

白浜町行政事務等包括委託業務仕様書

1. 目的

本業務は、白浜町が行う行政事務の一部及び各種施設運営に係る業務等を包括的に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の構築を目的とする。

2. 業務区分及び業務期間

業務区分	業務期間
①通園バス助手等業務	令和 7 年 4 月 1 日から 令和 1 0 年 3 月 31 日まで
②保育園等事務業務	
③学校図書館司書業務	
④学校用務員業務	
⑤学童送迎運行管理等業務	
⑥公園・海岸・道路等環境整備等業務	
⑦白良浜夏季清掃業務	
⑧公園環境整備等業務	
⑨浴場施設受付対応等業務	
⑩給食調理等業務	
⑪監理事務等業務	
⑫通学バス運行管理等業務	
⑬図書館受付対応等業務	
⑭中央公民館受付対応等業務	
⑮阪田町営施設受付対応等業務	
⑯施設維持管理業務	

※契約締結日の翌日から令和 7 年 3 月 31 日までは本業務履行のための準備期間とする。

3. 業務内容及び場所等

「(別紙 4) 業務別仕様書」のとおり

4. 委託の取扱い

受託者が、本仕様書及び業務別仕様書の業務を一括して委託することは禁止とする。ただし、やむを得ず第三者に業務の一部を委託する場合は、あらかじめ白浜町の承諾を得なければならない。

5. 作業環境

受託者は、業務実施に必要な環境(資料等)を業務開始日までに整備するものとし、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、電

話などの備品等については、原則、白浜町が無償で貸与又は提供するものとする。

6. 作業体制

- (1) 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。
- (2) 受託者は、業務毎に業務責任者を定め、当該業務を統括させ、かつ、その遂行に責任を負わせるものとする。

7. 業務従事者

- (1) 業務従事者の指導・教育・健康管理については、受託者において責任をもってこれにあたり、不都合がある場合は、白浜町の指示により交代等の適切な対応を行うものとする。
- (2) 受託者は、白浜町の指示に基づき、業務に応じた作業服、名札を受託者の負担において、業務従事者に着用させるものとする。
- (3) 受託者は、業務従事者が病気その他の理由により欠勤等のため、業務に支障を来たすおそれのある場合は、直ちに白浜町と協議の上、補充者を配置する等、万全の措置を講じるものとする。
- (4) 受託者は、業務を適正かつ能率的に行うため、業務従事者に対して研修を実施するものとする。

8. 業務報告等

(1) 業務計画書の提出

受託者は、受託業務を計画的かつ迅速に実施するため、契約時に業務計画書を提出すること。白浜町との協議により、業務計画書に変更があった場合は、その都度、変更した業務計画書を提出し、承認を受けること。

(2) 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、業務報告書を作成し、実施した業務内容を証する資料とあわせて、白浜町に提出するものとする。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とあわせて、白浜町に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情報を第三者（受託者の関係機関、団体等を含む。）に開示・漏洩しないこと。また、本委託業務遂行以外の目的に利用しないこと。これらの事項については本契約終了後も同様とする。
- (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現状復旧するものとする。
- (4) 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. 費用の支払い

- (1) 受託者は、業務報告書提出後、当該月分の委託料を白浜町に請求するものとする。
- (2) 受託者は、白浜町の指示する方法等に基づき、請求書を作成するものとする。
- (3) 白浜町は、委託業務の履行を確認後、月毎に委託料を支払うものとする。

11. 協議

- (1) 受託者は、本業務の実施状況について、白浜町から別に指示のある場合を除き、報告を兼ねた協議を月1回程度開催し、業務の円滑な実施を図るものとする。
- (2) 白浜町又は受託者が必要と認める場合は、随時協議を実施するものとする。

12. 契約変更

白浜町は、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。

13. 個人情報保護

受託者は、この業務の受託に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び白浜町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年白浜町条例第9号）を遵守しなければならない。

14. 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、その損害が白浜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、その内容を白浜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等を定めるとともに、事故発生時には、直ちにその旨を白浜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白浜町に報告するものとする。

15. 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、業務開始前までに、令和6年度において「2. 業務区分及び業務期間」の業務区分に定める業務

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ものとする。

- (2) 受託者は、「２．業務区分及び業務期間」に定める業務期間満了の日までにおいて、次期受託者（業務期間満了の日の翌日以降から業務を受託する者）に対して、交代後の業務が円滑に行われるよう、業務の引継ぎに関し、全面的に協力するものとする。

16. その他

- (1) 受託者は、業務開始後 6 箇月以内に、白浜町内に営業所等本業務を遂行するための拠点を設置するよう努めるものとする。
- (2) 受託者は、別途提供する資料に基づき、本業務において過去に白浜町で雇用されていた者で、継続的に業務に従事しており、受託者への転籍を希望する場合は、別途提供する労働条件を下回ることなく優先して採用するよう努めるものとする。
- (3) 受託者は、従事者の雇用にあたっては、住民の採用と継続的な雇用に努めるものとする。また、受託者は、当該業務に従事する受託者が雇用した者の次期受託者での継続的な勤務について配慮すること。
- (4) 本仕様書は、業務の概要を示すものであるから、本仕様書に記載されていない事項であっても、現場の状況に応じ、本業務の目的上必要な事項等については、白浜町及び受託者の協議に基づき、実施するものとする。