

岡山市保育事務センター運営業務委託仕様書（案）

1 業務の名称

岡山市保育事務センター運営業務委託

2 仕様書の目的

本仕様書は、岡山市保育事務センター運営業務委託契約書のほか、業務の遂行に必要な業務の内容、範囲、数量、処理方法等の要件を定め、効率的かつ安定的に事業運営を行うことを目的とする。

なお、本仕様書においては、岡山市を甲、受託者を乙とする。

3 業務の目的

本業務は、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく子どものための教育・保育給付、子育てのための施設等利用給付及び地域子ども・子育て支援事業に係る事務に関して、業務のアウトソーシングによるコストの削減を図り、さらに受託者の技術等を最大限活用することで、各種事務処理の効率化、最適化及び質の確保を図ることを目的とする。

4 基本的要件

(1) 契約期間

契約締結日から令和9年9月30日まで

(2) 委託期間

令和6年10月1日から令和9年9月30日まで

なお、契約締結日から令和6年9月30日までは、準備期間につき役務の提供を受けないため、この期間の委託料の支払いは生じない。

(3) 履行場所

① 岡山市北区大供三丁目1番18号 K S B 会館4階 保育事務センター（以下、「事務センター」という。）

なお、委託期間中に、事務センターの場所が変更になる場合がある。

② 岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市役所本庁舎9階（令和8年度中に新庁舎へ移転予定） 就園管理課執務室ほか、本庁舎、分庁舎及び保健福祉会館において甲が指定する場所

③ 上記①、②のほか、甲が必要と認めて指定する場所

(4) 業務実施日・業務時間等

事務センターの業務時間は、原則として平日の午前9時から午後5時までとする。なお、本仕様書における平日とは、岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第44号）に規定する市の休日以外の日をいう。

ただし、繁忙期対応及び業務の進捗状況により、甲が必要と認める場合にあってはこの限りではないので、随時増員を図るなどの必要な措置を講じ、業務に支障をきたさないように配慮すること。

5 委託業務事項

(1) 子どものための教育・保育給付及び保育利用に関する事務

- ① 教育・保育給付認定及び保育利用に係る書類受付、整理・確認及びデータ入力等業務
- ② 教育・保育給付認定及び保育利用に係る通知等発送業務
- ③ 新年度の教育・保育利用申込みに係る業務
- ④ 教育・保育給付認定に係る現況届関係業務
- ⑤ 企業主導型保育事業利用者の認定管理業務
- ⑥ 子どものための教育・保育給付費等支給事務

(2) 子育てのための施設等利用給付ほか幼児教育・保育無償化に関する事務

- ① 施設等利用給付認定に係る書類受付、整理・確認及びデータ入力等業務
- ② 施設等利用給付認定に係る通知等発送業務
- ③ 施設等利用給付認定に係る現況届関係業務
- ④ 施設等利用費の給付（償還払い）に関する業務
- ⑤ その他関連する業務

6 委託業務の詳細

仕様書別紙1「委託業務詳細」を参照のこと。

7 委託業務の年間予定

仕様書別紙2「委託業務年間予定」を参照のこと。

8 委託業務量について

仕様書別紙3「保育事務センター運営業務委託 業務量試算表」を参照のこと。

なお、「保育事務センター運営業務委託 業務量試算表」に記載の各業務の件数は、実績を基に業務量（見込）を算出しているため、件数は増減する場合があるが、件数が大幅に乖離していない限り、委託料額の変更は行わない。ただし、制度変更等を原因として、件数が大幅に増減する場合又は業務内容に変更がある場合は、この限りではない。

9 業務委託の実施方法

(1) 委託業務に係る計画書の作成及び改訂

乙は、甲が発注する業務の目的・趣旨を踏まえ、業務を円滑に遂行するため、本仕様書のほか甲が貸与する資料を確認した上で、現在の事務センター運営業務受託者（以下、「前受託者」という。）及び甲から必要な引継ぎ、説明を受けることで委託業務の内容の把握に努めること。

また、乙は、委託業務を遂行するにあたり、甲が指示する日までに業務が完了できるように、必要となる対応手段や実施時期を検討の上、以下の計画書を作成することとし、定期的な点検、必要に応じて改定を行うこととする。

なお、計画書は、事前に甲の承認を得るものとする。

- ① 年間作業計画

仕様書別紙2の委託業務年間予定並びに仕様書別紙3の業務量試算表を参考に、各業務において、甲が指定する期日までに業務が完了するように、執行体制の計画を作成すること。なお、予定が変更になった場合は、その都度、計画を修正すること。

計画は、以下の内容を踏まえたものとする。

ア 予定する業務の概要

イ 各月に予定する業務及び予定件数

ウ 予定する業務量に対する要員の配置数

(2) マニュアル類の作成及び改訂

乙は、あらかじめ甲又は前受託者が貸与するマニュアル類及び資料の確認を行うこと。また、乙は、一部業務にあっては処理ノウハウを蓄積する過程で新たにマニュアルを整備し、内容について甲の承認を受けるとともに、その所在、内容について業務従事者に周知しなければならない。

(3) 研修の実施

① 乙は、業務従事者に対して業務の概要、電話対応、個人情報取扱い等について研修を実施し、業務の内容を十分に理解させなければならない。また、業務水準の維持向上のため、適宜必要な研修を実施するものとする。

② 乙は、研修を実施するにあたって研修資料を作成したときは、その内容について甲の承認を得なければならない。

③ 乙は、研修終了後は、その研修内容、結果、対象者からの質問及びその対応などを記した研修開催報告書を作成し、甲に報告する。

(4) 実施体制の構築

① 乙は、委託業務を遂行するにあたり、想定される業務量を踏まえて、受託者の責任において実施体制を構築し、維持すること。また、必要に応じて適切な対応をとること。

② 実施体制は、原則として業務の内容別にチーム分けした体制とし、それぞれの業務が滞りなく進むよう運営すること。

ただし、時期により業務の内容や作業量が異なるため、チーム編成・変更は甲と協議のうえ、必要に応じて行うこと。その上で、チームごとの業務量の平準化を図るため、日々情報共有を図るとともに、チーム間の柔軟な人員配置の変更を行い、必要な応援体制を敷くこと。

③ 乙は、委託業務を遂行するにあたり、管理責任者（この契約の履行に関し、その運営業務を掌理し、チーム長及び担当者を指揮監督する者）、チーム長（管理責任者の命を受け、担当事務を掌理し、担当者を指揮監督する者）及び担当者（チーム長の命を受け、担当業務を行う者）を配置すること。また、それぞれの役割を明確にするとともに、業務量の変動に応じて適切に委託業務を遂行できるように配慮すること。

(5) 管理責任者の責務

管理責任者は、事務センターへ常駐の必要はないが、業務の進捗管理、要員管理、定例会の出席並びに事故があったときは、状況を把握し、対応・改善するとともに甲への説明・報告など、適正・適切に管理すること。

(6) 品質管理・保証等

乙は、本業務を遂行するにあたり、適切な品質管理の実施及び品質の保証を行うとともに、必要な企画立案能力、技術的能力の向上に努めなければならない。

10 納入成果物

乙が納入する成果物は、9（1）の年間作業計画書及び同（2）のマニュアル類のほか、以下のとおりとする。

なお、成果物及びその他甲に提出した計画書、マニュアル及び研修資料等に対する一切の権利は、納入又は提出と同時に甲に帰属する。

（1）随時報告

- ① トラブル発生時の内容報告
- ② 緊急課題の報告
- ③ 業務マニュアル、様式等の更新報告
- ④ 委託業務に係る協議事項の報告
- ⑤ 改善策の立案、提示

（2）月間の業務実績に係る報告書（月報）

以下の項目を踏まえて月ごとに作成し、翌月の5開庁日までを目途に提出すること。

- ① 月間の処理件数又は回数
- ② 月間の業務実施内容、研修実施内容及び課題の報告
- ③ その他、委託業務の実施にあたり必要となる事項

11 情報セキュリティの確保

（1）乙は、この契約に基づく委託業務の遂行に関し知り得た事項について、履行期間中はもちろんのこと履行期間終了後においても、これを他に漏えいし、又は他の目的に利用してはならず、また、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び岡山市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

（2）乙は、受託情報を保護するため、甲と「個人情報の保護に関する法律」に基づく「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」及び「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づく「市の保有する特定個人情報等の取扱委託に関する覚書」を締結しなければならない。

（3）乙は、本業務において岡山市情報セキュリティポリシーにおける機密性3の情報資産を取り扱う全ての従事者（再委託先等も含む）の所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産を書面で甲に報告すること。また、当初報告していない者が業務に従事する必要を生じたとき、又は報告した従事者が従事しなくなったときは、改めて報告すること。

（4）乙は、本業務の履行に関する機密の保持について、退職した従事者に対しても責任を負う。

（5）乙は、全従事者に対する情報セキュリティ教育を実施し、結果を甲に報告すること。なお、年次等で情報セキュリティ教育を実施している場合は、その結果報告をもって、実施に代えることとする。

（6）乙は、事務センター執務室内へ私物の持込みをさせてはならない。ただし、事前に甲の承諾を得ているものはこの限りではない。

- (7) 乙は、本業務において取り扱う一切の個人情報の外部への持ち出し、目的外利用、複製及び複写をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の指示又は承諾を得ているものはこの限りではない。
- (8) 乙は、甲との間で行われた打合せ内容、甲から提供される資料・調査内容等のうち甲が秘密として指定したものについても、個人情報に準じて取り扱うものとする。
- (9) 乙が、適切な対応を怠り、甲又は第三者が損害を受けた場合は、すべて乙の責任と負担により、信頼回復、原状回復及びその他賠償等について対応すること。
- (10) 乙は、本業務において取り扱う文書の廃棄について、甲の指示に従うこと。

1 2 定例会及び打合せ会の開催

- (1) 乙は、業務の進捗状況や実績処理件数等について報告、問題点の整理、業務改善及び企画提案等を行うため、甲を交えた定例会を月1回開催しなければならない。ただし、繁忙期など定例会の開催ができないと甲が認める場合は、書面による報告に替えることができる。
- (2) 甲及び乙は、業務管理上、必要があると認めるときは、随時に打合せを開催することができる。
- (3) 乙は、(1) 及び (2) に定める定例会又は打合せが開催されたときは、その内容を議事録として記録し、会の終了後遅滞なく甲に提出しなければならない。

1 3 委託業務の引継ぎ等

- (1) 乙は、本業務に係る契約の締結後、委託期間の開始までに、前受託者及び甲から委託業務の引継ぎを受けること。
- (2) 乙は、本業務に係る契約の終了に際し、甲又は甲が指定する者に対し、乙の費用で委託業務の引継ぎ等を行わなければならない。また、委託期間中に作成したマニュアル等について、甲に引き渡すこと。

1 4 知的財産権等

- (1) 乙は、業務上作成した目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る乙の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条及び第28条に定める権利を含む。）を当該目的物の引き渡し時に甲に無償で譲渡するものとする。
- (2) 乙は、委託の目的物が著作物に該当する場合において、甲並びに甲より正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対し著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しない。
- (3) 乙は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。
- (4) 業務の目的物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、甲の責に帰すべき事由による場合を除き、乙の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、甲

に損害が生じた場合には、その損害を賠償しなければならない。

1 5 事務センター及び電算システム等

委託業務を遂行するに当たり、事務センター、電算システム及び機器等は、次のとおりとする。

(1) 事務センター

- ① 事務センターは、甲の執務室の分室を兼ねるため、甲の職員もその一部を使用することとし、事務センターに係る賃借料については甲が負担する。
- ② 事務センターに係る光熱水費は、原則として甲が負担する。ただし、甲が必要と認める業務時間を除き、午後10時から翌日午前8時までの間に乙が事務センターの空調機器を使用した場合に生じる電気料金については、乙が負担すること。
- ③ 事務センターのレイアウトは、仕様書別紙4「保育事務センターレイアウト(イメージ)」を元に、甲と乙の協議により決定する。この場合において、乙の要望するレイアウトの実現に必要な費用は乙の負担とし、原状復帰に係る費用についても乙が負担すること。また、委託期間中における、乙の要望による事務センターのレイアウト変更については、レイアウトを事前に甲の確認承認を受けるとともに、レイアウト変更及び原状復帰に係る費用は乙が負担すること。
- ④ 事務センターにおいて特定個人情報を取り扱うにあたり、必要となるセキュリティ対策(自動施錠装置等)は、甲が準備することとし、その費用は甲が負担する。
- ⑤ 事務センターを移転する場合には、甲が準備した機器及び什器・備品、並びに保管書類については、甲が移管することとし、乙が準備した机・いす等の備品類については、乙の負担で移管すること。

(2) 電算システム

- ① 乙は、甲が用意する以下の電算システムを使用するものとする。
 - ア 子ども・子育て支援システム
 - イ 支援台帳システム
 - ウ 電子文書検索システム
- ② 電算システム及び端末の使用に必要な操作用IDについては、乙が提出する「業務担当者届」に基づき、端末を操作する業務従事者ごとに甲が付与する。なお、乙は、業務従事者が退職・異動等により本委託業務に従事しなくなった場合は、甲に対し速やかに従事しなくなった者のIDを、甲へ報告しなければならない。
- ③ 乙に貸与する端末について、ソフトウェアのアップデートや移設等のため、端末ごとの個別操作が必要となる場合には、乙は、甲の指示する方法により、所要の操作を実施すること。

(3) 機器及び什器

- ① 仕様書別紙5「貸与機器等一覧」に掲げる機器及び什器・備品については、甲が乙に無償で貸与する。また、委託業務の遂行にあたり必要となる貸与機器等以外の什器・機器等(机、椅子、私物ロッカー、ゴミ箱、乙が必要とするパソコン等)は、乙が用意し、これに係る費用は、乙が負担すること。

- ② 乙は、甲が準備した機器及び什器について注意義務をもって適正に取り扱い、不具合が生じた場合は直ちに甲に報告しなければならない。
 - ③ 乙は、甲が準備した機器及び什器を本仕様書に定める業務を遂行するためにのみ使用し、他の用途に使用してはならない。
- (4) 電話
- 委託業務において使用する固定電話機及び電話回線は、甲が用意する。この場合の電話料金は甲が負担する。
- (5) 消耗品
- 委託業務を遂行するに当たり、甲の公印の印影が入ったもの、甲の公印の印影を印刷するもの、甲を宛先とする封筒及び甲の名称が入った封筒、用紙、プリンタートナーのほか、甲が用途を指定する事務用品等の消耗品は、甲が用意する。それ以外に必要となる消耗品は、乙が用意し、これに係る費用は乙が負担すること。
- (6) 郵送料
- 各通知等発送業務について、郵便による発送は甲が行い、これに係る郵送料についても甲が負担する。

1 6 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは、各年度、3か月（四半期）ごとに行うこととし、各支払期の委託料は、乙から提出された見積内訳書を元に、甲と乙の協議により契約書で定めた額とする。
- (2) 乙は、委託期間中、3か月ごとの委託が完了したときは、月報とともに完了通知書を甲に提出し、甲の検査を受けるものとする。
- (3) 乙は、前項の検査に合格したときは、甲に対し当該支払期の委託料に係る支払請求書を提出することができる。
- (4) 甲は、適正な請求書を受理したときは、その日から30日以内に当該請求額を支払うものとする。

1 7 再委託等の禁止

乙は、委託業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の効率的な実施のため、一部の業務について第三者に委託する場合には、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。

1 8 疑義の取扱い

この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて甲及び乙が協議して定める。契約条項について、疑義が生じた場合もこれと同じ扱いとする。