

## 丸森町金山まちづくりセンター

### 窓口業務民間競争入札実施要項

(金山まちづくりセンターにおける証明書等の交付の請求の受付  
及び当該請求に係る証明書等の引渡しに関する業務)

平成24年10月9日

丸森町

第1	目的	1
第2	対象業務の内容	1
1	対象業務	1
2	対象業務を行う場所	1
3	対象業務の詳細	1
4	対象業務の実施方法等	3
5	対象業務を実施する日及び時間	3
6	証明書等の交付請求の受付引渡し予定件数	3
第3	対象業務の実施に当たり確保されるべき質	3
1	証明書等の交付請求書の受付の正確性の確保	3
2	本人確認の実施	3
3	証明書等の引渡しの正確性の確保	3
4	手数料徴収の正確性の確保	3
5	利用者の満足度の確保	3
第4	実施期間	4
第5	入札に関する事項	4
1	競争入札の方式	4
2	予定価格	4
3	入札参加資格	4
4	入札保証金	5
5	入札のスケジュール	5
6	質問書の提出及び回答	6
7	入札参加表明書の提出	6
8	入札書等の提出	7
9	その他の入札実施手続き	8
第6	落札者の決定方法	9
第7	入札結果（落札者）の公表	9
第8	対象業務の従来の実施状況に関する情報の開示	9
第9	契約に関する事項	9
1	契約の締結	9
2	契約金額	10
3	契約保証金	10
4	委託料の支払い	10

5 受託者が講ずべき措置	10
6 契約内容の変更	11
7 契約の解除等	11
8 契約締結等に関する議会の議決	11
9 委託料の返還	12
10 違約金の支払い	12
第10 賠償責任等	12
第11 受託者が委託業務を実施するに当たり講ずべき措置	13
1 調整	13
2 施設及び設備	13
3 特定業務従事者	13
4 秘密の保持等	14
5 証明書等の交付請求の受付引渡しに関する事務	14
6 手数料の徴収等	15
7 記録、帳簿、書類等	15
8 証明書用紙及び契印用職印の管理等	16
9 公正な取扱い	16
10 金品等の授受の禁止	16
11 宣伝行為の禁止	16
12 権利の譲渡	16
13 権利義務の帰属	16
14 再委託の禁止	17
15 委託契約の解釈	17
第12 受託者の報告事項並びに町の調査等	17
1 報告事項等	17
2 町による調査、指示等	17
3 公共サービス改革委員会による報告	18
第13 受託者の責任の明確化等	18
第14 受託者に使用させることができる町有財産	18
1 業務場所等	18
2 物品等の管理	18
3 物品等の目的外使用	18
4 業務の終了時又は委託中止時の取扱い	18
5 物品等の欠品、破損、故障等	19

第15 法の特例に関する事項	19
第16 本事業実施に関するモニタリング	19
第17 本事業実施に関する実施期間終了後の評価	19
別紙	20
○対象業務の従来の実施状況に関する情報の開示（第8関係）	21
・ 対象業務の実施状況に関する情報の開示	
1 証明書の交付件数実績	21
2 従来の実施に要した経費	22
3 従来の実施方法及び委託後の業務内容等	23
○平面図（第11関係）	29
○受託者に使用させることができる町有財産（第14関係）	30
・ 無償貸与物品等一覧	
1 建物	30
2 物品	30

# 丸森町金山まちづくりセンター窓口業務民間競争入札実施要項 (金山まちづくりセンターにおける証明書等の交付の請求の受付 及び当該請求に係る証明書等の引渡しに関する業務)

## 第1 目 的

この要項は、金山まちづくりセンター窓口業務に係る民間競争入札を実施するにあたり、公平・公正な入札を執行するため必要な事項を定めることを目的とする。

現在、金山まちづくりセンターにおいて戸籍（除かれた戸籍を含む。）の謄本等、住民票の写し、印鑑登録証明書及び納税証明書その他諸証明書（以下「証明書等」という。）の受付引渡し業務及びこれに付随する業務を行い、地域住民の利便性の確保並びに住民サービスの維持に取り組んでいる。

現在行っている金山まちづくりセンターにおける証明書等の交付の請求の受付及び当該請求に係る証明書等の引渡し（以下「証明書等の交付請求の受付引渡し業務」という。）を包括的に市場化テスト（民間競争入札制度）を用いて、公共サービスに適切な競争原理を働かせ公共サービスの質の向上と経費の削減を図るとともに、町民にとってよりよい公共サービスを効率的に提供することを目指すものである。

## 第2 対象業務の内容

### 1 対象業務

金山まちづくりセンターにおける証明書等の交付請求の受付引渡し業務及びこれに付随する業務

### 2 対象業務を行う場所

宮城県伊具郡丸森町金山字下前川原 17 番地

金山まちづくりセンター 1階事務室（待合を含む。）

### 3 対象業務の詳細

#### (1) 証明書等の交付請求の受付引渡し業務の範囲

① 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）第 34 条第 1 項第 1 号に定める戸籍法（昭和 22 年法律第 224 号）の規定に基づく次の戸籍謄本等の交付の請求の受付及び当該請求に係る戸籍謄本等の引渡し業務

ア 戸籍の記載事項証明書

イ 戸籍の全部記録事項証明書若しくは一部記録事項証明書

ウ 除かれた戸籍謄本若しくは抄本

- エ 除かれた戸籍記載事項証明書
  - オ 除かれた戸籍全部記録事項証明書若しくは一部記録事項証明書
  - ② 法第 34 条第 1 項第 2 号に定める地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定に基づく次の証明書の交付の請求の受付及び当該請求に係る証明書の引渡し業務
    - ア 納税証明書
    - イ 課税証明書若しくは非課税証明書
    - ウ 土地又は家屋に係る評価証明書若しくは公課証明書若しくは資産証明書
  - ③ 法第 34 条第 1 項第 3 号に定める住民基本台帳法（昭和 42 年法律第 81 号）の規定に基づく次の証明書の交付の請求の受付及び当該請求に係る証明書の引渡し業務
    - ア 世帯の一部の住民票の写し
    - イ 世帯全員の住民票の写し
    - ウ 住民票記載事項証明書
  - ④ 法第 34 条第 1 項第 4 号に定める住民基本台帳法の規定に基づく戸籍の附票の写しの交付の請求の受付及び当該請求に係る戸籍の附票の写しの引渡し業務
  - ⑤ 法第 34 条第 1 項第 5 号に定める町長が作成する印鑑登録証明書の交付の請求の受付及び当該請求に係る印鑑登録証明書の引渡し業務
  - ⑥ 町長が作成する所得証明書の交付の請求の受付及び当該請求に係る所得証明書の引渡し業務
  - ⑦ 町長が作成する身分証明書の交付（当該身分証明書に記載されている者に対するものに限る。）の請求の受付及び当該請求に係る身分証明書の引渡し業務
- (2) 付随する業務
- ① 前記(1)の証明書等の交付請求書の受付に伴う当該請求(申請)書(以下「交付請求書」という。)の記入漏れ等の確認並びに当該証明書等の交付の請求を行う者(以下「請求者」という。)の本人確認に関する業務
  - ② 前記(1)の証明書等の引渡しに伴う手数料の徴収、保管及び町への送付
  - ③ 証明書等の交付の請求に係る書類等の管理及び報告
  - ④ 証明書専用用紙及び契印その他町から貸与された物品の管理
  - ⑤ その他証明書等の交付請求の受付引渡し業務に関連する事務

#### 4 対象業務の実施方法等

業務の実施方法等については、別紙「従来の実施方法及び委託後の業務内容等」のとおりとする。

#### 5 対象業務を実施する日及び時間

証明書等の交付請求の受付引渡し業務を実施する日及び時間は、次のとおりとする。

(1) 実施する日は、丸森町の休日を定める条例（平成元年丸森町条例第26号）第1条第1項第1号から第3号（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの期間）に規定する町の休日を除く日の毎日とする。

(2) 実施する日における業務を行う時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

#### 6 証明書等の交付請求の受付引渡し予定件数

実施期間中における1年度当たりの証明書等の受付引渡し件数は、200件程度と予想される。

なお、平成21年度から平成23年度までの証明書等の交付件数は、別紙「証明書等交付件数実績」のとおり。

### 第3 対象業務の実施に当たり確保されるべき質

確保されるべき業務の質は、以下のとおりとする。

#### 1 証明書等の交付請求書の受付の正確性の確保

証明書等の交付請求書を受け付ける際には、請求者が請求資格を有する者であることや記載漏れ、誤記載の有無等を確認のうえ町に送付するものとし、誤記載等により町から交付請求書を戻されることのないようにすること。

#### 2 本人確認の実施

証明書等の交付請求の受付引渡しに際しては、請求者の本人確認を確実に実施することし、本人確認の漏れがないようにすること。

#### 3 証明書等の引渡しの正確性の確保

証明書等は、当該証明書等の請求者本人に引き渡すものとし、請求者本人以外の者に引き渡すことがないようにすること。

#### 4 手数料徴収の正確性の確保

証明書等の引渡しに伴い発生する手数料を正確かつ確実に収受すること。

#### 5 利用者の満足度の確保

受託者は、対象業務の実施に当たって利用者が不快に感ずることのないように努めなければならないものとし、次の事項に関し利用者からの受託者及

び町への苦情等が発生しないように努めること。

- ① 待遇に関すること。
- ② 個人情報の保護に関すること。
- ③ 秘密保持に関すること。
- ④ 対象業務の処理に関すること。（制度に関するものを除く。）

#### 第4 実施期間

平成25年4月1日から平成28年3月31日までとする。

#### 第5 入札に関する事項

##### 1 競争入札の方式

入札は、総合評価一般競争入札（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）第167条の10の2）によるものとする。

##### 2 予定価格

対象業務に係る予定価格は、前記第4に定める実施期間（3年間）をとおして7,408,800円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

##### 3 入札参加資格

入札参加資格は、以下のとおりとする。

(1) 次の①から⑦に該当する者でないこと。

- ① 施行令第167条の4に該当する者
- ② 法第19条において準用する法第10条第1号から第10号まで及び丸森町における公共サービス改革の推進に関する条例（平成20年丸森町条例第21号。以下「条例」という。）第13条において準用する条例第8条第3号に該当する者
- ③ 丸森町契約業者指名委員会規程（平成17年丸森町訓令甲第3号）に基づく指名停止期間中の者
- ④ 国税及び地方税を滞納している者
- ⑤ 差押、仮差押又は仮処分がなされ、これが解消していない者（法人、任意団体（以下「法人等」という。）にあっては、法人等及び当該法人等を代表する者を含む。）
- ⑥ 破産、会社整理又は特別清算その他倒産等に関する法律の手続きについて申立て（債権者が申立てを行った場合を除く。⑦において同じ。）がなされた者
- ⑦ 会社更生、民事再生の手続きについて申立てがなされ、この手続きが終了していない者

(2) 法第34条第2項各号に該当する者であること。



#### 4 入札保証金

(1) 施行令第 167 条の 7 第 1 項に規定する入札保証金を、別に定める期限までに納付すること。ただし、丸森町財務規則（昭和 51 年丸森町規則第 1 号。以下「財務規則」という。）第 93 条に該当する場合は、入札保証金の全部又は一部の納付を免除することがある。

(2) 入札保証金の額は、その入札金額の 100 分の 5 以上とする。

#### 5 入札のスケジュール

(1) 本件総合評価一般競争入札のスケジュールは、以下のとおりとする。

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| ① 入札の公告                | 平成 24 年 10 月 9 日         |
| ② 入札実施要項の公表・配布         | 入札公告の日～平成 24 年 10 月 24 日 |
| ③ 質問書提出期限              | 平成 24 年 10 月 15 日        |
| ④ 質問書に対する回答日           | 平成 24 年 10 月 22 日        |
| ⑤ 入札参加表明書提出期限          | 平成 24 年 10 月 25 日        |
| ⑥ 提案書の提出期限             | 平成 24 年 11 月 14 日        |
| ⑦ 入札書提出日               | 平成 24 年 11 月 14 日        |
| ⑧ 市場化テスト評価委員会による落札者の選定 | 平成 24 年 11 月 21 日        |
| ⑨ 落札者等の公表              | 平成 24 年 11 月 29 日(予定)    |
| ⑩ 落札者と仮契約              | 平成 24 年 12 月 月上旬         |
| ⑪ 契約に関する議会の審議          | 平成 24 年 12 月 14 日(予定)    |
| ⑫ 契約内容の公表              | 平成 24 年 12 月 20 日(予定)    |
| ⑬ 準備、研修、引継ぎ等           | 平成 25 年 1 月～平成 25 年 3 月  |
| ⑭ 業務の開始                | 平成 25 年 4 月 1 日          |

(2) 入札実施要項及び落札者決定基準の配布

① 配布期間

入札公告の日から平成 24 年 10 月 24 日(水)までの平日(午前 9 時から午後 5 時まで)

② 配布場所

町民税務課住民班

伊具郡丸森町字鳥屋 1 2 0 番地 役場庁舎 1 階

電話 7 2—2 1 1 2 FAX 7 2—3 0 3 9

電子メール jumin@town.marumori.miyagi.jp

※ 窓口では、入札実施要項のみ配布し、これに付随する資料、様式は配布しないので丸森町ホームページの新着情報コーナー(条件付一般競争入札(総合評価落札方式)の執行について:窓口委託)からダウンロードすること。

(URL : <http://www.town.marumori.miyagi.jp/>)

## 6 質問書の提出及び回答

本実施要項及び丸森町まちづくりセンター窓口業務落札者決定基準の内容について、質問事項がある場合には、下記により質問書を提出すること。(質問書以外の質問は受け付けない。)

- (1) 質問書書式 「丸森町金山まちづくりセンター窓口業務民間競争入札に関する質問書」(別添様式1)
- (2) 提出期限 平成24年10月15日(月)午後5時までに必着
- (3) 提出方法 持参、FAX、電子メール又は郵送
- (4) 提出場所 町民税務課住民班
- (5) 回答日 平成24年10月22日(月)
- (6) 回答方法 丸森町ホームページにて、質問事項及び回答を公表する。  
ただし、事業者や質問者の名称等はもちろん、個別事業者や質問者が特定できる情報は公表対象としない。

(URL: <http://www.town.marumori.miyagi.jp/>)

## 7 入札参加表明書の提出

この入札に参加を希望する者は、次により入札参加表明書を提出し、この入札に参加する資格があることの確認を受けなければならない。

入札参加資格の確認結果については、申請者に対し通知する。

- (1) 表明書書式 「丸森町金山まちづくりセンター窓口業務民間競争入札参加表明書兼誓約書」(別添様式2)及び「暴力団排除条項該当性について、意見聴取するために必要となる書類」(別添様式3)

### (2) 添付書類

以下の添付書類を提出すること。提出部数は、各2部とする。ただし、登記簿謄本、定款及び納税証明書(申立書を含む。)は原本1部、複写1部とする。

- ① 法人(個人、団体)概要書 (別添提案書様式I)
- ② 財務諸表(直近1か年分で、法人にあつては貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分計算書、任意団体にあつては収支決算書、個人にあつては青色申告書又は白色申告書の写し)
- ③ 法人にあつては登記簿謄本及び定款(又は寄附行為)、任意団体にあつては団体規約等の基本となる規約又は会則(役員名簿を含む。様式自由)
- ④ 納税証明書
  - ア 国税(法人等にあつては法人税及び消費税、個人にあつては所得税及び消費税)
  - イ 宮城県税(法人等にあつては法人県民税及び法人事業税、個人にあつては個人県民税及び個人事業税)

ウ 丸森町税（法人等にあつては法人町民税、個人にあつては個人町民税、固定資産税、国民健康保険税及び軽自動車税）

上記アからウの税について、課税がなく納税証明書の提出が不可能な場合には、その旨を記した申立書（別添様式4）を提出すること。

※ 注意事項

登記簿謄本及び納税証明書等は、平成24年7月26日（木）以降に発行されたものに限る。

- ⑤ 提出期限 平成24年10月25日（木）午後5時までに必着
- ⑥ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は、書留又は特定記録郵便とする。）
- ⑦ 提出場所 町民税務課住民班

8 入札書等の提出

入札に参加する資格があることの確認を受けた者は、(1)から(3)で定める書類を提出すること。

(1) 入札書（別添様式5）

入札書には、実施期間（3年間）をとおしての人件費（労働保険料、社会保険料を含む。）、事務費その他委託業務の実施に要する一切の諸経費（町が負担する経費を除く。）の合算額を36で除した額を記載する。（履行期間が36か月であるため、入札書に記載する金額は1か月の平均となる。）

落札に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の5に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(2) 提案書

提案内容として明らかにされる業務の質等に関する評価を受けるため、以下の提案書を7部提出すること。

- ① 様式Ⅰ 法人（団体、個人）概要書
- ② 様式Ⅱ 公共サービスを担当することに関する考え方
- ③ 様式Ⅲ 対象業務の実施体制及び従事する人員の配置・確保に関する考え方
- ④ 様式Ⅳ 教育・研修に関する考え方
- ⑤ 様式Ⅴ 個人情報保護及び秘密保持に関する考え方
- ⑥ 様式Ⅵ 日常業務の進め方に関する考え方
- ⑦ 様式Ⅶ 緊急時の対応に関する考え方

- ⑧ 様式Ⅷ 自己評価に関する考え方
- ⑨ 様式Ⅸ その他の提案

(3) 添付書類

添付書類として、以下の書類を各 7 部提出すること。

- ① 対象業務の実施要領（様式自由）
- ② 教育(研修)計画書（様式自由）
- ③ 個人情報保護に関する規程等（様式自由）
- ④ 苦情処理や緊急対応に関するマニュアル等（様式自由）

上記①から④の書類について、提出不可能な書類がある場合には、その書類の名称及びその理由を記した理由書(様式自由)を提出すること。

(4) 入札書等の提出期限及び場所

- ① 提案書提出期限 平成 24 年 11 月 14 日（水） 午後 2 時 30 分まで
- ② 提出場所 町民税務課住民班
- ③ 提出の方法 持参
- ④ 入札日 平成 24 年 11 月 14 日（水） 午後 3 時
- ⑤ 入札場所 丸森町役場 3 階大会議室

(5) 留意事項

- ① 入札書は、封筒に入れて封をすること。封筒の表面に「丸森町金山まちづくりセンター窓口業務入札書」と記載し、あわせて「入札者の名称（個人名）等」を記載すること。（別添様式 5 を参照のこと。）
- ② 提出された書類は、これを書き換え、差し換え、又は撤回することはできない。また、提出された書類は、理由の如何を問わず返却しない。

9 その他の入札実施手続き

(1) 入札の無効

財務規則第 95 条（入札の無効）に該当する入札、本実施要項に示した入札参加資格のない者、本実施要項の入札条件に違反した者及び入札参加者に求められる義務を履行しなかった者のした入札は、無効とする。

(2) 入札の延期

入札参加者が相連合し、又は不穏の挙動をする場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期する。

(3) 代理人による入札

- ① 代理人が入札する場合には、入札書に入札参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入して押印するとともに、入札時まで「委任状」を提出しなければならない。
- ② 入札参加者又はその代理人は、本件入札について他の入札参加者の代

理人を兼ねることができない。

(4) 入札参加辞退

入札参加表明書を提出した者が入札を辞退するときは、必ず入札参加辞退届（別添様式6）を町民税務課住民班に提出すること。

## 第6 落札者の決定方法

本件民間競争入札の落札者の決定に当たっては、丸森町市場化テスト評価委員会（以下「委員会」という。）が、別紙「丸森町まちづくりセンター窓口業務落札者決定基準」（以下「落札決定基準」という。）に基づき評価し、町長が決定する。

## 第7 入札結果（落札者）の公表

落札者を決定したときは、次のとおり公表する。

(1) 公表の方法

入札結果は、町民税務課にて閲覧に供するとともに、丸森町ホームページにおいて公表する。

(URL : <http://www.town.marumori.miyagi.jp/>)

(2) 公表する事項

- ① 落札者の所在地、名称又は氏名、代表者の氏名
- ② 落札金額
- ③ 落札者の決定理由

## 第8 対象業務の従来の実施状況に関する情報の開示

以下1から3については、別紙のとおり。

- 1 対象業務の交付件数実績
- 2 対象業務の実施に要した経費
- 3 その他応募に必要な資料

## 第9 契約に関する事項

1 契約の締結

町は、本実施要項及び提案書の内容に従い、落札した民間事業者（以下「受託者」という。）と書面により対象業務（以下「委託業務」という。）の実施に係る委託契約を締結するものとする。ただし、法第34条第3項の規定により丸森町議会の議決を要するので、議決までの間は仮契約とする。

なお、落札者が、契約締結前に次のいずれかに該当する場合及び落札者が契約を辞退し契約に至らなかった場合は、落札者決定基準による総合評価の

上位の者から順に契約交渉を行うものとする。

- ① 法第 23 条で準用する法第 22 条第 1 項第 1 号イ、ロ、ハ、ニ及び条例第 16 条第 1 項第 1 号ア、イ、ウのいずれかに該当するとき。
- ② 差押、仮差押又は仮処分がなされたとき（法人等にあつては、法人等及び当該法人等を代表する者を含む。）。
- ③ 破産、会社整理又は特別清算その他倒産等に関する法律の手続きについて申立て（債権者が申立てを行った場合を除く。④において同じ。）がなされたとき。
- ④ 会社更生、民事再生の手続きについて申立てがなされたとき。

## 2 契約金額

契約金額は、落札価格に 36 月を乗じて得た額とする。

## 3 契約保証金

- (1) 施行令第 167 条の 16 第 1 項に規定する契約保証金を、別に定める期限までに納付すること。ただし、財務規則第 106 条に該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することがある。
- (2) 契約保証金の額は、その契約金額の 100 分の 10 以上とする。

## 4 委託料の支払い

- (1) 委託料は、契約金額の 36 分の 1 に相当する金額（円未満の端数が生じたときは、第 1 回目の支払額に加算するものとする。）を毎月支払うものとし、受託者は、当該金額を翌月の 10 日までに町へ請求するものとする。

ただし、委託期間中に消費税率及び地方消費税率の変更があつた場合には該当月の消費税率及び地方消費税率は当該利率によるものとする。

- (2) 町は、適法な支払請求書を受領した日から 30 日以内に受託者に支払うものとする。
- (3) 月の途中における契約の解除又は業務の中止、停止を行った場合における委託料は、当該月の月額委託料を日割により計算（円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。）した額とする。

## 5 受託者が講ずべき措置

- (1) 受託者は、業務開始日に確実に委託業務を開始しなければならない。
- (2) 受託者は、やむを得ない事由により委託業務を中止しようとするときは、あらかじめ町の承認を得なければならない。なお、受託者の責に帰すことのできない事由により委託業務を中止する場合には、町は、当該月の月額委託料を日割により計算（円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。）した額を支払うものとする。

- (3) 受託者は、契約期間の終了、委託業務の中止又は委託契約の解除により、委託業務を終了する場合は、引継書等により責任をもって次の実施者に完全に委託業務の引継ぎを行うこと。また、次の実施者の準備行為に対しては責任をもって協力すること。

#### 6 契約内容の変更

- (1) 法第 23 条において準用する法第 21 条第 1 項及び条例第 15 条第 1 項の規定に基づき、協議により契約の内容を変更することができる。
- (2) 上記(1)により契約の内容を変更したことに伴い、契約金額に変更が生じるときは、別途協議して契約金額を定めるものとする。

#### 7 契約の解除等

- (1) 町は、受託者が次のいずれかに該当するときは、催告しないでこの契約を解除することができるものとし、このため受託者に損害が生じても、町は、その責を負わないものとする。

① 受託者が法第 23 条で準用する法第 22 条第 1 項第 1 号（チを除く。）及び第 2 号並びに条例第 16 条第 1 項第 1 号及び第 2 号のいずれかに該当するとき。

② 差押、仮差押又は仮処分がなされたとき（法人等にあつては、法人等及び当該法人等を代表する者を含む。）。

③ 破産、会社整理又は特別清算その他倒産等に関する法律の手続きについて申立て（債権者が申立てを行った場合を除く。④において同じ。）がなされたとき。

④ 会社更生、民事再生の手続きについて申立てがなされたとき。

- (2) 町は、条例第 16 条第 2 項の規定により、受託者と協議により契約を解除することができる。

- (3) 町は、受託者が次のいずれかに該当するときは、法第 34 条第 6 項の規定により、期間を定めて、委託業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

① 法第 34 条第 2 項各号に掲げる要件を満たさなくなったとき。

② 法第 28 条において準用する法第 27 条第 1 項の規定による指示に違反したとき。

#### 8 契約締結等に関する議会の議決

- (1) 落札者との契約の締結については、法第 34 条第 3 項の規定により丸森町議会の議決が必要となる。従って、議決までの間は仮契約となる。

- (2) 受託者と契約の変更をする場合は、法第 34 条第 5 項で準用する同条第 3 項の規定により丸森町議会の議決が必要となる。従って、議決を得た後に変更契約を締結することになる。

- (3) 受託者との協議により契約の解除をする場合は、法第 34 条第 5 項で準用する同条第 3 項の規定により丸森町議会の議決が必要となる。従って、議決を得た後に契約の解除をすることになる。

#### 9 委託料の返還

- (1) 前記 7 により契約を解除した場合及び停止された場合で、既に支払った委託料があるときは、町は、受託者に対し支払った委託料の全部又は一部の返還を求めることができる。この場合において、当該委託料の支払の日から当該委託料の返還の日までの期間の日数に応じ、年 3.1%の割合で計算した額の利息を付した額を町に返還しなければならない。
- (2) 受託者は、委託料の過払いがあったときは、それを返還しなければならない。

#### 10 違約金の支払い

- (1) 受託者が、前記 7-(1)により契約を解除されたときは、違約金として契約金額の 10 分の 1 に相当する額を町に支払わなければならない。
- (2) 受託者が、前記 7-(3)により委託業務の全部又は一部の停止を命じられた場合は、町に違約金を支払わなければならない。
- (3) 受託者が、履行を遅延又は延滞したときは、町に違約金を支払わなければならない。ただし、天災地変その他やむを得ない理由によると町が認めた場合は、この限りでない。
- (4) 上記(2)及び(3)の違約金の額は、契約金額から委託業務を正當に履行したものと町が認めた部分に相当する委託料を控除した額(1,000 円未満の端数金額及び 1,000 円未満の全額を切り捨てる。)につき、停止日数又は遅延日数に応じ、年 3.1%の割合で算出した額とする。
- (5) 違約金に 100 円未満の端数があるとき、又は違約金が 100 円未満であるときは、その端数金額又はその違約金は徴収しない。

### 第 10 賠償責任等

- 1 受託者が、契約の内容に違反し、又は故意若しくは重大な過失によって町に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償金として町に支払わなければならない。
- 2 受託者が、委託業務の実施において、受託者の責に帰すべき事由により第三者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。
- 3 町は、受託者の責に帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償したときは、受託者に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。
- 4 受託者が、委託業務の実施において、受託者の責に帰すべき事由により町



に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。

- 5 受託者が履行に応じないときその他この契約から生じる義務を履行しないときは、町は、受託者の負担でこれを執行することができる。なお、このために受託者に損害が生じて、町は賠償の責任を負わないものとする。

## 第 11 受託者が委託業務を実施するに当たり講ずべき措置

### 1 調整

受託者と町は、それぞれ担当者を定め、委託業務の円滑な実施のため必要な調整を図るものとする。

### 2 施設及び設備

- (1) 受託者は、委託業務を実施する金山まちづくりセンター（第 11 において「特定業務取扱事業所」という。）の住民が見やすい場所に、当該業務を委託した町の名称、実施する業務の内容及び当該業務の実施日並びに実施時間を掲示しなければならない。また、当該委託業務は別添平面図の点線で囲った部分内で完結させるものとする。
- (2) 受託者は、特定業務取扱事業所において委託業務を実施する際には、証明書等の交付の受付引渡し業務に従事する者（以下「特定業務従事者」という。）及び請求者以外の者が、容易に見ることができないように適切な措置を講じなければならない。
- (3) 受託者は、証明書等の交付の請求に係る書類等を適切に保管することができる設備を備えなければならない。

### 3 特定業務従事者

- (1) 受託者は、受託者本人又は社員若しくは従業員のうちから、委託業務に従事する特定業務従事者を定めなければならない。また、当該業務を特定業務従事者以外の者に取り扱わせてはならない。
- (2) 受託者は、委託業務を実施する場合特定業務従事者に対し、特定業務従事者であることを明らかにした顔写真付きの名札を着用させなければならない。
- (3) 受託者は、委託業務を実施する場合特定業務従事者に対し、業務遂行に適した服装をさせなければならない。
- (4) 受託者は、特定業務従事者が言語、容儀正しく、応接は丁寧、親切であるよう努めなければならない。
- (5) 委託業務のうち法第 34 条第 1 項各号に掲げる業務に従事する特定業務従事者は、罰則の適用については、法第 25 条第 2 項の規定により公務に従事する職員とみなす。

#### 4 秘密の保持等

##### (1) 個人情報の適正な取扱い等

- ① 受託者は、個人情報の適正な取扱いの方法その他委託業務の適正かつ確実な実施の方法を具体的に定めた実施要領を定めなければならない。
- ② 受託者は、個人情報の適正な取扱いその他委託業務の適正かつ確実な実施のための研修計画を作成し、これに基づいて特定業務従事者に対して年1回以上の研修を実施しなければならない。
- ③ 受託者は、業務上知り得た個人情報を、特定業務取扱事業所における委託業務に関する業務以外の業務に使用してはならない。
- ④ 受託者は、委託業務において取り扱う情報の漏えい、改ざん、滅失等が発生することを防止する観点から、情報の適正な保護・管理対策を実施しなければならない。また、町が定期又は不定期の検査を行う場合においては、これに応じるものとする。
- ⑤ 受託者は、情報の漏えい、改ざん、滅失等が発生した場合に実施すべき事項及び手順を明確にしておかなければならない。
- ⑥ 受託者（その者が法人である場合には、役員）又は社員、従業員及び特定業務従事者又は特定業務従事者であった者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。これらの者が業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用した場合は、丸森町個人情報保護条例（平成17丸森町条例第7号）第47条及び第48条による罰則の適用がある。

##### (2) 秘密の保持

受託者（その者が法人である場合には、役員）又は社員、従業員及び特定業務従事者又は特定業務従事者であった者は、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第54条、第56条及び条例第32条、第34条による罰則の適用がある。

#### 5 証明書等の交付請求の受付引渡しに関する事務

##### (1) 証明書等の交付の請求書類の受付

- ① 受託者は、特定業務従事者をして、請求者から提出された証明書等の請求書に記載されている内容の確認を行わなければならない。
- ② 受託者は、特定業務従事者をして、請求者本人であることについて、町から指示された方法により確認しなければならない。
- ③ 受託者は、上記①及び②の確認を終えたときは、当該請求書をファクシミリにより町に送信するものとする。

##### (2) 証明書等の引渡し

- ① 受託者は、特定業務従事者をして、町から送信された証明書に使用する用紙に印字された証明書等について、請求者から提出された請求書に記載された内容と相違ないかを確認のうえ、請求者に引き渡すものとする。
- ② 受託者は、証明書等が数葉にわたるとき及び証明書等に掛紙をしたときは、特定業務従事者をして、綴り目及び継ぎ目に町が貸与した契印用の職印により契印しなければならない。

## 6 手数料の徴収等

- (1) 受託者は、委託業務の実施により発生する証明書等の引渡しに係る手数料について、特定業務従事者をして、直ちに請求者に請求し、これを徴収しなければならない。また、手数料を徴収したときは、受領を証する書類を発行するものとする。
- (2) 受託者は、徴収した手数料を当該月の1日から15日までの分を当該月の20日までに、16日から末日までの分を翌月の5日までに、町が指示する方法により町に送金するものとする。
- (3) 受託者は、徴収した手数料を町に送金するまでの間、盗難、紛失等がないよう施錠可能な金庫等に保管するなど適正に管理しなければならない。

## 7 記録、帳簿、書類等

- (1) 受託者は、委託業務に係る経理の内容を明確にしておかなければならない。
- (2) 受託者は、証明書等の交付請求の受付引渡しに係る件数及び手数料について、日々毎に明らかにできる書類を作成しなければならない。当該書類は、徴収した手数料を町に送金するまでに町に送付するものとする。
- (3) 受託者は、委託業務の実施状況に関する記録、帳簿書類を作成し、委託業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。ただし、町に送付した書類を除く。
- (4) 証明書等の交付の請求書類及び管理
  - ① 町は、証明書等の交付の請求のための書類を作成し、受託者に支給するものとする。
  - ② 受託者は、請求者から受け付けた証明書等の交付の請求のための書類について、月毎に編さんし、翌月の10日までに町へ送付するものとする。
  - ③ 受託者は、証明書等の交付の請求書類について、盗難、紛失等がないよう適正に保管、管理しなければならない。
  - ④ 受託者は、請求者の記載ミスなどにより不用となった証明書等の交付の請求書類であって、請求者から返還されたものは、内容が第三者に認識できないよう破断等の方法により速やかに処分しなければならない。

## 8 証明書用紙及び契印用職印の管理等

### (1) 証明書等に使用する用紙（改ざん防止用紙）

- ① 町は、証明書等に使用する用紙を受託者に交付する。
- ② 受託者は、証明書等に使用する用紙が悪用されないよう施錠可能な金庫等に保管し、適正に管理しなければならない。
- ③ 受託者は、町から誤った証明内容が送信され作成された証明書等や証明書等に使用する用紙以外の用紙により証明書等が作成されたときなどは、内容が第三者に認識できないよう破断等の方法により速やかに処分しなければならない。また、これらを誤って請求者に交付したときは、直ちに回収し、同様の方法により処分しなければならない。

### (2) 契印用職印の管理

- ① 町は、証明書等が数葉にわたるときなどに使用する契印用の職印を受託者に貸与する。
- ② 受託者は、契印が悪用されないよう施錠可能な金庫等に保管し、適正に管理しなければならない。

## 9 公正な取扱い

受託者は、サービスの提供について、請求者を合理的な理由なく区別してはならない。

## 10 金品等の授受の禁止

受託者は、委託業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。（手数料の収受に係る現金、為替、小為替等の収受、返金を除く。）

## 11 宣伝行為の禁止

- (1) 受託者は、委託業務を自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び自ら行う事業が委託業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。
- (2) 受託者は、特定業務取扱事業所において、委託業務以外の自ら行う事業の宣伝をしてはならない。

## 12 権利の譲渡

受託者は、委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡又は承継してはならない。

## 13 権利義務の帰属

- (1) 委託業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するとき、受託者は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受託者は、委託業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ

町の承認を得なければならない。

#### 14 再委託の禁止

受託者は、委託業務の実施に当たり、委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

#### 15 委託契約の解釈

委託契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、町と受託者が協議するものとする。

## 第 12 受託者の報告事項並びに町の調査等

### 1 報告事項等

- (1) 受託者は、委託業務の実施において、事故等が発生した場合や委託業務の実施が困難になった場合には、速やかに町に報告するものとする。
- (2) 受託者は、委託業務を終了し、又は中止したときは、終了の日又は中止の日から 1 か月以内に、委託業務の実施状況を記載した報告書、収支計算書及び委託業務の実施に要した経費に関する報告書を町に提出しなければならない。

### 2 町による調査、指示等

- (1) 町は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、受託者に対し、委託業務の実施の状況に関し必要な報告を求め、又は町職員に当該公共サービス実施民間事業者の事務所に立ち入り、当該対象公共サービスの実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。これらの報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者は、法第 55 条第 1 号及び条例第 33 条第 1 号による罰則の適用がある。
- (2) 町は、受託者による委託業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、受託者に対し必要な措置をとるべきことを指示することができる。正当な理由がなく指示に違反した者は、法第 55 条第 2 号及び条例第 33 条第 2 号による罰則の適用がある。
- (3) 町は、対象業務を実施するために必要があると認めるときは、委託業務の実施状況を公表することができる。
- (4) 受託者は、丸森町情報公開条例（平成 11 年丸森町条例第 15 号）に基づき、委託業務について情報公開請求がなされたときは、協力しなければならない。

### 3 公共サービス改革委員会による報告

公共サービス改革委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認めるときは、町又は受託者に対して、報告又は資料の提出を求めることができる。

## 第13 受託者の責任の明確化等

- 1 委託業務の実施に伴い、受託者と請求者及び利害関係者との間でトラブルが発生した場合は、その原因が受託者の側にあるときは、実施すべき事項及び手順を明確にし、受託者が責任を持って適切に当該トラブルの処理を行うこと。
- 2 受託者は、本業務において取り扱う情報の漏えい、改ざん、滅失等が発生することを防止する観点から、情報の適正な保護・管理対策を実施するとともに、町が定期又は不定期の検査を行う場合において、これに応じること。万一、情報の漏えい、改ざん、滅失等が発生した場合に実施すべき事項及び手順を明確にすること。
- 3 受託者は、当該業務が適正かつ円滑に実施できるよう、町と連携を図ること。

## 第14 受託者に使用させることができる町有財産

### 1 業務場所等

委託業務は、丸森町金山まちづくりセンター内において実施することとし、町は、必要な建物及び物品（別紙無償貸与物品等一覧表のとおり。以下「物品等」という。）を無償で使用させるものとする。なお、当該施設が指定管理された場合、物品等は指定管理者と共同で使用するものとする。

### 2 物品等の管理

受託者は、物品等を使用するに当たっては、常に善良な管理者としての注意をもって管理し、異常を発見した場合は、速やかにその旨を町に連絡してその指示を受けなければならない。

### 3 物品等の目的外使用

受託者は、物品等を目的外に使用してはならない。ただし、町が承認した場合はこの限りでない。

### 4 業務の終了時又は委託中止時の取扱い

受託者は、町との契約による委託業務の実施を終了する日又はそれより前に委託業務を中止する場合には中止する日までに、町の立会いの下で物品等の有無を報告し、承認を得なければならない。

#### 5 物品等の欠品、破損、故障等

受託者の責に帰すべき事由により、物品等に欠品、破損及び故障等が生じた場合は、町との契約による委託業務の実施を終了する日又はそれより前に委託業務を中止する場合には中止する日までに、受託者の負担により購入又は修理を終了しなければならない。

### 第 15 法の特例に関する事項

受託者が、法第 34 条第 1 項各号に定める委託業務を実施する場合には、同条の規定を適用する。

### 第 16 本事業実施に関するモニタリング

受託者は、公共サービスが適正に提供されているかについて、本実施要項第 3 に規定した事項及び事業に要した経費等について、公共サービスの質を維持向上しているかを中心に定期的にモニタリングを行うものとし、その内容について町へ定期的に報告するものとする。

### 第 17 本事業実施に関する実施期間終了後の評価

町は、実施期間終了に合わせて、対象公共サービスの実施状況を確認し、業務の全般にわたる評価を行い、今後の対象公共サービスの取扱いを判断する。