

日南市包括業務委託仕様書

1 目的

本業務は、日南市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、日南市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 8 年 4 月 1 日から令和 11 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、原則として日南市役所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、日南市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。

8 提出義務

受託者は、日南市と協議の上、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、日南市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、資料要求等に対しては、迅速に対応するものとする。

10 契約変更

日南市は、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、物価等に著しい変更があったとき。
- 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、その損害が日南市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、その内容を日南市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日南市に報告すること。
- (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日南市に報告すること。

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、日南市又は日南市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 | 総合政策課 | ＯＡワーカー業務 | 11 | 生涯学習課 | 図書館図書司書業務 |
| 2 | 財産マネジメント課 | 公用車整備業務 | 12 | 生涯学習課 | 図書館窓口業務 |
| 3 | 財産マネジメント課 | 総合案内業務 | 13 | 生涯学習課 | 移動図書館運転業務 |
| 4 | 財産マネジメント課 | 住宅使用料徴収業務 | 14 | 生涯学習課 | 文化センター管理業務 |
| 5 | 市 民 課 | 窓口業務 | | | |
| 6 | 市 民 課 | 郵便請求業務 | | | |
| 7 | 商工政策課 | サンライフ日南管理業務 | | | |
| 8 | 学校教育課 | 学校事務業務 | | | |
| 9 | 学校教育課 | 学校環境整備業務 | | | |
| 10 | 学校教育課 | 学校図書司書業務 | | | |

※ No. 7 サンライフ日南管理業務は、令和 8 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日までとする。