

窓口等業務委託仕様書③

1 委託業務の名称

豊川支所端末オペレート等業務

2 契約期間

平成26年（2014年）2月1日から
平成28年（2016年）10月31日まで

3 開庁時間

午前8時45分から午後5時15分まで

4 業務を要しない日

市役所閉庁日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日まで）

5 履行場所

箕面市役所豊川支所（箕面市粟生間谷西一丁目地内）

6 委託料の請求

受託者（以下「乙」という。）は、この契約書に規定する業務委託料の請求をするときは、33回を限度として分割して請求することができる。

この場合、総額を請求回数で均等割にし、各回分をその最終月の翌月に市（以下「甲」という。）に請求する。

なお、分割したために生じた端数金額は、最終回に加える。

7 委託業務内容

委託業務の内容は、次のとおりとする。

（1）証明発行事務

① 各種証明書の発行に係る端末入力業務
（ただし、税関係証明書及び戸籍関係証明書を除く。）

（2）住民基本台帳事務

① 各種住民異動届、通知に係る住民異動データの入力業務
② 各種住民異動届、通知に係る附票異動データの入力業務
③ 各種配布物の整理

（3）印鑑登録事務

① 印鑑登録等に係るデータ入力業務
② 印鑑登録原票（除印・除暗）処理業務
③ 照会書等郵便物の発送準備
④ 各種申請書類の整理

（4）その他

- ① 作業日程の管理、作業進捗の管理、報告
- ② 始業時における準備作業（機器始業点検、システム起動、職場環境点検）
- ③ 終業時の管理（機器終業点検、システム終了、職場環境点検、不要文書廃棄）
- ④ 日常業務に付随する各種書類の点検保管
- ⑤ 業務研修への参加

8 業務用機材の負担区分

業務に必要とする機材のうち、次のものについては甲の負担とする。

なお、乙は、甲が負担するものを使用・利用する場合は、善良なる管理者の注意義務をもって使用・利用するものとし、それらを破損・損傷等させた場合には、乙の負担と責任により補修又は損害賠償を行うものとする

- (1) データ入力、出力装置
- (2) データ入力、出力装置に付随する消耗品及び使用する用紙類
- (3) 帳票類保存バインダー、ファイル、配布物保管ロッカー
- (4) 机、椅子

9 委託業務の履行

委託業務の履行にあたっては、次の事項を守らなければならない。

なお、開庁時間に受付を開始したものは、全て当日に処理をしなければならない。

(1) 履行及び研修

- ① 委託業務に従事する乙の使用人等は、契約期間開始後、即時に委託業務の従事が可能であること。

なお、乙の使用人等に変更が生じる場合は、乙の責任と負担により、予め委託業務の遂行に必要な知識の習得等の研修を済ませること。

また、委託業務の履行に際し、窓口課における同種委託業務の履行と連携を密にすること。

- ② 乙は、委託業務の履行に関し、乙の使用人等に対し、必要の都度、乙の責任と負担において、委託業務の遂行に必要な知識の習得等の研修をすること。

- ③ 乙は、この契約の締結後速やかに乙の使用人等に係る「従事者氏名」及び10-(4)に規定する「誓約書等」を甲に提出すること。

なお、乙の主任者については、経歴書を必ず提出すること。

- ④ 乙は、月末までに翌月の「履行予定表」を甲に提出すること。
なお、やむを得ず乙の使用人等の休暇により「履行予定表」の内容に変更が生じる場合は、事前に甲に通知すること。
- ⑤ 乙は、毎月の委託業務完了後「業務完了報告書」を作成し、翌

月10日までに甲に報告するものとする。

- ⑥ 委託業務の履行に際し、乙の主任者は、乙の使用人の指揮監督を行い、委託業務の履行に当たること。
- ⑦ 乙は、委託業務の進捗管理を徹底し、遅滞なく委託業務を遂行すること。
- ⑧ 乙は、乙の使用人等において、委託業務の遂行に適性を欠く者については、速やかに乙の責任と負担において業務遂行能力を有するよう研修すること。又は、業務遂行能力を有する者に交代すること。

(2) 服務規律

- ① 乙は、委託業務の履行中、乙の使用人等が、来所者から乙の使用人等であることがわかるよう名札等を着用させること。
- ② 乙は、委託業務の履行に際し、秩序及び風紀の維持に責任を負い、関係法令を遵守し、秩序ある委託業務の履行に努め、甲の信用を維持し、甲及び来所者に迷惑を及ぼさないよう努めること。

10 個人情報保護

(1) 目的外使用及び第三者への提供の禁止

- ① 乙は、委託業務を履行するにあたり、知り得た個人情報、甲に関する事実、資料、情報資産、各種ソフトウェアの一切を契約を履行する目的以外に利用又は使用してはならず、またこれらを機密として保持し、事前に甲の承諾を得ることなく、第三者に開示、漏洩してはならない。
- ② 乙は、乙の使用人等に前①の義務を厳守させるため、就業規則又は雇用契約書に機密保持義務を明記する等必要な措置をとらなければならない。
- ③ 乙は、前①、②の規定を乙の使用人等に徹底し、機密漏洩の可能性を事前に排除するため、乙の使用人等に対して、次の各号、その他甲が指示する事項を遵守させなければならない。
 - i あらかじめ甲が指定した場所以外に立ち入らないこと。
 - ii 甲の許可なく不要な物を履行場所に持ち込まないこと。
 - iii 甲の所管にする備品、書類、その他一切の物を許可なく持ち出し、又は複写、複製しないこと。
- ④ 乙は、乙の使用人等に対し、甲の機密を保持することの重要性を認識させ、故意又は過失にかかわらず、情報漏洩の防止を徹底させるため、あらゆる機会を通じ、絶えず教育、訓練しなければならない。

なお、教育、訓練の実施内容について、その都度「教育、訓練実施結果報告書」を作成し、甲に報告しなければならない。

(2) 情報資産の複写又は複製の制限に関する事項

乙及び乙の使用人等は、甲の承諾なしに入出力データ、磁気フ

イル、ドキュメント等の複写又は複製をしてはならない。

(3) 法令等の遵守及び研修

① 乙及び乙の使用人等は、委託業務の遂行にあたり、「個人情報の保護に関する法律」及び「箕面市個人情報保護条例」等関係法令等を遵守しなければならない。

② 乙は、乙の使用人等に対してこの仕様書内容及び個人情報の保護に関する法令等を熟知させ、個人情報保護等に関する研修を随時実施し、公正かつ厳正な委託業務の遂行に努めるものとする。

なお、研修の実施内容について、その都度「研修実施結果報告書」を作成し、甲に報告するものとする。

(4) 誓約書等の徴収

乙は、甲に対し、乙の使用人等から、個人情報の保護について誓約書を徴収し、乙の使用人等の写真を貼付のうえ提出しなければならない。

また、乙の使用人等に変更があった場合も同様とする。