

みやき町包括業務委託総括仕様書

1 目的

本業務は、みやき町（以下「町」という。）が行う行政事務の一部を包括的に外部委託することにより、行政事務の効率化と組織運営の合理化を図るとともに、民間事業者の専門性や柔軟性を活用し、持続可能で質の高い住民サービスを提供することを目的とする。

2 業務の対象

- (1) 本業務は、別表 1 に掲げる業務を対象とする。
- (2) 本仕様書に記載のない事項については、みやき町と受託者の協議によるものとし、その実施については、契約書及び本仕様書に従うものとする。

3 業務期間

- (1) 本業務の履行期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。
- (2) 前号の履行期間には、業務引継に要する期間は含まないものし、これらの期間であっても、本業務の実施に支障をきたしてはならない。

4 業務場所

業務場所は、別紙 1「みやき町包括業務委託業務別仕様書」（以下「業務別仕様書」という。）に定める。

5 業務実施日及び業務時間

業務実施日及び業務時間は、業務別仕様書に定める。

6 作業環境

- (1) 受託者は、業務実施に必要な環境（資料等）を業務の開始時点までに整備しておくものとし、その経費は受託者の負担とする。ただし、業務遂行上必要なパソコン、プリンタ、車両、資機材などの備品については、町が無償で貸与または提供することとする。
- (2) 受託者は、必要に応じて本業務の対象施設又は設備の調査・確認を行い、受託業務に支障を来さないようにすること。なお、調査を行う場合は、事前に各施設管理者と調整を図り、承諾を受けること。
- (3) 受託者が町の車両を使用する場合は、別紙 2「車両使用及び管理に関する特記事項」を遵守すること。

7 業務実施体制

- (1) 受託者は、受託業務全体を総括する総括業務責任者を定め、業務全体の責任を負わせ

るものとする。

- (2) 受託者は、業務の実施場所ごとに業務責任者を定め、業務を統括させ、かつその遂行に責任を負わせるものとする。
- (3) 業務責任者が休暇又は疾病若しくは退職等により業務を遂行できなくなった場合は、速やかに権限を代行できる者を任じること。
- (4) 業務ごとに必要な従事者の資格等は、業務別仕様書に定める。
- (5) 受託者は、従事者を自ら直接雇用し、業務を処理するものとする。この場合において、受託者は現業務従事者が受託者への転籍を希望する場合は、優先的に雇用するものとし、給与や休暇などの主な労働条件は、現在の水準を維持するものとする。
- (6) 受託者が、新たに従事者を雇用する場合は、原則地元からの雇用とする。ただし、資格を要する場合等で該当者がいない場合は、この限りでない。
- (7) 受託者は、委託期間の間は、町内に事業所を設置し、法人町民税に係る法人等の設立（設置）申告書を提出しなければならない。

8 提出書類等

- (1) 受託者は、受託業務を計画的かつ迅速に実施するため、次の項目について年度ごとに業務実施計画書を作成し、町に提出すること。
 - ア 業務の目的及び内容
 - イ 業務の実施体制
 - ウ 事故発生時の対応及び連絡体制
 - エ その他町が必要とする項目
- (2) 受託者は、毎月の業務が終了したときは、実施した業務内容を記載した業務報告書を作成し、町に提出すること。
- (3) 受託者は、各年度の業務が終了したときは、業務完了報告書を作成のうえ提出すること。
- (4) 町が必要とする書類については、速やかに作成し、提出するものとする。

9 遵守事項

- (1) 本業務により知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。
- (2) 本業務の実施に当たって既存の設備、構造物等に損傷を与えた場合は、受託者の責任において原状復旧するものとする。
- (3) 調査依頼、資料要求等に対しては、迅速に対応するものとする。
- (4) 本業務において、個人情報を取り扱う場合は、別紙 3「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守するものとする。
- (5) 本業務において、町の情報資産を取り扱う場合は、別紙 4「情報セキュリティ特記事項」を遵守するものとする。

- (6) 総括業務責任者、業務責任者及び従事者に係る指揮監督、勤怠管理及び安全衛生管理は、受託者の責任において確実に実施するものとする。
- (7) 総括業務責任者、業務責任者及び従事者に対し本業務の実施に必要な知識水準を確保するとともに、適宜教育、訓練等を実施し、知識や実務能力の維持向上に努め、業務改善や質的向上に継続して取り組むものとする。
- (8) 子どもたちの成長支援に関わる職員が連携できる体制を構築し、より質の高いサービス提供に努めるものとする。

10 責任区分

町と受託者の責任区分については、別紙5「リスク分担表」のとおりとする。

11 契約変更

町は、次の各号のいずれかに該当する場合は、受託者と協議のうえ、別紙5「リスク分担表」等に基づき、本契約の内容を変更することができる。

- ア 最低賃金改定及び経済情勢の変化による物価、賃金等に著しい変動があったとき。
- イ 天災その他の災害により著しい被害を受けたとき。
- ウ 本契約を履行するために必要な物品に係る税について変動があったとき。
- エ 行政目的上、この契約の内容について変更し、及び本契約の履行を中止し、又は打ち切る必要が生じたとき。

12 損害発生時の処理

- (1) 受託者は、業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、その損害が町の責に帰する理由による場合を除き、自己の責任において処理しなければならない。
- (2) 受託者は、損害の賠償に備え、あらかじめ損害賠償責任保険へ加入するなど必要な措置を講じるとともに、その内容を町に報告するものとする。
- (3) 受託者は、事故が発生した場合に備えて、あらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を町に報告すること。
- (4) 受託者は、受託した業務に対する苦情等が発生した場合は、責任をもって速やかに対処するとともに、苦情内容、対処方法等を直ちに町に報告すること。

13 業務の引継ぎ

受託者は、業務期間の終了に際し、町又は町が指定する者に対し、業務の引継ぎ、移行等を確実にを行うものとする。

14 その他

- (1) 受託者は、本業務の実績について定期的に報告を兼ねた協議を行い、業務の円滑な実施を図るものとする。
- (2) 町又は受託者が必要と認める場合は、随時協議を行う。
- (3) 協議の際は、その内容に係る資料をそのつど準備し、内容の相互確認を確実に行うものとする。
- (4) 協議は原則として、町の施設内で行うものとする。
- (5) 本仕様書及び業務別仕様書に定めのない事項及び変更せざるを得ない事項については、町又は町教育委員会と協議し、決定した事項に従い、変更があった場合は、変更の内容に従い業務を遂行すること。

別表 1

担当課名	業務名
住民環境課	リサイクル分別案内業務
北茂安総合窓口課	庁舎間通送業務
子育て福祉課	放課後児童クラブ業務
健康増進課	三根保健センター管理業務
学校教育課	学校生活支援員業務 スクールサポートスタッフ業務 学校用務員業務