

子ども・子育て支援新制度関連事務業務委託仕様書

1 委託件名

子ども・子育て支援新制度関連事務等業務委託

2 委託業務内容

受注者が行う委託業務の概要は以下のとおりとする。ただし、受注者職員の判断を必要とする業務については、委託業務の対象外とし、本業務と明確に分離・区分する。業務内容の詳細及び想定量については別表を参照のこと。

- (1) 保育施設に対する運営費・補助金等の支払いに関する業務
- (2) 保育施設の処遇改善等加算に関する業務
- (3) 保育施設の給与改善に関する業務
- (4) 保育施設に係る各種照会・調査・集計に関する業務
- (5) 保育料、保育無償化に係る収納・償還に関する業務
- (6) 保育所会計年度任用職員の雇用、賃金支払いに関する業務
- (7) 発注者が主催する保育関連研修に関する業務
- (8) 保育所給食に係る検査の結果報告に関する業務
- (9) 上記業務全体の事業計画の策定や実績管理・リスク管理
- (10) 業務遂行上の課題を把握、改善案を立案し、それを実行するとともに、これらの内容について発注者への定期的な報告・説明

3 基本的要件

受注者は、以下の基本的要件を満たしたうえで委託業務を実施する。また、本仕様書に記載のない細部事項は、発注者と受注者が協議の上定める。

(1) 委託期間

令和9年1月1日から令和11年12月31日までとする。

(2) 委託業務の実施日及び時間

ア 実施日及び時間

業務委託を履行する日及び時間は、原則として月曜日から金曜日の午前9時から午後5時45分までとする（12月29日から1月3日までの日、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日を除く。）。

イ 休日

休日、休暇等委託業務従事者の服務に関することは、発注者の定めるところによるが、この場合受注者の業務に支障をきたさないよう考慮する。

ウ 休憩時間

原則、午後0時00分から午後1時00分まで

なお、上記の時間帯についても、最低1名の業務従事者を交代で勤務させるものとする。

エ 時間外勤務

業務の進捗状況等により必要と認める場合においては、上記時間外にも協議の上業務を実施することがあり得る。この場合においても、委託料の額は変更しないものとする。

(3) 支払方法

本件に係る委託料は、各年度の履行期間終了後、速やかに発注者に請求するものとする。

発注者は、請求書を受領した日から起算して30日以内に、委託料を支払うものとする。

4 執務室等

委託業務を執行するために必要な場所は、発注者が指定する場所（幼保運営課と同フロアを予定）とする。

(1) 発注者委託業務従事者の休憩場所等は、別途協議する。

(2) 委託業務を執行するために必要な場所及び電力等は発注者が提供する。

(3) 業務委託内容以外のものに前項の設備等を使用してはならない。

(4) 発注者が管理する庁舎及び施設のうち、発注者が認めた場所以外に立ち入ってはならない。

5 人員に係る実施体制の構築

受注者は、委託業務を遂行するにあたり、以下の項に掲げるものを満たし、想定される業務量を踏まえ、受注者の責任において、実施体制を構築し、維持すること。また、必要に応じて適切な対応をとること。

(1) 業務従事者の配置

委託業務を遂行するにあたり、管理責任者、副管理責任者、担当者等を配置すること。また、それぞれの役割を明確にし、適切に委託業務を遂行するとともに、業務量の変動に応じて適正に委託業務が遂行できるよう配慮すること。

ア 管理責任者

業務委託において、受注者は、委託業務の総括的な責任者として現状を的確に把握し、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務の全体を適切に運営することを目的として、管理責任者を配置する。

管理責任者は、フルタイム勤務の社員で本委託業務と同規模、類似業務において、2年以上の経験を有する者であること。

イ 副管理責任者

業務管理において、受注者は、現状を的確に把握し、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務を実施し、適切かつ迅速に対応するため、管理責任者を補佐し、管理責任者からの指示を受けて担当者を指揮、監督することを目的とした副管理責任者を配置する。

副管理責任者は、フルタイム勤務の社員で本委託業務と同規模、類似業務において、1年以上の経験を有する者であること。

ウ 担当者

受注者は、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務を実施し、委託業務の制度の趣旨やマニュアル等に掲げる委託業務の実施方法や手順等に基づき適正に業務を遂行することを目的

として、担当者を配置する。担当者は、管理責任者及び副管理責任者の指揮命令の下、委託業務を行う。

(2) 発注者との協議について

受注者は、発注者への報告、発注者との協議が必要なときは、管理責任者または副管理責任者をもって対応することとする。

(3) 実施体制に異動が生じる場合の取り扱いについて

業務従事者に変更がある場合は、事前に発注者に届け出ること。

(4) 措置

発注者が、委託業務に支障が生じるため、又は生じているため不適切と認めた場合は、発注者及び受注者協議の上、適切な措置を講じること。

(5) 業務従事者の身だしなみ

委託業務に従事する業務従事者の身だしなみについて、業務に適した規定を定め、また、発注者職員と区別がつくように必ず名札を着用するものとする。なお、これらに要する費用は受注者の負担とする。

6 報告・提案

(1) 報告

ア 報告書

受注者は業務日報及び月報を業務報告書として作成し、業務の状況を発注者に報告すること。報告書の様式については、双方協議の上変更することができる。また、本仕様書に定めるもののほか、発注者から報告を求められたときは、受託業務について報告を行わなければならない。

イ 報告会

受注者は月1回以上、報告書に基づき発注者と報告会を行う。日時は協議により定める。

ウ トラブル及び事故の報告

受注者は、業務のトラブル及び事故等があった場合は、直ちに状況を発注者に報告しなければならない。

エ 業務遂行に係る報告

委託業務の遂行にあたり、不適切な事務処理や事故及び業務履行に際し遅延が生じた場合、また生じる見込みとなった場合は、直ちに発注者へ報告し、協議すること。

(2) 提案

受注者は、業務処理手順等について、より効率的に事務を遂行できるように検討し、発注者に対して積極的に提案していくものとする。なお、提案の採用に当たり、当該提案の実施のために新たに費用が生じる場合の費用負担については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

7 研修

委託業務の遂行にあたり、業務従事者に対してこれに必要な知識及び能力を習得させるための以下の研修を行うこと。ただし、研修終了後は、その研修内容を記した研修結果報告書を作成し、発注者に報告する。なお、システム操作に関する研修は、委託業務が円滑に実施できるよう、発注者と協力して実施することとする。

(1) 基礎研修

ビジネスマナー、委託業務の制度趣旨及び内容並びに作業内容及びシステム操作など、委託業務を適切に遂行できる能力を習得すること。

(2) 個人情報保護研修

個人情報の適切な管理、守秘義務の遵守を徹底すること。

(3) スキルアップ研修

委託業務に関する習熟度や技術力を向上させることを目的とし、適切な研修を行うこと。

(4) 制度改正等対応研修

委託業務に関して制度改正等の状況の変化があった場合は、その内容に沿った適切な業務が遂行できるよう研修を行うこと。

(5) その他必要な研修

前各項以外に委託業務の実施に必要な場合に研修を行うこと。

8 新たな子ども・子育て支援システムへの移行対応

令和10年度中に現行の子ども・子育て支援システムから新たなシステムへ移行する予定である。移行前後において委託業務が円滑に実施できるよう、発注者と協力して必要な対応を行うとともに、業務従事者に対する操作研修を実施すること。

9 雇用主としての義務

受注者は業務の重要性に鑑み、業務従事者に対し、法律に定められた雇用主として一切の義務を履行し、また、適正かつ良好な労働条件の確保に努めなければならない。

10 秘密の保持

(1) 業務委託の履行にあたっては、秘密の保持に関するすべての法令及び契約書等で定められた内容を遵守するとともに、善良な管理者としての注意を払う義務を有し、業務を行う上で知り得たことについて、契約期間中及び契約解除後において、いかなる理由によっても他人に漏えいしてはならない。

(2) 守秘義務の履行を担保するために、業務従事者より誓約書を提出させること。

(3) 業務従事者に対して、事前及び定期的に秘密の保持についての教育を行うこと。

(4) 業務委託の履行に関する秘密の保持については、退職した従事者についても責任を負う。

1 1 経費の負担区分

委託業務に要する費用のうち、次に掲げるものを除いては、受注者が負担すること。

- (1) 端末装置（一般事務に使用するパソコン及びプリンタを除く。）に関する経費
- (2) 光熱水費
- (3) 複写費及び印刷費
- (4) 発注者が提供する備品等

事務室については発注者が用意し、使用させる。

品名	仕様	数量
机	大型天板デスク	—
椅子	事務用チェア（キャスター付）	1 3
更衣ロッカー	コート、靴、靴等が収納できるもの	8 (※)
パーソナルロッカー (個人資料・物品収納)	W410mm×D410mm×H390mm	8 (※)
ローキャビネット【4段】 (文書収納)	W900mm×D400mm×H1,265mm	2

(※) 数量については従事者数に応じて、追加できる可能性あり

(5) 受注者が用意する備品

受注者は、前項で示した備品を除き、委託業務を遂行する上で必要な物品を用意すること。なお、業務従事者の増員や書類の増加に応じ、これらの備品等は事務作業に支障が生じないよう必要数を調達すること。

1 2 物品等の持ち込み及び持ち出しの禁止

受注者は発注者からの許可を受けた場合を除き、業務従事者に執務室への物品の持ち込み又は執務室からの物品の持ち出しをさせてはならない。

1 3 履行計画書の提出

- (1) 受注者は、委託業務遂行にあたり、次の事項を含む履行計画書を作成し、この契約締結後速やかに発注者に提出すること。

ア 業務知識・端末操作の習熟及び守秘義務等従事者の業務スキル向上のための研修体制

イ 業務分担を明確にした組織体制

ウ 責任者役割

エ その他契約書及び仕様書の条項における発注者に提示すべき事項

- (2) 本仕様書の他の条項の規定により本仕様書の記載事項等が変更された場合において、発注者が必要と認める場合は、受注者に対して履行計画書の再提出を求めることができる。
- (3) 履行計画書は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

1 4 第三者に及ぼした損害

受注者が故意又は過失により、発注者又は第三者に損害を与えたときは、受注者においてその損害を賠償することとする。ただし、その損害が発注者の責に帰すべき事由がある場合は、この限りではない。

1 5 業務の引継ぎ

本契約期間が満了するとき（満了後も引き続き本業務を履行することとなる場合を除く。）又は契約約款の規定に基づく契約の解除があるときの業務の引継ぎは次のとおりとする。

（1）引継書の作成

受注者は、本業務の遂行に関する留意事項等をまとめた引継書を作成し、発注者に引き渡す。

（2）引継内容の説明

受注者は、契約期間満了後であっても引継書の内容について、発注者から説明を求められたときは、誠実に対応し、説明しなければならない。

（3）引継ぎの費用

前委託期間に本業務を受託していた事業者から引継ぎを受ける場合、引継ぎに必要な経費は受注者の負担とする。

1 6 その他

委託業務の遂行にあたり、本仕様書に記載のない事項又は疑義若しくは変更の必要が生じた場合は、発注者及び受注者が協議の上、適切な措置を講じること。

賃金水準の変動に基づく契約金額の変更に係る
特約条項第1条第1項に係る特記仕様書

本業務委託は賃金水準の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第1条第1項を適用する契約である。

- 1 変動の対象となる経費は、契約金額変更の基準とした日における契約金額（未履行分）のうち、直接人件費及び直接人件費を用いて算出する額とし、本業務委託における直接人件費とは、受注者が本業務委託に直接従事する者に、本業務委託に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）第11条に規定する賃金をいう。なお、本業務委託に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び子ども・子育て拠出金等の法定福利費は、変動の対象とはならない。
- 2 本業務委託における賃金水準は、次のものをいう。
 - ☐ 労務単価（該当労務単価：_____）
 - ☒ 千葉県最低賃金
 - ☐ 民間給与実態調査（千葉市人事委員会公表）
 - ☐ その他（_____）
- 3 本業務委託における変更金額算定の基礎となる資料は、次のとおりとする。
 - ☐ 本市設計書
 - ☒ 受注者から入札（見積）時に提出される積算内訳書等
（ただし、この場合における変更金額は、受注者から提出される積算内訳書等の直接人件費の未履行分に、変動前賃金水準と変動後賃金水準を比較した賃金水準変動率を乗じた額から変動前契約金額（未履行分）の100分の1を差し引いた額とします。）