

新潟市子ども・子育て事務センター運營業務委託仕様書

1 業務名称

新潟市子ども・子育て事務センター運營業務委託

2 委託目的

子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の利用を希望する保護者からの教育・保育給付等認定申請の受付、施設及び利用者への給付、助成、補助等及び新潟市独自事業による給付、助成、補助等にかかる事務を適切かつ効率的に行うため、子ども・子育て事務センターを設置し、業務遂行に必要な知識・技術・経験を有する事業者による業務委託することで、専門性・ノウハウを活用した体制を整備し運営することにより、子ども・子育て事務センター業務を円滑に推進するとともに、業務の正確性・迅速性の向上と業務水準の安定確保をもって、市民サービスの一層の向上を図る。以下、新潟市を甲、受託者を乙とする。

3 業務の履行期間、内容、人員配置（別紙1）

(1) 子ども・子育て事務センター運營業務（労働者派遣契約）

期間 令和4年7月1日（金）～令和5年5月31日（水）

内容 新潟市中央区西堀通 866（NEXT21 17 階）子ども・子育て事務センターに、全体を統括する管理者、チームを統括するリーダー、リーダーを補佐するサブリーダー、業務を遂行するオペレーターを派遣し、甲の指揮命令により、子どものための教育・保育給付等認定及び施設型給付等の業務及び業務委託契約期間に向けた習熟を行う。

(2) 子ども・子育て事務センター運營業務（業務委託契約）

期間 令和5年6月1日（木）～令和7年5月31日（土）

内容 新潟市中央区西堀通 866（NEXT21 17 階）子ども・子育て事務センターにおいて、業務委託により、子どものための教育・保育給付等認定及び施設型給付等の業務及びセンターの運営を行う。

4 業務の履行場所（別紙2・3）

新潟市中央区西堀通 866 NEXT21 17 階

5 業務内容・所要時間（別紙4）

6 業務実施体制

(1) 労働者派遣契約・業務委託契約共通

- ア 乙は、令和 5 年 6 月以降の業務委託契約期間中の運営を念頭に置き、業務委託への移行が円滑に行われるよう、令和 4 年 7 月からの労働者派遣契約期間中から、実施体制を計画的に構築すること。
- イ 業務従事者は、乙が用意する会社名の記載のある名札を着用すること。
- ウ 甲は、業務従事者に「子ども・子育て支援システム」(以下、システムという。) ID を貸与する。
- エ 乙は、甲よりシステム ID の貸与を受けるにあたり、業務実施に先立ち、業務従事者の氏名、その他甲が定める事項を記載した名簿を甲に提出しなければならない。また、名簿の記載に変更がある場合は、甲に届け出なければならない。

(2) 労働者派遣契約

- ア 乙は、業務の内容別にチーム編成を行い、全体を統括する管理者、チームを統括するリーダー、リーダーを補佐するサブリーダー、業務を遂行するオペレーターを配置することとする。
- イ 業務従事者のうち著しい不適格者があると認められる時は、甲は乙に是正措置を求めることができる。この場合、乙は、実態調査のうえ、甲の申し出が正当と認められる場合、是正措置を講ずるものとする。

(3) 業務委託契約

- ア 乙は、業務従事者の中から業務に関して責任を負う管理者を選任し、業務期間中は甲との連絡及び調整に従事するものとする。なお、管理者を変更する場合は、センター管理の必要性から甲に、書面で通知するものとする。
- イ 管理者は、業務遂行にあたり、疑義が生じた場合は甲と緊密に連携を図り、業務従事者への管理及び指導を適切に行うこと。
- ウ 乙は、管理者の他、業務の必要性に応じて他の役職等を設定し、必要な人員を状況に応じて適正かつ柔軟に配置し、業務遂行を最も効率的に行えるよう実施体制を常に整えることとする。
- エ 甲及び乙は、業務管理上必要があると認められたときは、互いに対して打ち合わせを行うことを求めることができる。
- オ 乙が著しく品質に正確性を失う場合は、甲は乙に是正措置を求めることができる。この場合、乙は実態調査のうえ、甲の申出が正当と認められる場合、是正措置を講じるものとする。

7 就業日・業務履行日

(1) 労働者派遣契約

令和 4 年 7 月 1 日から令和 5 年 5 月 31 日までの日のうち、下記を除く日。

- ・各年 12 月 29 日から 1 月 3 日
- ・土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日

(2) 業務委託契約

令和 5 年 6 月 1 日から令和 7 年 5 月 31 日までの日のうち、下記を除く日。

- ・各年 12 月 29 日から 1 月 3 日
- ・土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日

8 就業時間

(1) 労働者派遣契約・業務委託契約共通

- ア 子ども・子育て事務センターの開庁時間は、就業日の 8 時 30 分から 17 時 30 分までとする。
- イ 労働者派遣契約期間中から、業務委託契約後を想定した勤務体制を計画的に構築すること。

(2) 労働者派遣契約

1 日の業務時間は、管理者・リーダー・サブリーダー・オペレーターともに 9 時 00 分から 17 時 00 分までの間（実労働 7 時間・休憩 1 時間）とする。ただし、業務上必要がある場合には、時間外勤務を命じることができることとし、甲と乙が協議して決定する。

(3) 業務委託契約

開庁時間中においては、業務に支障のないよう業務従事者をバランス良く配置すること。

9 業務従事者の要件（労働者派遣契約）

- (1) 甲の業務の目的、性質等を十分理解し、業務を円滑に行うことができるもの
- (2) パーソナルコンピューターの基本的な知識及び操作する能力を有するもの
- (3) 以下のソフトの知識および操作能力を有するもの
 - ・ Microsoft Word およびその差し込み印刷
 - ・ Microsoft Excel およびの初歩的な関数（Sum, Countif, Vlookup 等）についての知識及び操作
- (4) 責任感・迅速性・正確性・理解力・判断力・協調性を有し、契約期間を通じて勤務が可能であるもの

10 業務管理（業務委託契約）

- (1) 乙は、業務の履行状況を記録した日報及び月報を作成し、毎月の報告会議等において甲に提出すること。また、甲から報告を求められたときは、受託業務について報告を行うこと。
- (2) 乙は、執務室の入退室管を行い、甲が求めた際には報告できるように整備しておくこと。

- (3) 乙は、個人情報が含まれる書類は、管理者が管理する鍵付きロッカーで保管すること。
- (4) 乙は、書類を移動する際は受渡簿等で管理するなどして、書類の所在を適切に把握・管理すること。
- (5) 乙は、業務履行に際し、執務及び作業スペースの作業机を区別し、他の書類の混在を防止すること。
- (6) 乙は、業務上のトラブル及び事故等があった場合は、直ちに状況を甲に報告するとともに、甲の指示を受けなければならない。
- (7) 乙は、業務処理手順等について、より効率的に業務を遂行できるように検討し、甲に対して積極的に提案していくものとする。

1 1 業務環境の整備

- (1) 備 品…業務上必要とされる机、椅子、棚等は、甲が用意する。
- (2) OA 機器…業務システム、パソコン、プリンター、複合機等は、甲が用意する。(業務システム未接続パソコン21台、業務システム接続パソコン43台、プリンター4台、複合機1台)
- (3) 消 耗 品…筆記具等の文房具類は乙が用意し、印刷にかかる用紙及びトナー・インク等は、労働者派遣契約期間中は甲が用意し、業務委託契約期間中は労働者派遣契約期間中の実績を基に乙が用意する。
- (4) 電 話…事務センターに設置する電話の電話代は甲が負担する。
- (5) 郵 便…郵便代は甲が負担する。郵便については、基本的には、各区の棚入れによる市民・施設・新潟市間の書類授受を活用すること。
- (6) 執 務 室…執務室は NEXT21 17 階とし、執務室にかかる賃料、管理費、光熱費は甲が負担する。
- (7) そ の 他…上記に定めのない事項又は、疑義が生じた場合については、甲と乙が協議して決定する。
- (8) 乙は、貸与品について、甲より返却の要請があった場合には、これに従わなければならない。
- (9) 乙は、貸与された備品及び OA 機器等については、乙の責任において通常の用法に従い使用し、業務以外の用途で使用してはならない。また、OA 機器の操作については、指定された操作以外の操作を行ってはならない。
- (10) 乙は、甲より貸与を受けた備品及び OA 機器等について、乙の故意または過失により滅失、毀損等の損害を与えた場合には、速やか甲にその旨を報告するとともに、乙の費用と責任においてこれを復するものとする。ただし、通常の使用による損耗については、その責を負わない。

1 2 業務従事者への研修等

- (1) 甲は、業務委託開始前に、乙の責任者等に対して専用システム等の研修を行うものとする。
- (2) 乙は、業務従事者に対し、下記の研修を実施する。
 - ア 個人情報保護、情報セキュリティに関する研修を、業務従事期間前、期間中に実施すること。
 - イ 業務遂行に必要となる知識及び能力の取得のための教育訓練を行うこと。

1.3 業務の引継ぎ

- (1) 委託業務各処理においては、甲と乙で取り決めた期日までに処理を行うこととし、乙は、業務処理進捗状況を把握し、適宜その報告を乙に対して行うこととする。
- (2) 乙は、未完了の業務についても、甲が要求した場合には、その業務について甲に引継ぐものとする。引継ぎの際は、甲と乙の双方で互いに業務量等の確認を行うものとする。
- (3) 契約期間終了又は契約解除により、次期委託期間において他の事業者が受託者となった場合、業務に支障をきたさないように、引継ぎについて必要となる事項を甲と乙が協議し、乙は甲に対し引継書をもとに契約期間満了日又は契約解除日までに引継ぎを行うこと。また、乙は、甲と調整して、次期受託者への引継ぎを円滑に行うこと。なお、時期受託者への引継ぎを行う際には、甲が同席する場合がある。

1.4 法令遵守

乙は、業務の処理にあたり、法令を遵守するものとする。

1.5 守秘義務

- (1) 乙は、業務の処理にあたっては、新潟市個人情報保護条例、同条例施行規則、同事務処理基準、情報セキュリティに関する要求事項を遵守しなければならない。
- (2) 乙は、(1)の義務を履行する旨の「誓約書(様式6)」を提出するものとする。
- (3) 乙は、本業務を遂行するうえで甲より提出される一切のデータ、資料等をこの業務以外の目的で利用、複写及び複製をしてはならない。
- (4) 乙は、業務従事者が業務上知りえた一切の情報について、業務終了後も一切漏えいさせてはならない。
- (5) 乙は、業務従事者に対し、甲が定める(1)の遵守を誓約させ、個人情報保護に係る事前研修を行わなければならない。

1.6 安全衛生

- (1) 乙は、乙の責任者及び従事者に対して、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、社会保険諸法令その他の本契約に適用される法令に基づく労働者に対する法令上の責任を負い、乙の責任で労務管理を行い、乙の労働災害について乙の責任と費

用で処理しなければならない。

- (2) 地震、災害、疫病、その他当事者の通常の支配を超える不可抗力により、乙は業務の該当部分についての乙の義務を免れるものとし、甲は該当部分についての委託料の支払いを免れるものとする。

1 7 暴力団等の排除

- (1) 新潟市暴力団排除条例（平成 24 年新潟市条例第 61 号）により、「暴力団、暴力団員及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有するもの」（以下、「排除対象者」という。）ではないことの確認のため、事務又は事業の相手方から排除対象者ではない旨の「誓約書兼同意書（様式 5 - 2）」を徴収する。
- (2) 新潟市と新潟県警察本部との間で締結した「新潟市が暴力団排除措置を講ずるための連ある携に関する合意書」に基づき、排除対象者であるか否かについて照会する場合がある。
- (3) 警察への照会の結果、排除対象者であることが判明した場合又は警察から排除対象者であることの通報を受け、契約や許可等の後に排除対象者であることが判明した場合は、契約を解除する。
- (4) 契約を解除した場合において、解除により乙に損害が生じても、甲はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

1 8 支払方法

- (1) 労働者派遣契約
月を単位として、当該月終了後、乙の請求に基づき甲から乙へ支払うものとする。
- (2) 業務委託契約
甲と乙の協議のうえ、別途定めることとする。

1 9 損害賠償

乙の故意又は過失により、甲又は第三者に損害を与えた場合は、乙の責任においてその直接的損害を賠償しなければならない。

2 0 その他

仕様書に定めのない事項又は、疑義が生じた場合については、甲と乙の協議のうえ、別途定めることとする。