

# 仕 様 書

## 1 件名

東京都社会福祉事業団給与システム構築委託及び利用に係る契約

## 2 業務内容

### (1) システム導入支援

新しい給与システムの利用開始にあたり、東京都社会福祉事業団（以下「事業団」という。）における現行の給与処理に係る内容調査、および給与控除項目に係る関係団体との調整を含めた互換調整等、必要なサポートを行う。また、システムの利用開始にあたり、事業団本部及び各施設（石神井学園、小山児童学園、船形学園、勝山学園、八街学園、片瀬学園、七生福祉園、千葉福祉園、東村山福祉園、立川療護園、八王子福祉園、及び希望の郷 東村山）において、必要な範囲で研修を行う。

#### ア 導入サポート

- ① 給与システム構築に係るコンサルティングを実施すること。
- ② システム稼働までのスケジュールを提示し、進行管理を行うこと。
- ③ システムを稼働させるために必要なデータ構築および現行システムからのデータ移行を行うこと。なお、提案する給与システムが稼働するために必要なマスタ等については、事業団と協議のうえ、作成すること。
- ④ 打ち合わせやSE派遣等、システム導入に併せて必要な事項を実施すること。
- ⑤ 上記以外で給与システムが本稼働するまでに必要な作業を行うこと。

#### イ 稼働準備

- ① 運用テストを実施すること。
- ② 給与担当者及び職員向けのマニュアルを作成すること。
- ③ 給与担当者及び職員向けの研修を実施すること。
- ④ その他稼働準備に対する支援を行うこと。

#### ウ 導入後のサポート支援

- ① システム導入後、安定稼働までの間の課題整理と進捗管理を実施すること。
- ② 操作方法やシステム設定等の質問を受けた場合、真摯に対応すること。
- ③ 操作方法やシステム設定支援の即応性を確保するため、リモート保守体制を整備すること。
- ④ 制度改正等への対応においては、給与システムへの影響等を精査し、対応内容を提案すること。
- ⑤ データ抽出やシステムへの任意帳票の設定など、各施設の利用者への対応についての助言および設定支援等を行うこと。

(2) 給与システムに係る利用サービスの提供

事業団の従業員、採用内定者、退職者等に対して実施する給与等支給に係る登録処理業務、それに関連する諸人事情報の管理及び給与計算を実施するためのシステムを事業団に対して提供する。

3 契約期間

契約締結の日の翌日から令和9年1月31日まで

4 支払い方法

適法な請求書を受領してから30日以内にその代金を受託者の指定する口座に振り込む。

なお、振込手数料は受託者の負担とし、請求金額から振込手数料を差し引いた金額を指定の口座に振り込む。ただし、請求の締日については、別途委託者と協議のうえ決定する。

5 受託者の条件

(1) セキュリティおよび事業継続性に関する条件

ア IS27001 (ISMS) 及びプライバシーマークの認証を取得していること。

イ 事業継続性の観点から業務処理を行う拠点を複数保持しており、データセンター及び各拠点は、相応の遠隔地に立地していること。

ウ 受託者のデータセンター及び業務遂行場所は日本国内とし、作業場所は、監視カメラ等による状況の記録や入退出管理の徹底を行っていること。

エ マイナンバー管理を行っている実績があり、然るべき認証を取得したうえで安全管理処置を実施していること。

(2) 業務委託に関する条件

ア 給与計算アウトソースを前提とした委託内容であるため、受託者は、給与計算アウトソースを行うに足るクラウドシステム、業務処理センターを1事業者で提供することが可能であること。

イ 全体で2,000名以上を対象とした給与計算アウトソース及びアウトソースに伴う要件定義の実績が豊富にあること。

ウ 受託者は、従業員との直接対応（書類の授受や問合せ、操作サポート）が可能であること。

6 留意事項

(1) 内容の詳細及び不明な点については、事業団の担当者の指示に従うこと。

(2) 本契約により生じた果実は、事業団に帰属するものとする。

(3) 本仕様書に記述のない事項については、別添「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の定めによる。

(4) 本仕様書に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項が生じた場合には、事業団と受託者が協議の上定める。

## 7 東京都グリーン購入推進方針

### (1) 製品やサービスの選択基準

物品等の調達に当たっては、その必要性をよく考えた上で、価格・機能・品質だけでなく、環境への負荷ができるだけ少ないものを選択して購入するよう努めること。その際、可能な限り、製品やサービスの生産から流通、使用、廃棄に至るまでのライフサイクルにおいて環境への負荷が少ないものを選択することが必要であるため、調達する各製品やサービスごとに、適正な価格・機能・品質を確保しつつ、以下の観点で他の製品等と比較して、相対的に環境負荷の少ないものを選択するよう努めること。

#### <製造段階での環境配慮>

- ① 再生材料（再生紙、再生樹脂等）を使用したもの
- ② 余材、廃材（間伐材、小径材等）を使用したもの
- ③ 再生しやすい材料を使用したもの

#### <使用段階での環境配慮>

- ① 使用時の資源やエネルギーの消費が少ないもの
- ② 修繕や部品の交換・詰め替えが可能なもの
- ③ 梱包・包装が簡易なもの、又は梱包・包装材に環境に配慮した材料を使用したもの

#### <廃棄・リサイクル段階での環境配慮>

- ① 分別廃棄やリサイクルがしやすい（単一素材、分離可能等）もの
- ② 回収・リサイクルシステムが確立しているもの
- ③ 耐久性が高く、長期使用が可能なもの

#### <その他の環境配慮>

- ① 製造・使用・廃棄等の各段階で、有機物質を使用又は排出しないもの
- ② 製造・使用・廃棄等の各段階で、環境への負荷が大きい物質（温室効果ガス等）の使用、排出が少ないもの
- ③ その他

## 8 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、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）他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ① ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ② 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- ③ 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。なお、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、速やかに提示し、又は提出すること。

#### 9 契約結果等の公表

契約を締結したときは、契約件名、契約方法、契約種別、契約の相手方及び契約金額等を、原則として、公表するものとする。ただし、次の事項に該当するものは除くことができる。

(1) 契約金額が250万円未満の随意契約（特命随意契約を除く）

(2) 契約の性質又は目的により、その行為等を秘密にする必要があるもの

なお、受注者から公表することを承諾しない旨の通知が書面により契約締結時までに提出された時には、件数及び契約金額を他の契約と合算して公表する。

#### 10 契約の解除

本仕様書に記載されている事項を受託者が誠実に履行しないと委託者が認めた時または下記事項に該当すると委託者が認めた時は、契約期間中であっても契約を解除できるものとし、これにより受託者に生じた損害については、委託者はその責を負わない。

(1) 受託者が本契約にあたり不公正な行為を行ったと認められたとき

(2) 受託者が社会福祉法人東京都社会福祉事業団経理規程に定める暴力団関係者等と判明したとき

## 電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

社会福祉法人東京都社会福祉事業団（以下「委託者」という。）から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書、仕様書等に定める事項のほか、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

## 1 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

## 2 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

## 3 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料及びその他貸与品等（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製してはならない。

## 4 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

## (1) 全般事項

## ア 契約履行過程

(ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

a 委託業務を処理する施設等の入退室管理

b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理

c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理

d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から（ア）の内容を確認するため、安全管理体制全般に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

## イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る一切の情報を記録した媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる情報をすべて消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

## ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定のすべてに従うこと。

## エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及びき損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

## (2) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、すべて委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、すべて委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責によらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

- ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。
- イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。
- ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。
- エ 4（1）イ（イ）において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。
- オ 4（1）エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、き損等に該当する場合は、漏えい、滅失、き損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。
- カ 委託業務の従事者に対し、特記仕様書の理解及び遵守を周知徹底するとともに、個人情報及び機密情報の取り扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。
- キ その他、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

#### 5 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
  - ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
  - イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。
  - ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
  - エ その他、委託者の指示すること。

#### 6 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- (2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。
  - ア 再委託の理由
  - イ 再委託先の選定理由
  - ウ 再委託先に対する業務の管理方法
  - エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
  - オ 再委託する業務の内容
  - カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
  - キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
  - ク その他、委託者が指定する事項
- (3) この特記仕様書の1から5までに定める情報の保管及び管理等に関する事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

#### 7 実地調査及び監督等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実地調査を含む受託者の作業内容の監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。
- (2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業内容の監督実施要求又は作業の実施

に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。

(3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

#### 8 情報の保管及び管理等に対する義務違反

(1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の1から5までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。

(2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

#### 9 瑕疵担保責任

(1) 契約目的物に瑕疵があるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代えて、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。ただし、瑕疵が重要でなく、かつ、その修補に過分の費用を要するときは、委託者は、修補を請求することができない。

(2) 前項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、契約履行完了後、契約目的物の引渡しを受けた日から1年以内に、これを行わなければならない。

#### 10 著作権の取扱い

この契約により作成される成果物の著作権の取扱いは、以下に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第二章第三節第二款に規定する権利を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。

(2) 前項の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の6の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。

(3) 前2項の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、本契約終了後も継続する。

(4) 受託者は、著作権法第二章第三節第三款に規定する権利を、委託者に無償で譲渡するものとする。

#### 11 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。