

会津美里町行政事務包括業務委託仕様書

1. 目的

本業務委託は、会津美里町（以下、「町」という。）が行う行政事務の一部を包括的に業務委託することにより、住民ニーズに的確に対応した質の高い公共サービスを提供し、かつ、行政運営の効率化を図ることを目的とする。

2. 業務内容

別表及び個別仕様書 1 から 3 に掲げる業務とする。また、本仕様書に記載のない事項については、町と受託者が協議して対応するものとする。

3. 履行期間

- ① 本業務委託の委託期間は、契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。
- ② 前記①の期間には、委託期間開始から業務引継を要する 準備期間を含むものとし、令和 8 年 4 月 1 日からの本業務委託の実施に支障を来たしてはならない。
- ③ 準備期間に発生する経費については、受託者の負担とする。

4. 実施場所

個別仕様書 1 から 3 のとおりとする。

5. 業務日・業務時間・休日

個別仕様書 1 から 3 のとおりとする。

6. 作業環境

受託者は、業務実施に必要な環境（資料・備品等）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、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。

7. 費用の負担区分

業務に係る費用の負担区分は、別紙 1 のとおりとする。

8. 作業体制

- ① 受託者は、業務を効率的、効果的に遂行するための人員を業務従事者として、直接雇用し、業務実施場所に配置すること。
- ② 受託者は、雇用する従事者を直接指揮、監督し、自己の業務とし本業務を処理するものとする。

- ③ 本業務を処理するために受託者又は受託者の従事者に必要な資格等は、個別仕様書のとおりとする。
- 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。
- ⑤ 業務従事者は、個別仕様書における配置人数を目安とする。

9. 総括管理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、原則、類似の業務に2年以上の経験を有すること。
- ② 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であること。

10. 作業内容

① 現地確認

受託者は、必要に応じて本業務委託の対象施設の調査及び確認を行い、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、次の項目について業務ごとの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 安全管理
- エ 実施計画
- オ 実施方法
- カ 管理計画
- キ 事故発生時の対応及び連絡体制
- ク 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。また、業務の実施記録については、業務ごとの担当課と協議し提出すること。

④ 業務報告書の提出

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町に提出すること。

11. 届出事項

- ① 受託者は契約後、速やかに 業務を行わせる総括管理責任者及び従事者について、「業務従事者届出書（様式1）」を提出すること。併せて、「業務実施計画書（様式3）」を作成し、町に提出すること。
- ② 業務を行わせる総括管理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）」を提出すること。
- ③ 受託者は、上記①及び上記②により提出した業務従事者届出書等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、業務が終了したときは、「業務完了報告書（様式任意）」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町に提出すること。

12. 遵守事項

- ① 本業務委託により知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。
- ② 本業務委託に関係のない場所へ立ち入ってはならない。
- ③ 本業務委託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り扱う場合は、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。
- ⑥ 本業務において町の電磁的記録を取り扱う場合は、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 総括管理責任者及び従事者に対し、本業務委託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。

13. 契約変更

- ① 本町は、次の各号のいずれかに該当する場合は、受託者と変更協議の上、本契約の内容を変更することができる。
 - ア 賃金、物価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、又は本契約の履行を中止し、若しく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、変更の内容は町が定めるものとする。

14. 業務調整会議

- ① 受託者は、業務ごとの実績について月 1 回報告を兼ねた会議を行い、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、随時会議を行う。
- ③ 会議の際は、その内容に係る資料をその都度準備し、内容の相互確認を確実に行うものとする。
- ④ 会議は原則として、会津美里町役場で行うものとする。
- ⑤ 受託者は、会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、町と受託者が十分に協議を行い対応するものとする。

15. 業務の引継ぎ及び移行支援

- ① 受託者は、履行期間内において業務を円滑かつ確実に遂行できるよう、履行期間開始前に業務担当課からの引継ぎを確実に行うものとする。
- ② 受託者は、履行期間の終了時において、履行期間終了後に業務を実施する担当課に対し、業務の引継ぎ、移行等を確実に行うものとする。

16. 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ものとする。
- 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「2. 業務内容」を履行する担当課に報告すること。

17. 合意管轄

本委託契約に関する一切の紛争（裁判所の調停手続きを含む）は、福島地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに合意するものとする。

別表 会津美里町行政事務包括業務委託業務一覧

N0	業務名	主管課	仕様書
1	窓口業務	総務課	個別仕様書 1
2	特別支援教育支援員業務	こども教育課	個別仕様書 2
3	児童クラブ管理運営業務	健康ふくし課	個別仕様書 3

別紙 1

費用負担区分特記事項

費用負担区分は原則次のとおりとする。

【町】

- ① 施設、設備等の維持管理費（衛生管理含む。）
- ② 施設等の警備システムに要する経費※1
- ③ 光熱水費
- ④ 貸与機器、備品等の修繕費
- ⑤ その他の経費

【受託者】

- ① 受託者の人件費、法定福利費、福利厚生費（健康診断含む）
- ② 受託者の被服費※2、洗濯費
- ③ 研修に関する経費（引継期間等含む）
- ④ 貸与機器、備品等の修繕費（受託者の故意又は過失責任による場合）
- ⑤ 貸与機器、備品等の更新に係る経費及びその他必要経費
- ⑥ 消耗品の購入費
- ⑦ 通信機器費及び通信費
- ⑧ 雑費、文具※3、医薬材料※4
- ⑨ 各種報告書等必要関係書類に関する経費
- ⑩ ごみ袋（町指定ごみ袋等）
- ⑪ 営業に係る経費
- ⑫ 施設、設備等の維持管理費
- ⑬ その他の経費

※1 警備システムを導入している施設等に限る

※2 被服費：作業着、制服、作業用靴類、軍手・作業手袋類、帽子、マスク等

※3 文具：従業員用茶器、お茶類、筆記用具、ノート、朱肉、電池、テープ等

※4 医薬材料：消毒薬、湿布薬、救急絆創膏、包帯等

上記のほか、業務遂行上必要な経費については、町と受託者の協議により決定する。

別紙 2

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 第1 受注者は、この契約による業務(以下「業務」という。)を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

- 2 受注者は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(収集の制限)

- 第3 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

- 第4 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

- 第5 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写・複製の禁止)

- 第6 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を行うために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

- 第7 受注者は、業務のうち個人情報を取り扱う部分(以下「個人情報取扱事務」という。)について、発注者の指定する場所で行わなければならない。

- 2 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(資料等の返還等)

- 第8 受注者は、業務を行うために発注者から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。

(事故発生時における報告)

- 第9 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(調査等)

第 10 発注者は、受注者が業務に関し取り扱う個人情報の管理状況等について、実地に調査し、又は受注者に対して必要な報告を求めることができる。

(指示)

第 11 発注者は、受注者が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができる。

(再委託の禁止)

第 12 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報取扱事務を第三者に委託してはならない。

2 受注者は、発注者の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(損害賠償)

第 13 受注者又は受注者の従事者(受注者の再委託先及び受注者の再委託先の従事者を含む。)の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、受注者はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、発注者が受注者に代わって第三者の損害を賠償した場合には、受注者は遅滞なく発注者の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第 14 業務に関する個人情報について、受注者による取扱いが著しく不適切であると発注者が認めたときは、発注者はこの契約の全部又は一部を解除することができる。

別紙 3

情報セキュリティ対策特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、町（以下「委託者」という。）の情報資産（ネットワーク及び情報システム、並びにネットワーク及び情報システムの開発、運用及び取扱いに関する情報（以下「情報」という。）であって、電磁的記録及び紙等の有体物に出力された情報をいう。以下同じ。）の重要性を認識し、適正な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

(守秘義務)

第2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た情報（以下「業務上知り得た情報」という。）を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(目的外利用及び提供の禁止)

第3 受託者は、業務上知り得た情報及びこの契約による業務を処理するために委託者から提供された情報（以下「提供情報」という。）を当該業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第4 受託者は、業務上知り得た情報及び提供情報について、漏えい、滅失又はき損の防止、その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の場合のほか、受託者は、データバックアップのための外部施設等への搬送時においても、盗難及び不正コピー等の防止措置を厳重に実施しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第5 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、提供情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するために、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告義務)

第7 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(報告、監査及び検査)

第8 委託者は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報に対する情報セキュリティ対策の状況について、定期的に報告を徴し、監査又は検査を実施することができる。

(業務従事者への周知)

第9 受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た情報を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならないことなど、情報セキュリティ対策のために必要な事項を周知し、また継続的に教育するものとする。

(指示)

第10 委託者は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第11 委託者は、受託者が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。