

令和4年 5月吉日

社会福祉法人ワゲン福祉会

法人経営監理本部 委託先 基本仕様書

当法人は、評議員会・理事会での意思決定を行う前に、法人経営戦略会議を毎月度に実施しております。経営戦略会議においては、理事長・法人経営監理本部長・法人事業本部長・法人事務局長・評議員が参加し、経営改善のための戦略を構築・進捗管理していくことその他、法人の行う各事業における財務・労務・人事・設備更新（修繕）・コンプライアンス等に関する動向を把握し、今後の方針を定める位置づけとなっており、法人のガバナンスとコンプライアンスの強化を図っております。

当法人では、借入先金融機関からのコベナンツによって、当該金融機関に対し定期的かつ定型的な報告を適時行う義務を有しております。

法人経営監理本部業務とは、法人の経営基盤を盤石化するために経営戦略の立案・進捗管理・補正・事業実施における必要な介入を行う他、各事業の経理事務・労務事務・法務対応・規程策定（改定等）を行い、会計監査人監査の対応や、行政指導監査の対応などを主たる業務としています。借入先金融機関への定期報告だけでなく、戦略の方向性に合わせて条件協議を含めた対応もその業務の範囲となります。

多岐にわたる業務のうち、意思決定を行う法人経営監理本部長のもとで、意思決定に必要な事務手続きや書類作成作業・シミュレーションの実施・制度改定に伴う書類作成など、下記のとおり業務を委託する先を公募しております。

当該委託先事業者様は、社会保険労務士法に定める業務以外の業務実施体制を構成する上で、経営母体の異なる企業連合体などでのご参加はいただけません。

受託をご希望される専門機関様におかれましては公募期間中にお見積もり書及びご提案書を下記の当法人事務局（法人監査室）まで期日内必着で郵送にてお送りください。選考は、お見積金額及びご提案書に基づいて委託候補先として第1位から第3位まで順位をつけて、第1位の事業者様から具体的な協議を行わせていただきます。第1位の事業者様と契約が見込める場合には、第2位以降の事業者様との協議を行わず、選考基準に満たなかった旨のご連絡を書面で行います。なお、選考結果についてのご質問は受けいたしません。

記

【期日】

公募する委託事業の期間：令和4年7月1日より令和5年6月30日まで

お見積もり提出期限：令和4年6月17日17時必着

お見積もり提出場所：神奈川県相模原市中央区小山 3429 番地 法人理事長 宛て

受付担当：法人監査室 室長 濱田（はまだ） hama@sagamihara-home.jp

※ お電話でのお問い合わせ、直接来社いただいでのご質問はご遠慮いただいております。

ご質問等はメールで頂戴願います。

【法人経営監理本部支援業務】

1. 委託事業対象拠点区分

下記(1)から(3)まで 法人の行うすべての事業とする。また、期中に増減する場合があるが、当該見積もりには反映せず、増減部分については個別に協議するものとして差し支えない。

(1) 社会福祉事業区分

① 法人本部拠点区分

② 相陽台ホーム拠点区分

ア 特別養護老人ホームサービス区分

イ 短期入所サービス区分

ウ 通所介護サービス区分

エ 訪問介護サービス区分

オ 地域包括支援センターサービス区分

カ 地域包括支援センター（予防）サービス区分

キ 居宅介護支援事業所サービス区分

③ ワゲン新横浜拠点区分

ア 特別養護老人ホームサービス区分

イ 短期入所サービス区分

④ ワゲン本所拠点区分

ア 都市型軽費サービス区分

⑤ 総合相模更生病院拠点区分

ア 病院（一般）サービス区分

イ 病院（療養）サービス区分

ウ PET サービス区分

エ 地域包括支援センターサービス区分

オ 地域包括支援センター（予防）サービス区分

カ 病院（短期）サービス区分

キ 訪問リハサービス区分

ク 居宅療養管理指導サービス区分

ケ 収益事業サービス区分

⑥ ワゲン療育病院長竹拠点区分

ア 障害福祉（療養）サービス区分

イ 児童福祉（療養）サービス区分

ウ 診療所サービス区分

エ 障害福祉（短期）サービス区分

オ 児童福祉（短期）サービス区分

カ 訪問看護サービス区分

キ 訪問リハサービス区分

ク 居宅療養管理指導サービス区分

- ⑦ 相陽台ホーム障害拠点区分
 - ア 障害福祉（訪問）サービス区分
- ⑧ デイサービスわげん拠点区分
 - ア 通所介護サービス区分
- ⑨ わげん保育園一時保育促進拠点区分
 - ア 一時保育促進事業サービス区分
- ⑩ ワゲンの森 八王子拠点区分
 - ア ワゲンの森 八王子拠点区分
- (2) 公益事業区分
 - ① 居宅介護支援事業所ワゲン麻溝拠点区分
 - ア 居宅介護支援事業所サービス区分
 - ② 居宅介護支援事業所ワゲン中央拠点区分
 - ア 居宅介護支援事業所サービス区分
 - ③ ワゲンの在宅札幌拠点区分
 - ア 居宅介護支援事業所サービス区分
 - ④ 総合相模更生病院訪問看護ステーション拠点区分
 - ア 訪問看護サービス区分
 - ⑤ わげん保育園相模原駅前拠点区分
 - ア 事業所内保育サービス区分
 - イ 地域枠保育サービス区分
 - ⑥ 居宅介護支援事業所ワゲン新横浜拠点区分
 - ア 居宅介護支援事業所サービス区分
 - ⑦ 居宅介護支援事業所ワゲン相模台拠点区分
 - ア 居宅介護支援事業所サービス区分

2. 業務仕様

業務	手続き(期日等)	業務体制	
		担当者数・専任の有無、設備	資格・経験年数
経理事務	<p>経理事務の対象事業は法人の行うすべての事業とする。委託する経理事務とは、次の事項をいう。</p> <p>(1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該月内に原始証書類を確認し、起票し、伝票処理を行う。尚、伝票処理を行う前に未収金や預り金、未払金などを含めて原始証書類の精査を行うこと。 ・試算表は翌々月 20 日までに統括会計責任者（法人経営監理本部長）に決裁を得る。事前のチェックとして翌月末に見込みの試算表を提示する。 ・拠点区分やサービス区分の委託年度中における増減は、その都度適正に区分設定を行い、経理処理を行う。 ・委託事業年度中に作成した会計書類は 10 年間保管し、法人にも同じデータを書面で提出する。 <p>(2) 予算に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営戦略、経営計画を立案後、当該年度の 3 月 1 日までに次年度予算案を取りまとめる。当初予算案は、補正が必要な都度に補正予算案として取りまとめ、法人経営戦略会議並びに理事会において説明を行う。 ・予算案は中長期（5 か年分）作成し、その進捗管理は月次試算表等を用いて実施し、対比表を法人経営監理本部長に提出し説明する。 <p>(3) 金銭の出納に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各拠点の出納処理の精査を行い、過不足が無いように適宜確認を行う。 <p>(4) 資産・負債の管理に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・固定資産の管理台帳を作成し、決算書類 	<p>① 専任 2 名以上、常勤換算で 3 名以上の体制とする。ただし、本業務の他、必要に応じて指導監査等への対応を行うものとする。</p> <p>② 社会福祉法人専用の会計システムを有し、過年度分のデータを引き継ぐことが出来るものとする。（ソフトベンダーが異なる場合は、入力作業を行い、過年度分の P L 情報・B S 情報・C F 情報、別紙類の情報を設定するものとする）</p>	<p>社会福祉法人会計基準等に基づく経理実務経験を 10 年以上有し、行政の指導監査対応経験があるものとする。尚、社会福祉法に精通し、社会福祉法に定める各事業（医業・高齢福祉・障がい福祉・児童福祉など）の経理上の特性を理解していること。また、社会福祉法に定める各事業における収益や補助金等の算定根拠等について知見があること。</p>

	<p>を作成する際に固定資産管理責任者と突合を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・負債の返済終了までの返済計画を月単位で一覧表に整理し、常に返済状況と資金繰り表を対比させて資金不足にならないよう管理し、法人経営監理本部部長に提出して説明する。 <p>(5) 財務及び有価証券の管理に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資金の借入や積立て及び運用に関して、経理規程に従った事務処理がなされているか確認する。 <p>(6) 棚卸資産の管理に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計年度末における棚卸資産（貯蔵品、医薬品、診療・療養等材料等）の実地棚卸が適正に行われているか確認する。 <p>(7) 固定資産の管理に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・固定資産の取得または廃棄等が経理規程に従って事務処理されているか確認する。 ・会計年度末における固定資産の有無に関して、固定資産の管理台帳に基づいて固定資産管理責任者と確認する。 <p>(8) 引当金に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金銭債権のうち、徴収不能の恐れがあるものについて徴収不能引当金を計上する。 ・職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積もり、賞与引当金を計上する。 ・職員に将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積もり、退職給付引当金を計上する。 <p>(9) 決算に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経理規程に従った会計処理が行われていることを確認の上、社会福祉法人会計基準に従って計算書類及び附属明細書・財産目録等の作成を行う。 ・収益事業の法人税等、また、法人全体の消費税等の税務申告を行う上で必要となる基礎情報を集約し、法人が申告書を作成する支 		
--	---	--	--

	<p>援を行う。</p> <p>(10) 内部監査及び任意監査に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各監査に立会い会計処理に関する対応を行う。 <p>(11) 契約に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種契約が経理規程に従って適正に行われているか適宜確認する。 <p>(12) 社会福祉充実計画に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉充実残額が生じた場合、法人と協議の上、社会福祉充実計画を策定し、既存事業の充実や新たな取り組みに有効活用する仕組みを構築する。 		
<p>財務管理</p>	<p>財務管理の対象事業は法人の行うすべての事業とする。委託する財務管理業務とは、次の事項をいう。</p> <p>(1) 当該年度の収支に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月の試算表残高が、理事会及び経営戦略会議、並びに取引金融機関の予定する収支状況として予算数値に適合するよう、4半期ごとに経営条件の見直しを行う点を見出し、経営監理本部長に進言する。 ・拠点間の資金残高を把握し、日々の資金繰りにおける拠点間の貸し借り、及び、期末時点における会計基準等に求められる拠点間借入金の精算にかかわる統制を行い、その内容を事前に経営監理本部長に進言し、各拠点の預金管理担当者に通知し、その確認を行う。 ・人件費支出における課題の抽出と、各拠点区分における貸金額及び配置体制の構築における基準を設定し、経営監理本部長に進言する。また、経営戦略会議において容認された当該基準に基づくサービス体制を実施する上で、最も職員と利用者・患者、法人・関係取引先等にとって最適となる運営に導くための人事管理施策を経営監理本部長に進言する。 ・事務費及び事業費支出における量及び 	<p>1名以上の体制とする (兼務可)。</p>	<p>企業の経営者又は、財務管理責任者としての実務経験を5年以上有し、社会福祉法だけでなく、財務管理における企業法務などにも精通しているものであること。</p>

	<p>質を管理し、当該支出額が事業に必要な範囲であるかどうか見極めて経営監理本部長に進言する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設備資金及び運転資金の借入金について、予定と実績並びに借入金に対する費用対効果を検証できる一覧表を作成する。事業計画に適合する依存度に留めるための施策を講じ、経営管理歩部長に進言し、当該年度の収支状況の悪化を防止する。 <p>(2) 中長期の予算に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設備整備にかかわる計画を盛り込んで、当該契約年度以降10年度分の拠点別（事業部門合計・法人合計含む）資金収支シミュレーション及び、事業活動計算書でのシミュレーションを実施（以下、中長期予算という）し、当該年度の経営状況の執行において不測の事態が生じた際に、速やかに改善活動を起草し、経営監理本部長に報告する。 ・中長期予算は、取引先金融機関及び所轄行政機関にも報告できる準備を整えておくこととする。 		
<p>給与計算労務事務</p>	<p>給与計算労務事務の対象事業は法人の行うすべての事業とする。委託する給与計算労務事務とは、次の事項をいう。</p> <p>(1) 給与・賞与計算に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就業規則・給与規程に則った処理を行うほか、関連法規に照らして適正性が担保できる処理を前提とする。 ・月次の給与計算処理においては、毎月月末締めにて、15日支払、25日支払及び末日支払。各事業所職員と連携を密に取り、当該月内の入職者情報、退職者情報、全職員の勤怠に関する情報を適確に処理・管理する。 ・各事業所で収集された入職者情報および退職者情報について、給与規程、労働社会保険諸法 	<ul style="list-style-type: none"> ① 専任2名以上、常勤換算で3名以上の体制とする。ただし、本業務の他、必要に応じて指導監査等への対応を行うものとする ② 給与計算システムを有し、過年度分のデータを引き継ぐものとする。 ③ ダブルチェック体制を前提とし業務 	<p>社会保険労務士の資格を持ち、実務経験を10年以上有し、行政の指導監査対応経験があるものとする。</p>

	<p>令等関連法規を踏まえて適切に処理・管理する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月の月次給与計算の勤怠に関する情報の処理においては、支給項目、控除項目、時間外労働単価並びに控除単価、及び各種保険料等を給与規程、労働基準法、労働社会保険諸法令等関連法規を踏まえ、適切に当該処理を行う。 ・賞与計算においては、年2回ないし年3回、賞与支給対象職員に対して、適正な支給項目および適確な社会保険料等控除項目の算出処理を行う。 ・入職者・退職者情報の帳票作成管理及びタイムカードの集計並びに勤怠管理帳票の作成管理について、必要に応じて、各事業所担当職員に対し、随時な指導・助言を行う。 <p>(2) 給与支給明細書等出力に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月次の給与計算処理および賞与処理における明細書、支給控除項目一覧等各種帳票については、法人の指定する所定の帳票に印刷またはデータを出力し、期日までに送付し計算結果の報告をする。 <p>(3) 社会保険算定処理および労働保険年度更新処理に対する指導・助言に関する事項【社労士業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会保険算定処理については、毎年7月初旬までに当該処理が完了できるよう、データ収集、集計の支援を行う。 ・労働保険年度更新処理については、毎年7月初旬までに当該処理が完了できるよう、データ収集、集計の支援を行う。 ・上記の他、月額変更処理、育児休業等終了時報酬月額変更届、70歳以上被用者該当届等、社会保険に関する法定届書作成について、適切な指導、助言を行う。 <p>(4) 年末調整処理に対する書類作成支援に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年末調整に必要な各種申告書、帳票等の収集スケジュールに関する指導、助言を行う。 ・収集された各種申告書、帳票等に対して内容精 	<p>責任者以下の複数名で処理を専担する組織構築する。</p> <p>④ 委託に於いては、個人情報取扱事項を盛り込むこととする。</p>	
--	---	--	--

	<p>査し、必要に応じて訂正依頼を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該年の給与情報および収集された各種申告書、帳票を基に適切に年末調整計算処理の支援を行う。 ・計算された年末調整結果を踏まえ源泉徴収票の出力処理の支援を行う。 <p>(5) 法定調書作成等に対する書類作成支援に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年1月下旬までに各事業所における前年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」作成支援のため、法定調書合計表の集計支援、支払調書作成支援等必要な指導・助言を行う。 ・毎年1月下旬までに「給与支払報告書」作成支援のため、個人別明細表の集計支援、総括表作成支援等、必要な書類作成支援を行う。 <p>(6) 個人番号に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所属する職員の個人番号が適切に収集・保管・管理されているか担当職員に対して指導・助言を行う ・各事業所で収集された個人番号については、堅牢なシステム管理を基盤とした管理・情報共有を行い、必要に応じて各種手続に適応させる。 <p>(7) 賃金分析に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計処理業務担当者と密な連携のもと、会計処理業務(2)に於いて予実対比上の問題点等を伝え、当法人の経営監理担当理事に迅速に報告し、対策を助言するものとする。 <p>(8) 人事管理に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・昇給や昇格に際して、給与辞令の発行、及び、要員基準との差異の確認をし、経営監理本部長に報告する。 		
<p>諸規程変更・作成</p>	<p>諸規定変更・作成の対象事業は法人の行うすべての事業とする。委託する諸規定変更・作成の事務とは、次の事項をいう。【(2)・(3)については社労士業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 経理規程(細則を含む) (2) 就業規則 <ul style="list-style-type: none"> ・正規職員就業規則 	<p>1名以上の体制とする(兼務可)。</p>	<p>社会福祉法人に求められる規程の作成業務に従事した経験を5年以上有し、就業規則や給与規程については、社会保険労務士の資格を必要とす</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・パートタイマー職員就業規則 ・育児休業規程 ・介護休業規程 ・その他労働法等改正により対応する規程類 <p>(3) 給与規程</p> <p>(4) 介護職員等キャリアパス</p> <p>(5) 定款（細則を含む）</p> <p>(6) その他、職務権限規程等、組織運営上で必要となり臨機に対応するもの</p>		る。
指導監査等への対応	<p>行政の指導監査及び、会計監査人監査、並びに労働基準監督署や労働局、税務署の調査（当該委託業務には申告業務を含めていない）などへの対応の対象事業は法人の行うすべての事業とする。委託する指導監査対応事務とは、その他の受託業務の範囲内で次の事項をいう。</p> <p>(1) 経理事務に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計帳票類の準備 ・監査（調査）当日の質疑応答に向けた法人職員への情報共有等 ・監査（調査）当日の質疑対応 <p>(2) 労務に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・監査（調査）に必要な帳票類の準備 ・監査（調査）当日の質疑応答に向けた法人職員への情報共有等 ・監査当日の質疑対応 <p>(3) 経営計画等法人運営に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な資料等の準備 ・監査当日の質疑応答に向けた法人職員への情報共有等 ・監査当日の質疑対応 <p>(4) その他、会計検査院や取引先金融機関、及び、企業信用調査機関などの調査における臨機な対応</p>	<p>当該業務時に2名以上の体制とする。</p> <p>※経理事務担当・給与計算労務事務担当者を必要数配置すること。</p>	<p>社会福祉法人に求められる監査・調査の対応に従事した経験を5年以上有すること。また、労働基準監督署や労働局の調査への対応は社会保険労務士の資格を有する者とする。</p>
経営分析	<p>経営分析の対象事業は法人の行うすべての事業とする。委託する経営分析業務とは次の事項をいう。</p> <p>(1) 単年度安全性分析</p> <p>(2) 単年度及び中長期予算における生産性分析</p> <p>(3) 単年度及び中長期予算における機能性分析</p> <p>(4) 単年度及び中長期予算における収益性分析</p>	<p>1名以上の体制とする（兼務可）。</p>	<p>社会福祉法人の経営指導業務の実務経験を10年以上有し、経営分析業務に精通しているものであること。また、経営戦略</p>

	(5) その他、取引先金融機関から求められる経営情報		策定業務並びに経営計画策定業務については、当該業務経験を10年以上有し、その実務経験を別紙で示せること。
経営戦略策定	<p>経営戦略策定の対象事業は法人の行うすべての事業とする。委託する経営戦略策定業務とは次の事項をいう。</p> <p>(1) 集客率の向上における戦略</p> <p>(2) 成約率の向上における戦略</p> <p>(3) 利益率の向上における戦略</p> <p>(4) 職員募集と定着における戦略</p> <p>(5) ICT化等における戦略</p> <p>(6) その他、経営戦略会議に諮る戦略の補完的資料作成及び整理を臨機に行う業務</p>		
経営計画策定	<p>経営計画策定の対象事業は法人の行うすべての事業とする。委託する経営計画策定業務とは次の事項をいう。</p> <p>(1) 経営戦略に基づく法人単位のBSC</p> <p>(2) BSCと中長期予算の整合性を図る作業</p> <p>(3) 上記(1)(2)にかかわる職員向けの指導の実施</p>		
各金融機関コベナント等融資条件対応資料作成	<p>各金融機関コベナント等融資条件対応資料作成業務の対象事業は法人の行うすべての事業とする。委託する各金融機関コベナント等融資条件対応資料作成業務とは次の事項をいう。</p> <p>(1) 金融機関への報告書類作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決算書(決算期毎) ・試算表、銀行別借入残高表、資金繰り表(3ヶ月毎) ・運営する全ての病院及び老人ホームの稼働率の状況に関する報告(3ヶ月毎) ・年度事業計画書(1年毎) ・年度設備投資計画及び資金調達計画に係る報告(1年毎) ・財務制限条項にかかわる財務管理情報作成 ・貸付実行前提条件にかかわる報告資料作成(人員数の変動・設備投資の内容など) <p>(2) その他、金融機関が臨機に求める資料の作成</p>	1名以上の体制とする(兼務可)。	企業の経営者又は、財務管理責任者として金融機関との協議に関する実務経験を10年以上有し、社会福祉法だけでなく、財務管理における企業法務などにも精通しているものであること。
労務相談窓口業務(ハラスメント対	労務相談窓口業務の対象事業は法人の行うすべての事業とする。委託する労務相談窓口業務とは次の事項を	事案発生時には、2名以上の体制とする。	担当する者の内1名は必ず女性の社会保

策室業務)	<p>いう。</p> <p>(1) 職員からのハラスメント告発の受付</p> <p>(2) ハラスメント被害を受けた職員への面談の実施</p> <p>(3) 上記(1)又は(2)で告発を受けたハラスメントの実態調査の実施</p> <p>(4) 上記(1)(2)(3)の結果に基づく対応の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経営監理本部長に報告を行い、法的対応の必要性について進言をする。 ・ 法的対応を必要とする場合、迅速に法人の顧問弁護士と連絡調整をとり、情報の引継ぎを行う。 		<p>険労務士であり、社会福祉法人におけるハラスメント対策の実務経験を有するものであること。</p>
法人ホームページ管理・更新	<p>法人ホームページの管理・更新の対象事業は法人単位で作成しているホームページとする。委託する管理・更新業務とは次の事項をいう。</p> <p>(1) 情報開示・公告にかかわる情報の更新</p> <p>(2) 法人の拠点ごとのホームページとのリンクにかかわる変更</p>	<p>窓口となる担当者を置き、実務に支障のない体制であること。</p>	<p>エンジニアとして10年以上の経験を有し、プログラマーとしての専門資格を有するもの。</p>
経営戦略の実施支援にかかわる業務	<p>経営戦略の実施支援にかかわる業務とは次の事項をいう。</p> <p>(1) 法人経営戦略会議において重要な戦略と位置付けられたものの、法人内部の資源(人材・ノウハウ)が不足し、その業務の実施が独自には出来ないものについて、別途委託を行い、実施にあたるものをいう。当該業務は、秘匿性が高いことが想定されることから、基本的に法人経営監理業務委託先以外の専門機関との連携を行うことはできない。ただし、経営戦略会議において他の連携先を用いることが承認される案件についてはこの限りではない。</p>	<p>事案に応じて、1名以上を臨機に配置できること。</p>	<p>難度の高い経営課題を自ら中心となって解決した経験を示せるもので、コンサルタント経験を15年以上有するもの。</p>

その他指定条件

・当該業務を行うために、法人経営監理本部として使用する事務所を神奈川県又は東京都(当法人の事業実施都道府県内)に置くこと。当事務所には、上記業務専任担当者が常駐していることとする。また、当事務所は当法人の定款に定める法人の従たる事務所として取り扱うため、会計監査人の監査の対象となることを鑑み、必要な設備(専用電話回線・FAX・プリンター・什器類等)を整え、当法人の専用の書類の保管と管理がなされ、臨機に法人経営監理本部担当職員が専用で使用する(机を専用で1席設ける)ことの出来るものとする。

- ・当提案見積もりは、毎年度実施し委託先の選定を行うが、結果的に複数年度にわたる契約の継続となることは妨げないものとする。
- ・予定価格は、その年度の 5 月末に当法人経営戦略会議において定めるものとし、全ての提案者の見積金額が予定価格を超える場合には、当法人が選定する事業者との間で個別に協議を行う場合がある。
- ・見積もり額には、別表 1 に則り、上記業務実施にかかわる委託人件費の他、事務所賃借料・電話回線使用料・光熱費・消耗品費などを含めて記載すること。
- ・経営改善指導先に対する経営戦略立案、経営計画策定、進捗管理、経営戦略の実施支援における実績については、別紙（様式は問わない）で具体的に示すこと。ただし、個別の名称は伏せて良い。

別表 1

業務	業務委託手数料	その他固定費	消費税	合計
経理事務				
財務管理				
給与計算労務事務 (内、社労士業務)	()	()	()	()
諸規程変更・作成 (内、社労士業務)	()	()	()	()
指導監査への対応				
経営分析				
経営戦略策定				
経営計画策定				
各金融機関コベナント等融資 条件対応資料作成				
労務相談窓口業務「ハラスメント 対策室業務」 (内、社労士業務)	()	()	()	()
法人ホームページ管理・更新				
経営戦略の実施支援にかかわ る業務【適宜見積もり】				
合計 (※) (内、社労士業務)	()	()	()	()

※経営戦略実施支援にかかわる業務については業務内容に応じて別途見積もりを提示するものとし、上記合計金額には含まない。

以上