

三芳水道企業団

地方公務員の定年延長に伴う新制度支援業務
仕様書

令和4年4月

三芳水道企業団

業務仕様書

1. 業務の名称

三芳水道企業団地方公務員の定年延長に伴う新制度支援業務（以下「本業務」という。）

2. 業務の目的

地方公務員の定年延長に係る地方公務員法改正法（以下「改正法」という。）の施行に伴い、制度理解を目的とした研修の実施、改正の検討が必要となる例規の整備について支援を行うことにより、定年延長に係る制度の円滑な対応に資することを目的とする。

3. 業務の履行期間

契約締結日の翌日から令和5年1月31日まで

4. 提出書類

受託者は本業務に着手する前に次に掲げる書類を提出し、発注者の承認を得るものとする。

- (1) 業務委託契約書
- (2) 課税事業者・免税事業者届出書
- (3) 着手届及び業務工程表
- (4) 業務責任者及び業務担当者等通知書（経歴書添付）
- (5) 契約保証金の納付又は契約保証金免除申請書
- (6) 業務責任者が保有すべき同種業務受託実績及び類似業務受託実績を証明する書類
- (7) JISQ27001(ISMS)もしくはJISQ15001(Pマーク)を取得後2年以上経過していることを証明する認定証の写し
- (8) その他必要書類

5. 業務責任者・業務担当者

本業務は専門的な知見を持った受託者による支援のもと、業務を遂行することを前提としている。よって、高い専門性を持ち、人事評価の施策について提言出来る業務責任者（1名）及び業務担当者（1名）を配置するものとし、本業務の着手前に次の事項を証明する書面（契約書の写し）と合わせて業務責任者及び業務担当者等通知書（経歴書添付）を発注者に提出するものとする。

- ・同種業務1＝地方公務員法の改正に伴う定年延長例規整備支援業務（千葉県内の業務着手実績）
- ・同種業務2＝会計年度任用職員制度に伴う例規整備支援業務（千葉県内の業務完了実績）

- ・類似業務3＝人事評価研修支援業務（千葉県内の業務完了実績）
- ・類似業務4＝定員適正化計画策定業務（千葉県内の業務完了実績）

2 本業務中に選任した配置技術者を変更すべき事由が生じた場合には、発注者に速やかに申し出、その許可を得た上で配置技術者変更届を提出するものとする。

6. 貸与資料及び情報セキュリティポリシーの遵守、情報処理遂行体制

本業務を遂行するため、発注者が保有する資料が必要な場合には、業務責任者または担当技術者に、借用書と引き換えに貸与するものとする。

受託者は、本業務において発注者の情報資産の安全性を確保するものとする。特に、個人情報情報の漏洩が起きないように細心の注意を払うものとし、企業としてのセキュリティ管理システムが十分に確立されていることを証明しなければならないものとする。具体的には、情報セキュリティや個人情報保護等に関する公的資格である JISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）もしくは JISQ15001（プライバシーマーク取得）に審査登録がなされているとともに、機密保持に関する社内規程を設けていることとする。

また公的資格である JISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）もしくは JISQ15001（プライバシーマーク取得）は審査登録後、その運用方法が確立されていること、点検がしっかりとされており、審査登録が更新されていることを証明するため、取得後2年以上経過していることを条件とし、そのことを証明する書類（認定証の写し）を作業着手前に発注者に提出し、承認を得るものとする。

7. 打合せ協議等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と監督員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すこととし、その内容についてはその都度受託者が書面（打合せ記録簿等）に記録し、相互に確認することとする。

8. 完了検査

受託者は、業務実施成果品を発注者に提出し、発注者による検査を受けるものとする。その結果、成果品について本仕様書及び打合せ協議による発注者の要求を満たさない場合には、速やかに修正等を行うものとする。

9. 納品

受託者は、本業務を確実に遂行し、期間内に成果品を納入する義務を負う。成果品に、受託者の責めに帰すべき瑕疵が認められた場合には、納品完了後であっても、受託者は速やかに訂正しなければならない。このことに要する経費は受託者の負担とする。

10. 秘密の保持

受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報について、細心の注意を払うものとし、いかなる場合にも情報の漏洩をしてはならない。

11. 納入場所

本業務の納入場所は三芳水道企業団 事務局とする。

12. 委託業務の内容

1 制度理解研修

制度に精通した専門研究員（主に人事評価制度コンサルティングを専門とする研究員）が以下の二つの研修を実施することにより、委託者の制度理解を支援する。

（１）人事担当者向け研修（60 分程度・動画配信型研修）

人事担当者を対象に、改正法の趣旨、今後の進め方等についての研修を実施する。

（２）定年延長対象者向け研修（60 分程度・動画配信型研修）

定年延長制度対象者に、新制度の概要から変更点に関する解説をする。

2 例規整備

（１）改正法概要資料の提供

対象法令の概要と同法の施行に伴い各地方公共団体における制度設計の検討を行うに当たって必要となると思われる事項をまとめた資料を提供する。

（２）例規影響調査

受託者は、委託者の例規を調査し、改正法の施行に伴い整備又は整備の検討が必要な箇所を、一般的な整備の考え方や検討すべき事項とともに提示する。提示した箇所の整備内容が委託者の政策判断を要しない形式的改正であるときは、併せて該当条文と改正後の条文案とを並置して提示する。また、調査対象例規の整備に当たって、検討の参考となり得る国からの情報等があれば、適宜情報提供を行う。

※過去の改正漏れに対する指摘その他改正法に関係しない事項の指摘及び任意性の強い整備事項の指摘は、本業務に含まない。

※影響調査の対象となる例規は、影響調査の時点で例規集に登載されているもの（委託者が構成団体である組合等の他団体の例規を除く。）に限る。

(3) 例規案作成支援

2－(2)で調査した事項のうち、一部改正により対応するものについて、改正案を作成する。

※2－(2)の例規影響調査の結果に基づき、委託者において改正箇所・改正内容を確定したものを対象とする。

※改正案の作成回数は、各例規につき1回までとする。

※改正案の字詰、フォントサイズその他の仕様は、受託者の標準仕様による。

※納品後の委託者による方針・内容の変更に伴う改正案の再作成は、本業務に含まない。

※新旧対照表の作成は、本業務に含まない。

3 定年延長制度Q&A

(1) 運用整理シート

委託者は、現行の制度運用や対象者の状況について、運用整理シートへの記入を通して把握を進めるとともに、制度に関する質問(5つ程度)の記入を行う。

(2) オンラインヘルプデスク(60分程度)

受託者は、制度に精通した専門研究員によるオンラインヘルプデスクを実施し、運用整理シートに記載された制度に関する質問をもとに法改正の概要や人事評価制度に関する回答を行う。

※オンラインヘルプデスク当日の回答が難しい内容については、関係機関に確認の上、後日回答を行う。

※委託者の政策判断を要する内容等の質問回答は本業務に含まない。

(3) 定年延長制度Q&A集WEBサイトの構築

受託者は、本制度について地方公共団体の人事担当者及び例規担当者からのよくある質問に対する回答を分かりやすくまとめた「定年延長制度Q&A集」を作成し、WEBサイトを構築する。

13. 成果品

本委託業務に係る成果品は、次のとおりとする。

- (1) オンライン研修(研修用資料データ一式含む)
- (2) 改正法概要資料
- (3) 例規影響調査・検討シート
- (4) 例規改正案
- (5) 運用整理シート

(6) 定年延長制度Q&A集(WE Bサイト)

(7) オンラインヘルプデスク

(8) 関連情報

14. その他

本業務に係る事項について、今後新たな方針が国及び県から示されるなど状況が変化した場合には、発注者と協議の上、本業務内容を変更することができる。また本仕様書内に明示できないものについては、必要に応じ、本事務局と協議し、決定することとする。