

箕面市 人事給与関係総務事務委託 仕様書

令和7年4月
箕面市総務部人事室

1. 業務名

人事給与関係総務事務業務

2. 業務内容

人事室分室内において処理する、「人事・研修」及び「給与・福利厚生」に関する総務事務について業務委託する。詳細については、別紙1『人事給与関係総務事務業務一覧』のとおりとする。

その他、当該業務フロー及び同業務のマニュアル作成・修正を随時行うこと。

なお、制度改正等により対象業務が拡大する場合においても、原則本調達内で対応するものとする。但し、大幅に業務量が増加する場合には、双方協議のうえ、定めるものとする。

3. 委託期間

令和7年7月1日から令和9年6月30日まで

（地方自治法第234条の3及び箕面市長期継続契約に関する条例第2条第4号に基づく長期継続契約）

4. 人事室分室の運営体制

（1）場所

箕面市西小路四丁目6番1号 箕面市役所本館2階 箕面市総務部人事室分室内

（2）曜日

土曜日・日曜日・祝日及び年末年始を除く毎日

箕面市の休日を定める条例（平成2年条例第3号）第1条に定める日を除く。

（3）時間

午前8時45分から午後5時15分まで（休憩時間45分）

（4）従事者数

受託者の判断により配置すること。（業務責任者1名は必ず配置すること。）

（5）その他

必要がある場合は箕面市と協議のうえ、場所、運営曜日、時間を変更すること。

市庁舎の使用にあたっては、箕面市の指示に従い、不明な点が生じた場合は、協議のうえ、定めるものとする。

5. 貸与物

（1）貸与物

本業務に必要な机、椅子、印刷機器（1台）、作業用パソコン（7台程度を想定）、電話機（3台）、印刷用紙など、必要最小限の機器類などは本市から貸与する。

また、本業務に必要な水道・光熱費は、無償で使用できるものとする。

（2）その他備品・消耗品の調達

（1）に示す以外の業務に必要となる文房具類や消耗品等については、受託者が用意すること。

（3）留意事項

持ち込む機器・備品については、事前に箕面市に報告し、承認を得るものとする（文房具等の消耗品を除く）。

なお、受託者が業務管理上、必要と判断し箕面市の承認を得て持ち込んだパソコン等

の機器については、持ち出し可能な記録媒体の利用、及び箕面市のネットワークへの接続は禁止する。

委託期間終了後、受託者が持ち込んだ備品等の撤去及び施設の原状回復にかかる費用は、受託者が負担すること。

また、各責任者及び業務従事者の故意又は過失により箕面市の機器等の損失が生じた場合は、受託者はその賠償をしなければならない。

6. 業務に利用するシステム等

本業務に使用する以下のシステムの使用に必要なアカウントは、箕面市が業務上必要と判断した数を付与する。また、業務に必要な庁内ネットワーク上の箕面市との共有フォルダの使用を認める。

箕面市は、本業務に関わるアカウント及び共有フォルダを適切に管理しなければならない。

- (1) 庶務事務、人事給与システム：「公開羅針盤+C」（株式会社両備システムズ）
- (2) 財務会計：「FAST財務会計」（ジャパンシステム株式会社）
- (3) グループウェア（メール用）：「Garoon」（株式会社サイボウズ）
- (4) 文書管理：「ADWORLD」（株式会社日立システムズ）

7. 従事者の選定・配置

以下の事項を遵守し、受託者の判断する人数を配置すること。

(1) 業務担当者の配置

給与・総務等の関係実務の経験と、ワード・エクセルなどを使用したOA機器操作の経験を有し、受託業務を十分に理解し遂行できる者を必要人数配置すること。

(2) 業務責任者の配置

- ①業務責任者1名を選任し箕面市に報告すること。
- ②業務責任者は業務全体を統括し、常に市と連絡を緊密にとり、他の業務担当者を指導監督すること。
- ③業務責任者は業務時間中、常に常駐し、業務に従事すること。
- ④定期的に委託業務の点検・見直しを行い、常に最善の方法で、業務を実施すること。

(3) 業務従事者名簿の提出

緊急時の対応を含めた業務体制一覧と業務従事者名簿を箕面市に書面にて提出すること。また、変更が生じた場合は、速やかに書面にて報告をすること。

(4) 緊急時の対応

業務従事者が突発的に休暇を取得した場合も業務は適切に行えるよう人員の手配をすること。

(5) その他

公的機関での執務という観点から、名札の着用を義務付けること。

8. 業務月報等の提出及び打ち合わせ

総務事務業務を行うにあたっては、以下の事項を遵守すること。

(1) 業務月報等の提出

受託者は毎月の作業結果を業務月報として箕面市に提出すること。

また、箕面市に報告が必要な事項については書面により提出すること。

(2) 打ち合わせ

業務状況や課題事項等について月1回以上報告会議を開催するものとする。

9. 成果品の提出

受託業者は、本業務に基づき作成した業務フロー及びマニュアルを箕面市に提出すること。

成果品は、紙媒体、電子媒体（CD-R）をそれぞれ1部ずつ提出すること。

10. 業務引継ぎに関する事項

契約締結以降契約開始までの期間に、受託者の責のもと現受託業者から引継ぎを受け、委託開始時から適切に業務を行える体制を整えることとする。

また、本業務の契約期間の終了又は契約の解除に伴う、業務の引継ぎに必要な期間は箕面市と受託者の双方協議のうえ、定めるものとする。

また、受託者が変更となる場合は、業務の移行を円滑に遅滞なく行うため、受託者は引継期間中に、次期受託者への業務引継ぎを完了させること。引継期間は原則、契約終了前の3か月間とし、変更がある場合は、箕面市と受託者の双方協議のうえ、定めるものとする。

- (1) 受託者は、業務処理の手順、方法や引継スケジュール、引継対象事項等をまとめた引継書を作成し、箕面市人事室に提出し承認を得た上で、次期受託者へ引継ぎを行うこと。
- (2) 受託者は次期受託者の導入管理、施行運用に協力すること。
- (3) 受託者は引継ぎ終了時に、箕面市へ報告すること。
- (4) 受託者から次期受託者への業務の引継ぎに関して、箕面市の費用負担は生じないものとする。
- (5) 受託者は円滑な引き継ぎに必要なデータ等は無償で提供するものとする。

11. 委託料の支払

委託料の支払いは月払いとし、各年度の契約金額の総額を業務実施月数で均等に割った金額とし、端数については、各年度の初月に支払うものとする。

12. 関係法令の遵守

受託者は、本業務に関連する法令を遵守し、適正な業務運営を行うこと。

13. 個人情報の取り扱い

受託者は、本業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際は、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守するとともに、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。

14. セキュリティインシデント等の緊急事態の対応

- (1) 受託者は、本業務に関し、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに箕面市に対して、当該事故に関わる情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を報告し、箕面市の指示に従わなければならない。

- (2) 受託者は、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合に備え、箕面市及びその他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧並びに再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するための体制を整備しなければならない。
- (3) 箕面市は、本委託業務に関しセキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

1 5. 著作権等の取り扱いについて

本業務にかかる成果品等の著作権、所有権等の権利は、全て箕面市に所属するものとする。また、箕面市は成果品等の全てについて、業務に必要な範囲で改変し、また二次利用する権利を有するものとする。

1 6. 業務の再委託について

- (1) 受託者は、業務の全部または主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に箕面市に対し再委託先の名称、代表者職氏名、その他必要な事項を通知し、その承認を得なければならない。
- (3) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対し、当該仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、箕面市に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うこととする。

1 7. 守秘義務

受託者及び本業務に携わる者は、業務上知り得た機密及び個人情報等を、第三者に漏らし、又は本業務の履行以外の不当な目的に使用並びに収集してはならない。本業務委託契約の継続中はもとより、契約が完了した後においても同様とする。

また、箕面市が提供する一切のデータ、資料については、適切かつ厳重に管理を行い、本業務の履行に必要な場合を除き、複写及び複製を禁ずるとともに、箕面市の許可なく作業場所以外へ持ち出ししてはならない。

1 8. 提供資料の保全

受託者は、本業務委託契約締結後、必要に応じて箕面市から資料の提供を受けた場合は、本業務の履行に限り活用できるものとし、本契約終了後に全ての提供資料を箕面市に返却することとする。

1 9. 業務の適正な履行について

本業務において、本仕様書及び双方協議のうで決定された事項に適合しない作業並びに納品物がある場合、一部又は全部が履行されない場合は、速やかに原因を究明し無償で対応を行うこと。既存環境等における本業務以外での外部的原因がある場合は、その理由、改善策を箕面市に提示し、対応について箕面市の指示を受けること。

2 0. 事故発生時の対応

業務における事故等の事情により、納品日程の遅延、成果物の不良その他仕様書に定める事項を満たすことができなくなった、若しくはなり得る場合、その他トラブル等が発生した場合は、直ちに箕面市へ報告し箕面市の指示を受けること。

なお、当該事故等が受託者の責に帰すべき事由により生じた場合、当該事故により生じた費用及び損害については、受託者の負担とする。

2 1. 最重要事項

本業務における作業誤りは、給与支給の誤りや個人情報流出に直結し、職員からの信頼失墜させることになるため、作業誤りが生じないように、細心の注意を払うこと。

また、本業務の履行にあたり、職員からの信頼を損なわないよう、適切かつ丁寧に対応し、職員の満足度の向上に努めること。

2 2. その他

その他、本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ、定めるものとする。