

古平町包括業務委託仕様書

1 総則

(1) 目的

本業務委託は、古平町（以下、町という。）が行う行政事務を包括的に業務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し、かつ、行政運営の効率化を図ることを目的とする。

(2) 業務委託の対象

ア 本業務委託は、「小学校校舎管理業務」、「小学校・幼児センター清掃業務」、「中学校校舎管理業務」、「道路・公園・公営住宅維持管理業務」、「学校給食調理業務」、「公用車運転等業務」、「小中学校特別支援教育支援業務」、「図書館休日受付業務」、「トイレ清掃業務」、「スポレク広場等・B&G海洋センター周辺・水門・避難路等管理業務」、「除雪・雪庇落とし業務」及び「包括業務監督業務」を対象とする。

イ 本仕様書に記載のない事項については、町と受託者の協議によるものとし、その実施については、契約書及び本仕様書に従うものとする。

(3) 委託期間

ア 本業務委託の委託期間は、令和7年3月1日から令和10年3月31日までとする。

イ 前記アの期間には、委託期間開始から1ヶ月間における業務引継を要する準備期間を含むものとし、令和7年4月1日からの本業務委託の実施に支障を来してはならない。

ウ 準備期間に発生する経費については、受託者の負担とする。

(4) 実施場所

本業務委託は、古平町中心拠点誘導複合施設「かなえーる」、各出先機関及び町内の所管施設等にて行うものとする。

(5) 作業環境

① 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、業務遂行上必要な備品及び車両において、町が所有するものについては、町が無償で貸与又は提供することとする。なお、町が無償で貸与又は提供している備品及び車両の使用により、本業務の実施に関し発生した備品及び車両の損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、その損害が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 本業務を処理するための町の業務体制は、次のとおりとする。ただし、緊急の対

応を必要とする場合は、その限りでない。

ア 開庁日

原則、月曜日から金曜日まで（後記ウ及びエに該当する日を除く。）

イ 週休日及び休日

原則、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（ただし、図書館休日受付業務を除く。）

ウ 年末年始の休日

12月31日から1月5日まで

エ 業務時間

原則、午前8時45分から午後5時30分まで

オ 総括担当部署

総務課総務係

(6) 作業体制

- ① 受託者は、各業務においてそれぞれの業務経験を有する人等を配置し、効果的な人員体制を構築するものとする。
- ② 受託者は、雇用する従事者を直接指揮、監督し、自己の業務とし本業務を処理するものとする。
- ③ 本業務を処理するために受託者又は受託者の従事者に必要な資格等は、後記(7)に示す。
- ④ 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。

(7) 総括管理責任者及び従事者の資格

- ① 総括管理責任者は、各課との連絡調整を図り本委託業務のマネジメント全般（要員管理、業務履行スケジュール作成などの業務運営全般）を行うため、類似の業務に2年以上の経験を有すること。
- ② 総括管理責任者は、履行期間開始から業務を遂行できるよう、令和7年3月1日現在の古平町包括業務委託受託者から、委託期間開始後速やかに業務の引継ぎをうけるものとする。
- ③ 従事者は、業務に必要な知識及び技能を有するとともに、関係法令を十分に理解し、業務を滞りなく円滑に遂行できる者であること。

(8) 従事者の待遇について

令和6年12月1日現在において古平町包括業務委託の各業務に従事している職員が、令和7年4月1日以降も引き続き業務に従事することを希望する場合は、あらかじめ町と調整の上、可能な限り雇用すること。

(9) 作業内容

① 現地確認

受託者は、必要に応じて本業務委託の対象施設又は設備の調査及び確認を行い、受託業務に支障を来さないようにすること。なお、調査を行う場合は、事前に各施設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、次の項目について受託初年度に業務実施計画書を作成し、町に提出すること。

ア 業務の目的及び内容

イ 業務の実施体制

ウ 安全管理

エ 実施計画

オ 実施方法

カ 管理計画

キ 事故発生時の対応及び連絡体制

ク その他（報告様式等）

③ 業務の実施

受託者は、前記②の業務実施計画書に基づき受託業務を計画的かつ迅速に実施する。なお、各施設において作業を行う場合は、事前に各施設管理者と調整を図り、承諾を受けること。

④ 業務報告書の提出

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、町に提出すること。

(10) 届出事項

① 受託者は契約後、速やかに業務を行わせる総括管理責任者及び従事者について、「業務従事者届出書（様式1）」を提出すること。

② 業務を行わせる総括管理責任者及び従事者を変更する場合は、変更の理由を明記した文書を添付し、「業務従事者変更届出書（様式2）」を提出すること。

③ 受託者は、上記①及び上記②により提出した業務従事者届出書等の内容につき事実と相違がないことを誓約するものとする。

④ 受託者は、業務が終了したときは、「業務完了報告書」を作成し、町に提出すること。

(11) 遵守事項

① 受託者は、本業務委託により知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。

② 受託者は、本業務委託に関係のない場所へ立ち入ってはならない。

③ 受託者が本業務委託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。

- ④ 受託者は、作業指示、調査依頼、資料要求等に対して、迅速に対応するものとする。
- ⑤ 受託者は、本業務において個人情報を取り扱う場合は、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。
- ⑥ 本業務において町の電磁的記録を取り扱う場合、受託者は別紙3「セキュリティ対策特記事項」を遵守するものとする。
- ⑦ 受託者が本業務において町の車両を使用する場合は、別紙4「車両使用及び管理に関する特記仕様書」を遵守するものとする。
- ⑧ 総括管理責任者及び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ものとする。
- ⑨ 受託者は、総括管理責任者及び従事者に対し、本業務委託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、知識や実務能力の維持向上に努めるものとする。

(12) 契約変更

- ① 町は、次の各号のいずれかに該当する場合は、受託者と変更協議の上、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、又は本契約の履行を中止し、若しくは打ち切る必要が生じたとき。
- ② 上記①に定める協議が、協議開始の日から14日以内に整わない場合には、変更の内容は町が定めるものとする。

(13) 業務調整会議

- ① 受託者は、本業務の実績について月1回報告を行い、業務の円滑な実施を図るものとする。
- ② 町又は受託者が必要と認める場合は、随時会議を行う。
- ③ 会議の際は、その内容に係る資料をその都度準備し、内容の相互確認を確実に行うものとする。
- ④ 会議は原則として、古平町中心拠点誘導複合施設「かなえーる」で行うものとする。
- ⑤ 受託者は、会議の内容については自らが管理し、必要な作業を行うものとする。
- ⑥ 契約書及び本仕様書に記載のない事項については、町と受託者とが十分に会議を行い対応するものとする。

(14) 業務の引継ぎ及び移行支援

- ① 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

開始前に履行期間開始から1ヶ月前の時点における古平町包括業務委託事業者からの引継ぎを確実に行うものとする。

- ② 受託者は、(3)に定める委託期間の終了の1ヶ月前において、委託期間終了後に古平町包括業務委託事業者に対し、業務の引継ぎ、移行等を確実に行うものとする。

(15) 損害発生時の処理

- ① 受託者は、本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、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町に報告するものとする。

(16) 再委託先への適用

- ① 受託者は、業務の一部を再委託するときは「再委託申請書（様式3）」を町に提出し、町の承認を得なければならない。
- ② 受託者は、町の承諾を得て業務の一部を再委託したときは、本仕様書の各項目について再委託先への遵守を徹底させなければならない。
- ③ 再委託に係る事項については別紙5「業務委託契約の再委託に関するガイドライン」を遵守するものとする。
- ④ 町は、業務の適正な執行及び安全管理の確認のために再委託先への調査を行なうことができる。

(17) 合意管轄

受託者は、本委託契約に関する一切の紛争（裁判所の調停手続きを含む）について、札幌地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに合意するものとする。

2 委託業務内容

(1) 通則

① 基本事項

町の要望に対し、迅速に協議を行い、柔軟に対応するものとし、また、包括業務委託契約に基づき、関係法令を遵守し、業務を適切に行うものとする。

② 業務の対象

本業務は、小学校校舎管理業務、小学校・幼児センター清掃業務、中学校校舎管理業務、道路・公園・公営住宅維持管理業務、学校給食調理業務、「公用車運転等業務」、小中学校特別支援教育支援業務、「図書館休日受付業務」、トイレ清掃業務、スポレク広場等・B&G周辺・水門・避難路等管理業務、除雪・雪庇落とし業務及び包括業務監督業務を対象とする。

(2) 小学校校舎管理業務

① 定義

古平小学校の校内設備点検整備、敷地内の環境整備業務

② 対象業務

- ・校内設備点検及び整備業務
- ・校舎敷地内の環境整備業務（草刈、芝刈、除雪）
- ・通学路周辺除雪
- ・暖房等の環境管理
- ・学校行事の準備対応業務 等

③ 業務場所

古平町立古平小学校（古平郡古平町大字浜町370番地）

④ 業務日

週5日

(3) 小学校・幼児センター清掃業務

① 定義

古平小学校内及び認定こども園ふるびら幼児センターみらい内の清掃業務

② 対象業務

- ・古平小学校内の職員室、各フロア、流し台、トイレ等の清掃業務 等
- ・幼児センター内の清掃（ホール、ランチルーム、玄関、医務室、器具室、事務室、更衣室、テラス等）、園庭遊具の安全確認、くもの巣取り、蜂の巣点検、蟻の巣点検等、流し台の清掃（ランチルーム、園児トイレ、洗濯室）、トイレの清掃（園児トイレ、大人男子トイレ）、ごみ回収・ごみ出し、ドアノブ等消毒、窓ガラス清掃、草刈り（園庭、駐車場2ヶ所）、敷地内草取り、屋上排水溝の清掃、園庭雪囲い、玄関出入口（3箇所）の除雪、屋外避難経路の除雪、駐車場（2ヶ所）の除雪、園庭の除雪、ストーブ排気筒の管理

- ③ 業務場所
 - ・古平町立古平小学校（古平郡古平町大字浜町370番地）
 - ・認定こども園ふるびら幼児センターみらい（古平郡古平町大字丸山町29番地）
- ④ 業務日
 - 週5日

(4) 中学校校舎管理業務

- ① 定義
 - 古平中学校の校舎管理等に関する業務
- ② 対象業務
 - ・校内設備点検及び整備業務
 - （電球交換、校内の不具合箇所の修繕、ごみ収集及び処理、ごみ倉庫の整理 等）
 - ・校舎外、敷地内の環境整備業務
 - （グラウンド整備/車を使用した雑草除去及び整地、グラウンド周りの除草、害虫駆除/玄関前ピロティの清掃を含む、草刈、芝刈、除雪 等）
 - ・暖房等の環境管理
 - ・重油、灯油の残量管理と手配
 - ・職員室の留守管理、電話対応
 - ・学校行事の準備対応業務
 - ・施設の施錠、開錠
 - ・校長室、職員室（職員机の拭き掃除は不要）、職員用男子トイレの清掃
 - ・校内の清掃
 - （体育館ギャラリー、図書館、相談室、窓の棧等、職員・生徒が普段清掃活動しないところ）
 - ・郵便の送達、役場等への文書等の回付及び回収、その他買い物 等
- ③ 業務場所
 - 古平町立古平中学校（古平郡古平町大字浜町385番地）
- ④ 業務日
 - 週5日

(5) 道路・公園・公営住宅維持管理業務

- ① 定義
 - 古平町内における道路、公園及び公営住宅の維持管理、環境整備業務、その他施設の除雪等（冬季のみ）
- ② 対象業務
 - 道路、公園及び公営住宅の維持管理、環境整備業務（草刈・除雪 等）、その他施設の除雪（複合施設付近及び屋上の除雪）
- ③ 業務場所

道路、公園及び公営住宅など

④ 業務日

週 5 日

⑤ その他

- ・各年度当初、古平町から委託業者へ業務の年間スケジュールを提出、適宜修正等あればその都度委託業者へ報告し、委託業者は年間スケジュールに沿って業務を行うものとする。

(6) 学校給食調理業務

① 定義

古平町立小学校・中学校向け学校給食調理業務

② 対象業務

別紙 6 「古平町給食センター調理業務特記仕様書」のとおり

③ 業務場所

古平町立古平小学校（古平郡古平町大字浜町 3 7 0 番地）

④ 業務日

週 5 日

(7) 公用車運転等業務

① 定義

古平町の公用車の運転等の業務（詳細は別紙 7 のとおり）

② 対象業務

- ・車両の日常点検
- ・燃料等の給油
- ・車両の運転及びこれに附帯する業務（詳細は別紙 8 のとおり）
- ・事故の際の処理及び補償に関する事項
- ・別紙 9 に掲げる事項（草刈り、他）

③ 業務場所

古平町中心拠点誘導複合施設（古平郡古平町大字浜町 5 0 番地）他

④ 業務日

原則、週 5 日

(8) 小中学校特別支援教育支援業務

① 定義

古平町立小学校・中学校で本業務を必要とする児童・生徒への支援業務

② 対象業務

古平町立小学校・中学校で本業務を必要とする児童・生徒に対する学校生活上の介助及び学習活動上のサポート業務

- ③ 業務場所
古平町立古平小学校（古平郡古平町大字浜町 3 7 0 番地）
古平町立古平中学校（古平郡古平町大字浜町 3 8 5 番地）
- ④ 業務日・業務時間
業務時間は授業日程による

(9) 図書館休日受付業務

- ① 定義
図書館（土曜日、日曜日、祝日（月曜日を除く））の受付等の窓口業務
- ② 対象業務
 - ・施設管理業務（開館、閉館作業、館内見回り）
 - ・一般事務（利用カードの発行、貸出返却事務）
 - ・図書の装備（帯貼り、はんこ押し、背ラベル貼り）
 - ・図書の整理
- ③ 就業場所
古平町中心拠点誘導複合施設「かなえーる」（古平郡古平町大字浜町 5 0 番地）
- ④ 就業期間・就業時間
原則、週 2 日
 - ①土曜日 7 時間 3 0 分 年 4 7 日程度
9 : 3 0 ~ 1 8 : 0 0
 - ②日曜日、祝日（月曜日を除く） 5 時間 3 0 分 年 5 1 日程度
1 0 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0

(10) トイレ清掃業務

- ① 定義
指定する町管理施設等のトイレ清掃
- ② 対象業務
武道館トイレ清掃、中学校職員用女子トイレ清掃、中島スポーツレクリエーション広場設置公衆トイレ
- ③ 業務場所
 - ・武道館
 - ・古平町立古平中学校（古平郡古平町大字浜町 3 8 5 番地）
 - ・中島スポーツレクリエーション広場

(11) スポレク広場等・B&G海洋センター周辺・水門・避難路等管理業務

- ① 定義
中島スポーツレクリエーション広場等、B&G海洋センター周辺、古平川水門、町内津波避難路等の管理（草刈、冬囲い設置等）に関する業務。
- ② 対象業務

- ・中島スポーツレクリエーション広場・野球場の冬囲い
（水飲み場、外野ネット、選手用ベンチ、観客用ベンチ 他）
- ・B&G広場、B&G裏庭、B&G法面の芝刈り
- ・町内津波避難路、古平川水門の草刈り

③ 業務場所

- ・中島スポーツレクリエーション広場等
- ・B&G海洋センター広場、裏庭、法面
- ・古平川水門
- ・町内津波避難路

④ 業務時期

- ・中島スポーツレクリエーション広場等冬囲い
4月 冬囲い取り外し他
11月 冬囲い取り付け他
- ・B&G 草刈り・芝刈り
5～10月 芝刈り（毎月）
- ・古平川水門、町内津波避難路 草刈り
6月 水門（B&G海洋センター、浜町、沢江町付近）草刈り
避難路（別途指示） 草刈り
9月 水門（B&G海洋センター、浜町、沢江町付近）草刈り
避難路（別途指示） 草刈り

(12) 除雪・雪庇落とし業務

① 定義

古平町の各施設（幼児センター、中島スポーツレクリエーション広場トイレ、野球場ベンチ、倉庫）の除雪・雪庇落とし、第三の居場所「子どもホーム」屋根の雪下ろし補助に関する業務

② 対象業務

- ・幼児センターみらいの雪庇落とし、屋上の雪下ろし
- ・中島スポーツレクリエーション広場トイレ、野球場ベンチ、倉庫の除雪・雪庇落とし業務
- ・第三の居場所「子どもホーム」屋根の雪下ろし補助

③ 業務場所

- ・古平町幼児センターみらい（古平郡古平町大字丸山町29番地）
- ・中島スポーツレクリエーション広場
- ・第三の居場所「子どもホーム」（古平郡古平町大字浜町357番地）

④ 業務期間

- ・幼児センター雪庇落とし業務 年2回程度
- ・スポレク広場トイレ屋上、野球場ベンチ屋根、倉庫屋根、第三の居場所「子ども

もホーム」屋根 各年1回程度

(13) 包括業務監督業務

① 定義

古平町包括業務委託に係る各業務及び業務従事者の管理・監督業務及び古平町との連絡調整業務（総括管理責任者）

② 対象業務

- ・古平町包括業務委託に係る業務及び従事者の管理・監督業務
- ・古平町との連絡調整業務 等

③ 業務場所

古平町内設置の事業所 他

④ 業務日

週5日

3 その他

(1) 見積金額

見積金額は、本「古平町包括業務委託仕様書」に基づき見積もるものとし、次の諸経費を含む金額とする。また、消費税額及び地方消費税額については、10.0%で作成すること。なお、業務日に関しては、従事する各施設の開庁（開校、開館）日又は指定した曜日とする。

① 給与、通勤費等

② 事業主負担としての雇用保険、社会保険料等

③ 従業員の福利厚生費

④ 給食センター業務に係る事務費・保健衛生費（検便代・ノロウイルス検査）

⑤ 職員研修等の教育費

⑥ 運営費（業務管理経費）

⑦ その他の費用（事業所経費・車両リース代、ガソリン代、車両保険料、通信費、事務用品費、雑費等）

(2) 従事者採用希望要件

当委託事業にあたって新たに従事者を採用する場合は、円滑な業務遂行のため、可能な限り町の住民を採用すること。

(3) 協議・調整

① 本仕様書に定めのないもので、業務上必要と認める事項については、町と協議の上実施すること。

② その他、詳細については受託者と町で調整を行うこと。