

# 行政事務包括業務委託仕様書

## 1 目的

本業務は、行政事務の一部業務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、小美玉市と受託者の協議によるものとする。

## 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、原則として小美玉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、小美玉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、委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、小美玉市と協議の上、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、小美玉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**

- (1) 小美玉市は、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、その損害が小美玉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、その内容を小美玉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小美玉市に報告すること。
- (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小美玉市に報告すること。

## **12 その他**

- (1) 本仕様書及び業務別仕様書に定めのない事項で軽微な変更については、小美玉市又は小美玉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。  
この場合、契約金額は変更しないものとする。
- (2) 委託する業務については、現在従事している者の意向を確認の上、引き続き雇用するよう努めるものとする。

別表 1

No	課 名	業 務 名
1	教育指導課	幼稚園生活支援業務
2	教育指導課	幼稚園バス運転業務、その他配達業務等
3	教育指導課	幼稚園用務業務
4	教育指導課	学校生活支援業務
5	教育指導課	チーム・ティーチング業務
6	文化芸術課	四季文化館施設運営支援業務
7	文化芸術課	小川文化センター施設運営支援業務

## 包括業務委託

## 業務別仕様書【業務名：幼稚園生活支援業務】

1	履行場所	小美玉市立よつば幼稚園（住所：小美玉市竹原 571 番地 竹原小学校 2 階） 小美玉市立元気っ子幼稚園（住所：小美玉市小川 234 番地 1）
2	履行日	週 5 日（月曜日から金曜日まで） 年間 197 日 ※年間日数については、令和 3 年度の実績等を記載しています。
3	休日	小美玉市立学校管理規則に規定する休業日 (1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 (2) 日曜日及び土曜日 (3) 県民の日を定める条例(昭和 43 年茨城県条例第 3 号)による県民の日 (4) 学年始休業日 4 月 1 日から 4 月 5 日まで (5) 夏季休業日 7 月 21 日から 8 月 31 日まで (6) 冬季休業日 12 月 24 日から翌年 1 月 6 日まで (7) 学年末休業日 3 月 25 日から 3 月 31 日まで (8) 前各号に定めるもののほか、教育委員会教育長(以下「教育長」という。)が指定した日又は校長が特に休業を必要と認め、あらかじめ教育長の承認を得た日
4	履行時間	9 時 00 分から 15 時 00 分まで (6 時間)
5	業務内容	○幼稚園生活において、障がいのある園児が園内生活全般にわたる活動が円滑にできるよう園児の安全確保に留意した支援を行う。 ① 園児の教材・教具、文具等の準備や片付け、整理支援業務 ② 園児の保育補助に関する支援業務 ③ 園児の移動（教室間、階段の昇降、園バス乗降、お迎え・お見送り等）時に関する支援業務 ④ 園児の給食時の喫食に関する支援業務 ⑤ 支援が必要な園児の排泄・処理に関する支援業務 ⑥ 園児の着替え、シャワー時に関する支援業務 ⑦ 園児の保護者からの受け入れ、引き渡しに関する支援業務 ⑧ 園内行事、学習活動、トイレ利用時等生活全般にわたる園児の安全確保支援業務 ○その他業務 ① 園児の生活支援に係る保護者からの相談の受付に関する業務 ② 登園記録簿への記入支援業務 ③ 園児の障がいに対する周囲の理解促進に関する支援業務 ④ 教職員と連携し、園児の支援方法等に関する情報共有及び支援状況の報告に関する業務 ⑤ その他市が必要と認める支援業務
6	資格	特になし

## 包括業務委託 業務別仕様書【業務名：幼稚園バス運転業務、その他配達業務等】

1	履行場所	小美玉市立よつば幼稚園(住所:小美玉市竹原 571 番地竹原小学校 2 階)
2	履行日	週 5 日 (月曜日から金曜日まで) 年間 251 日 ※年間日数については、令和 3 年度の実績等を記載しています。
3	休日	小美玉市立学校管理規則に規定する休業日 (1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 (2) 日曜日及び土曜日 (3) 県民の日を定める条例(昭和 43 年茨城県条例第 3 号)による県民の日 (4) 前各号に定めるもののほか、教育委員会教育長(以下「教育長」という。)が指定した日又は校長が特に休業を必要と認め、あらかじめ教育長の承認を得た日
4	履行時間	8 時 00 分から 16 時 00 分 (7 時間)
5	業務内容	(1) 幼稚園バスの運行に関する業務 ① 園児の登園のための送迎に関する業務 ② 園外保育等の園児送迎業務 ③ 走行時、駐停車時、降車時における園児、保護者、保育士等への安全配慮業務 ④ 降車後における所在確認に関する車内点検業務 ⑤ 園バスの安全点検、車内清掃、消毒等の作業に関する業務 ⑥ 事故発生時の市への迅速な報告、処理業務 ⑦ 運行表作成に関する業務 ⑧ 運行日報、車両点検簿及び実績報告書の作成、提出業務 ⑨ その他市が必要と認める業務 (2) 公用車(幼稚園バスを除く)によるメール便等の配達・回収業務 ① 市内小中義務教育学校へのメール便等の配達および回収に関する業務 (3) 園(旧納場幼稚園含む)内外の環境整備に関する業務 ① 園内外の除草、庭木の手入れ、消毒 ② 園内外の環境整備(清掃、整理、等)に関する業務
6	資格	中型免許以上

## 包括業務委託

## 業務別仕様書【幼稚園用務業務】

1	履行場所	小美玉市立元気っ子幼稚園（住所：小美玉市小川 234 番地 1）
2	履行日	週 5 日（月曜日から金曜日まで） 年間 222 日 ※年間日数については、令和 3 年度の実績等を記載しています。
3	休日	小美玉市立学校管理規則に規定する休業日 (1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 (2) 日曜日及び土曜日 (3) 県民の日を定める条例(昭和 43 年茨城県条例第 3 号)による県民の日 (4) 前各号に定めるもののほか、教育委員会教育長(以下「教育長」という。)が指定した日又は校長が特に休業を必要と認め、あらかじめ教育長の承認を得た日
4	履行時間	9 時 00 分から 15 時 00 分（6 時間）
5	業務内容	(1) 園内用務に関する業務 ① 園内の廃棄物、ごみの収集、処理 ② 園内の定期的な見回り ③ 園内外の軽微な施設整備・修繕 ④ 園行事における会場設営、準備、片付け等の支援 ⑤ 駐車場の安全管理 ⑥ 栽培活動に関する業務 (2) その他業務 ① 緊急時行動支援（訓練含む） ② その他市が必要と認める業務
6	資格	特になし

## 包括業務委託

## 業務別仕様書【業務名：学校生活支援業務】

1	履行場所	小美玉市立竹原小学校（住所：小美玉市竹原571番地） 小美玉市立羽鳥小学校（住所：小美玉市羽鳥932番地） 小美玉市立堅倉小学校（住所：小美玉市堅倉1698番地6） 小美玉市立納場小学校（住所：小美玉市納場444番地） 小美玉市立小川南小学校（住所：小美玉市小川686番地1） 小美玉市立小川南中学校（住所：小美玉市小川 650 番地） 小美玉市立美野里中学校（住所：小美玉市部室 1196 番地 3） 玉里学園義務教育学校（住所：小美玉市上玉里751番地1） 小川北義務教育学校（住所：小美玉市川戸1347番地1）
2	履行日	週5日（月曜日から金曜日まで） 年間205日 ※年間日数については、令和3年度の実績等を記載しています。
3	休日	小美玉市立学校管理規則に規定する休業日 （1）国民の祝日に関する法律に規定する休日 （2）日曜日及び土曜日 （3）県民の日を定める条例(昭和43年茨城県条例第3号)による県民の日 （4）学年始休業日 4月1日から4月5日まで （5）夏季休業日 7月21日から8月31日まで （6）冬季休業日 12月24日から翌年1月6日まで （7）学年末休業日 3月25日から3月31日まで （8）前各号に定めるもののほか、教育委員会教育長(以下「教育長」という。)が指定した日又は校長が特に休業を必要と認め、あらかじめ教育長の承認を得た日
4	履行時間	8時30分から14時30分（6時間） ただし、9時00分から15時00分へ変更の場合あり
5	業務内容	○児童生徒の学校生活において、障がいのある児童生徒が在籍する学級担任と連携し、児童生徒の学校における集団生活、学習活動の際の安全確保に留意し、活動が円滑にできるよう支援を行う。 （1）学校生活全般の集団活動に関わる生活支援業務 ① 学校行事、学年行事、校内清掃及び校外学習等における生活支援業務 ② 児童生徒の健康・体調管理に関する支援業務 ③ 児童生徒の給食配膳・喫食に関する支援業務 ④ 登下校時の児童生徒の見守りに関する業務 （2）学習活動に関わる業務 ① 学習活動、着替え、休み時間、教室間の移動、階段の昇降等における支援業務 ② 教材・教具、文具等の準備や片付け、整理支援業務

		<p>(3) 安全の確保に関する支援業務</p> <p>① 校内行事、学習活動、休憩時間、トイレ利用時等校内生活全般にわたる児童生徒の安全確保業務</p> <p>(4) その他支援業務</p> <p>① 児童生徒の障がいに対する周囲の理解促進に関する業務</p> <p>② 教職員と連携し、児童生徒の支援方法等に関する情報共有及び支援状況の報告に関する業務</p> <p>③ 児童生徒の支援に関する相談受付業務</p> <p>④ その他、市が必要と認める業務</p>
6	資格	特になし

## 包括業務委託

## 業務別仕様書【業務名：チーム・ティーチング業務】

1	履行場所	小美玉市立竹原小学校（住所：小美玉市竹原 571 番地） 小美玉市立羽鳥小学校（住所：小美玉市羽鳥 932 番地） 小美玉市立堅倉小学校（住所：小美玉市堅倉 1698 番地 6） 小美玉市立納場小学校（住所：小美玉市納場 444 番地） 小美玉市立小川南小学校（住所：小美玉市小川 686 番地 1） 小美玉市立小川南中学校（住所：小美玉市小川 650 番地） 小美玉市立美野里中学校（住所：小美玉市部室 1196 番地 3） 玉里学園義務教育学校（住所：小美玉市上玉里 751 番地 1） 小川北義務教育学校（住所：小美玉市川戸 1347 番地 1）
2	履行日	週 5 日（月曜日から金曜日まで） 年間 205 日 ※年間日数については、令和 3 年度の実績等を記載しています。
3	休日	小美玉市立学校管理規則に規定する休業日 (1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 (2) 日曜日及び土曜日 (3) 県民の日を定める条例(昭和43年茨城県条例第3号)による県民の日 (4) 学年始休業日 4月1日から4月5日まで (5) 夏季休業日 7月21日から8月31日まで (6) 冬季休業日 12月24日から翌年1月6日まで (7) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで (8) 前各号に定めるもののほか、教育委員会教育長(以下「教育長」という。)が指定した日又は校長が特に休業を必要と認め、あらかじめ教育長の承認を得た日
4	履行時間	8 時 00 分から 16 時 00 分 (7 時間)
5	業務内容	○学級担任及び担当教科担任の学級運営が円滑に進むための支援業務 (1) 学習活動支援業務 ① 学級担任及び担当教科担任の学習活動支援 ② 授業で使用する教材、教具の作成支援、準備、印刷 ③ 教材、資料の整理、保管、片付け ④ 宿題等の提出物の受け取り、採点支援 ⑤ その他、市が必要と認める支援業務 (2) 学校行事、課外活動等支援業務 ① 学校行事、式典等の準備支援や後片付け業務 ② その他、市が必要と認める支援業務 (3) 学校生活全般にわたる活動支援業務 ① 学校生活における基本的生活習慣確立のための支援 ② 児童生徒の安全管理支援 ③ 児童生徒の登下校時の見守り支援業務 ④ その他市が必要と認める支援業務

		(4) その他支援業務 ① 業務日誌の提出 ② 統計情報データの入力、名簿の作成、出勤簿集計 ③ 教室等の環境整備、展示物の作成、掲示 ④ 学年、学級費（私費）の会計 ⑤ 校内及び他の関係機関との連携 ⑥ その他、市が必要と認める支援業務
6	資格	教育職員免許状

## 包括業務委託

## 業務別仕様書【業務名：四季文化館施設運営支援業務】

1	履行場所	四季文化館みの～れ（住所：小美玉市部室 1069 番地）
2	履行日	週 6 日 年間 300 日程度 ※年間日数については、令和 8 年度の見込数を記載しています。
3	休日	月曜日（月曜日祝日の場合はその翌日）・年末年始（12 月 28 日～翌年 1 月 4 日）
4	履行時間	8 時 30 分から 21 時 00 分 ※夜間貸館の際は 22 時まで履行時間延長 ※災害緊急時及び管理上の都合による臨時休館（不定期）
5	業務内容	<p>○施設利用者の窓口での接遇および電話による問い合わせ対応、貸館事務補助および自主事業支援等業務</p> <p>（1）貸館業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 予約の受付（四季文化館利用申請内容確認）</li> <li>② 使用料計算書（概算）の作成と発行</li> <li>③ 使用許可証の発行</li> <li>④ 貸出備品・施設設備の準備</li> <li>⑤ 当日施設利用者への利用説明と案内</li> <li>⑥ 備品の確認と貸出、返却受付</li> <li>⑦ 備品使用申請書作成補助</li> <li>⑧ 利用後の使用料納付書・請求書の作成と発行</li> <li>⑨ 使用料の集金・入金・領収証発行業務</li> <li>⑩ 森のホール・風のホール利用者との事前打合せ支援</li> <li>⑪ 翌日の貸館申請事務等の準備</li> <li>⑫ キャンセル、日時変更等への対応</li> <li>⑬ 貸館稼働データ入力・集計</li> <li>⑭ 貸館利用掲示板の作成・表示（デジタルサイネージを含む）</li> <li>⑮ 施設利用希望者の現場見学対応</li> <li>⑯ ポスター・チラシの館内設置</li> <li>⑰ その他貸館に関する一般的問い合わせ対応</li> </ul> <p>※許可・納付書発行等の貸館業務は、施設予約システムを導入しているため、システム操作を含むものとする。</p> <p>（2）チケット販売業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 窓口での販売・入金等</li> <li>② 電話及びチケット販売システムでの販売・入金等</li> </ul> <p>（3）その他物品等販売業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 物品販売・入金等</li> <li>② その他雑入金に係る業務</li> </ul> <p>（4）定型事務業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 日計表の計算（チケット販売金額を含む）</li> <li>② ホールの利用日程の打ち合わせ、調整、連絡</li> </ul>

		<p>③ 郵便物や庁内メール便による配布物の確認・仕分け</p> <p>(5) 自主事業支援業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>① 当日の来館者の案内、誘導等</li><li>② 自主事業ポスター、チラシ等の配布準備</li><li>③ 自主事業チケットの販売準備</li><li>④ ボランティアスタッフの活動支援補助</li></ul>
6	資格	特になし

業務委託 業務別仕様書【業務名：小川文化センター施設運営支援業務】

1	履行場所	小川文化センターアピオス（住所：小美玉市小川 225 番地）
2	履行日	週 6 日 年間 300 日程度 ※年間日数については、令和 8 年度の見込数を記載しています。
3	休日	月曜日（月曜日祝日の場合はその翌日）・年末年始（12 月 28 日～翌年 1 月 4 日）
4	履行時間	8 時 30 分から 17 時 15 分まで ※夜間貸館の際は 22 時まで履行時間延長 ※災害緊急時及び管理上の都合による臨時休館（不定期）
5	業務内容	<p>○施設利用者の窓口での接遇および電話による問い合わせ対応、貸館事務補助および自主事業支援等業務</p> <p>（1）貸館業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 予約の受付（小川文化センター利用申請内容確認）</li> <li>② 使用料計算書（概算）の作成と発行</li> <li>③ 使用許可証の発行</li> <li>④ 貸出備品・施設設備の準備</li> <li>⑤ 当日施設利用者への利用説明と案内</li> <li>⑥ 備品の確認と貸出、返却受付</li> <li>⑦ 備品使用申請書作成補助</li> <li>⑧ 利用後の使用料納付書・請求書の作成と発行</li> <li>⑨ 使用料の集金・入金・領収証発行業務</li> <li>⑩ 大ホール・小ホール利用者との事前打合せ支援</li> <li>⑪ 翌日の貸館申請事務等の準備</li> <li>⑫ キャンセル、日時変更等への対応</li> <li>⑬ 貸館稼働データ入力・集計</li> <li>⑭ 貸館利用掲示板の作成・表示（デジタルサイネージを含む）</li> <li>⑮ 施設利用希望者の現場見学対応</li> <li>⑯ ポスター・チラシの館内設置</li> <li>⑰ その他貸館に関する一般的問い合わせ対応</li> </ul> <p>※許可・納付書発行等の貸館業務は、施設予約システムを導入しているため、システム操作を含むものとする。</p> <p>（2）チケット販売業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 窓口での販売・入金等</li> <li>② 電話及びチケット販売システムでの販売・入金等</li> </ul> <p>（3）その他物品等販売業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 物品販売・入金等</li> <li>② その他雑入金に係る業務</li> </ul> <p>（4）定型事務業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 日計表の計算（チケット販売金額を含む）</li> <li>② ホールの利用日程の打ち合わせ、調整、連絡</li> </ul>

		<p>③ 郵便物や庁内メール便による配布物の確認・仕分け</p> <p>(5) 自主事業支援業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>① 当日来館者の案内、誘導等</li><li>② 自主事業ポスター、チラシ等の配布準備</li><li>③ 自主事業チケットの販売準備</li><li>④ ボランティアスタッフの活動支援補助</li></ul>
6	資格	特になし