

直方市健康・福祉・教育関連業務一部委託仕様書

1. 業務の名称

直方市健康・福祉・教育関連業務一部委託

2. 目的

直方市（以下「市」という。）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、事務の効率化と組織運営の合理化を図るとともに、民間事業者の専門性や柔軟性を活用し、持続可能で質の高い住民サービスを提供することを目的とする。

3. 履行場所

直方市殿町 7 番 1 号 直方市役所庁舎 2 階

4. 委託期間

令和 8 年 8 月 1 日から令和 10 年 7 月 31 日までとする。

ただし、契約締結の日から令和 8 年 7 月 31 日までは本委託業務の運営に向けての業務準備及び引継ぎの期間とする。

5. 業務日等

本市が定める休日（土・日・祝日・12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。ただし、繁忙期及び業務の進捗状況等により発注者がやむを得ず必要と認める場合において、上記時間外にも協議の上業務を実施することがあり得る。

6. 業務内容等

(1) 業務内容等は別紙 1「業務一覧表」のとおりとする。

ただし、認定及び決定または特殊事情のある個別具体的な事案への回答等一定の判断を必要とするものについては、本委託業務の対象外とする。なお、本委託業務の内容において制度変更等及び関連手続の廃止又は追加があった場合は、発注者と受注者の協議の上、内容を変更するものとする。

(2) 業務の報告

受託者は、毎月 10 日（その日が休日の場合は翌業務日）までに、前月分の業務報告を行うものとする。ただし、3 月分の報告については 3 月 31 日までに提出するものとする。

7. 業務運営体制

業務を確実かつ円滑に実施し、質の高いサービスを提供するために、必要かつ十分な人員を確保するとともに、業務量の変動に応じた適正な配置を行い、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整備するものとする。

また、本委託業務の開始前に委託業務従事者名簿を作成し、市に提出すること。

(1) 管理責任者等の配置

業務従事者の管理監督、指揮命令及び市との連絡調整を行う職員を、管理責任者として配置しなければならない。なお、管理責任者は業務従事者を兼ねることができる。また、管理責任者が不在の場合は、管理副責任者がこの職務を代行すること。

ア) 業務報告

一月に一度、委託業務の実施状況等について市に報告するとともに、業務改善の提案を行う。また、委託業務において、疑義が生じた場合、市民とトラブルが生じた場合は、必要に応じて市に随時報告をする。

イ) 業務従事者管理

業務従事者の業務の取得状況を把握するとともに、業務従事計画に応じた業務従事者の配置を行う。

ウ) 定例会の開催

委託業務に関する情報共有等のために定例会を開催するなど、定期的な情報共有の場を設けることとする。市からの連絡事項等に関しては速やかに業務従事者間で情報共有させること。

エ) 異動等に関する報告

管理責任者及び管理副責任者に変更が生じる場合は、その 1 カ月前までに書面により市へ報告すること。また、後任が決定した場合も速やかに、書面により報告すること。また、委託業務への影響がないよう十分な引継ぎを行うこと。

(2) 管理責任者の基本要件

現場での業務の遂行に関する指示、業務従事者の管理、市との交渉等に権限を有していること。

(3) 業務従事者の研修

ア) 関係法令等の専門的知識、接遇、端末操作、個人情報保護、その他業務に必要な研修を受託者の責任において実施し、その研修の方法および内容については当市と事前に協議を行うこと。

イ) 研修に要する一切の費用は受託者の負担とする。

(4) 業務手順書

受託者は、業務を遂行するために必要な手順書を作成し、必要に応じて改定するものとする。

なお、業務手順書は市に帰属するものとする。

8. 業務の引継ぎ等

- (1) 市は当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び受託者に対して必要な措置を講じるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。
- (2) 本業務を新たに実施することとなった受託者は、業務準備及び引継ぎの期間に、現行の受託者から業務の引継ぎを受けることとする。なお、それにかかる費用は受託者の負担とする。
- (3) 受託者は業務従事者に対し、業務を遂行するための事前研修を行うこと。なお、それにかかる費用は受託者の負担とする。
- (4) この契約満了時に受託者が変更になる場合は、あらかじめ当市と調整のうえ、新たな受託者へ引き継ぎを行うこと。なお、この場合、受託者間で直接の業務引継ぎが発生する際の費用については、両者間で解決すること。

9. 個人情報保護

当該業務は、市民の重要な個人情報を取り扱うため、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び、直方市情報セキュリティポリシーに定めるもののほか、下記の事項を遵守しなければならない。

- (1) 受託者は、プライバシーマークを取得していること。また、受託者は登録証等の写しを市に提出すること。
- (2) 受託者は、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備し、その内容を書面により市に提出しなければならない。
- (3) 受託者は、管理責任者及び業務従事者と本委託業務の契約終了後及び退職後においても、有効な個人情報や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた誓約書の写しを業務開始までに市へ提出すること。なお、業務開始後に、管理責任者及び業務従事者を新たに雇用した場合には、その都度、速やかに上記誓約書の写しを市へ提出すること。
- (4) 受託者は、本業務で取り扱う個人情報について、漏えい、紛失、目的外使用または収集、毀損等を発見したときは、直ちに市にその内容を報告し、具体的な対応について協議すること。
- (5) 受託者及び業務従事者の責に帰すべき事由により、個人情報に係る損害を与えた場合は、受託者がその賠償をしなければならない。

(6) 上記のほか、特定個人情報等の取扱いに関する特記事項を別記により定める。

10. 委託料の支払方法

当該月の業務確認を得た後、当該月の委託料の請求を市所定の手続により行うこと。市は、適正な請求を受けた日から30日以内に委託料を支払うものとする。

11. 委託業務の履行に必要な設備及び機材等の負担区分等

(1) 本委託業務履行に必要な設備及び機材の負担区分は次の表のとおりとする。

項目	市	受託者
執務場所（事務机及び椅子）	各履行場所の一部に用意する	不足分については負担する
休憩場所・更衣場所	庁舎内に用意する	負担しない
光熱水費及び通信費	庁舎内にかかる分は負担する	左記以外を負担する
業務用備品（電話機、コピー機、FAX、シュレッダー）	負担する※1	負担しない
業務用消耗品（コピー用紙類、届出書等の帳票、封筒類、プリンタートナー、ファイル類、業務用備品関係用品）	負担する	負担しない
業務従事者が個人単位で使用する文房具、制服	負担しない	負担する
業務に使用するパソコン、周辺機器及びネットワーク環境	負担する	負担しない

※1 コピー機、FAX、シュレッダーは市と共用する。

(2) 上記以外に必要な設備及び機材等については、市と協議の上、決定する。

(3) 受託者が、自己の業務のためにパソコン、周辺機器及び通信回線等を持ち込む場合は、事前に市と協議し承諾を得ること。

12. 再委託の禁止

受託者は、本委託業務を他の第三者に再委託または請け負わせてはならない。

13. その他

(1) 受託者は、業務従事者に対する雇用者及び使用者として、労働関係法令による全ての責任を負う。

- (2) 受託者の故意または過失によって、市または第三者に損害等を与えた場合は、受託者の責任においてその損害等を賠償しなければならない。
- (3) 受託者は、緊急時の連絡体制、対応方法について定め、市と協議の上、業務開始前に内容についての承諾を受けること。また、緊急を要する場合は、受託者は責任を持って対処するとともに、遅滞なく市へ報告する等、必要な措置を直ちに講じること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、市と受託者が協議を行い、その解決を図るものとする。
- (5) この契約は直方市公契約条例（平成 25 年条例第 28 号）の対象となる。