

業務執行体制特記事項

(基本事項)

第1条 本業務委託を実施するに当たり、業務を円滑に運営することを目的として業務執行体制を整備しなければならない。

(業務執行体制)

第2条 本業務委託における業務執行体制として、平常時連絡体制、緊急時連絡体制、情報セキュリティ体制を整備すること。

(窓口責任者の配置)

第3条 受注者は発注者との連絡調整の窓口として、窓口責任者を1名選任しなければならない。

(平常時連絡体制の整備)

第4条 受注者は土・日曜、祝日及び年末年始(12/29 から 1/3)を除く 8:30～17:30 において本業務に従事する全ての担当者と発注者との間で連絡をとれる体制を整えなければならない。

(緊急時連絡体制の整備)

第5条 受注者は前条で規定する時間以外の時間において、発注者との間で緊急に連絡調整を必要とする場合に備えて電話連絡等を取れる体制を整備しなければならない。

(情報セキュリティ体制の整備)

第6条 受注者は情報セキュリティ事故が発生した場合に備えて情報セキュリティ体制を整備しなければならない。

(業務執行体制表等の提出)

第7条 受注者は契約締結後 1 ヶ月以内に業務遂行体制表および担当者名簿を作成し、発注者へ提出しなければならない。

2 業務遂行体制表の記載事項は次のとおりとする。

(ア) 窓口責任者(正)(会社名、所属、役職、氏名、期間等)

(イ) 窓口責任者(副)(会社名、所属、役職、氏名、期間等)

3 担当者名簿の記載事項は次のとおりとする。

(ア) 担当者人員構成(役職、氏名、資格、経験年数等)

(イ) 主な担当業務

(ウ) 電話・電子メール等の連絡方法

(エ) 緊急時の連絡先

(オ) 情報セキュリティ事故発生時の連絡先

4 契約期間が複数年度にわたる場合、次年度分を各年度末までに提出すること。

5 担当者の交代があった場合、その都度、担当者名簿を再提出すること。

(再委託に関する事項)

第8条 本業務委託を遂行するに当たり、業務の一部を第三者に遂行させるために再委託の承諾を得ようとする時は、「再委託届」を発注者へ提出するとともに担当者名簿に記載すること。