

別紙①

職員厚生業務等委託仕様書

- 1 業務名 職員厚生業務等委託

- 2 契約期間 令和7年10月1日～令和10年9月30日
なお、引継ぎが発生した場合は、その期間を令和7年9月1日～令和7年9月30日のうち、平日20日間とする。(1日あたり7.75時間勤務、3人以上)

- 3 対象部局・対象人員(業務の対象者となる職員、令和7年4月時点)
 - ・職員数(全体)：正職員(任期付職員含む。) 3,320人
会計年度任用職員フルタイム(再任用職員を含む。) 465人
会計年度任用職員パートタイム 2,272人
 - ・保険加入 : 三共済(上下水道局を除く。) 3,253人
社会保険(手続き対象) 1,151人
雇用保険(手続き対象) 1,317人
 - ・職員共済会 : 四日市市職員共済会会員 3,719人
 - ・業務時間 : 週休日、国民の祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く平日8時30分～17時15分。ただし、12時～13時は休憩時間。

4 業務内容

委託する業務は次のとおりとする。

ただし、それらの業務のうち、原則として権限の行使(公印押印・事業主としての窓口申請)、決裁及び予算の執行など職員が携わる業務以外とする。なお、詳細については、業務フローを参照のこと。

業務フローは、企画提案書提出の意思を有する旨の連絡があった事業者に対して、配付する。

(1) 市として行う事務

ア 対象事務

全国市長会の任意共済保険や個人年金、財形貯蓄、ライフプラン、火災・自動車共済、安全衛生、健康診断、被服貸与、任期付短時間職員・再任用職員・会計年度任用職員フルタイム及び会計年度任用職員パートタイムの社会保険(三共済、学校共済含む)・雇用保険(準備作業等)、市長部局(人事課・保育幼稚園課)及び教育委員会(教育総務課)の会計年度任用職員パートタイムの任用に伴う業務及び出勤状況確認及び給与(月例・賞与・差額)計算(年末調整に関する業務を含む。)ほか。

※ 会計年度任用職員パートタイムの出勤状況確認及び給与計算については、毎月10日までに完了するものとする。

イ 主な遵守規定

地方自治法、地方公務員法、労働安全衛生法、労働基準法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、地方公務員等共済組合法、四日市市被服貸与要綱、四日市市会計年度任用職員(パートタイム)の任用等に関する要綱

(2) 三重県市町村職員共済組合に関すること

ア 対象事務

三重県市町村職員共済組合の資格、短期給付、長期給付、福祉事業等に関する取次ぎ事務

イ 主な遵守規定

地方公務員等共済組合法、三重県市町村職員共済組合貯金規則、三重県市町村職員共済組合貸付規則、三重県市町村職員共済組合物資供給規則

(3) 四日市市職員共済会事務に関すること

ア 対象事務

各種給付金、人間ドック費用助成、インフルエンザ予防接種費用助成、引越し費用等助成、新型コロナウイルスワクチン接種助成、帯状疱疹ワクチン接種助成、自己啓発費用助成、文化・体育イベント助成、融資、スポーツクラブ法人会員券、会員の福利厚生業務(複合型福利厚生代行サービス)に関する補助業務、健康管理に関する事務、生命保険・損害保険の保険料、職員駐車場使用料、売店売掛金などの控除事務、掛金計算に関する事務、一般会計及び駐車場会計の経理処理、旧食堂スペースの開店・閉店に関する業務ほか

イ 主な遵守規定

四日市市職員共済会会則、共済給付に関する規程、融資に関する規程

(4) その他

- ・業務改善その他提案
- ・(既存)業務マニュアルの管理・改訂
なお、作成したマニュアル等の著作権は市に帰属するものとする。
- ・資料の整理

(5) 引継ぎに関すること

- ・現在の受託者から業務マニュアルを受け継ぎ、個別業務の引継ぎを行う。
- ・現在の受託者と調整し、業務の全てについて引継ぎを行う。
- ・引継ぎは、必ず3人以上で行う。

5 使用する操作システム

- ・人事給与システム
- ・庁内掲示板

6 業務処理体制

受託者は業務を円滑にするため、次の(1)から(3)又はそれに準ずる業務処理体制を整備し、市の承認を得るものとする。また、専任者はワード・エクセルを用いたOA機器操作や、電算システムへのデータ処理の技術を有し、社会保険、雇用保険等の実務経験を有すること。

- (1) 人員の配置を含め、業務実施体制の管理、監督を行う者
- (2) 業務担当者の管理・研修を行う者又は市との業務連絡及び調整を行う者
(総括責任者)・・・・・・・・専任1名以上
- (3) 業務担当者・・・・・・・・専任1名以上

7 業務実施場所及びその使用期間

当該業務の実施は、以下の場所を使用して行い、使用期間は契約の日からその終了までとする。なお、使用料は不要とする。

実施場所：四日市市役所総務部人事課、その他（主催事業開催場所等）

8 備品等の使用

当該業務を実施するに当たり使用する備品（機器）は、以下のとおりとし、委託業務以外での使用を禁止する。なお、使用料は不要とする。

・机	2台	・戸棚	1台
・椅子	9脚	・コピー機	1台
・電話機	2台	・印刷機	2台
・FAX	1台	・パソコン	1人1台
・書類ロッカー	4台	※上限7台	
・更衣ロッカー	9台	・プリンター	2台

9 持込機器の使用

当該業務を遂行するに当たり必要な機器を持ち込んで使用する場合は、事前に使用する機器について、了解を得なければならない。なお、了解を得て使用する機器が消費する光熱水費に係る経費の負担については、市は求めないものとする。

10 使用端末機器

庁内LAN及び庶務事務システム端末は、市が適宜設定する。

11 委託料の請求

受託者は、当該月の前月末までに当該月の業務履行の計画書を、また当該月の委託業務完了後は、その翌月10日までに業務実績報告書を提出しなければならない。

受託者は、業務実績報告書の提出後、委託料の支払いを請求することができる。

なお、委託料の支払方法は、部分払いの回数35回以内及び完了払いとする。

ただし、引継ぎが発生した場合は、同様の請求手続きを行うこととし、この場合の支払方法については、部分払いの回数36回以内及び完了払いとする。

1.2 その他

この仕様書にない事項については、別途協議して実施すること。

【 注意事項 】

(1) 個人情報の取り扱いに関する事項

この契約による業務を行うに当たり個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。）を取り扱う場合においては、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

(2) 暴力団等不当介入に関する事項

1. 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成20年四日市市告示第28号）第3条又は第4条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

2. 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

- (1) 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。
- (2) 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。
- (3) (1)(2)の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

(3) 障害者差別解消に関する事項

1. 対応要領に沿った対応

- (1) この契約による事務・事業の実施（以下「本業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領（平成29年2月28日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。
- (2) (1)に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種

別の特性について十分に留意するものとする。

2. 対応指針に沿った対応

上記1に定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

[別紙]

個人情報取扱注意事項

(基本事項)

第1 この契約による業務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(受託者の義務)

第2 乙及びこの契約による業務に従事している者又は従事していた者（以下「乙の従事者」という。）は、当該業務を行うに当たり、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第67条に規定する義務を負う。

2 乙は、この契約による業務において個人情報が適正に取り扱われるよう乙の従事者を指揮監督しなければならない。

(秘密の保持)

第3 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うに当たって知り得た個人情報を当該業務を行うために必要な範囲を超えて使用し、又は他人に知らせてはならない。

2 乙は、乙の従事者が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正な管理)

第4 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の適正な管理のため、管理責任者を置くものとする。

3 管理責任者は、個人情報を取り扱う業務の従事者を必要な者に限定し、これらの従事者に対して、個人情報の管理方法等について適正な指導管理を行わなければならない。

4 四日市市（以下「甲」という。）は、必要があると認めたときは、個人情報の管理状況等に関し、乙に対して報告を求め、又は乙の作業場所を実地に調査することができるものとする。この場合において、甲は乙に必要な改善を指示することができるものとし、乙は、その指示に従わなければならない。

(収集の制限)

第5 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うために、個人情報を収集するときは、当該業務を行うために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(再委託の禁止)

第6 乙は、あらかじめ甲の承諾があった場合を除き、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、前項の承諾により再委託（下請を含む。以下同じ。）する場合は、再委託先における個人情報の適正な取り扱いのために必要な措置を講じなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先と本注意事項に準じた個人情報の取り扱いに関する契約を交わすものとする。

(複写、複製の禁止)

第7 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約によ

る業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報記録された資料等（以下「資料等」という。）を複写し、又は複製してはならない。

（持ち出しの禁止）

第8 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、資料等（複写又は複製したものを含む。第9において同じ。）を契約書に指定された作業場所から持ち出してはならない。

2 甲及び乙は、乙が前項の指示又は承諾により資料等を持ち出す場合、その内容、期間、持ち出し先、輸送方法等を書面により確認するものとする。

3 前項の場合において、乙は、資料等に施錠又は暗号化等を施して関係者以外の者がアクセスできないようにするとともに、資料等を善良なる管理者の注意をもって保管又は管理し、漏えい、滅失及びき損の防止その他適切な管理を行わなければならない。

（資料等の返還）

第9 乙は、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報記録された資料等を、当該業務の終了後速やかに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により廃棄し、又は消去する場合を除く。

2 前項の廃棄又は消去は、次の各号に定めるほか、他に漏えいしないよう適切な方法により行うものとする。

（1）紙媒体 シュレッダーによる裁断

（2）電子媒体 データ完全消去ツールによる無意味なデータの上書き、もしくは媒体の破砕

3 乙は、第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、当該業務の終了後速やかに当該第三者から資料等を回収のうえ甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により、乙又は第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合を除く。

4 前項ただし書の規定により、第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合には、乙は、当該資料等が廃棄、又は消去されたことを直接確認しなければならない。

（研修・教育の実施）

第10 乙は、乙の従事者に対し、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、この契約による業務における個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を行うものとする。

（苦情の処理）

第11 乙は、この契約による業務を行うに当たって、個人情報の取扱いに関して苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

（定期報告及び事故発生時における報告）

第12 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、この個人情報取扱注意事項に違反する事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（監査及び検査）

第13 甲は、この契約による業務に係る個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられていることを検証及び確認するため、乙及び第6の規定により甲の

承諾を得てこの契約による業務を受託し、又は請け負った第三者に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約解除及び損害賠償)

第14 甲は、乙又は乙の従事者がこの個人情報取扱注意事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。