

紀美野町行政事務等包括業務委託仕様書

1 目的

本業務委託は、紀美野町（以下「町」という。）が行う行政事務等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 業務委託の対象及び業務内容等

(1) 本業務委託の対象業務は以下のとおりとする。

- ① 学校教育支援員業務
- ② 校務員業務
- ③ 学校図書館司書業務
- ④ 車両運行管理業務（給食配送）
- ⑤ 車両運行管理業務（スクールバス運行）
- ⑥ 車両運行管理業務（臨時運行）
- ⑦ 放課後児童クラブ運営管理業務

(2) 業務内容等は、別紙 4 のとおりとする。ただし、特殊な業務時間の割り振りが必要な場合は、別に定める。また、緊急を要する場合は、町と受託者が協議して対応する。

3 履行期間

(1) 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

(2) 履行期間には、業務引継ぎに要する期間を含まないものとし、本業務委託の実施に支障を来さないように契約締結の日から業務履行の開始までに準備を行うこと。

4 業務実施場所

各業務の実施場所は、別紙 6 のとおりとする。

5 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、業務遂行上必要な机、椅子、パ

ソコン、プリンタ、車両、資機材、その他備品等で町が現有するものは、無償で貸与又は提供する。

6 費用の負担区分

別紙4の対象業務に係る費用の負担区分は、別紙5のとおりとする。

7 作業体制

- (1) 受託者は、各業務を効率的、効果的に遂行するための人員を業務従事者として、各業務実施場所に配置すること。なお、現在各業務に従事している者のうち、引き続き本業務での勤務を希望する者については、現在の報酬と同水準以上の報酬で継続雇用に努めること。また、現在従事している他の従事者も同様とする。
- (2) 令和9年度・令和10年度の委託料上限額は、近年の人件費の高騰を見込んだ金額であり、受託者は、従業員に対して適正な報酬を支払うこと。また、昇給を行うこと。
- (3) 受託者は、業務全体を統括する統括管理責任者を定め、業務全体の責任を負わせること。

統括管理責任者は、町の関係部署との連絡調整を図り本業務のマネジメント全般（業務従事者管理、業務履行スケジュール作成・管理などの業務全般）を行う能力を有するものを配置すること。

- (4) 受託者は、業務の実施区分ごとに業務責任者を定め、業務の遂行を行う責任者を配置すること。

業務責任者は、町の行政組織、分掌事務に関する知識を有するとともに、関係法令等を十分に理解し業務を滞りなく円滑に遂行できること。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。

- (5) 受託者は、統括管理責任者、業務責任者及び各業務従事者の名簿（氏名・人数・配置場所）を町に提出すること。
- (6) 業務従事者は、業務に必要な知識及び技能を有するとともに、関係法令等を十分に理解し業務を滞りなく円滑に遂行すること。
- (7) 業務ごとに必要な業務従事者の資格等は、次のとおり配置すること。

- | | |
|-------------|-------------------|
| ① 学校教育支援員業務 | 障がいに関する基礎知識を有するもの |
| ② 校務員業務 | 校務員に関する基礎知識を有するもの |
| ③ 学校図書館司書業務 | PCを使用し、事務を行えるもの |

④ 車両運行管理業務（給食配送）	普通免許
⑤ 車両運行管理業務（スクールバス運行）	大型 1 種又はⅡ種免許
⑥ 車両運行管理業務（臨時運行）	大型 1 種又はⅡ種免許
⑦ 放課後児童クラブ運営管理業務	1 支援単位に付き放課後児童クラブ 支援員資格者 2 名配置（内 1 名は補 助員に代えることが出来る）

8 作業内容

（1）現地確認

受託者は、必要に応じて業務実施場所の調査・確認を行い、本業務に支障を来さないようにすること。なお、調査・確認を行う場合は、事前に施設等管理者と調整を図り承諾を受けること。

（2）業務実施計画書等の提出

受託者は、次の項目について、業務実施計画書を作成し、町に提出すること。

- ①業務の内容および実施体制
- ②従事者名簿（変更がある場合は速やかに変更報告書を提出）
- ③実施計画
- ④運行前点検及び点呼実施方法
- ⑤巡回管理計画
- ⑥事故発生時の対応及び連絡体制
- ⑦その他 町が必要と求めるもの

（3）業務の実施

受託者は、業務実施計画書に基づき本業務を計画的かつ迅速に実施すること。なお、各業務等において作業を行う場合は、事前に施設等管理者と調整を図り承諾を受けること。

（4）実施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速やかに町に提出すること。

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速やかに町に提出すること。

9 遵守事項

- (1) 受託者は、本業務の実施において知り得た事項については他に漏洩し、又は他の目的に使用しないこと。なお、業務従事終了後においても同様の義務を負うこと。
- (2) 本業務において個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することの無いよう適正に取り扱わなければならない。なお、紀美野町個人情報保護法施行条例、紀美野町個人情報保護法施行条例施行細則を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務に関係のない場所に立ち入らないこと。
- (4) 本業務の実施に当たって既存の設備、構造物、備品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こと。
- (5) 作業要請、調査依頼、資料要求等に対しては、迅速に対応すること。
- (6) 各業務に関連する法令等の把握・理解に努め、遵守すること。
- (7) 統括管理責任者、業務責任者及び業務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こと。
- (8) 統括管理責任者、業務責任者及び業務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、必要に応じて町や外部機関等による研修・会議等にも参加するなど、知識や実務能力の維持向上に努めること。

10 契約変更

- (1) 町は、次のいずれかに該当する場合は、受託者と協議の上、本仕様書及び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対象施設等が著しい被害を受けたとき。
 - ③契約を履行するために必要な物品等に係る税について変動があったとき。
 - ④行政目的上、契約の内容について変更し、及び契約の履行を中止し、又は打ち切る必要が生じたとき。

11 協議

- (1) 受託者は、本業務の実績について報告を兼ねた協議を月1回行い、業務の円滑な実施を図ること。
- (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、発案者がその内容に係る資料を準備し、内容の相互確認を確実に行うこと。

- (4) 協議は原則として、紀美野町役場で行う。
- (5) 受託者は協議の内容については自らが管理し議事録等必要な作業を行うこと。

12 業務の引継ぎ及び移行支援

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を実施する者(以下「前受託者」という。)からの引継ぎを確実に行うこと。

13 損害発生時等の処理

- (1) 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、受託者がその責任において処理すること。
- (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こと。
- (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。

14 委託料の支払い

委託料の支払いは月単位とし、毎月の業務完了後に提出される請求書に基づき、請求書を受理した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

15 その他

本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。