

北広島町行政業務包括委託業務仕様書

I 総則

1. 目的

本業務は、北広島町が行う各施設運営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、北広島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13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

- (1) 本業務は、北広島町内の所管施設にて行うものとする。(別紙：業務別仕様書)

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、業務遂行上必要な備品等については、北広島町が無償で貸与または提供することとする。

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、業務の実施区分毎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、関係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) 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。
- (4) 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。

(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を作成し北広島町に提出すること。

- 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北広島町に提出すること。

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北広島町に提出すること。

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、北広島町に提出すること。
- (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原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) 本業務において北広島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) 北広島町は、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には、変更の内容は北広島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) 北広島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、北広島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、北広島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、その損害が北広島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、その内容を北広島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北広島町に報告すること。

II 委託業務内容

1. 通則

(1) 基本事項

北広島町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：業務別仕様書

(様式 1)

業 務 従 事 者 届 出 書

年 月 日

北広島町長 様

(受託者) 会社名

代表者名

印

委託業務名 北広島町行政業務包括委託業務

上記業務に従事する者を下記のとおり定めましたので届け出ます。

担当課	配置係・業務	氏名	業務経験	保有資格	備考

※業務経験欄には「有・無」のいずれかを記入する。

※必要な資格を保有している場合は保有資格を記入し、当該資格を有することが確認できる書類を添付する。

(様式2)

業 務 従 事 者 変 更 届 出 書

年 月 日

北広島町長 様

(受託者) 会社名

代表者名

印

委託業務名 北広島町行政業務包括委託業務

上記業務に従事する者を下記のとおり定めましたので届け出ます。

変更前 届出日：

担当課	配置係・業務	氏名	業務経験	保有資格	備考

変更後 変更日：

担当課	配置係・業務	氏名	業務経験	保有資格	備考

※業務経験の欄には「有・無」のいずれかを記入する。

※必要な資格を保有している場合は保有資格を記入し、当該資格を有することが確認できる書類を添付する。

別紙 1

委託業務

NO	業務分類	業務名	標準的な配置 人員の 目安	主管課
1	学校等運営業務	学校給食調理等業務	26 人	教育課
2		放課後児童クラブ運営業務	45 人	教育課
3		学校用務業務	5 人	教育課

※人数は配置人員の目安であり、必要に応じて受託者で精査すること。