

箕面市総合窓口等業務委託にかかる仕様書

1 業務委託名称

総合保健福祉センター総合相談窓口等業務委託

2 委託期間と全体スケジュール

(1) 委託期間

契約締結日から令和7年(2025年)9月30日までとする。

(2) 全体スケジュール

①契約締結日から令和2年(2020年)9月30日までの期間は、委託業務の準備期間とする。

②令和2年(2020年)10月1日から令和7年(2025年)9月30日までの期間は、委託業務の実施期間とする。

3 委託業務日及び委託業務時間

(1) 委託業務日

土曜日、日曜日、年末年始(12月29日から翌年1月3日)、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を除く、月曜日から金曜日までとする。

(2) 委託業務時間

①原則として、午前8時45分から午後5時15分までとする。

②上記業務時間以外に業務を実施する場合は、あらかじめ発注者と協議するものとする。

4 委託場所

箕面市立総合保健福祉センター(箕面市萱野五丁目八番一号)

5 委託の請求

(1) 受注者は、本業務委託の契約書に規定する業務委託料の請求をするときは、60回を限度に、1月を単位として分割請求することができる。この場合、委託料を委託業務の実施期間の月数(60月)で除した額(当該額に一円未満が生じた場合は、当該金額を切り捨てた金額)に請求に係る月数を乗じて得た額を当該請求に係る業務の最終日の属する月の翌月以降に発注者に請求する。なお、各年度の均等割りで生じた端数は、初回に加えて発注者に請求するものとする。

(2) 準備期間にかかる費用については、委託契約金額に含むものとする。

(3) 受注者は、委託期間の定めにかかわらず、本仕様書2(2)②の委託業務の実施

日に受注者の責任により、適切に開始できない場合は、業務委託料の準備期間に係る費用を、発注者に請求できないものとする。

6 委託業務の内容

委託業務の内容は次のとおりとし、細部の内容については、別紙1から8の委託業務一覧表及び同小分類の業務フロー説明書のとおりとする。なお委託業務の内容について、制度変更及び手順変更等があった場合は、発注者、受注者協議の上、その内容を変更するものとする。

【1】共通事項

- ・ 作業日程の管理、作業進捗の管理、報告
- ・ 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）
- ・ 終業時の管理（機器終業時点検、システム終了、職場環境点検、不要文書廃棄）
- ・ 日常業務に付随する各種書類の点検保管
- ・ 業務マニュアル（電子データ化したもの）の作成、修正
- ・ 業務研修への参加
- ・ マイナンバーに関する窓口、電話の一般的な問い合わせ対応（関連部局への取り次ぎを含む）
- ・ マイナポータルの操作補助及び、それに伴う関連業務（FAQ作成等）
- ・ 職員短期間派遣研修（行政職員の研修機会として、1年に1回1～2人程度の受け入れ。期間、人数等については、発注者、受注者協議のうえ定める。）
- ・ 窓口の机や棚等の整理整頓。

【2】健康福祉政策室

（1）総合相談窓口に関する業務

- ①取扱現金報告（日別）作成にかかる業務
- ②取扱現金報告（月別）作成にかかる業務
- ③事務処理内容記録作成にかかる業務
- ④駐車料金減免処理にかかる業務
- ⑤拾得物及び紛失物の届出受付にかかる業務

（2）貸館利用受付に関する業務

- ①申請書の受付にかかる業務
- ②他施設の貸館受付の報告にかかる業務

（3）貸館利用者登録に関する業務

- ①申請書の受付・登録完了通知の交付にかかる業務

（4）貸館減免申請処理に関する業務

- ①申請書の受付にかかる業務
- (5) 指定管理施設使用料収納に関する業務
 - ①申請書の受付にかかる業務
- (6) 貸館公用等利用事前申請に関する業務
 - ①仮予約にかかる業務
 - ②本予約にかかる業務
- (7) 貸館予約取り消しに関する業務
 - ①利用取消申請の受付にかかる業務
 - ②還付申請の受付にかかる業務
- (8) 寄附金の受領に関する業務
 - ①寄附金の受領にかかる業務
- (9) 備品の貸出に関する業務
 - ①備品の貸出申請にかかる業務
 - ②備品の貸出にかかる業務
 - ③備品返却にかかる業務
- (10) 庁内連絡便等に関する業務
 - ①郵便物の受取にかかる業務
 - ②連絡便の受取にかかる業務
- (11) 苦情解決システム運営に関する業務
 - ①苦情調整委員会用資料印刷にかかる業務
 - ②専門委員会議用資料印刷にかかる業務
- (12) 保健医療福祉総合審議会に関する業務
 - ①会議録の作成にかかる業務
- (13) 共同募金に関する業務
 - ①戸別募金の資材送付にかかる業務
 - ②共同募金の受付にかかる業務
- (14) 福祉有償運送に関する業務
 - ①会議録作成にかかる業務
- (15) 赤十字運動に関する業務
 - ①義援金の受付にかかる業務
- (16) 箕面まごころ応援カードに関する業務
 - ①箕面まごころ応援カードの発行にかかる業務

【3】生活援護室

- (1) 生活保護に関する業務
 - ①医療券送付にかかる業務

- ②介護券送付にかかる業務
- ③通知書送付にかかる業務
- (2) 生活援護資金に関する業務
 - ①納付書作成にかかる業務
 - ②納付書送付にかかる業務
 - ③督促状送付にかかる業務
- (3) 生活保護費の返還に関する業務
 - ①納付書作成にかかる業務
 - ②納付書送付にかかる業務
 - ③督促状送付にかかる業務

【4】障害福祉室

- (1) 障害福祉室に関する業務
 - ①窓口・電話の対応にかかる業務
 - ②文書の発送にかかる業務
- (2) 身体障害者手帳に関する業務
 - ①診断書用紙の交付にかかる業務
 - ②申請書の受付にかかる業務
 - ③申請書の受付（転入・市内転居・氏名変更）にかかる業務
 - ④交付案内の作成にかかる業務
 - ⑤箕面市発行の手帳の再発行にかかる業務
 - ⑥手帳の交付にかかる業務
 - ⑦指定医師の登録申請にかかる業務
 - ⑧所持証明の発行にかかる業務
 - ⑨手帳の返還受付にかかる業務
 - ⑩手帳の返還処理にかかる業務
 - ⑪再認定の申請案内にかかる業務
- (3) 療育手帳に関する業務
 - ①申請書の受付にかかる業務
 - ②手帳記載事項の変更にかかる業務
 - ③交付案内の作成にかかる業務
 - ④手帳の交付にかかる業務
 - ⑤所持証明の発行にかかる業務
 - ⑥更新案内にかかる業務
- (4) 精神障害者保健福祉手帳に関する業務
 - ①申請書の受付にかかる業務

- ②手帳記載事項の変更にかかる業務
- ③郵送申請の受付にかかる業務
- ④手帳情報の入力にかかる業務
- ⑤手帳の再発行にかかる業務
- ⑥手帳の交付にかかる業務
- ⑦所持証明の発行にかかる業務
- (5) 精神通院に関する業務
 - ①申請の受付にかかる業務
 - ②郵送申請の受付にかかる業務
 - ③決定内容の入力にかかる業務
- (6) 重度障害者在宅生活応援制度に関する業務
 - ①決定通知書の受取にかかる業務
 - ②現況届の受取にかかる業務
- (7) 障害者扶養共済制度に関する業務
 - ①掛金減免申請書の受取にかかる業務
 - ②現況確認依頼にかかる業務
- (8) 福祉電話に関する業務
 - ①申請の受付にかかる業務
- (9) 特別障害者手当等に関する業務
 - ①現況届の作成にかかる業務
 - ②所得現況届の受理にかかる業務
- (10) 診断書料助成に関する業務
 - ①申請書の受付にかかる業務
- (11) 個室入院に関する業務
 - ①申請書の受付にかかる業務
- (12) 更生医療・育成医療に関する業務
 - ①申請書の受付にかかる業務
- (13) 障害者市民施策推進協議会に関する業務
 - ①資料の印刷にかかる業務
- (14) 府障害者スポーツ大会に関する業務
 - ①申込書の受付にかかる業務
- (15) 指定管理者の評価に関する業務
 - ①アンケート実施にかかる業務
- (16) NHK受信料に関する業務
 - ①調査にかかる業務
 - ②申請の受付にかかる業務

- (17) オレンジゆずるバスに関する業務
 - ①申請受付・割引証交付にかかる業務
- (18) 有料道路障害者割引申請受付に関する業務
 - ①申請の受付にかかる業務
- (19) 車いすの貸出に関する業務
 - ①予約の受付にかかる業務
 - ②貸出にかかる業務
 - ③返却にかかる業務
 - ④返却督促の連絡にかかる業務
- (20) 補装具に関する業務
 - ①請求の消し込み処理にかかる業務
- (21) 日常生活用具に関する業務
 - ①請求の消し込み処理にかかる業務
 - ②ストーマ・紙おむつの申請の受付にかかる業務
 - ③ストーマ・紙おむつの郵送申請の受付にかかる業務
 - ④ストーマ・紙おむつの更新勧奨の送付にかかる業務
- (22) 審査会運営に関する業務
 - ①資料の作成にかかる業務
 - ②加算等チェックシートの作成にかかる業務
- (23) サービスの更新に関する業務
 - ①案内文の印刷にかかる業務
 - ②対象者宛案内文の送付にかかる業務
 - ③申請の受付にかかる業務
- (24) 受給者証の編綴にかかる業務
 - ①受給者証の編綴にかかる業務

【5】保健スポーツ室

- (1) 健康スポーツに関する業務
 - ①グッズの交換にかかる業務
 - ②ラジオ体操会場の新規開設にかかる業務
 - ③ラジオ体操会場の問い合わせにかかる業務

【6】保健スポーツ室（子ども未来創造局）

- (1) 各種イベントに関する業務
 - ①各種イベントチラシの印刷・配布にかかる業務

【7】高齡福祉室

(1) 紙おむつ給付に関する業務

- ①申請者の受付（窓口）にかかる業務
- ②申請者の受付（電話）にかかる業務
- ③給付決定通知書の作成にかかる業務
- ④給付決定通知書の送付にかかる業務
- ⑤給付対象者の異動確認にかかる業務
- ⑥給付の再開・停止にかかる業務
- ⑦資料の作成にかかる業務
- ⑧給付券の発行にかかる業務
- ⑨給付券の送付にかかる業務
- ⑩更新案内にかかる業務
- ⑪更新申請書の受付（窓口）にかかる業務
- ⑫更新申請書の受付（郵送）にかかる業務
- ⑬更新申請の問い合わせにかかる業務
- ⑭更新申請時の要件確認にかかる業務
- ⑮更新申請処理にかかる業務

(2) 緊急通報機器の設置に関する業務

- ①機器設置者リストの作成にかかる業務

(3) 高齡者表彰事業に関する業務

- ①表彰審査会用資料の作成にかかる業務
- ②表彰審査会用資料の送付にかかる業務
- ③表彰者への通知にかかる業務
- ④出欠確認の受付にかかる業務
- ⑤表彰者への資料の送付にかかる業務
- ⑥表彰状の印刷にかかる業務

(4) 各講座に関する業務

- ①健康教室の受付にかかる業務

(5) 住宅改修に関する業務

- ①事前申請データの入力にかかる業務
- ②事後申請書類の窓口受付にかかる業務

(6) 総合事業に関する業務

- ①基本チェックリストの受付にかかる業務
- ②包括対応結果の入力にかかる業務
- ③介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）の届出

及びチェックリストの入力、被保険者証の発行に係る業務

- ④未入力データの入力にかかる業務
 - ⑤勸奨通知書の送付にかかる業務
 - ⑥申請書の受付にかかる業務
 - ⑦申請書データの入力にかかる業務
 - ⑧支給決定通知書の送付にかかる業務
- (7) 財務会計システムに関する業務
- ①支給決定支払（総合事業）にかかる業務
 - ②支給決定支払（紙おむつ給付）にかかる業務
 - ③支給決定支払（街かどデイハウス）にかかる業務
- (8) 特別養護老人ホーム待機者リストの作成に係る業務
- ①待機者の状況等の確認に係る業務
- (9) 介護保険申請に関する業務
- ①申請書の受付にかかる業務
 - ②再交付の申請にかかる業務
 - ③書類送付先登録の申請にかかる業務
 - ④ケアマネジャーによる代行や郵送申請にかかる業務
 - ⑤訪問調査員及び主治医依頼にかかる業務
 - ⑥調査票及び意見書の受理にかかる業務
 - ⑦調査票及び意見書の画像処理にかかる業務
- (10) 介護認定審査会に関する業務
- ①審査会結果の入力にかかる業務
 - ②認定結果通知および被保険者証の送付にかかる業務
 - ③主治医への認定情報提供にかかる業務
- (11) 医療費控除に関する業務
- ①申請書受付にかかる業務
- (12) 情報提供に関する業務
- ①資料提供依頼書の受付にかかる業務
 - ②資料提供依頼資料の準備にかかる業務
- (13) 国保連に関する業務
- ①届出書の受付にかかる業務
 - ②被保険者証の送付にかかる業務
- (14) 延期通知に関する業務
- ①発行・送付にかかる業務
- (15) 更新勸奨に関する業務
- ①通知書の印刷にかかる業務

- ②通知書の送付にかかる業務
- (16) 介護保険総合案内に関する業務
 - ①問い合わせ（電話）に関する業務
 - ②申請書類印刷等にかかる業務

【8】地域保健室

- (1) 各種セミナー・事業・イベント等に関する業務
 - ①チラシ・配布物の印刷、配布にかかる業務
 - ②受付にかかる業務
- (2) 重症化予防に関する業務
 - ①結果通知の作成にかかる業務
 - ②結果通知の送付にかかる業務
- (3) 特定健診に関する業務
 - ①受診券の再交付申請にかかる業務
- (4) 基本健診、後期高齢歯科健診に関する業務
 - ①チラシの印刷にかかる業務
 - ②受診券交付申請の受付にかかる業務
 - ③受診券交付申請書の電話受付にかかる業務
 - ④受診券の発行にかかる業務
- (5) がん検診に関する業務
 - ①クーポン券の再交付申請にかかる業務
 - ②再交付クーポン券の送付にかかる業務
- (6) 健康手帳に関する業務
 - ①健康手帳の交付にかかる業務
- (7) おとなの風しん予防接種に関する業務
 - ①還付申請書の受付にかかる業務
- (8) 高齢者肺炎球菌予防接種に関する業務
 - ①他市町村依頼書の受付にかかる業務
 - ②他市町村依頼書の作成にかかる業務
 - ③クーポン券再交付申請の受付にかかる業務
 - ④再発行のクーポン券作成業務
 - ⑤自己負担金免除申請書の受付（郵送受付含む）から帳票出力にかかる業務
 - ⑥予防接種無料券もしくは免除申請却下通知書の送付にかかる業務
 - ⑦助成金申請書の受付にかかる業務
- (9) インフルエンザ予防接種に関する業務
 - ①他市町村依頼書の受付にかかる業務

- ②他市町村依頼書の作成にかかる業務
- ③自己負担金免除申請書の受付（郵送受付含む）から帳票出力にかかる業務
- ④予防接種無料券もしくは減免申請却下通知書の送付にかかる業務
- ⑤助成金申請書の受付にかかる業務
- (10) 成人歯科健診に関する業務
 - ①受診券の再発行にかかる業務
- (11) 市民健康教室に関する業務
 - ①「市民健康教室」のチラシの仕分けにかかる業務
 - ②「市民健康教室」の開催チラシの送付にかかる業務
 - ③「市民健康教室」の資料の印刷にかかる業務
- (12) 歯っぴい健康フェスタに関する業務
 - ①チラシの仕分けにかかる業務
 - ②チラシの配布準備にかかる業務
- (13) 図画・ポスターと川柳コンクールに関する業務
 - ①作品募集チラシの仕分けにかかる業務
 - ②作品募集チラシの配布準備にかかる業務
 - ③作品募集の受付にかかる業務
 - ④団体応募者への参加賞の送付にかかる業務
- (14) ライフプラザ貸し館先行予約作業
 - ①年間予定の貸し館の予約にかかる業務

【9】地域包括ケア室

- (1) 多職種連携元気サポート会議に関する業務
 - ①資料の印刷にかかる業務
- (2) 認知症施策推進会議に関する業務
 - ①資料の印刷にかかる業務
- (3) 自立支援協議会に関する業務
 - ①資料の印刷にかかる業務

【10】広域福祉課

- (1) 事業者指導に関する業務
 - ①資料の作成にかかる業務

7 業務機材の負担区分

委託業務に必要となる機材のうち、次の物については発注者の負担とする。なお、受注者は発注者が負担するものを使用又は利用する場合は、善良なる管理者の注意義務をもって使用又は利用をするものとし、それらを破損・損傷等させた場合には、受注者の負担により補修または損害賠償を行うものとする。

- (1) データー入力・出力装置
- (2) データー入力・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、ロッカー
- (4) 机、椅子、カウンター
- (5) 発信・受信が可能な電話
- (6) レジスター及び付随する消耗品
- (7) 業務を実施するうえで必要な機器及び同機器に付随する消耗品等

8 委託業務の履行等

受注者は、委託業務の履行にあたり次の事項を遵守し委託業務の進捗管理を徹底し、遅滞なく委託業務を実施しなければならない。

(1) 基本的事項

- ①委託業務の履行に支障が生じないように、適切な人員数を配置し委託業務を開始後直ちに委託業務を適正に履行できる体制を整えること。
- ②開庁時間内に受付をした委託業務は、原則として当日中に処理をすること。
- ③各月の開始2開庁日前までに、当該月の「履行予定表」を提出すること。
なお、「履行予定表」の内容に変更が生じる場合は、事前に発注者に通知すること。
- ④業務委託の履行内容は、業務日報をもって発注者に報告するとともに、毎月の委託業務完了後「業務完了報告書」を作成し、発注者に提出すること。
- ⑤業務委託従事者（以下「業務従事者」という。）の休暇等に際しては、委託業務に支障がないよう適切な措置を講ずること。
- ⑥「業務従事者にかかる一覧」及び「業務従事者の経歴書等の資料」並びに個人情報保護法等に規定する誓約書は、委託業務を開始する1週間前までに発注者に提出すること。なお、提出後、業務従事者に変更がある場合は、上記関係書類を当該業務従事者が委託業務に従事するまでに提出すること。

(2) 業務従事者に関する事項

- ①業務委託の実施に当たり、現場において委託業務を統括し、すべての業務従事者を指揮監督する現場責任者を業務従事者の中から定め、「現場責任者届」を発注者に提出すること。なお、委託業務の履行に支障がない場合は、本仕様書8（2）②の主任者と兼任できるものとする。

- ②また、委託業務の内容ごと（大分類ごと）に、当該業務を掌握し他の業務従事者を指揮監督する主任者を業務従事者の中から定め、「主任者届」を発注者に提出すること。なお、委託業務の履行に支障がない場合は、複数の委託業務の内容にかかる主任者を兼任できるものとする。
 - ③「現場責任者届」と「主任者届」は、委託業務を開始する1週間前までに、発注者に提出すること。
 - ④現場責任者及び主任者は、現場における発注者との連絡調整を担うものとする。業務時間中、現場責任者又は主任者を必ず従事させること。
 - ⑤現場従事者には受注者の負担により、必要の都度委託業務の遂行に必要な知識の習得や接遇・人権等の研修を実施すること。また、業務従事者に交代が生じる場合においては、受注者の負担によりあらかじめ委託業務の遂行に必要な知識の習得や接遇・人権等の研修を済ませたうえで、交代させること。
- (3) 業務従事者の条件に関する事項
- ①現場責任者及び主任者は、個人情報扱う官公庁または民間企業等において、窓口での受付業務の経験を1年以上有し、かつ本仕様書8(2)①又は②の役割が適正に実施できる経験等を有していること。
 - ②業務従事者は、官公庁または民間企業等において受付業務の経験を有していること。
 - ③業務従事者は、パソコンの操作経験（エクセル・ワード等を含む）があり、業務システム等への入力・照会業務に支障が生じない程度の能力を有していること。
- (4) 繁忙対策に関する事項
- ①各年度の年度替わり前後（3・4月ごろ）は、窓口が混雑するので繁忙対策を講じること。また、週のうち、週初めは窓口が混雑するので繁忙対策を講じること。
- (5) 服務規律に関する事項
- ①業務委託の履行にあたっては、来庁者に対する接遇に細心の注意を払い、市役所に対するイメージの向上につながるよう努めること。
 - ②委託業務の履行中、業務従事者に名札を着用させること。
 - ③業務委託の履行に際し、秩序及び風紀の維持に責任を負い、関係法令を遵守し、秩序のある委託業務の履行に努め、発注者の信用を維持し、発注者及び来庁者に迷惑を及ぼさないよう努めること。
- (6) 委託業務の引き継ぎに関する事項
- ①受注者は、委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、委託業務の準備期間中に予定する業務従事者に、発注者から委託業務の引き継ぎを受け、委託業務の開始時に混乱が生じないようにすること。なお、委託業務の引継ぎに要する費用は、受注者が負担すること。
 - ②契約期間満了又は契約解除により契約が終了する場合は、業務の引継ぎが円滑に

できるよう次の委託業務契約者に対して、適切な引継ぎを行うこと。なお、委託業務の引継ぎに要する費用は、受注者が負担すること。

9 業務従事者の是正

発注者は、業務従事者が次のいずれかの状況にあり、委託業務の執行に当たり適正を欠くと判断した場合は、受注者にその理由を示し、是正を求めることができる。なお、是正にかかる費用は受注者の負担とする。

- ①委託業務に必要な要件を著しく欠いている場合。
- ②正当な理由なく委託業務を著しく遅延し、又は委託業務に着手しない場合。
- ③委託業務の執行状況に著しく誠意を欠くと認められる場合。
- ④委託業務の執行に専念していないと認められる場合。

10 委託業務にかかる事前準備

受注者は、委託業務を実施する最初の日までに以下の準備を行い、委託期間の実施後業務従事者が適正かつ円滑に実施できるようにする。

また、委託業務の準備期間中において受注者の指定するものは、業務従事者が使用する業務マニュアル（以下「従事者用業務マニュアル」という。）や業務従事予定者の研修のために必要がある場合は、業務用機材を使用することができる。この場合、受注者は仕様書 8（1）⑥に準じた関係書類を提出し、同仕様書 8（5）及び 11 を遵守する。

- ①委託業務の内容を詳細に把握し、業務従事者の配置計画等の委託業務の運営に必要な計画を立てること。
- ②発注者が提供する業務委託マニュアル（以下「業務マニュアル」という。）及び発注者や前委託業務契約者からヒアリング等により、委託業務を実施する最初の日には、業務従事者が自立的、安定的に委託業務ができるよう業務マニュアルを精査・充実させ、従事者用業務マニュアルを作成し電子データ化すること。
- ③従事者用業務マニュアルはその内容を検証したうえで、委託業務を実施する最初の日の前月末日までに作成し、発注者に提出すること。また、制度変更により委託業務の内容に変更が生じた場合には、速やかに電子データ化した当該マニュアルを更新すること。（なお、当該マニュアルは、発注者に帰属するものとする。）

11 個人情報の保護等

受注者は、委託業務を履行するにあたり、個人情報等を保護するため、以下の事項を遵守するものとする。

- (1) 目的外使用及び第三者への提供禁止に関する事項

- ①委託業務を履行するにあたり、知り得た情報、発注者に関する事実、資料、情報資産及び各種ソフトウェアの一切について、契約を履行する目的以外に利用又は使用しないこと。また、これらを機密として保持し、事前に発注者の承諾を得ることなく第三者に開示又は漏洩をしないこと。
- ②業務従事者に前記①の義務を厳守させるため、就業規則又は契約書に機密保持を明記する等必要な措置をとること。
- ③前記①及び②の規定に従事者に徹底し、機密漏洩の可能性を事前に排除するため、業務従事者に対して次の各号その他発注者が指示する事項を遵守させること。
 - i あらかじめ発注者が指定した場所以外に立ち入らないこと。
 - ii 発注者の許可なく、不要なものを履行場所に持ち込まないこと。
 - iii 発注者の所管する備品、書類その他の物を許可なく持ち出し、複写又は複製をしないこと。
- ④業務従事者に対し、発注者の秘密を保持することの重要性を認識させ、故意または過失による情報漏えい防止を徹底させるため、あらゆる機会を通じ絶えず教育し訓練すること。

(2) 情報資産の複写又は複製の制限に関する事項

受注者及び業務従事者は、発注者の承諾なしに入出力データ、磁気ファイル、ドキュメント等の複写又は複製をしないこと。

(3) 法令等の遵守及び研修に関する事項

- ①受注者及び業務従事者は委託業務の遂行に当たり、「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」等の関係法令等を遵守すること。
- ②業務従事者に対して、この仕様書の内容及び「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こと。なお、研修の内容について、その都度「研修実施結果報告書」を作成し、発注者に提出すること。

(4) 誓約書等の提出に関する事項

- ①受注者は、発注者に対し、秘密保持に関する誓約書を提出すること。
- ②受注者は、発注者に対し、業務従事者から個人情報の保護についての誓約書を徴収し、提出すること。また、業務従事者に変更があった場合も同様に提出すること。

12 休日開庁及び開庁時間延長時の対応

この契約期間中、発注者が委託業務日以外の日及び委託業務時間以外の時間に委託業務の実施を申し出た場合は、本仕様書3の規定に関わらず、受注者は業務従事者の勤務日を振替し、又は勤務時間をずらす等この契約範囲内で委託業務が円滑に

実施できるよう対応するものとする。

1 3 その他の事項

この仕様書は、委託業務を遂行するにあたり必要な事項を明示したものであるが、当該仕様書に記載のない事項についても、委託業務の内容を遂行するために必要と認められる事項については、発注者、受注者が誠意をもって協議し委託業務の目的達成のため、最大限の努力をするものとする。