

上峰町行政事務支援業務委託仕様書

1 目的

本業務は、上峰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 業務の内容

別表1および業務別仕様書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、上峰町と受託者の協議によるものとし、その実施については、契約書及び本契約書に従うものとする。

3 業務期間

本業務の履行期間は、令和4年4月1日から令和5年3月31日までとする。

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、原則として上峰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15分までとする。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、業務遂行上必要なパソコン、プリンタ、車両、資機材などの備品については、上峰町が無償で貸与または提供することとする。

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

受託者は現在各業務に従事している上峰町臨時職員等を優先的に雇用するものとする。

8 提出義務

受託者は、上峰町と協議の上、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、上峰町が必要とする書類については、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、資料要求に対しては、迅速に対応するものとする。

10 契約変更

上峰町は、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 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、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、その損害が上峰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、その内容を上峰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上峰町に報告すること。
- (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、対処方法を直ちに上峰町に報告すること。

12 その他

総括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、上峰町又は上峰町教育委員会と協議し、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。

別表 1

No.	課名	業務名	No.	課名	業務名
1	総務課	総務課事務補助業務	28	教育課	中学校事務補助業務
2	総務課	保安業務	29	教育課	中学校事務補助業務 (学校図書担当)
3	まち・ひと・しごと創生室	秘書業務	30	教育課	中学校用務員業務
4	まち・ひと・しごと創生室	公用車運転手業務	31	教育課	中学校特別支援教育 支援員業務
5	財政課	財政課事務補助業務	32	文化課	図書館業務
6	議会事務局	議会事務局事務補助業務			
7	税務課	税務課事務補助業務			
8	住民課	総合窓口業務			
9	住民課	住民記録係事務補助業務			
10	住民課	子育て支援係事務補助業務			
11	住民課	環境係事務補助業務			
12	健康福祉課	健康増進係事務補助業務			
13	健康福祉課	保険年金係事務補助業務			
14	健康福祉課	福祉介護係事務補助業務			
15	建設課	建設課事務補助業務			
16	産業課	産業係事務補助業務			
17	生涯学習課	生涯スポーツ係事務補助業務			
18	生涯学習課	生涯学習係事務補助業務			
19	生涯学習課	中央公園管理業務			
20	教育課	教育課事務補助業務			
21	教育課	ICT 支援員業務			
22	教育課	栄養士業務			
23	教育課	小学校事務補助業務			
24	教育課	小学校事務補助業務 (学校給食会計担当)			
25	教育課	小学校事務補助業務 (学校図書担当)			
26	教育課	小学校用務技士業務			
27	教育課	小学校特別支援教育支援員業務			