中能登町行政事務包括業務委託仕様書

1 目的

本業務は、中能登町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、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、中能登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９年４月１日から令和１４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とする。

4 勤務場所

勤務場所は、業務別仕様書に定める場所とする。

5 勤務日及び勤務時間

（1） 勤務日は、原則として中能登町役場の開庁日の月曜日から金曜日までとする。

ただし、業務の内容によっては、土、日、祝日勤務を要する。

（2） 勤務時間は、原則として午前８時３０分から午後５時までとする。

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。

6 作業環境

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、バス、車両、資機材などの備品については、中能登町が無償で貸与することとする。

7 作業体制

（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、業務全体の責任及び中能登町との連絡調整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） 業務ごとに必要な従事者の資格等は、業務別仕様書に定める。

（4） 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、受託者は現契約において雇用している者を優先的に雇用するものとする。

（５） 受託者は、従業者に欠員又は長期の休暇取得する者が出た際は、業務に支障をきたさないよう必ず代替職員を補充する。ただし、従業者１名で運営している業務（施設）については、１日の休暇であっても代替職員の補充を行うものとする。

（６） 受託者は、従業者に対して業務内容に応じた各種研修を実施し、受講させるものとする。

８ 提出義務

受託者は、中能登町と協議の上、年度ごとの委託業務実施計画及び完了報告並びに月ごとの事務完了報告書を作成し、提出するものとする。

また、この他に中能登町が必要とする書類（各業務の従業者名簿、各業務マニュアル等）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。

１０ 契約変更

中能登町は、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。

ア 最低賃金、物価等に変更があったとき。

イ 天災その他の災害等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。

１１ 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、その損害が中能登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、その内容を中能登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中能登町に報告すること。

（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中能登町に報告すること。

１２　業務不履行に対する措置

中能登町は、受託者が委託業務を適正に履行しないときは、相当な期間を定めてその履行又は是正を求めることができる。ただし、定めた期間内に履行又は是正がされない場合、中能登町は業務不履行により生じた損害を受託者に対して賠償請求することができる。

１３ その他

（1）中能登町行政事務包括業務委託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得ない事項については、中能登町と協議し、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。

（2）別表１「業務 5 保育園給食調理業務」及び「業務 6 園児バス運行管理業務」について、町立つくし保育園が令和 11 年度から民間移管を予定しているため、令和 12 年度以降の業務内容が変更になる見込みである。

別表１

No.	課 名	業　　務　　名
1	総務課	包括業務委託全般の統括管理業務
2	総務課	マイクロバス等の車両管理及び運行管理業務
3	健康保険課	児童館運営管理業務
4	健康保険課	放課後児童クラブ運営管理業務
5	健康保険課	保育園給食調理業務
6	健康保険課	園児バス運行管理業務（単価契約分を含む）
7	学校教育課	小中学校支援業務
8	学校教育課	学校給食センター調理・配膳業務
9	学校教育課	学校給食センター配送・回収業務
10	学校教育課	スクールバス運行管理業務（単価契約分を含む）
11	生涯学習課	図書館等運営管理業務
12	生涯学習課	体育施設管理運営業務
13	長寿福祉課	高齢者福祉施設運営管理業務
14	生涯学習課	ふるさと創修館運営管理業務
15	総務課	町バス運行管理業務 ※単価契約
16	長寿福祉課	健康ハウス「憩」送迎バス運行管理業務 ※単価契約