

## 仕様書（案）

### 1 件名

目黒区人事業務委託

### 2 目的

本仕様書は、目黒区（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する本業務の遂行に当たり必要な事項について定めることを目的とする。

### 3 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

#### (1) 準備業務

契約締結日から令和6年12月31日まで

#### (2) 人事業務

令和7年1月1日から令和7年3月31日まで

### 4 履行場所

目黒区総合庁舎人事課内及び目黒区が指定する場所

### 5 契約種別 総価契約

### 6 支払い方法

一か月毎の支払い（毎月の業務履行の検査終了後、受注者からの請求に基づき支払う。）

### 7 委託契約の執務時間等

#### (1) 執務日・執務時間

##### ア 執務日

目黒区役所内における執務は、月曜日から金曜日までの週5日間（休日（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。）及び12月29日から1月3日は除く。）

##### 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時まででは除く。ただし、委託期間にあっては、この間も十分に対応できる体制を整えること。

##### ウ 時間外労働

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。

(2) 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、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。

8 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ものとする。
  - (ア) コミュニケーション能力及び業務遂行能力を有するもの。
  - (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もの。
  - (ウ) 従業者を統括又はそれに準じる業務の経験を有するもの。
- ウ 業務責任者の役割は以下に挙げるものとする。
  - (ア) 本業務の現場の全体統括に関すること（進捗管理、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) 上記のほか、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 (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もの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

業務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。

## 9 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できるようにすること。また、契約締結後速やかに、業務従事者の業務上の役割分担と指揮命令系統を書面により明らかにし、甲の担当者に提出すること。

イ 業務責任者及び業務副責任者がともに不在のため、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。

ウ 従事者については、区民からの信頼を失墜させる、公務の公正で公平な執行を阻害する、職場の服務規律をびん乱する等の恐れがないことを保証できる者を配置すること。

エ 乙は、マイクロソフト製Office (MS-Word・MS-Excel)において、最低限以下の操作ができる者を配置するものとする。

MS-Word：新規文書の作成、編集、図形やテキストボックスを使ったフロー図の作成、宛名ラベルの差込印刷、画像添付・編集

MS-Excel：データ入力・編集、表・グラフ作成、四則演算、オートフィルタ、基礎的な関数による計算

なお、MS-Word においての入力スピードの目安は、Word：40／分とする。

オ 乙は次に掲げる状況が生じないよう従事者の配置に配慮すること。

(ア) 履行時間内に窓口に来客が来た際に窓口対応する従事者が不在となること。

(イ) 履行時間内に着信電話に対応する従事者が不在となること。

(ウ) 事務処理が遅滞し、処理の確定が給与計算日等に間に合わない状況になること。

### (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すること。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も業務に対応できるよう、一人の従業員だけが担当・把握している業務がないよう適宜業務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に提出し、必要な措置の検討を行った上で実施すること。

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

### (4) 繁忙期対応

下表の繁忙期の間について、別紙1「業務内容一覧」の処理件数等を考慮した上で、追加の人員配置が必要となった場合は記載の人数を上限とすること。

期間	追加人員勤務場所	上限人数
3月初旬～4月下旬（約2か月）	人事課執務室	10名（通常勤務者を含む。）
10月下旬～12月中旬（約1か月半）	別室	10名（通常従事者を除く。）

## 10 業務内容

### (1) 準備業務

別紙1「業務内容一覧」の内容について、目黒区人事業務に係る人材派遣契約に基づく派遣期間に習得した業務手順等を業務マニュアルとしてまとめ、令和6年12月に成果物として甲に提出する。

### (2) 人事業務

#### ア 対象業務

別紙1「業務内容一覧」のとおり

#### イ 実施方法

別紙1「業務内容一覧」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。

#### ウ 業務マニュアルの改訂

委託期間において業務従事者は、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。マニュアルを更新する際は、更新日、担当者名、更新箇所を記録として残すこと。

業務フロー及びマニュアルは電子データにて保管し、区の指示により電子媒体にて納品すること。

#### エ 業務改善

業務の正確性に十分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、事前に甲と協議すること。

## 11 報告・検査

### (1) 定期会議

甲と乙の関係者で構成する会議を原則、月1回以上、定例的に開催し、主に前月の履行状況の報告及び翌月の履行内容の確認等を行う。

なお、会場は甲が用意する場所とし、会議の開催に当たっては乙は事前に甲に対して

議題等をデータで提示することとする。

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、提出すること。

また、会議の開催後7日以内に会議録を作成し、甲へ提出し、確認を受けることとし、履行期間最終月の報告については、末日とする。

(2) 臨時会議

甲又は乙が臨時で会議の開催を求めた場合には、双方で日程調整の上、これに応じるものとする。

(3) 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、甲がその解決を確認した時点で課題は解消したものとする。

(4) 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（9、12、3月の月次報告時）に報告をすること。

(5) 事故報告

業務のミスや事故が発生した場合には、速やかに原因、経過、状況、今後の対応等を書面により報告すること。また、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、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。

(6) 検査

乙は、1ヶ月の業務実績報告書と完了届を翌月の5日以内に甲へ提出し、検査を受けること。

## 1.2 業務引継ぎ

本業務の契約期間が終了した場合は、最新版に修正した「業務マニュアル」、「業務の遂行に関する留意事項や契約期間終了後の当面の課題」、貸与を受けた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、留意事項や当面の課題等を記載した引継書等により甲が指定する引継期間に責任をもって後任の受託者に対し業務の引継ぎを行うこと。その際に乙は、後任の受託者と両方で引継ぎが完了したことを確認の上、書面により甲へ報告すること。

## 1.3 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、乙は、甲が認める範囲を超えて使用してはな

らない。

設備・機器	数量	備考
机	スタッフ人数分	
椅子	スタッフ人数分	
パーテーション	協議による	
I Cカード（職員証）	スタッフ人数分	パソコンログイン用
書類収納キャビネット	協議による	
電話機	協議による	
パソコン及び周辺機器	スタッフ人数分	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使用可

※数量は最低必要数とし、必要に応じて甲と乙が協議の上、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、庁舎管理規則など目黒区職員に適用される規則に従うこと。

ア 執務室内のファクシミリ、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。

#### 1.4 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P Cの通信料

#### 1.5 乙の業務上の責務

- (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、乙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とし、研修計画書及び実施報告書を甲に提出すること。

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

乙は、履行期間最終月に10（2）ウ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納品すること。

## 1.6 乙のその他責務

- （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、1.1（5）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。

## 1.7 個人情報の保護

乙は、個人情報の取扱いについて、別紙2「機密情報の取扱いに関する標準特記仕様書」を遵守すること。

## 1.8 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。

## 1.9 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。

## 2.0 再委託

本業務の全部又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。

## 2.1 障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

乙は、本契約の履行に当たり、不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供について、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」(平成25年法律第65号)及び「東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例」(平成30年7月東京都条例第86号)を遵守し、区が定めた「目黒区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じた取扱いをすること。

※ 当該要領については、目黒区公式ウェブサイトを参照すること。

## 2.2 敷地内禁煙

区立施設の敷地内は全面禁煙とし、本契約の履行に従事する従業員等に、この敷地内(施設管理者が喫煙を認めた場所を除く。)で喫煙させないこと。従業員休憩用に供した場所や敷地内に駐車した車両内等専ら従業員等のみの場所も同様とする。

なお、目黒区ポイ捨てなどのないまちをみんなでつくる条例(平成15年3月目黒区条例第10号)の規定に基づき、本契約の履行に際し、従事する従業員等に施設周辺の道路等公共の場所や歩行中、自転車等の運転中の喫煙を自粛させること。

## 2.3 公害対策

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215条)他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

## 2.4 基本的人権の尊重

乙は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

## 2.5 関係法令の遵守等

(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) 「18 損害賠償責任」に際し、乙は適切な傷害・賠償責任保険等の加入を検討すること。

## 2.6 その他

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。

## 2.7 連絡先及び担当者

目黒区総務部人事課給与係

〒153-8573 東京都目黒区上目黒2-19-15 目黒区総合庁舎4階

TEL 03-5722-9374 (直通)

FAX 03-5715-8852

Email jinji04@city.meguro.tokyo.jp