

人員配置体制

1. 基本体制

受注者は、別紙4「令和7年度窓口受付証明発行件数」により必要となる席数の業務従事者を確保しなければならない。

2. 安定的な業務遂行

受注者は、契約期間当初より業務を停滞させることなく履行できる体制を整え、契約期間を通じて安定的に業務を遂行する責任を負う。

3. 繁忙時対応

休日の翌日等、混雑が想定される日については、基本体制に加えて1~2名程度の人員を追加配置するよう努めるものとし、人員追加に係る経費は、契約額に含まれるものとする。

4. 業務時間等の変更と人員管理

発注者が必要と認めるときは、業務時間及び休憩時間の変更や時間外勤務を命ずることができるものとし、これらの変更等に係る経費は、契約額に含まれるものとする。

5. 発注者指示時の対応

業務に支障があると発注者が判断したときは、双方で協議のうえ人員の転換や追加配置ができるものとし、協議により決定した人員追加に係る経費は、契約額に含まれるものとする。