

業務委託共通仕様書

業務条件・業務共通要件

## 1. 用語の定義

### ① 発注者

船橋市のことをいう。また、「市」という表記は「発注者」との読替えが可能とする。

### ② 受注者

業務を受注する事業者のことをいう。

### ③ 従事者

受注者と雇用関係にあり、受注者の指揮命令により、業務に従事する者のことをいう。

### ④ 業務統括責任者

受注者と雇用関係にあり、受注者の指揮命令により、業務全般を管理する者のことをいう。

### ⑤ 業務責任者

受注者と雇用関係にあり、受注者の指揮命令により、各業務を管理する者のことをいう。

## 2. 業務条件

受注者は、業務を遂行するにあたり、下記条項を遵守しなければならない。

(業務の遂行方法)

第1条 従事者に対する業務の遂行方法に関する指示その他の管理のため、受注者側において業務責任者及び副責任者を定めた上、自ら行うこと。

2 受託する全ての業務について、業務内容や業務量、作業手順、実施日時、就業場所、業務遂行にあたっての連絡体制、トラブル発生時の対応方法等の事項について書面（指示書、マニュアル等）を作成し、従事者が市に指示を求めることなく業務が遂行できるようにすること。ただし、安全上緊急に対処する必要のある事項について、市が直接従事者に指示を行うことは妨げない。

3 業務遂行中に、受注者による対応が困難な事例が生じた場合は、業務責任者又は副責任者から市へ協議及び引継ぎを行うこと。

(従事者の評価)

第2条 従事者の業務の遂行に関する評価等に係る指示その他の管理を受注者が自ら行うこと。

ただし、評価を行うにあたって、受注者への定期的な聴取・打合せの機会を活用することは妨げない。

(従事者の就業時間)

第3条 従事者の始業及び就業の時刻、休憩時間、休日、休暇等に関する指示その他の管理を受注者が自ら行うこと。

(従事者の就業時間の延長)

第4条 従事者の業務時間を延長する場合又は従事者を休日に業務させる場合における指示その他の管理を受注者自ら行うこと。

(従事者の服務規程)

第5条 従事者の服務上の規律に関する事項についての指示その他の管理を受注者が自ら行うこと。

ただし、管理の予定や結果について、市へ報告することは妨げない。

(従事者の配置)

第6条 従事者の配置等の決定及び変更を受注者が自ら行うこと。ただし、市による決定及び変更も  
行えるものとする。なお、配置等の予定や結果については、発注者へ報告すること。

(損害賠償)

第7条 業務の処理について、民法、商法その他の法律に規定された事業主としての全ての責任を負  
うこと。業務が適切に処理されなかったことが原因となり、市が損害を被った場合には、受  
注者は発注者に対し損害賠償の責を負うこととする。

(業務経験)

第8条 受注者が有する専門的な技術又は経験に基づいて業務を処理すること。ただし、受注者が業  
務経験のないもしくは乏しい従事者を配置する場合には、事前に必要な教育、研修を行った  
うえで配置すること。

(従事者の雇用形態)

第9条 従事者は、受注者もしくは提携会社等と直接の雇用関係にあること。その他の場合は、市と  
協議すること。

(再委託の禁止)

第10条 前項の規定に準じ、本業務の全てについて自ら行うこと。原則、再委託は認めない。ただ  
し、やむを得ず本業務の一部を再委託する必要がある場合は、市に対し協議し、承認を得  
たうえで再委託出来るものとする。

(法令等の遵守)

第11条 受託業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守し、管理者の注意をもって、誠実に責務  
を果たすこと。

(従事者への教育)

第12条 受注者は、その責任と負担において、従事者に対し、業務従事前契約の内容を履行する  
ために必要な教育、研修を行うこと。また、業務従事後にも1回以上教育訓練及び個人情報  
保護に関する研修を行い、その結果を報告書にて市へ報告すること。

(個人情報の適正な管理)

第13条 個人情報の適正な管理のため、個人情報の取り扱いに関しては「個人情報保護に関する特  
記仕様書」の規定に従うこと。

(情報資産の保護)

第14条 受注者は、業務を履行するにあたり、船橋市情報資産の保護及び管理に関する規程及び船  
橋市情報セキュリティ対策基準並びに発注者が定めた情報セキュリティ実施手順(以下「情  
報セキュリティポリシー等」という。)を遵守しなければならない。

2 受注者は、受注者の管理の下でこの契約の業務に従事するすべての者に対して、情報セキ  
ュリティポリシー等を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 受注者は、受注者が情報セキュリティポリシー等を遵守しなかったことにより、重要な情  
報資産の漏えい又は破損する等、市又は第三者に損害を与えたときは、賠償責任を負うこ  
ととする。

(信用失墜行為の禁止)

第15条 市の信用を失墜する行為をしてはならない。

(緊急時の対応)

第16条 業務を常に滞りなく運用できるよう、不測の事態においても業務を継続できる運用体制を整備すること。

### 3. 業務共通要件

業務を行うにあたっては、業務条件に基づいた以下の要件を満たすこと。

また、業務ごとに定められた仕様書に記載されている要件についてもそれぞれ満たすこと。

#### ①従事者の配置

(ア) 受注者は、従事者を適切に配置すること。

配置にあたっては、各業務の従事者が相互に連携して本契約の目的を達成できるように配慮すること。

(イ) 従事者は以下の要件を満たしていること

(i) 未成年でないこと。

(ii) 業務に関する知識を有すること。規則を遵守できる者であること。「戸籍への氏名の振り仮名登録等業務に関するプロポーザル実施要領」(以下、実施要領という)中、1(4)業務内容における㊸及び㊹の業務については、接遇に関する十分なスキルを有すること。

(iii) 市民等と対面にて接する業務に従事する者の服装は、市民等に不快感を与えないよう注意を払い、品位を失わない節度のある服装とすること。

#### ②業務統括責任者の配置

(ア) 受注者は、実施要領の1(4)の業務全般を管理する業務統括責任者を配置すること。

(イ) 受注者は、業務統括責任者を介して、業務責任者・従事者に指揮命令をすること。

(ウ) 業務統括責任者は、業務全般の遂行方法について、発注者と協議や調整を行うこと。

(エ) 業務統括責任者は、①(イ)の要件を全て満たしていること。

(オ) 受注者は、業務統括責任者の勤務予定について、予め市へ報告すること。

#### ③業務責任者の配置

(ア) 受注者は、実施要領の1(4)㊸～㊹の業務ごとに業務責任者を配置すること。なお、複数業務を兼任することは妨げない。

(イ) 業務責任者は、業務の遂行方法について、市と協議や調整を行うこと。

(ウ) 業務責任者は、①(イ)の要件を全て満たしていること。

(エ) 業務責任者は、実施要領の1(4)㊸～㊹の業務ごとに、その執務場所に常駐すること。

業務責任者が休暇等により不在となる場合は、業務副責任者を配置すること。

ただし、トイレ休憩等で一時不在となる場合は、この限りではない。

(オ) 業務副責任者は、業務責任者の不在時には、業務責任者と同等の責任を果たすこと。

(カ) 受注者は、業務責任者・業務副責任者の勤務予定について、予め市へ報告すること。

#### ④名簿の提出

受注者は、業務統括責任者、業務責任者及び従事者の名簿を予め市へ提出すること。

また、業務統括責任者、業務責任者及び従事者の採用及び退職があった場合には名簿を更新し、速やかに市へ提出すること。

⑤業務計画書の作成

契約開始当初に作成・提出し、随時更新を行うこと。

- (ア) 業務にあたっての体制図（役割分担）を策定すること。
- (イ) 災害等発生時の体制及び対応フローを策定すること。
- (ウ) 本業務終了までのスケジュールを策定すること。
- (エ) 変更が生じた場合は、速やかに最新版を提出すること。

⑥勤務予定表の作成

実施要領の1（4）③～⑤の業務については、月単位で勤務予定表を作成および提出すること。

- (ア) 月末までに翌月一月分を提出すること。
- (イ) 変更が生じた場合は、速やかに最新版を提出すること。

⑦マニュアルの作成

- (ア) 受注者は、従事者が業務を遂行するにあたって必要な作業手順等を記載したマニュアル及び事故・トラブル等発生時の対応手順書を作成すること。
- (イ) 受注者は、マニュアルを必要に応じて随時更新すること。
- (ウ) 業務統括責任者及び業務責任者は、業務の遂行方法について、随時市と協議や調整を行い、受注者はその結果をマニュアルに反映させること。
- (エ) 受注者が作成したマニュアルの著作権その他権利は、事業者の独自開発内容などの特別な場合を除き市に帰属するものとする。ただし、受注者は、本件業務を遂行するにあたり必要な限りにおいて自由にマニュアルを使用し、また改変できるものとする。

⑧事故報告書の作成

委託業務において個人情報の流失等の事故が生じた場合には、速やかに市に報告するとともに、5営業日（土日開庁日は除く）以内に原因と再発防止策を記した事故報告書を市へ提出すること。

⑨報告について

受注者は、市が以下の事項を求めた場合、速やかに発注者へ報告すること。なお、報告は業務統括責任者もしくは各業務責任者が行うこと。

- (ア) 各種業務の実績・件数
- (イ) 業務上の課題の検討及び解決策の提案・報告
- (ウ) 業務別ミス率及びその改善について
- (エ) その他の報告

⑩個人情報保護に関する研修実施報告書の作成

受注者は、2. 業務条件の第13条に定める個人情報保護に関する研修について、実施報告書を作成し、研修実施後5営業日（土日開庁日は除く）以内に市へ提出すること。

⑪作成及び提出を要する文書・納品物

- (ア) 受注者は、実施要領の1（4）の業務ごとに下記の文書を作成し、市へ提出すること。  
なお、(i)と(iii)については、実施要領の1（4）④は含まれない。

- (i) 名簿 : ④にて規定する文書
- (ii) 業務計画書 : ⑤にて規定する文書

- (iii) 勤務予定表 : ⑥にて規定する文書
- (iv) マニュアル : ⑦にて規定する文書
- (v) 事故報告書 : ⑧にて規定する文書
- (vi) 定期報告書 : ⑨ (ア) にて規定する文書
- (vii) その他の報告に係る報告書 : その他市と協議し、報告を要するとされた事項に係る報告書

(イ) (ア)に定める文書・納品物に変更が生じた場合、速やかに最新版を提出すること。

(ウ) 受注者は、業務に共通する下記の文書を作成し、各提出期限までに市に提出すること。

- (i) 研修実施報告書 : ⑩及び業務共通仕様書④～⑥にそれぞれ規定する文書  
(期限) 研修実施後 5 営業日 (土日開庁日は除く) 以内
- (ii) 業務完了報告書 : 市が規定する文書 (指定の様式有り)
- (iii) 請求書 : 代金の請求書  
(期限) 市による検査合格後速やかに

(エ) 受注者は、指定の様式のない文書については、市と協議の上、様式を定めること。

(オ) 受注者は、業務に従事する者が着用するための名札を作成すること。なお、使用済みの名札は廃棄すること。

#### ⑫本業務を遂行するにあたって、市が受注者に提供又は貸与するもの

市は、受注者が本業務を遂行するために、次の執務スペース、備品等を必要な範囲において無償で提供又は貸与する。(これらの使用にかかる電気料金、通信料等は市が負担する。)

受注者は、契約締結後速やかに、⑤の業務計画策定の際に、各執務スペースの用途及び使用期間、各備品の必要数、その配置等を市と協議すること。

##### (ア) 執務スペース

実施要領の 1 (4) ③～⑥の各業務の執務スペースの机、椅子については市が貸与する。その他備え付けの什器等は、市と協議の上、使用することができる。市が貸与するもの以外で受注者が用意して持ち込む場合には、事前に市と協議すること。

##### (イ) 端末等

戸籍情報システム端末	最大 3 台
戸籍情報システム用プリンター	1 台
戸籍情報システム用スキャナ	1 台
コピー機	
シュレッダー	

#### ⑬業務の実施に係る費用の負担

本業務の実施に当たって発生する一切の費用は、受注者の負担とする。

業務仕様書④～⑥に記載したもののほか、受注者が用意すべき物品を下記に例示する。

##### (ア) 文房具・事務用品類

ボールペン・鉛筆・消しゴム・ノート・スタンプ用インク・シュレッダー用ごみ袋等の従事者が必要とする文房具・事務用品類

##### (イ) 封入用消耗品類

糊・セロハンテープ等、封入作業に必要な消耗品類

(ウ) 名札用のケース・吊り紐等

(エ) 福利厚生用品

実施要領の1(4)⑧～⑩の業務においては、従事者の福利に必要な物品を受注者の負担にて用意すること。ただし、市が貸与する執務スペースでのAC電源を必要とする物品については、電気使用料は市の負担とする。

(オ) マイナポータル届出案内に使用する端末

実施要領の1(4)④の業務で使用される届出人がマイナポータルに接続するための端末は、受注者の負担にて用意するものとする。

(カ) ヘッドセット

実施要領の1(4)⑧の業務で使用されるヘッドセットについては、受注者の負担にて、必要な数を用意すること。

(キ) その他本業務の遂行のため必要な物品等

以上のほか、受注者が業務遂行に必要とする物品等は、原則として受注者が用意すること。(市と受注者間の協議により、市が用意することとしたものは除く。)

#### ⑭権利関係

(ア) 業務における成果及び納品物の一切の権利は事業者の独自開発内容など特別な場合を除き市に属する。また、業務を行う際に使用する資料、データベースの一切の権利も市に属する。

(イ) 契約期間終了後、本仕様による成果及び納品物について、市が対外的な発表を行うこと、複製・翻訳・翻案・譲渡及び貸与することに関して、受注者は一切の異議を申し立てないこと。

(ウ) 受注者は、業務による成果及び納品物が、市以外の者の著作権・特許権・肖像権等の権利を侵害しないことを確認すること。

## 4. その他留意事項

①受注者は、本業務において知りえた秘密情報(発注者が未公表の情報。ただし、あらかじめ発注者が承諾したものについてはこの限りでない。)を外部に漏洩してはならない。

②国からの通知等により内容やスケジュールに変更が生じる場合は、市と協議の上、対応するものとする。