

仕様書（案）

1 件名

大田区職員給与・福利厚生事務等に係る業務委託

2 履行期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

3 履行場所

大田区指定場所（人事課ほか）

4 業務の目的

「おおた重点プログラム」のもと、区民の価値観や生活様式の多様化、複雑化する区民ニーズ及び加速度的に変化する社会情勢を的確に把握し、大きな時代の波を捉えた取り組みをしっかりと進めていく必要がある。

このことを踏まえ、人事課事務における定型的業務についても、民間事業者等の有する事業運営上のノウハウを活用することにより、職員を制度企画等の業務にシフトし、費用対効果の最大化を図る。

5 業務従事者等の役割

業務責任者、業務副責任者及び従事者を適正数配置すること。

(1) 業務責任者

ア 業務責任者は、業務従事者を統括する役割を持つ。なお、業務責任者が一時的に不在の場合は、業務副責任者が業務を代行するものとする。

イ 業務責任者は、以下の能力や経験を有する者とする。

(ア) コミュニケーション能力及びプロジェクト遂行能力を有する者

(イ) 受託業務における配置実績及び豊富な実務経験を有する者

(ウ) 従事者を統括又はそれに準じる業務の経験を有する者

ウ 業務責任者の役割は、以下に掲げるものとする。

(ア) 本業務の現場の全体統括に関すること（進行管理、履行状況確認、業務報告）

(イ) 業務従事者の現場での体制管理及び指揮・監督に関すること

(ウ) 他の業務従事者への社内規定や業務の指導に関すること

(エ) 月次スケジュール管理表の作成に関すること

(オ) 甲と乙の連絡調整に関すること

- (カ) 上記の他、業務が円滑に遂行されるよう委託業務全体の調整に関すること
- (2) 業務副責任者
 - ア 5 (1) の業務責任者が一時的に不在又は欠けることとなった場合に備え、業務従事者の中から業務責任者に準ずる能力を有する者を業務副責任者としてあらかじめ定めること。
 - イ 業務副責任者は、常に業務責任者を補佐し、業務責任者の不在時は責任感を持って業務責任者の業務の代行をする。
 - ウ 業務副責任者は、本業務を十分理解するための教育を受けた者をもって充てるものとする。
- (3) 従事者
 - ア 業務遂行に必要な事務処理能力を有する従事者をあらかじめ定めること。
- (4) 統括責任者
 - ア 本契約の業務全般を確実に実施するため、常勤社員の中から統括責任者をあらかじめ定める。
 - イ 統括責任者の役割は、以下に掲げるものとする。
 - (ア) 業務従事者の適正な配置、指導、育成に関すること
 - (イ) 業務従事者への精神的支援に関すること
 - (ウ) 業務従事者への教育に関すること
 - (エ) 業務遂行に伴う安全管理対策に関すること
 - (オ) 緊急時における業務従事者への支援に関すること
 - (カ) 甲と業務従事者間の円滑な連携の支援に関すること
 - (キ) 契約全般に関すること
 - (ク) 上記の他、業務が円滑に遂行されるための甲乙間の全体調整に関すること

6 業務実施体制

- (1) 配置
 - ア 本業務の遂行に当たり、適正な人数の業務従事者を配置し、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整備し、各業務を決められた期限までに適切に処理をできるようにすること。
 - イ 業務責任者及び業務副責任者が共に不在のため、甲との連絡、調整等ができない状況が生じないよう十分に配慮すること。
- (2) 名簿の提出
 - 業務実施前までに業務従事者の氏名等を記載した名簿を提出し、承認を得ること。また、名簿に変更が生じた場合は、速やかに変更内容を提出すること。
- (3) 人員サポート体制
 - ア 業務従事者が一時的に不在の場合に備え、一人の従事者だけが担当・把握し

ている業務がないよう適宜調整し、複数名にて業務に対応できる体制を構築すること。

イ 業務従事者の長期休暇や退職等により業務従事者が交代となる場合には、その旨を事前に甲に通知すること。また、後任の業務従事者が遅滞なく業務遂行できるよう、体制の再構築に関する計画書を速やかに甲へ提出し、必要な措置の検討を行った上で実施すること。

ただし、やむをえない理由により上記の対応を取ることが困難な場合は、甲と協議の上、対応を決定すること。

ウ イの状況次第では、統括責任者が業務を代行するなど業務に支障をきたすことのないよう十分に配慮を行うこと。

エ これらの人員サポート体制に必要な経費については、すべて乙が負担すること。

7 業務内容

(1) 対象業務

別紙「大田区職員給与・福利厚生事務等業務一覧」のとおり

(2) 実施方法

対象業務について、乙は、甲から業務内容の説明を受け、合理的・効果的に業務を遂行するための方策を検討し、甲と協議すること。

(3) 業務マニュアルの改訂

業務従事者は、対象業務の項目ごとに、業務内容、処理方法、処理手順、関与者及び注意事項等を記した業務マニュアルを適宜更新する。

(4) 業務改善

業務の正確性に注意を払いながらも、効率化や利便性向上が可能な業務については、常に業務改善を意識して業務に当たること。なお、業務改善を図る場合は、事前に甲と協議を行うこと。

(5) 定例調整会議の開催

甲と乙の関係者で構成する調整会議を原則として月1回以上、定例的に開催する。会場は甲が指定する場所とし、主に前月の履行状況及び翌月の履行内容の確認等を行う。

なお、会議の開催に当たっては、乙は事前に甲に対して議題等を書面で提示すること。月次スケジュール管理表については、翌月の業務スケジュールを作成し、提出をすること。

調整会議の開催後、7日以内に会議録を作成し、甲へ提出すること。

(6) 臨時会議の開催

甲又は乙が臨時で会議の開催を求めた場合には、双方日程を調整の上、これに

応じるものとする。

臨時会議の開催後、7日以内に会議録を作成し、甲へ提出すること。

8 報告

(1) 定期報告

業務の処理状況を別に定める指定様式に記載し、引渡しが必要な書類等と共に甲へ提出すること。ただし、3月31日は当日締めとする。

(2) 課題管理報告

本業務についての課題を確認した際は、業務責任者は別に定める課題管理表にて甲に報告を行い、その解決策を記載した報告書を作成し、定期報告にて甲に報告すること。なお、解決策を実施し、甲がその内容を確認した時点で課題は解消したものとする。

(3) 業務改善報告

業務改善等に伴う運用方法やマニュアルの変更の有無について、四半期ごと（6、9、12、3月の月次報告時）に報告をすること。

(4) 事故報告、臨時報告

乙が甲に対して行う報告のうち、事故発生等の緊急性のあるものについては、まずは口頭にて甲へ迅速に報告を行い、その後速やかに経緯等をまとめた報告書を提出すること。

9 業務の引継ぎ

本業務の契約期間が終了した場合（契約解除による契約終了の場合を含む。）は、貸与を受けた業務マニュアル、物品等を遅滞なく甲に返還すること。

また、乙は、後任の受託者が契約開始日から滞りなく業務が行えるよう、甲が指定する引継ぎ期間に責任をもって後任の受託者及び甲に業務の引継ぎを行うこと。その際に乙は、契約期間終了後の当面の課題等を記載した引継書を作成し、甲へ提出すること。

10 執務時間等

(1) 執務日・執務時間

ア 執務日

月曜日から金曜日までの週5日間

休日及び12月29日から1月3日は除く（休日は、国民の祝日に関する法律（昭和23年7月法律第178号）に規定する休日をいう。）。

イ 執務時間

午前8時30分から午後5時15分まで

原則午後12時から午後1時までを除く。ただし、その間も十分に対応できる体制を整えること。

執務日・執務時間内に業務を終えられない場合は、その都度甲乙の協議により執務日・執務時間以外に業務を行うことができるものとする。

(3) 執務中の注意事項

- ア 業務従事者は、業務に従事していることが分かるよう、名札を常に見やすい位置に身に付けること。
- イ 業務従事者は、派手な服装を避けるなど、適切な服装で業務に従事すること。
- ウ 業務従事者は、むやみに区が指定した執務場所から離れないものとする。
- エ 業務従事者以外の者を区の許可なく執務場所に立ち入らせないこと。

11 貸与物品等

- (1) 業務遂行の用に供するため、甲から乙へ下表の物品等及びその使用に付随する光熱水費等を無償で貸与又は提供する。ただし、受託者は、甲が認める範囲を超えて使用してはならない。

設備・機器名称	数量	備考
事務用机	6台	
椅子	6脚	
書庫	1台	
電話機	3台	
業務用パーソナルコンピュータ（以下、「PC」という。）	5台	人事給与システム、庶務事務システム等業務に必要なシステムを搭載
インターネット接続用PC	1台	インターネット接続専用
卓上スキャナー	1台	
PC周辺機器	6台分	

※数量は最低必要数とする。甲と乙が協議の上、必要に応じて適宜増設する。

- (2) 業務遂行の用に供するため、乙は甲が所有する以下の物品及び休憩場所を使用できるものとする。ただし、乙は、甲が認める範囲を超えて使用してはならない。また、庁舎管理規則など大田区職員に適用される規則に従うこと。

- ア ファクシミリ、複写機、シュレッダー及びプリンターとそのサプライ用品（複写機用紙等）
- イ 甲が既に保有している業務指定物品
- ウ 甲が指定する業務従事者用休憩場所

- (3) (1) 及び (2) の物品等については十分に注意をもって使用し、受託業務遂行以外の目的に使用しない。業務従事者の故意又は重大な過失により物品等が滅失、

毀損、故障したとき、乙は、甲の指定した期間内に代替品を納め、若しくは原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

12 経費の負担区分

本業務に要する経費のうち、次に掲げるものは甲が負担するものとする。

- (1) 執務場所等の光熱水費
- (2) 甲が乙に貸与する電話機の電話料
- (3) 甲が乙に貸与するPCの通信料

13 受託者の業務上の責務

(1) 業務従事者への教育等

本業務の遂行に当たり、業務従事者が必要な知識及び能力等を習得させるため、教育計画等を作成の上、以下の研修を定期的に行うなど、受託者の責任において業務従事者の教育を継続的に実施すること。なお、その内容及び結果を報告すること。

- ア 業務研修（業務実施前、フォローアップ）
- イ 情報セキュリティ（個人情報保護を含む）研修
- ウ 接遇・マナー研修

(2) 業務マニュアルの納品

受託者は、履行期間最終月に7（3）で改訂されたマニュアルの精査を行い、甲の指定する方法にて改訂の上、納品すること。

14 受託者のその他責務

- (1) 職員及び業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。本業務の履行において事故が発生したときは、8（4）に沿って、直ちにその状況を甲に報告し、指示を受けること。
- (2) 災害などの緊急事態が発生した場合は業務遂行に支障をきたすことがないように速やかに甲へ状況を報告し、対応をすること。
- (3) 常に善良なる管理者の注意を持って本業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、甲に対して適宜報告すること。

15 守秘義務等

- (1) 本業務で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、このことは本委託契約終了後も同様とし、業務従事者についても遵守させること。
- (2) 個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」及び「総務部人事課情報セキュリティ実施手順（抜粋）」を遵守すること。

と。

16 損害賠償責任

本業務の遂行に当たり、乙の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えた場合は、次のとおり甲に報告するとともにその損害を賠償する義務を負うものとする。ただし善良なる管理者の注意をもってしても損害が生じたであろうと認められるときは、この限りではない。

- (1) 本業務の実施に際して生じた諸事故に対して責任を負い、甲に発生原因、経過、被害の内容等を速やかに報告すること。
- (2) 契約内容に違反し、又は故意若しくは重大な過失により甲に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償金として甲に支払わなければならない。
- (3) 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償したときは、乙に対して賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

17 支払

支払いは毎月払いとし、検査合格後、乙の請求に基づき支払う。

18 著作物の取扱い

乙が作成し納品した成果品の著作権（著作権法（昭和45年5月法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利を含む。）は、甲に帰属するものとする。

19 再委託

本業務の全部若しくは主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部を再委託することについて、あらかじめ必要な情報を甲に書面で提出し、その承認を得た場合はその限りではない。

20 関係法令等

- (1) 本業務の履行に当たり、国及び関係機関の定めた法令、基準及び通達等を遵守すること。
- (2) 適切な傷害・賠償責任保険等に参加しなければならない。
- (3) 本業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、本業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (4) 雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に参加すること。

21 その他

- (1) 本仕様書に基づき、業務を誠実に遂行すること。
- (2) 本仕様書に記載のない事項や疑義が生じた場合は、双方協議の上、決定する。