

行政事務包括業務委託仕様書

I 総則

1 目的

本業務は、篠栗町が行う一般行政事務に伴う補助的業務に係る業務等を包括的に外部委託することにより、事務の効率化及び質の高い公共サービスを提供する仕組みを構築することを目的とする。

2 業務の対象

- (1) 本業務は、別紙1「委託業務」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、篠栗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7年4月1日から令和10年3月31日までとする。
- (2) 前記(1)の期間には、業務引継に要する期間を含むものとし、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 実施場所

本業務は、別紙4「業務別仕様書」に定める実施場所にて行うものとする。

5 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、プリンター、電話などの備品及び現場業務において必要な車両、資機材等については、別紙5「車両使用及び管理に関する特記仕様書」及び別紙6「道路管理等業務貸与備品等台帳」のとおりとし、篠栗町が無償で貸与または提供するものとする。
- (2) 本業務を処理するための篠栗町の業務体制は次のとおりとする。ただし、特殊な勤務時間の割り振りが必要な場合は、業務別仕様書に定める時間とする。
 - ① 開 庁 日 月曜日から金曜日まで
 - ② 週 休 日 土曜日及び日曜日
 - ③ 休 日 国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - ④ 年末年始 12月29日から1月3日まで
 - ⑤ 時 間 原則8時30分から17時まで(原則として12時15分から13時までを休憩時間とする)
 - ⑥ 組 織 総務課、住民課、産業観光課、都市整備課、こども育成課、税務課、会計課、議会事務局、福祉課、健康課、学校教育課、篠栗小学校、勢門小学校、北勢門小学校、篠栗中学校、篠栗北中学校、社会教育課、カブトの森公園、クリエイト篠栗

6 作業体制

- (1) 受託者は、自己の雇用する従事者を受託者が自ら直接利用し、自己の業務として本業務を処理するものとする。
- (2) 本業務を処理するために受託者または受託者の従事者に必要な資格等は、後記7に示す。
- (3) 受託者は、業務の実施区分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。
- (4) 受託者は、業務全体を総括する総括管理責任者を定め、業務全体の責任を負わせるものとする。

7 業務責任者及び従事者の資格

- (1) 総括管理責任者は、各課との連絡調整を図り本委託業務のマネジメント全般（要員管理、業務履行スケジュール作成などの業務運営全般）を行うため、類似の業務に2年以上の経験を有すること。
- (2) 業務責任者及び従事者は、業務に必要な知識及び技能を有するとともに、関係法令を十分に理解し、業務を滞りなく円滑に遂行できる者とする。
- (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。

8 作業内容

(1) 現地確認

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、受託業務に支障をきた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。

(2) 業務実施計画書の提出

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（様式3）」を作成し篠栗町に提出すること。

- ① 業務の目的及び内容
- ② 業務の実施体制
- ③ 安全管理
- ④ 実施計画
- ⑤ 実施方法
- ⑥ 管理計画
- ⑦ 事故発生時の対応及び連絡体制
- ⑧ その他（報告様式等）

(3) 業務の実施

受託者は、前記(2)の業務実施計画書に基づき受託業務を計画的かつ迅速に実施する。なお、各施設において作業を行う場合は、事前に各施設管理者と調整を図り、承諾を受けること。

(4) 業務報告書及び業務完了報告書の提出

受託者は、毎月の業務が終了したときは、実施報告書を作成し、実施した業務内容を証する資料を添付して篠栗町に提出すること。

また、各年度の業務が終了したときは、「業務完了報告書（様式4）」を作成し、当該年度に実施した業務内容を証する資料を添付して篠栗町に提出すること。

9 届出事項

- (1) 受託者は、業務を行わせる総括管理責任者、業務責任者及び従事者について、「業務従事者届出書（様式1）」により届け出ること。
- (2) 業務を行わせる総括管理責任者、業務責任者及び従事者を変更する場合は、変更の理由を明記した文書を添付し、「業務従事者変更届出書（様式2）」の届け出を行うこと。
- (3) 受託者は、(1)及び(2)により提出した業務従事者届出書の内容につき事実と相違がないことを誓約するものとする。
- (4) 受託者は、年度ごとに「業務実施計画書」を作成し、篠栗町に提出すること。
- (5) 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。

10 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) 本業務に関係のない場所へ立ち入ってはならない。
- (3) 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現状復旧するものとする。
- (4) 作業指示、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。
- (5) 本業務において個人情報を取扱う場合は、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。
- (6) 本業務において篠栗町の情報資産を取扱う場合は、別紙3「情報セキュリティ対策特記事項」を遵守するものとする。
- (7) 総括管理責任者、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。
- (8) 総括管理責任者、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るものとする。

11 契約変更

- (1) 篠栗町は、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本契約の内容を変更することができる。
 - ① 賃金、物価等に著しい変動があったとき
 - ② 天災その他の災害により著しい被害を受けたとき
 - ③ 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
 - ④ 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

- (2) 上記(1)に定める協議が、協議開始の日から14日以内に整わない場合は、変更の内容は篠栗町が定めるものとする。

12 協議

- (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) 篠栗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、篠栗町役場で行うものとする。
- (5) 受託者は協議の内容については自らが管理し必要な作業を行うものとする。
- (6) 契約書及び本仕様書に記載のない事項については、篠栗町と受託者とが十分に協議を行い対応するものとする。

13 業務の引継及び移行支援

- (1) 受託者は、業務期間内において業務を円滑かつ確実に遂行できるよう、業務期間開始前に業務を実施する者からの引継を確実に行うものとする。
- (2) 受託者は、3に定める業務期間の終了時において、業務期間終了後に業務を実施する者に対し、業務の引継、移行等を確実に行うものとする。

14 損害発生時の処理

- (1) 受託者は、本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、その損害が篠栗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、その内容を篠栗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篠栗町に報告すること。

II 委託業務内容

1 通則

(1) 基本事項

行政事務包括業務委託契約に基づき、関係法令を遵守し業務を適切に行うものとする。

(2) 業務の対象

別紙4「業務別仕様書」