

## 令和 8 年度南伊勢町南島庁舎宿直事務代行業務委託仕様書

本委託業務は、この仕様書に基づいて実施するものであるが、この仕様書は、業務の概要を示すものであり、南伊勢町（以下「甲」という。）が、業務上特に必要と認めた軽微な業務については、本書に定められていない事項についても契約金額の範囲内において実施するものとする。

### 1. 目的

夜間閉庁時における対象物件の火災、盗難及び不正行為の予防、安全の確保及び、円滑な事務代行業務をおこなうものとする。

### 2. 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までのうち、毎日 17 時 15 分から翌日 8 時 30 分

### 3. 対象物件

所在地 三重県度会郡南伊勢町神前浦 15 番地  
南伊勢町役場南島庁舎

### 4. 業務概要

(1) 業務の概要は下記のとおりとし、明細は業務計画書等において定める。

①常駐警備（庁舎施錠開錠・巡回警備）

②事務代行業務

・戸籍事務の代行（各種届出の受理）

出生、死亡、結婚、離婚、養子縁組、養子離縁、認知、入籍、  
転籍・分籍等

・埋葬許可書の発行

③火葬予約

・死亡届があった方について、火葬場の予約

・火葬従事者との連絡調整（霊柩車配車・出棺・点火時間）

④電話対応業務

⑤文書及び届出書等の取扱

⑥郵便物等の收受管理

⑦警報等緊急対応

- ・三重県気象情報配信システムによる警報対応
- ・各課緊急警報装置対応（トンネル・河川・水道・下水道ポンプ等）

⑧体育施設等の鍵の貸出業務

- ・南島体育館等の鍵の貸出業務

⑨その他、上記各号に付帯関連する業務及び甲の指示する事項

(2) 受託者（以下「乙」という。）は、本業務の実施上必要とされる什器・備品を甲の承諾のもとに対象物件内に持ち込むことができるとともに、待機室（及び付属の設備）電話、水道、電気、光熱等の設備を甲の承諾のもと無償で利用できる。

## 5. 委託料支払い

本契約の委託料は月払いとし、契約金額を 12 で除した額に、その金額に係る消費税及び、地方消費税相当額を加えた額を 1 月分として、当月分を翌月以降に乙からの請求に基づき支払うものとする。

なお、算出した 1 月分の委託料に 1 円未満の端数が生じた場合は、1 回目の支払月に合算して支払うものとする。

## 6. 配備人員

乙は、事務代行業務に際し、必要な人員（以下「事務代行員」という。）を

配備することとする。

(1) 人員要件等

①警備業法その他関連諸法規等の要請する要件を満たす者。

②業務について相当の訓練を受け、心身共に健康、且つ、体力的に頑強で機敏な行動が可能であり、臨機応変な対応ができる者。

③事務代行員については、業務開始日までに乙の負担により前受託者からの業務引継ぎ及び必要な教育及び訓練等を実施し、業務に支障をきたさないよう万全の準備を行うこと。

また、委託業務終了時に業務の引継ぎ等を甲から求められた場合は、協力しなければならない。

④業務遂行に際し、適正を欠く又は業務を履行しがたいと甲が判断した場合についても、乙は速やかに事務代行員の交代をしなければならない。

(ただし、乙が正当な理由を示し、甲が認めた場合を除く。)

(2) 交代要員等

事務代行員が突発の傷害又は疾病その他の事由によって業務を完全に履行しえないときは、その事実を知った後、遅滞無く交代要員を派遣するものとし、各種業務に支障をきたさないよう万全の措置を講ずるものとする。

なお、この場合の交代要員については、原則として配備登録した者の中から派遣すること。また、事務代行員の休息、休暇等の際における交代要員について、乙はあらかじめその計画を策定し、甲の承諾を得ておくこと。

(3) その他（遵守・禁止・確約事項）

①乙は、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行い、現場における受託者側の業務責任者を定め、業務開始までに甲に通知すること。

また、警備業法その他関連諸法規及び甲が別途定めるところの防災保安、備マニュアル等の諸規定を遵守の上、事務代行員を指導、指揮、管理するとともに、甲の指示等を遵守すること。

②乙は、事務代行員に対し、業務遂行に必要な服装及び装備品を携帯させる

とともに、身分証明書を携帯させるものとする。

③警備員の通勤車両は、甲が指定する場所へ駐車すること。

④甲が指定する待機室の机・椅子、畳スペースを使用できる。夜間（概ね 23 時 15 分から翌日 6 時 30 分）においては、業務に支障のない限りにおいて、仮眠休憩をとることができる。

なお、仮眠休憩可能な時間帯においても、緊急の連絡あるいは緊急事態の発生には適切に対応すること。

⑤乙の負担において、事務代行員間の連絡体制を整備すること（無線・携帯電話等）。

⑥事務代行員は、その業務に必要があると甲が認める範囲において、すべての対象物件に出入りができることとする。

ただし、立入りを制限した区画及び部屋等については、非常時を除き、出入りができないものとする。

⑦事務代行員は施設管理担当者の指示等に速やかに対応すること。

⑧事務代行員に関し、給与、労働時間、安全衛生など、労働基準法等関係法令を遵守し、安全等を確保すること及び労務管理に関する事項は、乙が一切の責任を負うものとする。

⑨乙は、業務日誌、事故発生報告書の作成、その他の業務報告を怠らぬよう、事務代行員に特に徹底させること。また、本業務実施にあたり、緊急措置対応、服装、携帯品、言動、あるいは入・退手続きその他に対し、甲の定める規定、手順を事務代行員に遵守させること。

⑩乙は、甲が別委託する関係業者と連携を密にし、協力すること。

⑪乙は、本契約上の地位（個別の債権、債務を含む）の譲渡、転貸、再委託、下請または担保に供する等の処分をしないこと。

⑫契約期間終了の際に新たな受託者がある場合は、引継ぎ等を円滑に実施すること。

## 7. 鍵の取扱い

鍵の取扱いは、業務計画書に定めるものとし、以下の事項を遵守する。

- (1) 厳重に保管する。
- (2) 複製しない。
- (3) 業務期間終了時に返却する。
- (4) 鍵の使用及び貸出は、指定された方法により管理する。

## 8. 提出書類等

乙は、以下のとおり甲に書類を提出することとする。

- (1) 乙は、業務開始日までに事務代行員の名簿、履歴書を提出すること。  
なお、事務代行員に変更がある場合についても、速やかに甲に報告するとともに、名簿等を提出しなければならない。また、事務代行員配置予定表を月単位で作成し、毎月月末までに翌月の事務代行員配置予定表を提出すること。
- (2) 乙は本業務開始日の1週間前までに、対象物件につき、甲の指導・立案（別紙案）のもとに綿密かつ精緻な実地踏査の上、業務計画書を作成し、甲に提出すること。

なお、業務開始後において、甲から業務計画の再策定を依頼された場合は、乙は速やかにこれに対処すること。

(3) 乙は、事務代行員に業務日誌を作成させ、下番時に甲に提出すること。

なお、事故等の、発生があった場合には、事故発生報告書についても作成することとする。

(4) 乙は、代表、商号、本店所在地の変更、その他糸哉、営業上重大な変更があるときは、事前に書面をもって甲に届け出ること。

#### 9. 費用負担

仕様書等に特別な定めがある場合を除き、消耗品及びその他の費用負担は以下のとおりとする。

(1) 事務代行員の服装・帽子・懐中電灯・寝具等は、乙の負担とする。

(2) 事務代行員が業務を遂行するうえで必要となる光熱水費（電気・水道・ガス代）については甲の負担とする。ただし、経費の節減に努めること。

#### 10. 損害賠償

(1) 乙は、本契約に基づく業務遂行中、この責に帰すべき事由により生じた損害について、次項の賠償額を限度として、保険により甲に対してその損害を賠償するものとする。

(2) 前項の賠償限度額は、1 事故につき、対人賠償、対物賠償、無制限とする。

(3) 甲は、第 1 項の事故による損害が発生したときは、その事故を知った日から 14 日以内に書面をもって事故による損害の発生を乙に通知しなければならない。

#### 11. 機密保持

乙は、本契約書有効期間中のみならず本契約終了後といえども、本契約上ならびに本業務上知り得た機密等を第三者に漏洩してはならない。

#### 12. 契約終了

契約期間終了の際に新たな受託者がある場合は、引継ぎ等を円滑に実施すること。

また、その場合、甲が認める特別な場合を除き、乙は対象物件内の乙の所有物等を直ちに対象物件内から乙の費用と責任において、撤去、搬出すること。

甲が指定する期日までに撤去、搬出されなかった場合は、甲は、乙が残った所有物等の一切の権利を放棄したものとみなし、または、乙の負担において任意に処分できるものとし、乙は一切の異議を申し立ててはならない。