

仕 様 書

1. 件名

令和9年度豊島区人事関連事務業務委託

2. 目的

本仕様書は、豊島区(以下「甲」という。)が受託者(以下「乙」という。)に委託する本業務の遂行にあたり必要な事項について定めることを目的とする。

3. 委託業務内容

「職員事務センター」の運営に係る業務を行う。
なお、職員事務センターで行う業務の詳細は別表「委託業務一覧表」のとおりとする。

4. 契約履行期間

令和9年4月1日～令和10年3月31日

5. 履行場所

豊島区南池袋2-45-1 豊島区役所本庁舎5階
人事課執務室内「職員事務センター」および本庁舎内の会議室、打ち合わせスペース等

6. 履行日時

月曜から金曜(ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日および年末年始を除く)の午前8時30分から午後5時15分の時間内で実施する。

業務繁忙期や緊急対応時において、時間内処理が困難な場合の実施時間延長については甲と協議の上実施すること。

7. 使用システム

人事給与庶務事務システム、会計年度任用職員システム

8. 消耗品

委託業務を遂行するために必要な消耗品は甲が提供する。ただし乙の管理業務等において必要となる消耗品は乙が用意すること。

9. 入出力機器、貸与備品

システム利用にあたり必要な入出力機器および乙の業務遂行上必要な備品等については次の表のとおり、甲が貸与するものとする。ただし台数に関しては業務運用の見直し等により変更が発生する可能性がある。

名称	数量	設置場所
印刷機(区職員と共用)	2台	印刷室
コピー機・FAX(区職員と共用)	2台	執務室内
ノートパソコン端末および電話機	スタッフ人数分	執務室内
パーテーション	協議による	執務室内
荷物用ロッカー	スタッフ人数分	執務室内
入退室用ICカード	スタッフ人数分	-
書類収納キャビネット	協議による	執務室内
事務机	スタッフ人数分	執務室内
椅子	スタッフ人数分	執務室内

1 0. 施設・業務スペース

業務スペースについては人事課執務室内「職員事務センター」とする。本業務を遂行するに当たり、乙は従事者に対し甲の定めた「豊島区本庁舎事務室維持管理要綱」および、職員ポータル掲載の「庁舎に関する基本情報」のルールに基づいて庁舎を利用し、業務スペースを維持すること。

ただし、業務繁忙期や緊急時対応において、時間内処理が困難等の理由により増員や時間外作業を行う場合は甲と協議の上対応すること。

1 1. 従事スタッフの健康管理

乙は常に従事スタッフの健康管理に留意の上健康状態を把握し、業務に支障がないようにすること。

1 2. 使用者の責務

- (1) 乙は使用者として、労働法、労働保険および社会保険の責任をすべて果たすとともに、適切な教育指導および監督を行うこと。
- (2) 乙は従事スタッフに対し、マナー・コミュニケーション・システム操作・個人情報の適切な管理・守秘義務のなど業務を適切に遂行できる能力を習得させ、委託業務の趣旨を理解し従事できるよう教育訓練すること。また、教育訓練の実施後には甲への実施報告を行うこと。
- (3) 乙は従事スタッフに対し、本業務遂行時における身だしなみについて、甲が作成した「としま身だしなみハンドブック」をふまえた、業務にふさわしいものとするとし、乙の従業員であることを示す名札を着用させること。またこれらにかかる費用は乙の負担とする。
- (4) 乙は次に掲げる状況が生じないよう従事スタッフの配置に配慮すること。
 - ① 履行時間内に窓口に来客がある際に窓口対応する従事スタッフが不在となること
 - ② 履行時間内に職員事務センターの着信電話に対応する従事スタッフが不在となること
 - ③ 事務処理が遅滞し、処理の確定が給与計算日等に間に合わない状況になること
- (5) 病欠、電車遅延により当初出勤予定の従事スタッフは業務開始時刻までに出勤できないことが判明した場合、速やかに代替従事スタッフの配置を行い業務遂行に支障がないように努めるとともに、甲に対し速やかにその状況を報告すること。
- (6) 使用システムのセキュリティ管理のため、従事スタッフ名簿を甲に提出すること。また、従事スタッフに変更があった場合はその都度、甲に名簿を提出すること。

1 3. 業務管理責任者の選任等

- (1) 乙は従事スタッフの中から業務管理責任者を選任し、履行場所に常駐させること。臨時的に不在になる場合は、その職務を代理する者を指定し甲に届け出ること。
- (2) 業務管理責任者は委託業務の内容と並行し、次の業務を行うこと。
 - ① 委託業務の円滑な履行の管理と甲との連絡調整
 - ② 委託業務の履行状況を確認し、「1 4. 報告等」に定められた報告
 - ③ 従事スタッフの指導・監督・教育

1 4. 報告等

- (1) 月単位の業務の実施状況および成果物等について、毎月10日までに前月の業務報告を行うこと。
なお、業務に関して甲との協議で決定した内容はすべて文書化し保存すること。また、甲から要求のある場合は速やかに文書やデータを提出すること。
- (2) 年度単位の業務の実施状況および成果物等について、翌年度当初月末日までに報告する。
なお、履行期間最終年度の報告については、履行期間の末日とする。
- (3) 甲が委託業務に関する調査および報告を求めた時は、乙は速やかにこれに応じ、調査の結果等を報告するとともに事務処理方法等に問題があると認められるときは改善を行うものとする。
- (4) 業務の履行に関して障害・事故・災害等緊急性のある事象が発生した場合は、直ちにその状況を甲に報告し、甲と協力して早期解決に努めること。

1 5. 業務の実施方法

- (1) 業務管理責任者および従事スタッフは作成したマニュアルに基づき、本業務を履行することを原則とする。本業務の履行にあたって仕様書に定めのない事項または疑義ある事項が生じた場合は、業務管理責任者が甲と協議の上実施方法を決定する。

- (2) 業務の効率性、利便性、正確性の向上に努め、積極的に業務改善を行うこと。業務改善が様式や手続きに関する変更を伴う場合はあらかじめ甲の承認を得ること。マニュアルは常に最新の情報に更新し、成果物として甲に提出すること。

1 6. 成果物の帰属

本業務に付随して発生するすべての提出物に係る著作権は、成果物等の確認・検査後、甲に帰属するものとする。ただし、乙が甲の承諾を得ることで成果物等を公表および使用することを妨げない。

1 7. 事後の引継ぎ

本契約期間が満了するとき（満了後も引き続き本業務を履行することとなる場合を除く）または契約款の規定に基づく契約の解除があるときの業務の引継ぎは次のとおりとする。

(1) 引継書の作成

乙は本業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、甲に引き渡す。

(2) 次期受託事業者への引継ぎ

乙は甲及び次期受託事業者と協議の上、引継ぎ対象事項やスケジュールを定めること。引継ぎの実施内容、実施方法は別途協議するが、引継ぎは業務実施に支障が生じないように、契約期間満了前に円滑に行うこと。

(3) 引継ぎ内容の説明

乙は契約期間満了後であっても、引継ぎの内容について甲または次期受託事業者から説明を求められた時は、誠実に対応し説明しなければならない。

1 8. 個人情報保護

乙は別紙1の「個人情報特記事項」により、個人情報保護のために必要な措置を講じること。また、定期的（3か月に1回）に、受託者は個人情報の取扱いの遵守状況について報告すること。

1 9. 情報セキュリティポリシー

乙は本業務の遂行にあたり、次の情報セキュリティポリシーに係る対策を実施する。

(1) 甲が定める豊島区セキュリティポリシーを遵守して本業務を遂行する

(2) 業務管理責任者および従事スタッフに対して、守秘義務違反に関する責任および個人情報保護に係る処罰の内容を周知徹底するほかセキュリティポリシーに係る行動規範の教育を実施する。

(3) 情報セキュリティに関する内部監査を定期的実施する。

(4) 乙は業務管理責任者および従事スタッフと交わした守秘義務遵守等の誓約書について、その内容を証明する書類（代表者名・要社印・豊島区長宛）を甲へ提出する。

(5) 業務に関する書類を、甲の許可なしに従事場所以外に持ち出したり複写してはならない。

2 0. 損害賠償責任

乙および従事スタッフが故意または過失により、甲または第三者に損害を与えた時は、その損害を賠償しなければならない。ただしその発生が甲の責に帰すべき事由による場合はこの限りではない。

2 1. 支払方法

履行実績に基づき月払いとする。検査合格後、請求により30日以内に支払う。

2 2. その他

(1) 制度改正、組織変更等により業務内容に変更が生じた場合には、甲乙協議の上、対応を行うこと。

また、本業務において使用するシステムの変更があった場合、乙は研修等を甲と協議の上実施し、従事スタッフが操作の習熟に必要な措置を講じること。

(2) 本契約の履行に当たって自動車を使用する場合は、自動車の種類はディーゼル自動車以外の自動車（天然ガス車、LPG車、ガソリン車等）又は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」（平成12年東京都条例第215号）に適合するディーゼル自動車を使用すること。

なお、ディーゼル自動車を使用する場合は、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

また、業務履行、書類提出、打合せ等で本庁舎等区施設に来庁する場合の駐車場に掛かる費用につ

いては受託者の負担とする。

- (3) 本契約の履行に当たっては、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）及び東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例（平成30年条例第86号）を遵守し、また、豊島区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年5月31日施行）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。
- (4) 本契約の履行に当たっては、「東京都オリンピック憲章にうたわれる人権尊重の理念の実現を目指す条例」、「豊島区男女共同参画推進条例」及び「多様な性自認・性的指向に関する対応指針」を踏まえ、性自認及び性的指向に起因する差別的な取扱いを行わないこと。
- (5) 監督員は、別添の履行確認チェックシートにより、履行状況を確認するとともに必要な監督を行うものとする。
- (6) 契約締結後、業務計画書を作成し業務着手前に甲に提出すること。
- (7) 乙は、受託業務の処理の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。
- (8) 本仕様書に定めのない事項を含む疑義については、甲乙協議の上決定する。

【担当】

豊島区総務部人事課 給与グループ 水落
03-3981-4534(直通)

別表「委託業務一覧表」

1. 人事関連事務

NO	業務名称
1	職員証発行・再発行（紛失・破損時）
2	証明写真提供
3	在職・給与証明書
4	異動届
5	派遣職員関連
6	育休関連
7	採用関連

2. 給与業務

NO	業務名称
1	庶務事務システム締め処理
2	例月給与・差額支給
3	期末勤勉手当支給
4	通勤届（新規再任用短時間）
5	退職手当
6	所得税
7	住民税
8	共済 掛金・負担金計算
9	児童手当
10	年末調整（紙申請者分）
11	手当調査
12	控除
13	財形
14	諸手当
15	旅費
16	年末調整時チェック
17	派遣者転入転出
18	IDECO

3. 年末調整業務 ※システム申請の会計年度任用職員分含む

NO	業務名称
1	年末調整（配付・受付・入力・確認）

4. 共済組合事務

NO	業務名称
1	資格
2	貸付
3	給付
4	会計
5	人間ドック
6	年金
7	共済だより配付

5. 互助組合業務

NO	業務名称
1	退職者
2	保険
3	ライフプラン

6. 互助会業務

NO	業務名称
1	庶務
2	貸付
3	給付
4	助成
5	福利厚生
6	文化体育
7	西武園ゆうえんち、ディズニー

7. 職員健康業務

NO	業務名称
1	定期健康診断（一般・清掃・休業者・夜間）
2	胃がん・大腸がん検診
3	乳がん・子宮頸がん検診
4	ストレスチェック
5	VDT 検診

8. 会計年度任用職員業務

NO	業務名称
1	年末調整（紙申請者分）
2	通勤届（年度末）
3	退職関係
4	異動届
5	採用関係（年度末）
6	在職・給与証明書
7	採用決定者情報の入力
8	各種申請
9	健康保険証
10	IC カード
11	医療費のお知らせ
12	互助会手続き
13	税額決定処理
14	例月税額変更通知処理
15	例月特別徴収切替
16	例月普通徴収切替
17	普通徴収切替（年度末退職時）
18	例月払出処理
19	問合せ対応

個人情報 特記事項

(基本的責務)

第1条 豊島区人事関連事務業務委託契約（以下「本契約」といい、次条以下においては、本個人情報特記事項を含む。）に基づく豊島区人事関連事務業務委託の受託事業者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する豊島区（以下「甲」という。）の施策に協力するとともに、個人情報の保護の重要性を認識し、受託業務の処理に当たって個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を害することのないよう最大限配慮し、関係法令及び本個人情報特記事項を遵守しなければならない。なお、本契約と本個人情報特記事項に矛盾抵触がある場合には、第2条第1項各号に掲げる個人情報（以下「取り扱う個人情報」という。）に関する限り、本個人情報特記事項が優先するものとする。

(取り扱う個人情報の範囲等)

第2条 乙は、受託業務の処理に当たっては、次に掲げる個人情報に限り取り扱うことができるものとし、当該個人情報以外の個人情報の収集、保有、使用その他の取扱いをしてはならない。

(1) 受託業務の処理のために甲から提供される次の個人情報

- | | |
|-----------------|----------------|
| ○氏名（本人・扶養親族） | ○生年月日（本人・扶養親族） |
| ○住所（前・転出先住所含む） | ○性別（本人・扶養親族） |
| ○続柄（本人・扶養親族） | ○本籍 |
| ○電話番号 | ○世帯主・世帯員の別 |
| ○所属 | ○職層 |
| ○職務 | |
| ○採用年月日 | ○前職歴 |
| ○学歴 | ○退職理由 |
| ○退職日 | ○給料・報酬・賃金 |
| ○税表区分 | ○配偶者有無 |
| ○扶養関係 | ○本人該当 |
| ○基礎年金番号 | ○雇用被保険者番号 |
| ○社保番号 | ○住民税額 |
| ○所得税額 | ○扶養手当に関する事項 |
| ○子ども・児童手当に関する事項 | |
| ○通勤手当に関する事項 | ○その他手当に関する事項 |
| ○期末・勤勉手当に関する事項 | ○社会保険料・共済費関係 |
| ○口座に関する事項 | ○控除に関する事項 |
| ○支給金額 | ○年末調整に関する事項 |

- 生命保険等支払額
- 社会保険料支払額
- 住宅取得控除に関する事項
- 損害保険等支払額
- 配偶者特別控除に関する事項

(2) 受託業務の処理のために収集する次の個人情報

- 氏名（本人・扶養親族）
- 住所（前・転出先住所含む）
- 続柄（本人・扶養親族）
- 電話番号
- 所属
- 職務
- 採用年月日
- 学歴
- 退職日
- 税表区分
- 扶養関係
- 基礎年金番号
- 社保番号
- 所得税額
- 子ども・児童手当に関する事項
- 通勤手当に関する事項
- 期末・勤勉手当に関する事項
- 口座に関する事項
- 支給金額
- 生命保険等支払額
- 社会保険料支払額
- 住宅取得控除に関する事項
- 生年月日（本人・扶養親族）
- 性別（本人・扶養親族）
- 本籍
- 世帯主・世帯員の別
- 職層
- 前職歴
- 退職理由
- 給料・報酬・賃金
- 配偶者有無
- 本人該当
- 雇用被保険者番号
- 住民税額
- 扶養手当に関する事項
- その他手当に関する事項
- 社会保険料・共済費関係
- 控除に関する事項
- 年末調整に関する事項
- 損害保険等支払額
- 配偶者特別控除に関する事項

2 乙は、受託業務に係る個人情報を取り扱う作業責任者及び作業従事者の氏名を、あらかじめ甲に報告しなくてはならない。変更するときも、同様とする。

（個人情報に関する秘密保持）

第3条 受託業務に従事している者又は従事していた者は、受託業務に関して知り得た個人情報を第三者（乙の子会社又は関係会社を含む。以下同じ。）に提供又は漏えいしてはならず、乙はかかる者がこれを遵守することを確保しなければならない。

2 本条の定めは、本受託業務終了後も同様とする。

（目的外利用の禁止）

第4条 乙は、取り扱う個人情報を本受託業務の目的以外の目的で利用してはならない。

(再委託の禁止)

第5条 乙は、受託業務の処理の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

(複写又は複製の制限)

第6条 乙は、仕様書に記載した受託業務の処理のため必要最小限の範囲を超えて、取り扱う個人情報を複写又は複製してはならない。なお、乙は、複写又は複製された情報も取り扱う個人情報に含まれるものとして本個人情報特記事項上の義務を遵守しなければならない。

(安全管理措置)

第7条 乙は、甲から取扱いを委託された個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止のために、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。具体的な安全管理措置の内容については、甲乙協議の上で別途書面にて定める。

2 乙は、安全管理措置を徹底するため、受託業務に係る個人情報を取り扱う責任者及び業務従事者を定め、そのものの氏名及び管理体制等をあらかじめ書面により報告しなければならない。変更するときも同様とする

(業務従事者の管理)

第8条 乙は、個人情報を取り扱う従事者の範囲を限定したうえで、当該従事者が本個人情報特記事項を遵守するよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、受託業務に従事している者に対して、個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修又は教育を実施しなければならない。

(セキュリティ対策の整備義務等)

第9条 乙は、受託業務の処理に当たっては、甲から提示された情報セキュリティ要件を遵守し、セキュリティ対策を整備しなければならない。

2 乙は、取り扱う個人情報の安全確保を図るための管理体制を整備しなければならない。

(持ち出しの禁止)

第10条 乙は、取り扱う個人情報を事業所内から持ち出してはならない。

(個人情報の取扱状況の報告)

第11条 乙は、契約履行中において、個人情報の取扱いの遵守状況について甲に報告しなければならない。

(監督に応じる義務)

第12条 甲は、委託業務の処理に関し、監督員による監督その他の監督を行うことができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

(監査に応じる義務)

第13条 甲は、前2条の他、乙が委託業務を処理する施設等について立入検査及び調査その他の監査等を実施することができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

2 甲は、前項の監査等の一環として、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、乙の作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について少なくとも本契約期間中1回以上（契約期間が1年を超える場合は年度ごとに1回以上）、原則として実地検査により確認するものとし、乙は正当な理由なくこれを拒めない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第14条 乙は、本委託業務に関し漏えい等をすることがないよう必要な措置を講ずるものとし、委託業務に係る個人情報の漏えい等に関し責任を負うものとする。

2 乙は、漏えい等事案が発生した場合又はそのおそれのある場合には、その事案の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事案に関わる個人情報の内容、件数、事案の発生場所、発生状況等を報告し、甲の指示に従わなければならない。

3 乙は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

4 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事案が発生した場合は、必要に応じて当該事案に関する情報を公表する。

(委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

第15条 乙は、受託業務が終了したとき又は甲から要求されたときは、取り扱う個人情報記録された資料（データ及び第6条で規定する「複写又は複製したもの」を含む。以下「資料等」という。）等を、速やかに甲に返却しなければならない。ただし、資料等の返却が困難であると認められる場合において、事前に甲の書面による承認を受けたときは、当該資料等を消去又は廃棄できるものとする。

2 乙は、前項ただし書の規定により消去又は廃棄するときは、当該資料等が第三者の利用に供されることがないように、物理的な破壊その他当該個人情報を判読及び再生不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及びその内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

(契約解除)

第16条 第2条から前条までの規定に違反する行為があったときは、甲は本契約を解除することができる。なお、甲による解除は、甲から乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げない。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできない。

(損害賠償)

第17条 第2条から第15条までの規定に違反する行為によって、甲又は第三者が損害を受けたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

(存続条項)

第18条 本受託業務の終了後も、第3条（個人情報に関する秘密保持）、第4条（目的外利用の禁止）、第6条（複写又は複製の制限）から第10条（持ち出しの禁止）まで、第12条（監督に応じる義務）から第15条（委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）まで、及び第17条（損害賠償）から第20条（準拠法）までの規定は、有効に存続する。

(管轄裁判所)

第19条 本契約に関する甲乙間の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(準拠法)

第20条 本契約は、日本法に従って解釈され、本契約に関する紛争は日本法に従って処理されるものとする。

個人情報特記事項の遵守に関する報告書

年 月 日

豊島区長あて

契 約 番 号	契 約 第 号		
契 約 件 名	令和9年度豊島区人事関連事務業務委託		
契 約 日	令和9年4月1日	履 行 期 間	令和9年4月1日～令和10年3月31日
受 託 者	所 在 地 名 称 代 表 者 (代 理 人) 職 氏 名 担 当 者 氏 名・連 絡 先 電 話 番 号		

上記契約の個人情報の取扱状況に関して、下記のとおり報告します。 該当する方をチェック

不適正事案発生の有無	はい	いいえ
(1) 現状すでに個人情報の不適正な取り扱いの事案が発生している。 (はいを選択した場合) 具体的内容を記入	☐	☐
個人情報の管理体制	はい	いいえ
(2) 個人情報の取扱いについて内部規程を整備している。 又はプライバシーマークを取得している。 (内部規程を作成している場合) 規程等のコピーを提出または提示してください。(契約当初及び変更ごとに実施する) (プライバシーマークを取得している場合) 取得状況がわかるもののコピーの提出(契約当初及び変更ごとに再提出)	☐	☐
責任者・従事者等の明確化	はい	いいえ
(3) 受託業務における個人情報保護責任者、作業責任者、作業従事者等を特定している。 (はいを選択した場合) 名簿のコピーを提出してください。(契約当初に提出し、変更ごとに再提出)	☐	☐
意識向上等の対策	はい	いいえ
(4) 個人情報保護及び情報セキュリティに対する意識向上のため研修等を作業従事者に行った。 (はいを選択した場合) 具体的対策、日付等を記入	☐	☐
事故対応	はい	いいえ
(5) 事故が発生した時の報告について、手順や方法を定めている。 (はいを選択した場合) 手順や方法等のコピーを提出してください。(契約当初に提出し、変更ごとに再提出))	☐	☐
再委託について	はい	いいえ
(6) 再委託を行っている	☐	☐
(7) 再委託を行っている場合、事前に区へ文書で協議し承諾を得ている。	☐	☐
(8) 再委託を行っている場合、再委託先へ監督を行った。 (はいを選択した場合) 日付等、実施の具体的内容を記入 (いいえを選択した場合) 今後の予定を記入	☐	☐
その他個人情報の取り扱い	はい	いいえ
(9) 仕様書及び特記事項に規定した個人情報の取扱いについて、遵守している。 (いいえを選択した場合) 具体的内容を記入	☐	☐

区記入欄

受付日

課長	係長	担当者

履行確認チェックシート

課長	係長	監督員

業務名	令和9年度豊島区人事関連事務業務委託	契約番号	9 契約第 号
受託業者		所管課	人事課給与グループ
業務実施場所		確認日	
監督員氏名		管理主任者氏名 (受託業者の責任者)	

No.	確認項目	結果	確認事実の記載 (△、×の場合は必須)
1	業務計画書は、所定の日付までに提出されている。		
2	業務計画書は、仕様書の内容に基づき作成されている。		
3	業務実施に必要なマニュアルが作成されており、適宜更新されている。		
4	各帳票の保管場所が定められており、整理されている。		
5	業務管理責任者、副責任者が仕様書のとおり配置されている。		
6	責任者は業務を熟知し、現場の指導・監督を適切に行っている。		
7	繁閑に応じて適切に従事者を配置している。		
8	業務に必要な資格、経験等を有する従事者が仕様書のとおり配置されている。		
9	従事者に対して業務に必要な研修が実施されている。		
10	各状況に対応した研修が定期的実施されている。		
11	従事者の身だしなみは、「としま身だしなみルール」に沿ったものになっている。		
12	従事者は、受託者の従業員であることを示す名札を見やすい位置に着用している。		
13	仕様書又は業務計画書に定める業務内容や業務手順のとおり、業務が適切に履行されている。		
14	仕様書又は業務計画書に定める業務水準を満たしている。		
15	区の改善指示に速やかに対応している。		
16	月次、年次の各定例報告は、仕様書または業務計画書に定めるとおりに行われている。		
17	再委託は一切行っていない。		
18			
19			
20			

管理主任者の報告、是正措置等 (必要に応じて写真等を添付)	
----------------------------------	--