

南城市包括業務委託仕様書

I 総則

1 目的

本市で実施している一般行政事務に伴う補助業務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、市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ことを目的とする。

2 業務の対象

- (1) 本業務は、Ⅱ 委託業務内容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、南城市と受注者の協議により定めるものとする。

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を含むものとし、これらの期間であっても、本業務の実施に支障をきたしてはならない。

4 実施場所

本業務は、南城市役所、各出先機関及び市内の所管施設にて行うものとする。

5 作業環境

- (1) 受注者は、業務実施に必要な環境（資料、被服等）を業務の開始時点までに整備し、その経費は受注者の負担とする。ただし、仕様書に定めた業務遂行上必要なパソコン、プリンター、電話などの備品及び必要な車両、資機材については無償で貸与し、消耗品については提供することとする
- (2) 本業務を行うための南城市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 勤務日は、原則として南城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。詳細についてはⅡ委託業務内容に定める。
 - イ 業務時間は、Ⅱ委託業務内容に定める時間とする。

6 作業体制

- (1) 受注者は、受注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) 受注者は、業務の実施場所ごとに業務責任者を定め、業務を総括させ、かつその遂行に責任を負わせるものとする。
- (3) 業務毎に必要な業務従事者の資格等は、後記7. に示す。
- (4) 受注者は、業務従事者を自ら直接雇用し、業務を処理するものとする。この場合において受注者は、現在勤務している者で引き続き勤務を希望する者を優先的に雇用するよう努めること。

- (5) 本業務の実施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、南城市民を優先的に採用するよう努めること。

7 総括管理責任者、業務責任者及び業務従事者

- (1) 総括管理責任者は、各課との連絡調整を図り本業務のマネジメント全般（要員管理、業務遂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) 業務責任者及び業務従事者は、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とする。
- (3) 総括管理責任者及び業務責任者が休暇又は疾病若しくは退職等により業務を遂行できなくなった場合は、速やかに権限を代行できる者を配置すること。

8 作業内容

(1) 現地確認

受注者は、必要に応じて本業務の対象施設及び設備の調査・確認を行い、受託業務に支障をきた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) 業務実施計画の提出

受注者は、南城市と協議の上、年度ごとの業務実施計画を作成し南城市に提出すること。

(3) 業務の実施

受注者は、前記(2)の業務実施計画に基づき本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) 業務報告書及び業務完了報告書の提出

受注者は、毎月の業務が終了したときは実施報告書を、年度の業務が終了したときは、業務完了報告書を作成し南城市に提出すること。

また、南城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こと。

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、構造物等に損害を与えた場合は、受注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。
- (5) 本業務において個人情報扱う場合は、別紙1「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守するものとする。
- (6) 本業務において南城市の情報資産を取扱う場合は、別紙2「情報セキュリティ対策特記事項」を遵守するものとする。
- (7) 総括管理責任者、業務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、受注者の責任において確実に実施するものとする。
- (8) 総括管理責任者、業務責任者及び従事者に対し本業務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。

1 0 契約変更

南城市は、次の項目のいずれかに該当する場合は、受注者と協議のうえ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、業務内容の変更が生じたとき。
- (5) 最低賃金改定等に伴うに賃金（昇給）等の変更が生じたとき。

1 1 協議

- (1) 南城市又は受注者が必要と認める場合は、随時協議を行う。
- (2) 協議は、業務を所管する課の担当者と受注者が行うものとする。
- (3) 協議の際は、その内容に係る資料をそのつど準備し、内容の相互確認を確実に行うものとする。
- (4) 協議は、原則として南城市役所で行うものとする。
- (5) 受注者は、協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、南城市と受注者とが十分に協議を行い対応するものとする。

1 2 業務の引継ぎ及び移行支援

- (1) 受注者は、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、業務期間開始前に業務を実施する者からの引継ぎを確実にを行うものとする。
- (2) 受注者は、3に定める業務期間の終了時において、業務期間終了後に業務を実施する者に対し、業務の引継ぎ、移行等を確実にを行うものとする。

1 3 損害発生時の処理

- (1) 受注者は、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、その損害が南城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) 受注者は、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、その内容を南城市に報告するものとする。
- (3) 受注者は、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南城市に報告すること。
- (4) 受注者は、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南城市に報告すること。

1 4 その他

- (1) 受注者は南城市に対し、業務を行うにあたって、受注者（総括管理責任者、業務責任者及び業務従事者）との連携方法について、毎年5月末までに説明を行うこと。
- (2) 受注者は、南城市と定例会を開催し、報告内容の確認及び課題について協議・情報共有を図ること。
- (3) 受注者は南城市から下記の資料を求められた場合は、書面で提出すること。

- ・1年間の研修内容及び実績
- ・その他業務に必要な情報

II 委託業務内容

1 通則

(1) 基本事項

南城市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、窓口対応及び一般事務支援業務、特定健康診査補助業務、保健事業補助業務、児童館業務、市道、公園等維持管理業務、ゴミ処理関係業務、各種施設等管理業務、市立図書館業務、こども園・小中学校事務補助業務、水道事業補助業務を対象とする。

2 窓口対応及び一般事務支援業務

(1) 秘書防災課・財政課業務（8時30分～17時15分までの間で実働7時間）

- ・文書受付発送業務
- ・来客者の案内、応接対応等
- ・市長秘書補助業務
- ・郵便物の仕分け、発送業務
- ・庁舎内忘れ物管理業務、秘書防災課・財政課庶務業務補助
- ・各課印刷物、封入封かん補助業務

(2) 会計課業務（①9時～13時、②13時30分～17時30分 実働4時間）

- ・公金収納業務（各税、施設使用料等）
- ・歳入歳出証票等整理業務
- ・債権者登録業務
- ・済通納付書配達業務

(3) 税務課業務（8時30分～17時15分までの間で実働7時間）

ア 資産税係関係

- ・諸証明交付事務、郵送請求事務、各種届出システム入力
- ・税務調査補助業務（相続人調査補助・登記簿請求補助）
- ・相続税法第58条通知書作成補助業務（税関係）
- ・登記済通知書台帳転記業務
- ・各種資料作成補助業務
- ・土地家屋調査補助業務
- ・申告受付補助業務
- ・電話対応及び窓口対応補助業務

イ 市民税係関係

- ・庶務関係補助業務（文書受付・配布、各種調査、公文書類管理等）
- ・諸証明書交付事務、郵送請求事務業務
- ・申告受付補助業務
- ・電話対応及び窓口対応補助業務

(4) こども保育課業務（8時30分～17時15分までの間で実働7時間）

- ・保育無償化対応補助業務
 - ・保育園給付費事務補助業務
 - ・保育園、幼稚園及び認定こども園入園事務補助業務
 - ・保育料9月切替、新年度切替補助業務
 - ・児童館関連事務補助業務
 - ・放課後児童クラブ関連事務補助業務
 - ・子ども子育て支援事業関連事務補助業務
 - ・保育所等への補助金等に係る事務補助業務
 - ・上記以外の業務については双方協議のうえ決定する
- (5) **こども相談課業務 (8時30分～17時15分までの間で実働7時間)**
- ・子ども医療費補助事務
 - ・児童扶養手当事務補助業務
 - ・ひとり親家庭等医療費助成事務補助業務
 - ・特別児童扶養手当事務補助業務
 - ・児童手当関連業務
- (6) **生涯学習課業務 (8時30分～17時15分までの間で実働7時間)**
- ・社会体育施設、学校体育施設、社会教育施設等関連窓口等対応補助業務
 - ・施設予約等の申請受付等に係る電話対応及び窓口対応補助業務
 - ・スポーツ文化派遣補助金申請受付等に係る電話対応及び窓口対応補助業務
 - ・庶務関係補助業務 (文書受付・配布等)
- (7) **生きがい推進課業務 (8時30分～17時15分までの間で実働7時間)**
- ・重度心身医療費助成事務補助業務
 - ・自立支援医療 (更正医療・育成医療・精神通院) 事務補助業務
 - ・身体障害者 (児) 手帳交付事務補助業務
 - ・療育手帳交付事務補助業務
 - ・特別障害者手当事務補助業務
 - ・障害児福祉手当事務補助業務
 - ・障害福祉サービス給付事務補助業務
 - ・精神障害者保健福祉手帳交付事務補助
 - ・電話対応及び障害福祉関係窓口対応業務
 - ・庶務関係補助業務
- 3 特定健康診査補助業務 (8時～19時までの間で実働6～7時間)**
- ・特定健康診査フォーム等作成
 - ・特定健康診査受診券発券業務
 - ・特定健康診査結果データ入力等補助業務
 - ・特定健康診査受診率向上対策指導業務
 - ・特定健康診査健診会場設営及び準備・片付け、健診時受付及び案内
 - ・特定健診結果回収
 - ・重症化予防対象者名簿抽出・台帳追加、既登録者追加データ登録
 - ・訪問管理台帳作成、入力
 - ・国保医療費の集計及び統計データ作成補助
 - ・二次健診事業の結果入力
 - ・電話対応及び窓口対応補助業務

4 児童館業務

(1) 対象施設及び業務実施時間

- ・ひまわり児童館 (10時から18時)
- ・シュガー児童館 (10時から18時)
- ・仲村渠児童館 (10時から18時)
- ・大里南児童館 (10時から18時)
- ・大里北児童館 (10時から18時)
- ・大里中央児童館 (10時から18時)
- ・知念児童館 (10時から18時)

(2) 運営に関する事項

業務の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- ア 子どもに健全な育成と遊びを与え、その健康を増進し、情操を豊かにするという児童厚生施設の目的に基づき運営を行うこと。
- イ 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- ウ 地域住民や利用者等の意見及び要望を運営に反映させるように努めること。
- エ 個人情報保護を徹底すること。
- オ 利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービス向上に努めること。
- カ 効率的な運営を行うこと。
- キ 地域の放課後児童クラブ及び保育所等の関係施設や関係機関、地域の各種団体や他の児童館等との連携に努めること。
- ク 特定の個人や団体及びグループに対して有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- ケ 南城市立児童館運営委員会の意見を運営に反映させること。
- コ ごみの減量化、省エネルギー等環境への負荷の低減に努めた運営を行うこと。

(3) 法令等の遵守

業務の運営にあたっては、本仕様書のほか、下記の関係法令等を遵守すること。

- ア 地方自治法 (昭和22年法律第67号)
- イ 児童福祉法 (昭和22年法律第164号)
- ウ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準 (昭和23年厚生省令第63号)
- エ 南城市立児童館条例 (平成18年条例第93号)
- オ 南城市立児童館条例施行規則 (平成18年規則第62号)
- カ 南城市立児童館運営委員会規則 (平成18年規則第63号)
- キ 南城市個人情報保護条例 (平成18年条例第8号)
- ク 児童館ガイドライン

(令和6年12月3日こ成環第300号こども家庭庁成育局長通知)

(4) 対象業務

ア 児童の健全育成に関する業務

- ・季節行事、定期イベントの企画及び実施
- ・児童館だよりの発行
- ・子育ての負担軽減や親子の交流機会の創出を目的とした子育て広場の企画及び運営の支援
- ・放課後ひろばの実施

イ 施設等の維持管理に関する業務

- ・施設内及びその周辺の維持管理 (草刈り含む) ※修繕以外

- ・安全計画に基づいた安全点検及び訓練の実施
- ・物品（消耗品）の購入及び管理
- ウ 利用者対応に関する業務
 - ・児童館利用登録届の受付、提出
 - ・児童館利用団体との連絡調整
 - ・保護者や市との連携及び協力
 - ・関係機関との連絡・連携、情報共有
- エ 業務報告等に関する業務
 - ・市担当者との連絡会議への参加及び情報共有
 - ・児童館利用状況報告書（日報、月報）の作成及び報告
 - ・水道、電気メーターの検針及び報告
- オ 職員の研修に関する業務
 - ・沖縄県児童館連絡協議会及び南部地区児童館連絡協議会等への参加
- カ・上記以外の業務については双方協議のうえ決定する

5 市道、公園等維持管理業務（8時～17時15分までの間で実働5.5時間）

- ・市道、公園等除草等・回収業務
- ・道路巡視及び陥没等補修補助業務
- ・放置車両及び交通安全施設の確認等業務
- ・側溝の清掃及び側溝蓋かけ設置業務
- ・物品（消耗品）の購入及び管理

6 生活環境関係業務（8時～17時15分までの間で実働6.5時間）

- ・TNR関連現場対応業務
- ・不法投棄パトロール業務
- ・ボランティア美化清掃支援及びごみ回収業務
- ・犬猫等死骸回収搬入業務

7 生涯学習事業関係業務

ア 業務実施時間

9時から22時までの間で実働6時間

イ 業務内容

- ・生涯学習サークル対応
- ・生涯学習事業企画・立案
- ・生涯学習事業実施業務
- ・各種団体、関連機関への連絡調整業務
- ・電話対応
- ・窓口対応

8 各種施設等管理業務

(1) 南城市大里農村環境改善センター管理業務

ア 業務実施時間

9時から22時までの間で実働6時間（火曜日を除く）

イ 業務内容

- ・施設及び備品の予約・借用受付業務
- ・部屋開閉、照明設備、冷房機器使用管理
- ・利用者の人数、利用時間の管理（エクセルデータ入力）
- ・週に1回申請書類等の提出
- ・使用料の基準に基づき、施設使用料の納付書発行
- ・冷房使用時間等管理業務
- ・施設内外の清掃、簡易的な修繕
- ・月次報告書作成
- ・施設内外の清掃、周辺の草刈り、利用者への施設利用についての説明・指導等

（2）南城市佐敷農村婦人の家管理業務

ア 業務実施時間

9時～17時（月～金） 9時～12時（土）

イ 業務内容

- ・利用時間前に施設を開錠、清掃等
- ・利用終了後施錠、清掃等
- ・施設周辺の清掃、備品等の確認
- ・利用状況報告（月次）

（3）福祉センター管理業務

ア 対象施設及び業務実施時間

南城市老人福祉センター（8時30分から22時の間で実働5.5～6時間）

南城市ゲートボール場（敷地内草刈り及び立木剪定のみ）

イ 業務内容

- ・施設利用許可、減免申請、名簿作成業務
- ・維持管理業務（点検・故障等の連絡調整、施設内清掃、敷地内の草刈り及び立木剪定）
- ・鍵の開閉、電話、窓口対応
- ・使用料納付書発行業務
- ・物品（消耗品）の購入及び管理

9 市立図書館業務

（1）業務実施場所及び時間

- ・知念図書館・大里分館（8時30分～18時15分の間でシフト制：火曜日除く）
- ・佐敷分館・玉城分館（8時30分～18時15分の間でシフト制：月曜日除く）
（土・日は8時30分から17時15分）

（2）業務内容

- ・開館準備、閉館業務
- ・カウンター業務に関すること
- ・図書資料の収集、整備、管理
- ・来館者、視察者対応
- ・データ管理（図書資料及び利用者データ等）
- ・文書受付、送付業務
- ・調査、報告、統計等の作成業務
- ・遅延資料に関する業務（督促業務）

- ・相互貸借に関する業務
- ・広報に関すること
- ・雑誌スポンサー制度に関しての案内
- ・図書館環境整備（環境美化、図書整理・書架整理、掲示物作成等）
- ・職場体験、図書館見学等の受入に関する業務
- ・研修会、研究会および会議等への参加
- ・館長および市との連絡調整、業務報告書の作成、提出
- ・図書館システム業務への対応、連絡調整
- ・関係機関及び業者対応、連絡連携に関すること
- ・読書推進に関すること
- ・図書館イベント及び行事に関すること

10 市立こども園、小中学校支援業務

(1) 対象施設

- ・佐敷小学校
- ・馬天小学校
- ・知念小学校
- ・玉城小学校
- ・船越小学校
- ・百名小学校
- ・大里北小学校
- ・大里南小学校
- ・佐敷中学校
- ・知念中学校
- ・玉城中学校
- ・大里中学校
- ・大里こども園

(2) 業務内容

・市立こども園

ア こども園事務補助業務（8時～18時15分の間で実働6時間）

- ・予算執行補助業務（財務会計支出処理等）
- ・文書受付（代表メールの確認、文書受付、職員への回覧等）
- ・書類等の受取及び提出（本庁→こども園）
- ・配布文書などの印刷、各クラスへの配布
- ・一時預かり、延長保育実績報告書作成
- ・事務用品、教材の発注、支払い等
- ・各行事の準備、支援
- ・電話、来客対応
- ・各種研修申し込み
- ・業者対応
- ・アンケート集計、書類のとりまとめ
- ・給食関連事務（給食牛乳の発注、全体把握、業者対応等）
- ・備品の借用申請・受け渡し

- ・備品登録・管理
 - ・公用車の清掃
 - ・園内外の環境整備（清掃等）
 - ・掲示物の張替え、写真データの入替等
 - ・保育に関する用品の調達（販売店への受け取り・購入）
 - ・その他事務全般の補助
 - ・上記以外の業務については双方協議のうえ決定する
- イ こども園保育補助業務（7時30分～18時15分の間で実働5.5時間）**
- ・園児の受け入れ及び降園確認
 - ・園内外掃除、片付け
 - ・玩具の消毒、整理、補修
 - ・絵本の修理、整理整頓
 - ・遊びの見守り、安全管理
 - ・教材準備片付け
 - ・行事の準備、運営補助
 - ・給食等の準備、片付け
 - ・排せつ、衣服の着脱の補助
 - ・園内外の環境整備
 - ・危険個所の応急処置
 - ・上記以外の業務については双方協議のうえ決定する
- ・市立小中学校
- ア 学校事務補助業務（8時～16時30分の間で実働7.5時間）**
- ・予算執行補助業務（財務会計処理）
 - ・執行状況等報告業務
 - ・予算編成資料作成補助業務
 - ・文書受付、メール・郵便物処理
 - ・学校行事支援
 - ・市雇用の出勤簿管理、月次報告
 - ・学校物品の発注・管理・備品登録
 - ・学校内の清掃
 - ・来客対応、電話取次
 - ・教諭の給食準備
 - ・市との提出物・受け取り対応
 - ・南城市学校事務処理マニュアル等に基づく業務
 - ・上記以外の業務については双方協議のうえ決定する
- イ 学校図書司書業務補助（7時30分～16時30分までの間で実働7.5時間）**
- ・図書資料の収集、整備、管理
 - ・データ管理（図書資料および利用者データ）
 - ・学校図書館運営補助
 - ・児童生徒および教職員への利用サービス業務
 - ・児童生徒および教職員への活用支援補助
 - ・図書館環境資料整備（環境美化、書架整理、掲示物作成、本の紹介等）
 - ・貸出及び返却
 - ・広報活動

- ・教科指導に必要な図書の収集（刊行物収集、公共図書館との連携等）
- ・学級担任及び教科担任、図書館主任の読書指導に関する補助（教諭との連携）
- ・読書推進活動
- ・各種報告書の作成と提出
- ・研修会への参加
- ・学校行事支援
- ・上記以外の業務については双方協議のうえ決定する

ウ 教員業務支援員

（8時～16時の間で実働3.5時間、7時間）

※休業日については、南城市立学校管理規則第4条で定めるとおりとする。

但し、新学年始業時は開始日の1日前から勤務とする。

- ・授業で使用する教材等の印刷や物品の準備
- ・教材・資料の作成、整理、保管
- ・宿題等の提出物の受け取り、確認
- ・小テスト等の採点
- ・学校行事・式典等の準備補助
- ・統計情報のデータ入力、名簿の作成
- ・業務日誌の記入、提出
- ・上記以外の業務については双方協議のうえ決定する

（3）法令等の遵守

業務の運営にあたっては、本仕様書のほか、下記の関係法令等を遵守すること。

- ・スクール・サポート・スタッフ配置事業実施要領（平成30年4月27日 沖縄県教育委員会教育長決裁）
- ・南城市立学校管理規則（平成18年1月1日教育委員会規則第12号）

1.1 水道事業補助業務

（1）業務実施場所及び時間

実施場所：南城市役所及び南城市内

実施時間：8時30分～17時15分の間で実働7時間

（2）業務内容

ア 水道関係届出受付・入力業務

- ・各申請書・届出書の確認、開閉栓届の執行日確認連絡調整
- ・申請書・届出書のシステム入力

イ 電話・窓口対応業務

- ・料金照会、支払関係、開閉栓、その他問い合わせ対応
- ・給水停止執行対象世帯への事前案内、支払催促等、システム等入力
- ・給水申請書（臨時・本申請）、給水装置工事の立会及び検査
- ・水道工事指定店申請（新規・更新）受付、指定店証受渡し
- ・水道メーター受渡し
- ・水道配管の確認
- ・簡易漏水（給水管）の修繕対応

ウ 上下水道料金口座振替データ等作成・取込、納付書等回収・消込業務

- ・口座振替依頼書のシステム入力

- ・口座振替データの金融機関への提出及び回収、システム取込
- ・金融機関より納付書回収（月2～3回）
- ・入金通知を確認し、料金システムにて消し込み
- エ 水道メーター交換、検針データ入力業務
 - ・メーター交換リストの料金システムへの入力
 - ・検針データの抽出、データ渡し
 - ・検針データ取り込み、異常水量等の確認
- オ 上下水道料金納付書等の作成・発送業務
 - ・納付書対象者をシステム抽出、納付書印刷、圧着、発送
- カ 水道の開栓、閉栓業務
 - ・受付された水道開栓・閉栓届に基づき、現場にて開栓、閉栓作業
 - ・開栓閉栓方法、チェック指数の記録
- キ その他軽微な補助業務