業務委託仕様書

第１章　委託業務の概要

１　業務委託の名称

審査事務補助業務委託

２　業務委託の目的

本委託は、千葉市会計室における審査事務の補助業務を民間事業者へ委託し、効率的な業務運営及び人的資源の有効活用を図ることを目的とする。

３　契約期間

令和９年３月１日（月）から令和１２年３月３１日（日）まで

４　履行スケジュール

項目	内容
（１）契約締結	令和８年１２月下旬
（２）準備業務期間	令和９年３月１日（月）から 令和９年３月３１日（水）まで
（３）運営業務期間	令和９年４月１日（木）から 令和１２年３月３１日（日）まで
（４）契約期間終了日	令和１２年３月３１日（日）

５　履行場所

千葉市中央区千葉港１番１号

千葉市役所会計室

なお、受注者の業務従事者（業務責任者を含む、履行場所に配置される者）が履行場所へ出勤する際の市役所敷地内の駐車場の使用は不可とする（荷物運搬や事務連絡などのための一時的な利用は可)。

６　業務時間

開庁日（千葉市の休日を定める条例（平成元年千葉市条例第１号）第１条第１項に規定する休日を除く各日をいう。）の午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。

ただし、業務繁忙期や緊急対応時において、上記時間内に業務を完了できないため業務時間を延長する場合は、事前に発注者の了解を得たうえで、労働基準法や就業規則を遵守し、契約金額の範囲で対応すること。

第２章　業務内容

１　準備業務

本業務を円滑に開始・運営するために必要な業務設計から運用までの全てについて、発注者及び前受注者と調整し、業務の導入準備を行う。また、運営業務期間開始時から確実に滞りなく業務を履行できるよう、実際に業務責任者、業務従事者を配置し、準備業務期間中１０日程度、実地において実際に前受注者と作業をし、前受注者からの業務引継ぎを行うこととする。

（１）業務計画書の作成

受注者は、次の事項を含む業務計画書を作成し、計画書にそって業務を履行すること。作成した業務計画書は、内容の検証を行ったうえで、発注者へ提出し、検査を受けること。業務計画書を修正した場合も同様とする。

ア　業務分担を明確にした組織体系
イ　欠員補充等の連絡体制
ウ　休暇、休憩、昼食、交代等の労務管理の方法
エ　災害発生時等の業務継続の方法
オ　業務責任者、業務従事者の名簿

（２）業務マニュアルの作成

発注者が提供する業務内容の資料及びヒアリングなどを通じて、本業務の内容を十分に把握したうえで、業務設計を適切に行い、必要な業務マニュアルを作成すること。作成した業務マニュアルは、内容の検証を行ったうえで、発注者へ提出し、検査を受けること。業務マニュアルを修正した場合も同様とする。なお、制度変更等により、業務内容に変更が生じた場合は、発注者が提供する資料に基づき、適宜・適切に業務マニュアルを見直し、修正を行うこと。

業務マニュアルとして整備する最低限の事項は、次のとおりとする。

ア　基本情報（運営体制、一日の業務の流れ、個人情報の保護等）
イ　業務（受付、支出命令書等の印刷・審査、端末操作等）に関する手順
ウ　業務運営上の判断基準
エ　災害発生時等の業務継続に関するルールと業務手順
オ　情報漏洩が発生した際の、発注者への報告手順

（３）業務責任者、業務従事者に対する研修

受注者は、業務責任者、業務従事者に対し、準備業務及び運営業務の期間中、定期的に、業務を実施するために必要な知識を習得するための研修（服務規律、倫理・コンプライアンス、個人情報保護等を含む。）を行い、本業務の質の維持及び向上に努めること。

特に次の事項については、必須とする。

ア　個人情報の適切な取扱い、管理、守秘義務等が遵守されるよう、十分な研修を行うほか、必要な対策を講じること。
イ　各業務の制度及び業務に関連する制度の概要、事務処理手順、システム端末の操作を理解し、本業務が適切かつ迅速に遂行できるよう十分な研修を行うこと。

２　運営業務

業務内容及び受注者が業務を遂行する上で満たすべき納期は別紙「作業内容」のとおりとする。なお、制度変更等があった場合は、発注者及び受注者が協議のうえ、内容を変更するものとする。

受注者は、準備業務で作成した業務マニュアル等に基づき、業務を円滑に、かつ遅滞なく行う。

（１）重点取り組み事項

ア　正確性の確保（確認漏れ、見落とし等の防止）

イ　迅速性の確保（審査書類の滞留防止、納品の遅延防止）

（２）品質の保持等

受注者は次の場合には速やかに原因を究明するとともに、発注者に対し原因及び改善策並びに実施した対応等を明記した受注者の任意様式による報告書を提出し、再発防止に努めなければならない。改善がなされず発注者に損害を与えたときは、受注者はその損害を補償しなければならない。

ア　支出命令書等の受付漏れや審査書類の滞留、審査誤りなど、事務処理に誤りや遅延が発生したとき。

イ　受注者の責めに帰すべき事由により、市民サービスに多大な影響が生じるような事務処理誤り、遅延等が発生したとき。

ウ　その他、受注者の責めに帰すべき事由により、重大な事故が発生したとき。

（３）システムダウン時等の対応

システムダウン等により端末機が使用できない場合など緊急時は、適切な範囲で発注者と協議のうえ業務を行うものとする。

（４）業務報告書の提出

ア　受注者は、業務内容を記録するとともに、業務履行日ごとに業務の件数をまとめ、週ごとに週報を作成し、翌週３営業日までに発注者に報告しなければならない。

イ　受注者は、月ごとに業務の件数をまとめた月報を作成し、業務報告書として、翌月１０日までに発注者に提出しなければならない。

ウ　受注者は、会計年度ごとに業務の件数をまとめた年報を作成し、業務報告書として、翌年度４月１０日までに発注者に提出しなければならない。

エ　受注者は、イの業務月報を報告する際は、併せてその月の業務の履行が完了した旨の業務完了届を翌月１０日までに発注者に提出しなければならない。

（５）定期打合せ

受注者は、発注者と業務に関する打合せを月１回程度行い、打合せ内容を記録した文書を打合せから１４日以内に発注者に提出すること。なお、打合せには受注者に加え、発注者と受注者の連絡を円滑にするため、業務責任者も出席すること。

（６）随時報告

受注者は、トラブル発生時の内容報告、緊急課題の報告、業務履行に係る協議事項の報告、改善策の報告、業務責任者、業務従事者交代の報告等を事態発生後速やかに発注者に提出すること。

第３章　業務実施体制の構築・業務責任者及び業務従事者の配置

１　実施体制

受注者は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保した上で、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効率的な運営が可能な体制を構築するものとする。

また、突発的に欠員が生じた場合についても、同様の知識、経験を有する交替要員を配置し、本業務の遂行に支障をきたすことなく、円滑な業務の遂行を確保すること。

受注者は、業務を適正に履行するため、業務責任者及びその職を代理するものを選任すること。業務責任者及び業務従事者は、受注者が用意する会社名の記載のある名札を着用する等の方法で、本業務に従事する者であることを明確にすること。下記「２　納入成果物」の人員配置届により業務責任者、業務従事者の住所・氏名・所属を予め発注者に報告すること。

（１）業務責任者

ア　業務責任者は、執務室に常駐し、業務の進捗状況や業務従事者に対する指導など、トラブル防止又は発生時における対応を含めた業務全体を管理し、受注者を代表して発注者と連絡調整を行う。

イ　業務責任者に欠勤などが発生する場合には、同等の知識、経験を有する者を代理として立て、発注者との連絡に支障のない体制を構築し、また、業務繁忙時やトラブル発生時等の緊急時には柔軟に対応ができるように十分な体制を確保すること。

ウ　業務従事者が業務責任者を兼務することを妨げない。

エ　発注者から本業務の実施状況について確認の求めがあった場合には、これに応ずること。

（２）業務従事者

ア　本業務を確実に履行させることが可能な能力を有する者とすること。

イ　円滑な業務遂行のため、業務量の変動に対応して、必要な人数を確保すること。

２　納入成果物

本業務における納入成果物は、次のとおりとし、発注者に書面で納めること。

（１）運営業務開始までに納品するもの

（※運営業務開始後に変更等があった場合は、その都度新しいものを提出すること）

ア　業務計画書

イ　業務マニュアル

ウ　研修報告書

エ　人員配置届

オ　業務完了届

カ　守秘義務等に関する誓約書

（２）運営業務開始後に納品するもの

ア　日々の審査書類一式【出納審査一覧表・支出命令書等・請求書・他添付資料】
イ　業務報告書（週次、月次、年次）
ウ　業務完了届
エ　業務引継書（※引継ぎが発生した場合）

3　発注者が提供する業務システム、端末機、物品等

受注者が使用する事務スペース、端末機一式、プリンタ（トナー、用紙含む）、事務机、事務用椅子、ロッカーは、本市が貸与を行う。貸与する台数については、発注者と受注者が協議の上、発注者が決定するものとする。受注者の使用時における貸与品の破損、故障等があった場合は、復旧にかかる費用は受注者が負担するものとする。

上記以外に、本業務を効率的に遂行する上で必要な機器や、文房具等の消耗品については必要に応じ発注者と協議のうえ、受注者にて費用を負担し、調達、導入を行うこと。

4　契約終了時の業務の引継ぎ等

（1）受注者は本契約が終了した場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）は、本業務に関し、供用を受けた施設、機器、資料等を速やかに発注者に返還しなければならない。

なお、供用を受けたものについて、滅失、損傷等が生じた場合は、受注者は、その損害を賠償するとともに、施設については、受注者の負担において原状に回復させるものとする。

（2）本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、受注者の負担において、円滑に業務の引継ぎを行うこと。その際、発注者からの資料等の請求は、受注者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると発注者が認めた場合を除き全て応じるものとする。

（3）契約終了時に受注者が処理途中であるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受注者が速やかに業務を遂行できるようにすること。

（4）発注者が引継ぎ未完了と認めた場合は、本契約終了後であっても無償で確実に引継ぎを行うこと。

（5）引継ぎにあたっては、「業務引継書」を作成し、発注者の確認・検査及び納入成果物としての発注者への納入を経たうえで、次期受注者への引継ぎに活用すること。

（6）「業務引継書」には、業務実施手順や手法、運営上の留意点等サービス水準の維持・向上に欠かせない定型的事項のほか、各作業の処理状況・気をつけるべきことなどを具体的かつ明確に記載しておくこと。

（7）受注者は、本契約終了後であっても、本契約の範囲内における発注者の問い合わせ等に無償で応じること。

第4章　その他

1　支払に関すること

（1）支払区分

ア　準備業務

（ア）受注者は、準備業務を完了したときは、速やかに業務完了届を提出し、発注者による履行確認の検査を受けるものとする。
（イ）受注者は、上記（ア）の検査に合格したときは、準備業務に係る費用を一括で請求することができる。
（ウ）発注者は、上記（イ）の規定による請求があったときは、請求を受けた日から３０日以内に委託料を支払うものとする。

イ　運営業務

（ア）委託料の総額から上記「ア　準備業務」に規定する金額を除いた金額で各年度毎の総額を１２か月分に分割した金額を各月の運営業務料とする。
（イ）前記（ア）により分割した金額に１円未満の端数が生じる場合は、年度内初月分に合算する。
（ウ）受注者は、各月の運営業務を完了したときは、業務完了届を提出し、発注者による履行確認の検査を受けるものとする。
（エ）受注者は、上記（ウ）の検査に合格したときは、その月の運営業務に係る費用を請求することができる。
（オ）発注者は、上記（エ）の規定による請求があったときは、請求を受けた日から３０日以内に委託料を支払うものとする。

（２）消費税及び地方消費税の変更措置

消費税法等の改正により、本契約期間中に委託料に係る消費税及び地方消費税の税率が変更された場合は、経過措置が適用される場合を除き、変更後の税率を適用する。

２　再委託について

（１）受注者は、本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。
（２）受注者は、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に発注者に対し、再委託先の名称、代表者氏名その他必要な事項を報告し、発注者の承諾を得なければならない。
（３）受注者は、業務の一部を第三者に再委託した場合は、当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。
（４）個人情報を取り扱う事務の再委託に関しては、個人情報取扱特記事項に定めるところによる。

３　情報セキュリティ対策

（１）受注者は、本業務において、公の事務を担う社会的責任、市民、発注者及び発注者に関連する知りうる各種情報資産の保護を重視し、受注者自身が、情報セキュリティ体制を構築するための基本方針を定め、情報セキュリティマネジメントシステムを構築、導入、確立及び維持をするほか、法令改正や社会情勢を鑑み、適切な改善を継続的に行うこと。
（２）受注者は、発注者及び受注者の社会的信用を失墜させるような次の行為をしてはならない。

ア　情報の紛失や置き忘れ、履行場所以外への持ち出し
イ　受注者が使用する端末、周辺機器及び備品（以下「貸与端末等」という。）の誤操作
ウ　貸与端末等以外の周辺機器の持込み及び接続（発注者の許可を受けたものを除く。）
エ　故意による情報漏えい

（３）情報セキュリティの適用範囲は、本業務及び本業務を遂行するうえで知り得た情報全てとする。

（４）受注者は、次の事項を順守し、慎重に機器等を取り扱うこと。
ア　業務遂行の際、使用の許可のあった機器等のみ使用すること。
イ　本業務のみに使用すること。

（５）受注者は、業務責任者、業務従事者に対して、個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を適切に実施し、その結果を市に報告すること。また、守秘義務違反に関する責任の所在及び処罰の内容を明確にし、周知徹底すること。

（６）受注者は、業務責任者、業務従事者が業務システムの利用のための生体認証を行うことについて、その同意を徴しておくこと。

（７）事務スペースへの物品持込み管理
ア　不正物品の持込みを制限するため、バック・携帯電話等の私物はロッカー等で保管し持込みを禁止すること。
イ　パソコン並びにフロッピーディスク・ＣＤ−Ｒ・フラッシュメモリー等の情報持ち出し可能な記録媒体及びカメラ、携帯電話等の撮影可能な機器等の持込みは、発注者の許可を受けた場合を除き禁止すること。なお、発注者の許可を受けた場合であっても、指紋認証のフラッシュメモリーなどを利用するほか、情報の暗号化を行い、個人情報等の防護策を徹底すること。

（８）メディア等の管理
履行場所では、個人情報保護の観点により、対応時に一時的に記録したメモ等に必要な処理が終了次第、溶解処分等を行うこと。

（９）外部サービス等の利用について
本業務で取り扱う個人情報（発注者が提供する情報に限る。）は会計室執務室内でのみ使用することとし、発注者の承認がない限り、クラウドサービスその他の外部サービス又は庁外の情報システムへの保存、送信若しくは処理を行ってはならない。

(10) 本業務で扱う全ての情報に関して、漏えい、毀損、滅失及び改ざん等の事故がないよう管理すること。事故が発生した場合、必要に応じ、事故の内容について公表を行うため協力すること。

４　関係法令等の遵守

受注者は、法令等に基づいて適正に業務を遂行すること。本業務に関係する主な法令は以下のとおりである。

関係法令

・個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）

・千葉市電子情報処理規程（平成１４年千葉市訓令（甲）第１０号）
・千葉市情報セキュリティポリシー
・千葉市予算会計規則（平成４年規則第９７号）
・労働社会保険諸法令（社会保険労務士法（昭和４３年法律第８９号）第２条第１項第１号）
・その他業務上の関係法令

5　雇用主としての義務

受注者は、本業務の重要性に鑑み、業務責任者、業務従事者に対し、法令で定められた雇用主としての一切の義務を履行し、適正かつ良好な労働条件の確保に努めること。

6　発注者の施策との整合性

受注者は、本業務の運営等に関する業務を発注者に代わって行うため、受注者には一定の公的責任が問われ、発注者の施策を理解の上、業務等を実施することを基本とする。

（1）市内産業の振興

受注者が運営業務を行うに際し、その一部を第三者に委託する等の場合は、原則として市内業者を対象とし、必要に応じ準市内業者、市外業者と対象を拡大していくものとする。

※「市内業者」＝千葉市内に本店又は主たる事務所を有する者
「準市内業者」＝千葉市内に支店・営業所等を有する者

（2）市内雇用、現在の従事者の継続雇用への配慮

受注者は、新たに発生する雇用については、率先して千葉市民の雇用を図るとともに、現に業務に従事する者の継続雇用について配慮すること。

（3）男女共同参画社会の推進

千葉市男女共同参画ハーモニー条例（平成１４年千葉市条例第３４号）では、発注者は、全ての市民が男女の別なく個人として尊重され、お互いに対等な立場であらゆる分野に参画する機会が確保され、責任を分かちあう男女共同参画社会の実現を目指している。

性別にとらわれない登用や仕事と家庭の両立支援等の積極的な取組といった、男女が働きやすい職場環境を整備すること。

（4）環境への配慮

千葉市環境基本条例（平成６年千葉市条例第４３号）では、発注者は環境への負荷の軽減や環境の保全等に努めるとしている。

再生資源その他の環境への負荷の低減に資する原材料の利用や、環境に配慮した役務の提供等の具体的な取組を行うこと。

（5）暴力団の排除

受注者は、千葉市暴力団排除条例（平成２４年千葉市条例第３６号）に基づく事業者の責務を果たすほか、業務から暴力団を排除するために必要な措置を講ずること。

7　損害賠償等

（１）受注者の責めに帰すべき事由により、本契約の履行に関し発注者または第三者に損害を与えたときは、受注者は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が発注者の責めに帰すべき事由により生じたときは、この限りでない。
（２）前記（１）の規定により、受注者が賠償する額は、発注者及び受注者が協議して定める。ただし、協議開始の日から１４日以内に協議が整わない場合は、発注者がこれを定めて受注者に通知するものとする。
（３）受注者の責めに帰すべき事由により、発注者又は第三者の名誉信頼を損なうに至った場合は、受注者は、その回復に努めなければならない。

８　著作権

本業務の履行に際しての著作権等に関する取扱いについては、次に定めるとおりとする。

（１）受注者は、委託業務の遂行にあたり、特許権、実用新案権、著作権その他法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている施行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。
（２）本契約に基づいて作成される納品成果物等の著作権に関する取扱いについては、次のとおりとする。
ア　受注者は、著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２１条（複製権)、第２６条の２（譲渡権)、第２６条の３（貸与権)、第２７条（翻訳権、翻案権等）及び第２８条（二次的著作物の利用に関する原著作者の権利）に規定する権利を発注者に無償で譲渡するものとする。
イ　発注者は、著作権法第２０条（同一性保持権）第２項に該当しない場合においても、その使用のために本仕様書等で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。
ウ　受注者は、発注者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第１８条（公表権）及び第１９条（氏名表示権）を行使することができない。

９　秘密の保持

受注者は、業務上知り得た発注者固有の機密を本契約の継続中はもとより、本契約が終了した後においても本業務以外の用途に利用し、又は第三者に漏らしてはならない。

１０　改善勧告等

（１）発注者は、日々の業務の進行状況及び受注者から提出された業務報告書の内容に基づき、検証確認の結果、明らかに改善が必要な事象につき、受注者に対し是正指導を行う。

なお、是正指導は、日々の業務の遂行状況の瑕疵についても行うことができる。

（２）発注者は、是正指導を行ったにもかかわらず、改善が見受けられない場合は、受注者に対して書面にて改善勧告を行うものとする。
（３）受注者は、改善勧告に基づく改善内容、方法等について改善計画書を作成し、発注

者に提出すること。

（４）発注者は、改善計画書の内容が本契約に定める仕様等に適合しないと認める場合又は受注者が改善計画書のとおりの業務の遂行をしていないと認める場合は、受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるときとみなして、本契約を解除することができる。

１１　補足事項

本仕様書及び関係書類等に定めのない事項については、発注者及び受注者の協議のうえ決定する。