

野辺山出張所業務に係る

民間競争入札実施要項

平成23年1月

南 牧 村

## 目 次

はじめに .....	P3
1 委託業務の詳細の内容及び実施に当たり確保されるべき委託業務の質に関する事項 (法第 18 条第 2 項第 1 号) .....	P4
2 対象公共サービスの実施期間に関する事項 (法第 18 条第 2 項第 2 号) .....	P6
3 入札参加資格に関する事項 (法第 18 条第 2 項第 3 号、同条第 3 項、法第 10 条) .....	P7
4 入札に参加する者の募集に関する事項 (法第 18 条第 2 項第 4 号) .....	P11
5 落札者を決定するための評価基準その他の落札者の決定に関する事項 (法第 18 条第 2 項第 5 号) .....	P14
6 委託業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項 (法第 18 条第 2 項第 6 号、同条第 4 項) .....	P19
7 受託事業者可以使用させることができる公有財産に関する事項 (法第 18 条第 2 項第 7 号) .....	P20
8 受託事業者が委託業務を実施する場合において適用される法令の特例に関する事項 (法第 18 条第 2 項第 8 号) .....	P21
9 受託事業者が委託業務を実施するに当たり、村長に対して報告すべき事項、秘密を適正 に取り扱うために必要な措置その他の委託業務の適正かつ確実な実施の確保のために契 約により受託事業者が講ずべき措置に関する事項 (法第 18 条第 2 項第 9 号) .....	P22
10 受託事業者が委託業務を実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合において、そ の損害の賠償に関し契約により当該受託事業者が負うべき責任に関する事項 (法第 18 条第 2 項第 10 号) .....	P28
11 その他委託業務の実施に関し必要な事項 (法第 18 条第 2 項第 11 号) .....	P29

別紙1 「委託業務の内容」

別紙2 「各種証明書発行事務の業務処理フロー図」

別紙3 「各種申請書等受付事務の業務処理フロー図」

別紙4 「提案内容整理表」

別紙5 「入札参加願」

別紙6 「従来の実施に要した経費・人員・施設及び設備、従来の実施における目的の達成  
の程度」

別紙7 「業務報告書」

## はじめに

地方公共団体の財政状況は依然として厳しい状況にあることから、徹底した行政の効率化等により「簡素で効率的な自治体」を実現することは喫緊の課題である。

他方、社会情勢の変化に伴い、公共サービスに対する住民のニーズは高度化・多様化してきている。

このような状況下では、民間にできることは民間に委ね、行政自らが担う役割を重点化するとともに、その役割をしっかりと果たしていくことが必要である。

南牧村では、住民の視点に立った身近で最良のサービスを提供することで、住民の満足度、信頼感を向上させていくことを目指しているところである。

そのため、「民間競争入札制度の実施に関する方針」を策定し、平成20年度から野辺山出張所における業務について、民間委託を行っている。

この実施要項は、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（以下「法」という。）」第18条の規定に基づき、民間競争入札を実施するに当たり、透明性、公正性を確保する観点から、委託業務の詳細な内容、実施期間、入札参加資格等を定めたものである。

# 1 委託業務の詳細な内容及び実施に当たり確保されるべき委託業務の質に関する事項（法第18条第2項第1号）

## （1）委託業務の内容

委託業務の内容は、別紙1「委託業務内容」のとおりであり、その事務処理の流れは、別紙2「各種証明書発行事務の業務処理フロー図」及び別紙3「各申請書等受付事務の業務処理フロー図」のとおりである。

なお、委託業務を実施する者（以下「受託事業者」という。）には事務処理に必要な「手引き（マニュアル）」を貸与する。受託事業者は、法令等に反しない限り、その創意工夫を発揮するために手引きと異なる取扱いをすることができる。ただし、その場合、受託事業者は、後記「4（2）ア」の「提案書」において提案している場合を除き、あらかじめ村にその旨を連絡し同意を得るものとする。

## （2）委託業務を行う場所

長野県南佐久郡南牧村大字野辺山412番地1

南牧村農村文化情報交流館内1階事務室

## （3）委託業務の実施時間等

### ア 業務実施時間

月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分まで。

ただし、南牧村職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成7年条例第22号）、及び南牧村職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成10年規則第7号）の改正その他の事由により窓口取扱時間の変更がある場合には、村はあらかじめ受託事業者へ通知するものとし、受託事業者はそれに従わなければならない。

### イ 休日

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、及び南牧村の休日を定める条例（平成元年条例第15号）に規定する休日とする。

#### （４）確保されるべき委託業務の質

本委託業務の実施に関して、確保されるべき質を確保するため、受託事業者に対して以下に掲げる要求水準を設定する。ただし、この要求水準は、村が要求する最低限の水準である。そのため、当該水準を上回る水準を確保できる場合には、その実施を制限するものではない。

【各種証明書交付請求書等の適正な受付、及び各種証明書等の適正な引渡し】

各種証明書交付請求書・各種申請書等を適正に受付するとともに、各種証明書等を請求者以外の第三者に誤って引渡さないこと。

#### （５）契約の形態及び委託費の支払い

ア 契約の形態は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約とする。

イ 契約金額は、要求水準を達成するために企画提案し落札した金額（月額）に60（＝業務実施月数）を乗じ、更に、消費税率を乗じた額とする。

ウ 委託費の支払いについては、4月分から9月分を4月に、10月から3月分を10月に支払うものとする。

#### （６）委託費の減額措置

受託事業者が、その責めに帰すべき事由により各種証明書等を請求者以外の第三者に誤って引渡した場合には、①その過失の程度、②業務処理フローの遵守の度合い、③誤交付した各種証明書等の回収の状況、④発生した損害の状況、⑤請求者及び誤交付した第三者の宥<sup>ゆう</sup>恕<sup>じょ</sup>の状況等に応じて、1回につき、誤交付が判明した月に支払う委託費から、その額に5%を乗じた金額を限度として減額する。

## 2 対象公共サービスの実施期間に関する事項(法第18条第2項第2号)

本委託業務の実施期間は、平成23年4月1日から平成28年3月31日までとする。

### 3 入札参加資格に関する事項（法第 18 条第 2 項第 3 号、同条第 3 項、法第 10 条）

入札参加資格は、以下のとおりとする。

#### （1）法第19条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。

【法第 10 条各号（第 11 号を除く。）】

- 一 成年被後見人若しくは被保佐人又は外国の法令上これらと同様に取り扱われている者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者又は外国の法令上これと同様に取り扱われている者
- 三 禁錮以上の刑（これに相当する外国の法令による刑を含む。）に処せられ、又はこの法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
- 四 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この条において「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- 五 第22条第1項の規定により契約を解除され、その解除の日から起算して5年を経過しない者
- 六 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が前各号のいずれかに該当するもの
- 七 法人であって、その役員のうち前各号のいずれかに該当する者があるもの
- 八 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配する者
- 九 その者の親会社等（その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係にあるものとして政令で定める者をいう。次号において同じ。）が前各号のいずれかに該当する者
- 十 その者又はその者の親会社等が他の業務又は活動を行っている場合において、これらの者が当該他の業務又は活動を行うことによって官民競争入札対象公共サービスの公正な実施又は当該官民競争入札対象公共サービスに対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがある者
- 十二 官民競争入札等監理委員会（＝公共サービス改革審議会）の委員又は当該委員と政令で定める直接の利害関係のある者



(2) 法第34条第2項各号に該当する者であること。

【法第34条第2項各号】

- 2 前項各号に掲げる業務（以下この条において「特定業務」という。）を実施する公共サービス実施民間事業者は、次に掲げる要件のいずれにも該当する者でなければならない。
- 一 その人的構成に照らして、特定業務を適正かつ確実に実施することができる知識及び能力を有していること。
  - 二 特定業務を適正かつ確実に実施するために必要な施設及び設備として総務省令・法務省令で定める施設及び設備を備えていること。
  - 三 個人情報 の適正な取扱いを確保するための措置その他特定業務を適正かつ確実に実施するために必要な措置として総務省令・法務省令で定める措置が講じられていること。
  - 四 その他総務省令・法務省令で定める要件に適合するものであること。

【競争の導入による公共サービスの改革に関する法律第34条第2項に規定する公共サービス実施民間事業者の要件を定める省令（平成18年7月7日総務省・法務省令第1号）】

（施設及び設備）

第1条 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（以下「法」という。）第34条第2項第2号に規定する総務省令・法務省令で定める施設及び設備は、次のとおりとする。

- 一 法第34条第2項各号に規定する戸籍謄本等、除籍謄本等、納税証明書、登録原票の写し等、住民票の写し等、戸籍の附票の写し及び印鑑登録証明書（以下この条において「証明書等」という。）並びにこれらの交付の請求に係る書類を、同項各号に掲げる業務に従事する者（以下「特定業務従事者」という。）及び当該請求を行う者以外の者が、容易に見ることができないように適切な措置が講じられた施設
- 二 地方公共団体（地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の19第1項の指定都市にあっては、区（法第34条第1項第2号及び第6号に掲げる業務の実施にあっては、市又は区））との間で証明書等及びこれらの交付の請求に係る書類に記載された情報を電磁的方法により送受信する場合は、個人情報の適正な取扱いその他特定業務の適正かつ確実な実施を確保することができる送受信設備
- 三 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

（措置）

第2条 法第34条第2項第3号に規定する総務省令・法務省令で定める措置は、次のとおりとする。

- 一 個人情報の適正な取扱いの方法その他特定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策定すること。
- 二 個人情報の適正な取扱いその他特定業務の適正かつ確実な実施のための研修の計画を策定し、これに基づいて特定業務従事者に対して研修を実施すること。

(3) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号に規定に該当する者でないこと。

【地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項各号】

- 2 普通地方公共団体は、次の各号の一に該当すると認められる者をその事実があった後二年間一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。
- 一 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
  - 二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
  - 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
  - 四 地方自治法第 234 条の 2 第 1 項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
  - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつた者
  - 六 前各号の一に該当する事実があつた後 2 年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

## 4 入札に参加する者の募集に関する事項（法第18条第2項第4号）

### （1）入札に係るスケジュール

- ア 入札公告 平成23年1月24日（月）
- イ 入札説明会 平成23年2月4日（金）
- ウ 入札説明会後の質問期限 平成23年2月10日（木）
- エ 提案書提出期限 平成23年2月18日（金）
- オ 入札書提出日 平成23年2月25日（金）午前9時～10時
- カ 公共サービス改革審議会 落札者の決定 平成23年2月28日（月）
- キ 契約に関する議会議決 平成23年3月中旬
- ク 契約の締結 平成23年3月中旬
- ケ 委託業務の開始 平成23年4月1日（金）

### （2）入札実施手続

#### ア 提出書類

入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、入札価格を記載した書類（以下「入札書」という。）、及び業務運営の具体的な方法、委託業務の質を確保するための方法等に関する書類（以下「提案書」という。）を提出すること。

#### イ 入札書の内容

入札書に記載する金額は、平成23年4月1日から平成28年3月31日までの、人件費（労働保険料、社会保険料を含む。）、旅費、事務費その他委託業務の実施に要する一切の諸経費（村が負担する費用は除く。）の合算額を60で除した額とする。

（履行期間が60ヶ月であるため、入札書に記載する金額は一ヶ月の平均となる。）

なお、消費税等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、見積もつ

た経費の105分の100に相当する金額とすること。

#### ウ 提案書の内容

提案書には、後記「5」の「**落札者を決定するための評価基準その他の落札者の決定に関する事項**」に示した各要求項目に対する提案を具体的に記載すること。

提案書の作成に資するため、入札説明会において、希望者に対し前記「1（1）」の「**手引き（マニュアル）**」を貸与する。入札参加者は、法令等に反しない限り、その創意工夫を發揮して、同手引き（マニュアル）と異なる取扱いを内容とする提案をすることができる。（後記「5（1）イ（イ）」参照）

なお、入札への参加を希望する者は、提案書提出期限前に、その提案内容が法令等に反するか否かについて、村に対して確認を求めることができる。確認を求められた場合、村では、当該者が提案書を提出期限内に提出できるよう速やかに回答する。

#### エ 提案書の添付資料の内容

提案書には次の資料を添付するものとする。

##### （ア）提案書の内容の概要に関する資料

提案内容を要約した別紙4「**提案内容整理表**」を作成し添付すること。

##### （イ）入札参加者に関する資料

別紙5「**入札参加願**」を作成し添付すること。

#### オ 入札の無効

本実施要項に示した入札参加資格のない者、別に定める入札説明書の入札条件に違反している者、入札参加者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書及び提案書は無効とする。

#### カ 入札の延期

入札参加者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、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ことがある。

#### ク 代理人による入札

(ア) 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（外国人の署名を含む。）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。

なお、開札において別の代理人が立ち会う場合は、開札当日に当該委任状を提出しなければならない。

(イ) 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。

## 5 落札者を決定するための評価基準その他の落札者の決定に関する事項（法第18条第2項第5号）

受託事業者（この項において「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は、村が設置する公共サービス改革審議会（審議会は、公共サービスの改革に関して優れた見識を有する者により構成されるが、入札参加者及びその関係者を委員とすることはできない。）において行うものとする。

### （1）評価の方法

落札者を決定するための評価は、提案書の内容が、委託業務の目的に沿った実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行う。

#### ア 必須項目審査

入札参加者が提案書に記載した内容について、次の（ア）から（エ）の必須項目（最低限の要求項目）を満たしているかを審査する。全て満たす場合は合格として基礎点（300点）を与え、1つでも満たしていない場合は失格とする。

#### （ア）基本事項について

野辺山出張所の業務については、最低2名が必要となることから、2名以上常に配置できること。

#### （イ）管理体制（コンプライアンス等）

次に掲げる管理体制等が整備されていること。

- a コンプライアンス・セキュリティ管理（秘密の保持及び個人情報の保護に関するものを含む。）についての社内体制（個人情報保護に関する規程の整備、研修の実施等）

- b 業務従事者の管理（業務管理者の配置等）
- c 品質の管理（接遇、速度、正確性、知識力等委託業務の質を維持向上するための措置等）
- d 事故（緊急事態）が発生した場合への対応（現場を含む社内体制）

（ウ）業務処理体制（委託業務の質を確保できる体制）

以下の各業務の具体的な業務処理体制、支援体制及び人員補助体制が記載されていること（業務別人的構成）。

- a 証明書の交付請求の受付、確認、引渡
- b 各種申請書等の受付
- c 窓口等における苦情・相談対応（ただし、証明書の交付請求の受付、各種申請書等の受付に関するものに限る。）
- d 事業報告書の作成業務
- e 管理業務

（エ）研修体制

業務管理者及び業務従事者に対し、次の内容を含む研修を実施すること。

- a 接遇・クレーム処理研修

イ 加点項目審査

上記「ア」で合格となった提案書の内容について、さらに以下の項目について審査し、委託業務の目的及び内容に照らし、その効果が期待されるかを各項目に示す審査基準により評価を行った上、加点（最高300点）を与える。

（ア）業務処理体制についての提案（適切な業務処理を行うための支援体制、不測の事態に備えた人員補助体制について効果的な提案がなされているか。）

【審査基準】



- A 優れている場合 80点
- B 普通である場合 50点
- C 一工夫が必要である場合 20点
- D 記載なし又は効果が期待できない場合 0点

(イ) 法令等に反しない範囲における委託業務の質の向上に資する改善についての提案

(別紙2「各種証明書の業務処理フロー図」で示した業務処理手順等について効率化策等が具体的に提案され、かつ効果的なものであるか。)

【審査基準】

- A 優れている場合 80点
- B 普通である場合 50点
- C 一工夫が必要である場合 20点
- D 記載なし又は効果が期待できない場合 0点

(ウ) 研修計画についての提案(業務従事者のスキルアップのための具体的かつ効果的

な研修方法が提案されているか。)

【審査基準】

- A 優れている場合 80点
- B 普通である場合 50点
- C 一工夫が必要である場合 20点
- D 記載なし又は効果が期待できない場合 0点

(エ) 自己モニタリングの実施についての提案(委託業務に対する自己モニタリングの

実施及び業務従事者への指導方法並びに指導後の検証方法等が具体的に提案され、かつ効果的なものであるか。)

【審査基準】

- A 優れている場合 60点
- B 普通である場合 35点
- C 一工夫が必要である場合 10点
- D 記載なし又は効果が期待できない場合 0点

## (2) 落札者の決定

ア 必須項目審査により得られた基礎点（300点）と加点項目審査により得られた加点（最高300点）の合計点を、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除して得た数値が、最も高い者を落札者として決定する。

ただし、当該落札者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合は、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不適當であると認められるときは、次の事項について改めて調査し、当該おそれがあると認められた場合には、所要の手続を経て、次順位以下の入札参加者から落札者を決定する。

なお、入札参加者が1名であった場合、その者の入札価格が予定価格の6割以上であれば、審議会において、審査結果を十分検証の上、その者を落札者として決定できる。

(ア) 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、配置予定の被用者に支払われる賃金額が適正か否か、配置予定の被用者が当該金額で了承しているか否か等）

(イ) 当該契約の履行体制（業務管理者の人数、業務従事者の人数・経歴・勤務時間・専任兼任の別・業務分担が適切か否か等）

(ウ) 当該契約期間中における他の契約請負状況

(エ) 国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

(才) 資産状況

(力) 経営状況

(キ) 信用状況

イ 落札者となるべき者が2名以上あるときは、直ちに当該入札参加者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札参加者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

ウ 落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

エ 予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとし、複数回の入札によってもなお落札者となるべき者が決定しない場合は、原則として、入札条件を見直し、再度公告し入札を行う。

6 委託業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第18条第2項第6号、同条第4項）

（1）委託業務に関する従来の実施に要した経費

別紙6のとおり

（2）委託業務に関する従来の実施に要した人員

別紙6のとおり

（3）委託業務に関する従来の実施に要した施設及び設備

別紙6のとおり

（4）委託業務に関する従来の実施における目的の達成の程度

別紙6のとおり

（5）従来の実施方法等

別紙2及び別紙3のとおり

## 7 受託事業者を使用させることができる公有財産に関する事項（法第18条第2項第7号）

### （1）委託業務を実施するために必要な施設及び設備について

上記「6（3）」に掲げる施設及び設備については、受託事業者は無償で使用させる。

ただし、施設等を改修又は改造して業務を行う場合には、あらかじめ村の承認を得るものとし、改修等のために必要となる費用及び委託終了時の原状回復に要する費用は受託事業者の負担とする。

### （2）委託業務を実施するために必要な物品について

以下に掲げる物品については、受託事業者は無償で使用させる。

- ア 窓口備付用証明書交付請求用紙
- イ 複写防止用紙
- ウ 窓口等備付用筆記具、老眼鏡
- エ その他業務処理に必要と認められる物品

### （3）使用が認められた施設、設備及び物品の取扱いについて

使用が認められた施設、設備及び物品については、善良な管理者の注意をもって使用するとともに、これを目的外に使用してはならない。

また、受託事業者の責めに帰すべき事由により、破損、故障、紛失等による損害が生じた場合においては、これを賠償するものとする。

## 8 受託事業者が委託業務を実施する場合において適用される法令の特例に関する事項（第18条第2項第8号）

受託事業者が委託業務を実施する場合においては、法第34条の規定を適用する。

9 受託事業者が委託業務を実施するに当たり、村長に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の委託業務の適正かつ確実な実施の確保のために契約により受託事業者が講ずべき措置に関する事項（法第18条第2項第9号）

(1) 報告事項等

ア 報告事項

(ア) 受託事業者は、受け付けた申請書（各種証明書の交付申請書を除く。）を速やかに村本庁まで送付しなければならない。

(イ) 受託事業者は、翌月の初日（当該日が休日の場合は直後の業務日）に、「業務報告書」（別紙7）、その月の発行手数料及び証明書交付請求書を、村本庁まで提出しなければならない。

(ウ) 報告すべき事項については、村と受託事業者との協議により追加することができる。

イ 立入検査及び指示等

(ア) 村長は、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、受託事業者に対し、委託業務の実施に関し必要な報告を求め、又は村の職員に事務所その他の施設に立ち入り、委託業務の実施状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは質問させることができる。

立入検査をする村の職員は、検査等を行う際には、当該検査等の根拠を受託事業者に明示するとともに、当該検査等が法第28条の準用において規定する法第26条に基づくものである場合には、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示する。

(イ) 村は、委託業務の質が満たされない場合のほか委託業務の適正かつ確実な実施を

確保するために必要があると認めるときは、受託事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

## (2) 秘密の保持等

### ア 個人情報の取扱い等

(ア) 受託事業者は、個人情報を適正に管理するために必要な以下に掲げる措置を講じなければならない。

- a 個人情報の適正な取扱方法を具体的に定めた実施要領を策定すること。
- b 個人情報の適正な取扱方法についての研修の計画を策定し、これに基づいて委託業務に従事する職員に対して研修を実施すること。

(イ) 受託事業者は、就業規則等において、以下に掲げる事項を定めなければならない。

- a 個人情報の取扱いに係る業務に関する事項
- b 個人情報の取扱状況の点検及び監督に関する事項
- c 個人情報の取扱いに関する責任者及び委託業務に従事する職員の役割及び責任に関する事項
- d 個人情報の取扱いに関する規定に違反した委託業務に従事する職員に対する処分に関する事項

### イ 秘密の保持

(ア) 受託事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の委託業務に従事する者（以下「受託事業者等」という。）又は受託事業者等であった者は、委託業務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。

(イ) 受託事業者等又は受託事業者等であった者は、委託業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用することとならない場合であっても、委託業務の実施に関して知



り得た情報を委託業務の用に供する目的以外に利用してはならない。

(ウ) 上記「(ア)」に該当する場合には、法第54条の規定により罰則が適用される。

### (3) 契約に基づき受託事業者が講ずべき措置等

#### ア 委託業務開始前の研修及び引継ぎの実施

##### (ア) 研修

受託事業者は、委託業務を開始する前に、委託業務に従事する者に対して、委託する業務の実施に必要な研修を実施しなければならない。

なお、知識の習得等、必要に応じて村の職員が協力するので、その場合には、あらかじめ村に対して研修の実施計画を提出しなければならない。

##### (イ) 引継ぎ

村は引継ぎに必要な措置を講じるので、受託事業者は、委託業務を開始する前に、現に業務を実施している村から、委託業務の実施に必要な引継ぎ（複写防止用紙・貸与物品類の引継ぎ、報告書作成上の留意点、その他特に引き継ぐべき事項）を受けなければならない。

また、委託業務の終了に伴い受託事業者が変更となる場合は、次期受託事業者に対して必要な引継ぎをしなければならない。

#### イ 委託業務の開始、中止及び終了

(ア) 受託事業者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に委託業務を開始しなければならない。

(イ) 受託事業者は、やむを得ない事情により、委託業務を中止しようとするときは、あらかじめ村の承認を受けなければならない。なお、受託事業者の責めに帰すことのできない事情により委託業務を中止する場合においては、村は、当該月の委託費を日割計算にて支給するものとする。

ウ 公正な取扱い

受託事業者は、委託業務を実施するに当たって、利用者を区別することなく公正に取り扱わなければならない。

エ 利用者への勧誘等の禁止

受託事業者は、委託業務を実施するに当たって、利用者に対して、委託業務の内容を構成しない有償サービス等の利用を勧誘し、又は金品若しくは役務の提供を要求してはならない。

オ 委託業務の表示等

受託事業者は、委託業務を実施する場所において、利用者に対して、当該業務が村の委託を受けて実施されている旨を明らかとする表示をしなければならない。

カ 帳簿、書類等

受託事業者は、委託業務に係る会計に関する帳簿書類を作成し、委託業務を終了、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

キ 権利の譲渡等

(ア) 受託事業者は、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してはならない。

(イ) 受託事業者は、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、村の承認を受けなければならない。

ク 再委託

受託事業者は、委託業務の全部又は一部を再委託してはならない。

ケ 委託契約の内容の変更

村及び受託事業者は、委託業務の更なる質の向上を図る必要があることその他やむを得ない理由により、委託契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更

の理由について、相手方の承認を得なければならない。

## コ 委託契約の解除

村は、受託事業者が以下に掲げる事項に該当すると認めるときは、委託契約を解除することができる。

(ア) 偽りその他の不正の行為により落札者となったとき。

(イ) 法第19条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）の規定による民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

(ウ) 法第34条第2項各号に掲げる受託事業者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

(エ) 法第23条において準用する法第20第1項の規定による契約に従って委託業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。

(オ) 上記「(エ)」に掲げる場合のほか、法第23条において準用する法第20条第1項の契約において定められた事項について重大な違反があったとき。

(カ) 法令又は契約に基づく報告をせず、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回答せず、若しくは虚偽の回答をしたとき。

(キ) 法令又は契約に基づく指示に違反したとき。

(ク) 受託事業者等が、法令又は契約に違反して、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。

(ケ) 受託事業者等が、法令又は契約に違反して、委託業務の実施に関して知り得た情報を目的外に利用したとき。

(コ) 業務管理者又は従事者について、暴力団員であることが明らかになったとき。

(サ) 暴力団又は暴力団関係者と、社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

サ 委託費の返還

上記「コ」に該当し、契約を解除した場合には、村は受託事業者に対して、委託費の全部又は一部の返還を求めることができる。この場合においては、その額につき年100分の5の割合で、委託費支給の日から返還の日までの日数により計算した延滞金の納付を求めることができる。

シ 委託契約の解釈

委託契約に関して疑義が生じた場合、その都度、村と受託事業者で協議する。

10 受託事業者が委託業務を実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該受託事業者が負うべき責任に関する事項（法第 18 条第 2 項第 10 号）

(1) 受託事業者が、第三者に損害を加えた場合について

受託事業者は、委託業務を実施するに当たり、受託事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）又はその職員その他の委託業務に従事する者の故意又は過失により第三者に損害を加えたときは、当該損害に対する賠償の責めに任ずるものとする。

この場合、当該損害について村の責めに帰すべき理由が存するときは、当該受託事業者は村に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

(2) 受託事業者が、村に損害を加えた場合について

受託事業者は、委託業務を実施するに当たり、受託事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）又はその職員その他の委託業務に従事する者の故意又は過失により村に損害を加えたときは、当該損害に対する賠償の責めに任ずるものとする。

ただし、当該損害の発生について村の責めに帰すべき理由が存するときは、当該村の過失割合に応じた部分を除く。

## 11 その他委託業務の実施に関し必要な事項(法第18条第2項第11号)

### (1) 委託業務の実施状況等に関する南牧村公共サービス改革審議会（以下「審議会」という。）への報告及び公表

ア 委託業務の実施状況については、上記「9(1)ア(イ)」の「業務報告書」を確認した後、村では、年度毎に取りまとめて審議会に報告するとともに、公表するものとする。

イ 受託事業者に対する法第26条及び法第27条に基づく報告徴収、立ち入り検査、指示等を行った場合には、村では、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を審議会に報告するものとする。

### (2) 村の監督体制

ア 委託業務に係る監督は、村住民課職員が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

イ 委託業務の実施状況に係る監督は、上記「9(1)」により行うものとする。

ウ 情報共有や課題の検討を行うため、村と受託事業者との間で、定期的に打合せを行うものとする。

エ 村は、受託事業者が置いた業務管理者との連絡・調整（受託事業者からの業務処理上の質問に対する対応を含む。）を行う職員をあらかじめ決めておくものとする。

### (3) 受託事業者の責務等

委託業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の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される。

## 別紙1「委託業務の内容」

受託事業者が行う業務内容等は、以下のとおりである。

### 1 受託事業者が行う主たる業務内容

(1) 以下に掲げる各種証明書等の交付請求書の受付け、及び各種証明書等の引渡し業務

- ア 戸籍法（昭和22年法律第224号）第10条第1項の規定に基づく同項の戸籍の謄本若しくは抄本若しくは戸籍に記載した事項に関する証明書若しくは同法第117条の4第1項の磁気ディスクをもって調製された戸籍に記録されている事項の全部若しくは一部を証明した書面（以下「戸籍謄本等」という。）、同法第12条の2第1項の規定に基づく同項の除かれた戸籍の謄本若しくは抄本若しくは除かれた戸籍に記載した事項に関する証明書若しくは同法第117条の4第1項の磁気ディスクをもって調製された除かれた戸籍に記録されている事項の全部若しくは一部を証明した書面
- イ 地方税法（昭和25年法律第226号）第20条の10の規定に基づく同条の証明書のうち、納税証明書、課税・非課税証明書
- ウ 外国人登録法（昭和27年法律第125号）第4条の3第2項の規定に基づく同項の登録原票の写し又は登録原票記載事項証明書
- エ 住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第12条第1項の規定に基づく同項の住民票の写し又は住民票記載事項証明書
- オ 住民基本台帳法第20条第1項の規定に基づく同項の戸籍の附票の写し
- カ 村長が作成する印鑑に関する証明書
- キ 所得証明書

(2) 以下に掲げる各種申請書等の受付業務

- ア 福祉医療費支給申請書
- イ 高額療養費支給申請書
- ウ 人間ドック・肺がん検診・脳ドック検診・PET検診・予防接種等の補助金申請書
- エ チャイルドシート補助金申請書
- オ 子ども手当現況届
- カ 農業者年金現況届
- キ 村営住宅入居者収入申告書

2 受託事業者が行うその他の業務

(1) 各種証明書等に係る手数料の徴収

手数料の額は、次のとおりである。

戸籍抄本、戸籍謄本	450円
戸籍記載事項証明書	350円
除籍抄本、除籍謄本	750円
除籍記載事項証明書	450円
戸籍の附票	300円
住民票抄本、住民票謄本、住民票記載事項証明書	300円
外国人登録記載事項証明書	300円
印鑑登録証明書	300円
所得証明書、課税・非課税証明書、納税証明書	300円

(2) 図書館貸し出し本返却受付



(3) 各種証明書の交付請求、各種申請書受付に係る利用者からの質問への窓口での対応及び電話による対応（管轄案内、道案内、処理状況確認への対応、不正行為者への初期対応等）

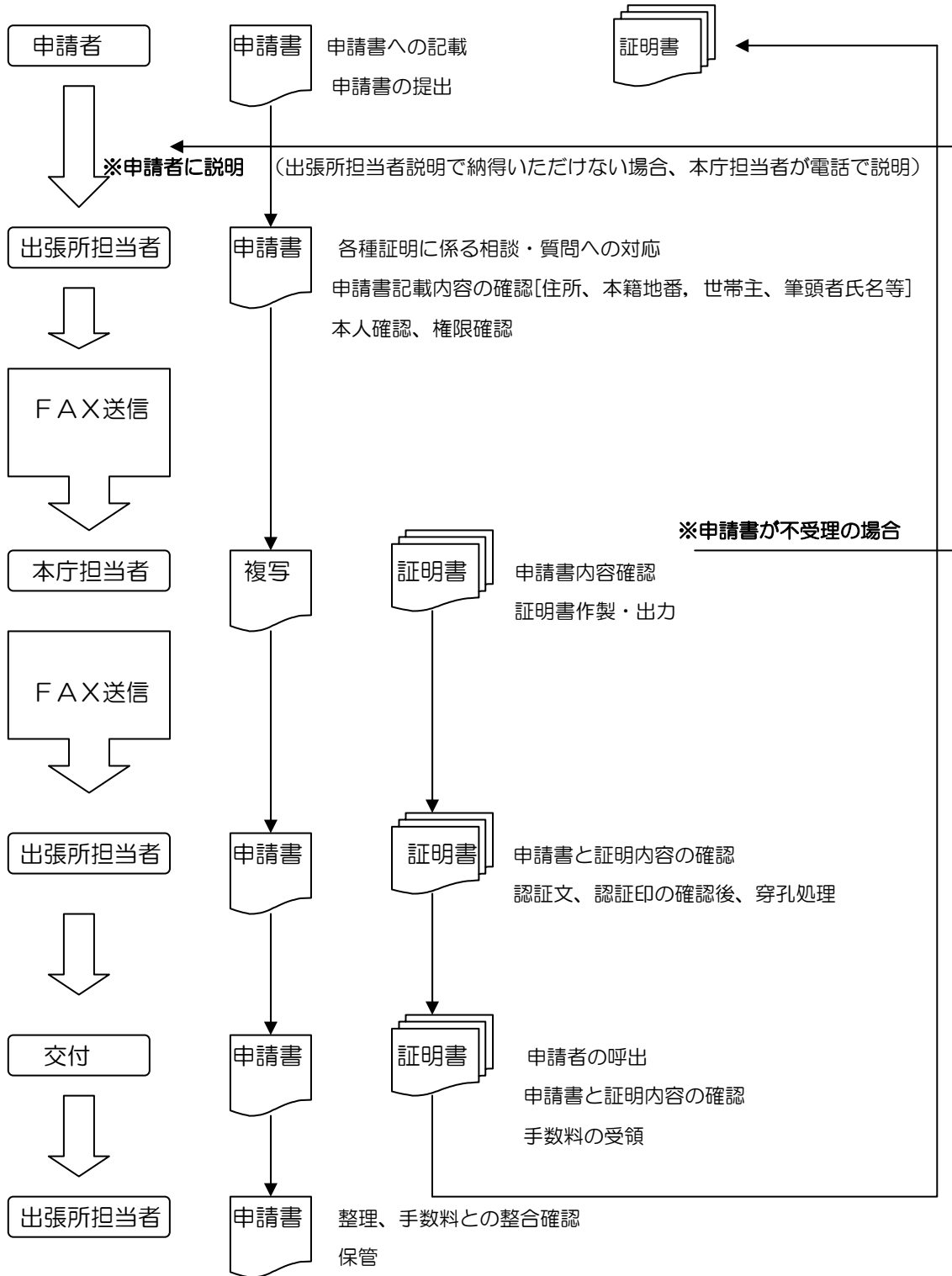
(4) 管理業務

- ア 委託業務の進捗管理、苦情・相談対応、村職員との連絡調整
- イ 各種証明書交付請求等の手数料額の確認・編綴・職員への引渡し
- ウ レジスター、FAX兼複写機の起動及び終了又は停止
- エ 職員から払出しを受けた複写防止用紙の使用、管理
- オ 村への業務報告書の作成及び提出等

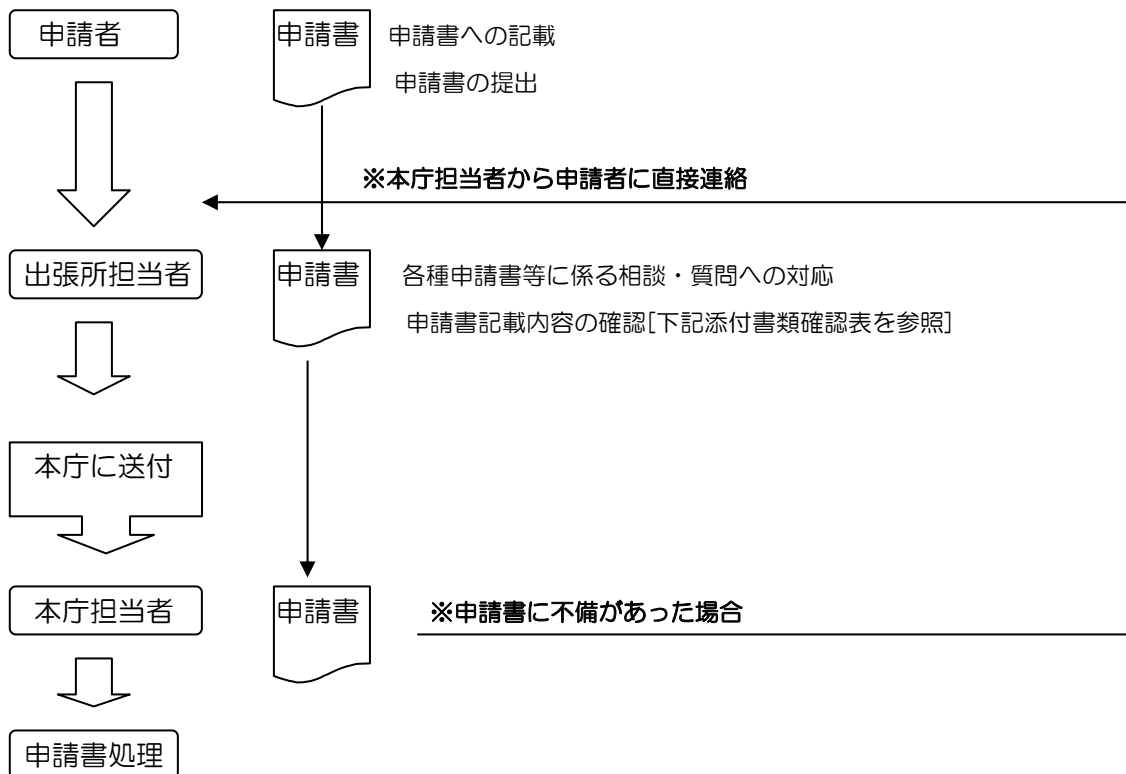
(5) 付随事務

- ア 執務室及び窓口の整理整頓等、委託事業事務処理に当たっての準備作業
- イ 使用設備の故障時の業者への連絡

## 別紙 2 「各種証明書発行事務の業務処理フロー図」



### 別紙3「各種申請書等受付事務の業務処理フロー図」



※各種申請書等の添付書類確認表

	添付書類	添付書類の種類	手数料
福祉医療費支給申請書	○	医療機関発行の領収書写し	×
高額療養費支給申請書	○	医療機関発行の領収書写し	×
人間ドック等の補助金申請書	○	医療機関発行の領収書写し	×
チャイルドシート補助金申請書	○	チャイルドシート購入領収書写し	×
こども手当現況届	△	保険証写し又は加入年金証明書(該当者のみ)	×
農業者年金現況届	×		×
村営住宅収入申告書	○	所得証明書・課税・扶養証明書	○(証明代)

別紙4「提案内容整理表」

評価の項目及び評価の要素			提案内容の要約	提案書の 該当頁
項目	評価区分	要求要件		
<p>必須項目、 加点項目の別を記載</p>	<p>必須項目であれば、基本事項、管理体制、業務処理体制、業務処理体制、研修体制の別を記載、加点項目であれば、業務処理体制についての提案、法令等に反しない範囲における委託業務の質の向上に資する改善についての提案、研修計画についての提案、自己モニタリングの実施についての提案の別を記載</p>	<p>要項5に記載された要求要件を記載</p>		

## 別紙5「入札参加願」

### 入 札 参 加 願

平成 年 月 日

南 牧 村 長 殿

住 所

商号又は名称

代表者の職氏名

⑩

電 話 番 号

野辺山出張所業務に係る民間競争入札に係る競争入札に参加させていただきます。

(添付書類)

- 1 誓約書（付表1）
- 2 経歴書（付表2）
- 3 定款
- 4 営業に係る証明
- 5 納税に係る証明
- 6 印鑑証明書
- 7 委任状

(注意)

- 1 定款については、法人、社団、財団に限って提出すること。
- 2 営業に係る証明については、法人にあっては、法人登記の謄本、その他にあっては、住所地の市町村長の発行する営業していることを証する書面を提出すること。
- 3 納税に係る証明については、納期の到来した事業税に係る納税証明書を提出すること。
- 4 委任状については、代理人を定める場合に提出すること。

(付表1)

誓 約 書

平成 年 月 日

南 牧 村 長 殿

住 所

商号又は名称

代表者の職氏名

ⓐ

電 話 番 号

下記の第1項各号に該当しない者であることを誓約します。

なお、下記の第2項各号の一に該当した場合は、取引の停止又はその他の措置を受けても異存ありません。

記

- 第1項 第1号 成年被後見人若しくは被保佐人又は外国の法令上これらと同様に取り扱われている者
- 第2号 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者又は外国の法令上これと同様に取り扱われている者
- 第3号 禁錮以上の刑（これに相当する外国の法令による刑を含む。）に処せられ、又はこの法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
- 第2項 第1号 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この条において「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- 第2号 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が前各号のいずれかに該当するもの
- 第3号 法人であって、その役員のうち前各号のいずれかに該当する者があるもの
- 第4号 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配する者
- 第5号 その者の親会社等（その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係にあるものとして政令で定める者をいう。次号において同じ。）が前各号のいずれかに該当する者
- 第6号 その者又はその者の親会社等が他の業務又は活動を行っている場合において、これらの者が当該他の業務又は活動を行うことによって官民競争入札対象公共サービスの公正な実施又は当該官民競争入札対象公共サービスに対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがある者
- 第7号 南牧村公共サービス改革審議会の委員又は当該委員と直接の利害関係のある者

(付表2)

経 歴 書

平成 年 月 日

南 牧 村 長 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者の職氏名  
電 話 番 号

印

下記のとおり相違ありません。

記

1 創業年月日等

(1) 創業年月日 年 月 日

(2) 創業後経過年数 年

2 資本金

円

3 借入金等

(1) 借入金現在額 円

(2) 社債現在額 円

4 最近2カ年の売上額及び利益の率

年 月決算 売上 円、利益率 %

年 月決算 売上 円、利益率 %

5 取引金融機関及び取引年数

銀行・信用金庫・農協 支店

年

6 最近1カ年の販売実績

(1) 主な取引先

(2) 主な取引品名及び取引金額

7 事業歴及び今後の事業計画

8 村との契約の状況(最近2カ年)

	契約の名称	内容	契約年月日	契約額	村担当課
最近2カ年間のうち最高のもの					
最近2カ年間のうち次高のもの					

## 別紙6「従来の実施に要した経費・人員・施設及び設備、従来の実施における目的の達成の程度」

### 1 従来の実施に要した経費

#### (1) 注記事項

ア 各費目の内容は以下のとおり。

##### (ア) 人件費

(常勤職員) 俸給、扶養手当、地域手当、住居手当、期末手当、勤勉手当、通勤手当、介護掛金、共済費等、その他手当

##### (イ) 物件費

水道光熱費、通信運搬費、消耗品

##### (ウ) 委託費等

委託費等については計上していない。

イ 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の積算方法は以下のとおり

##### (ア) 減価償却費

民間事業者において調達すべき資産はないことから計上していない。

##### (イ) 退職給付費用

退職給付費用を職員総数で除した数に、出張所従事職員数を乗ずることにより算出。

##### (ウ) 間接部門費

住民課職員が、出張所職員のため派遣された日数から按分する方法により算出。

#### (2) 経費 (単位：千円)

			17年度	18年度
	人件費	常勤職員	13,857	10,152
		非常勤職員	0	0
	物件費		467	494
	委託費等	委託費定額部分	0	0
		成果報酬等	0	0
		旅費その他	0	0
計 (a)			14,324	10,646
参考値 (b)	減価償却費		0	0
	退職給付費用		277	164
	間接部門費		53	54
合計(a+b)			14,654	10,864



## 2 従来の実施に要した人員

(1) 業務従事者に求められる知識・経験等

- ア FAX操作ができること。
- イ 戸籍法、住民基本台帳法、外国人登録法、南牧村印鑑登録及び証明に関する条例、地方税法等の重要性について深い理解を示していること。

(2) 業務の繁閑の状況とその対応

- ア 業務の繁閑状況については、傾向として日別には午前9時30分頃から午後3時30分頃まで、月別には月初め及び月末、年別には農閑期が繁忙となっている。

(3) 注記事項

- ア 人員は年間を通じ従事していた人数を表示している。
- イ 常勤職員は、主に窓口請求に係る受付、確認及び引渡しその他申請書受付等のサービスを実施している。

(4) 人員（単位：人）

	20年度	21年度
常勤職員	3.0	3.0
非常勤職員	0	0

## 3 従来の実施に要した施設及び設備

(1) 施設関係

長野県南佐久郡南牧村大字野辺山412番地1 農村文化情報交流館内1階事務室

(2) 設備関係

- ア FAX兼複写機
- イ 電話設備
- ウ 穿孔機
- エ レジスター
- オ その他業務処理に必要と認められる設備一式

(3) 注記事項

上記に記載された施設及び設備は、受託事業者が無償で使用できる。

## 4 従来の実施における目的の達成の程度

(1) 注記事項

- ア 目標・計画について

従来、当該業務における目標値等は設定していない。

イ 実績について

出張所証明発行件数一覧を参照のこと。証明書等の誤発行、誤交付の発生はなし。

(2) 出張所証明書発行件数一覧（単位：通）

	20年度（6～3月）	21年度
戸籍関係	102	111
住民基本台帳関係	252	299
印鑑登録証明	453	532
税証明関係	59	77
合計	866	1019

## 5 その他

(1) 業務取扱時間等

ア 月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分まで（昼休み時間中も業務あり）

イ 休日は、土曜日及び日曜日、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、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）。

## 別紙7「業務報告書」

野辺山出張所 業務報告書 平成 年 月 日～平成 年 月 日

報告作成者 \_\_\_\_\_

## 1 業務処理件数及び手数料金額

No.	各種証明書等	処理件数	手数料金額（円）
1	戸籍抄本	0	0
2	戸籍謄本	0	0
3	戸籍記載事項証明書	0	0
4	除籍抄本	0	0
5	除籍謄本	0	0
6	除籍記載事項証明書	0	0
7	戸籍附票	0	0
8	住民票抄本	0	0
9	住民票謄本	0	0
10	住民票記載事項証明書	0	0
11	外国人登録記載事項証明書	0	0
12	所得証明書	0	0
13	課税・非課税証明書	0	0
14	納税証明書	0	0
15	印鑑登録証明書	0	0
	(小計)	0	0
16	児童手当用所得証明書（無料）		0
17	軽自動車納税証明書（無料）		0
18	福祉医療費支給申請書		
19	高額医療費支給申請書		
20	人間ドック等の補助金申請書		
21	チャイルドシート補助金申請書		
22	児童手当現況届		
23	農業者年金現況届		
24	村営住宅収入申告書		
25	図書館の貸し出し本返却受付		
	合計	0	0

## 2 業務処理に当たって本庁へ照会した事例

## 3 上記照会事例に対する本庁からの指導等の措置

## 4 業務改善に当たっての提案事項、その他特記事項