

香芝市役所環境政策課窓口受付等業務委託仕様書

1 委託業務名

香芝市役所環境政策課窓口受付等業務

2 委託期間

令和8年10月1日から令和11年9月30日まで

また、契約日から令和8年9月30日までは委託業務履行のための準備期間とする。

なお、当該契約に係る予算措置が香芝市議会において否決された場合には、香芝市（以下「市」という。）は当該契約を解除できるものとする。

3 履行場所

香芝市本町1397番地 香芝市役所1階 香芝市市民環境部環境政策課

4 実施日時

(1) 実施日

月曜日から金曜日まで（香芝市の休日を定める条例（平成元年条例第29号）第1条に規定する市の休日を除く。）

(2) 実施時間

午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 窓口受付時間

午前8時40分から午後5時00分まで

窓口受付時間内に受付を開始した場合は、当該受付を完了するまで対応することとする。

なお、一連の処理が実施時間外に及んだ場合の時間外に係る経費は当該契約に係る委託料に含まれるものとする。

5 委託業務内容

(1) ごみ説明業務

転入者又は転居者（以下「転入者等」という。）に対して、小学校区を確認の上、ごみカレンダーを配布し、ごみの分別や出し方等を説明する。

(2) 犬の登録及び抹消等受付業務

ア 犬の登録申請を受け付け、登録手数料を受領し、及び領収書、鑑札等を交付する。

また、登録、抹消等に伴う台帳入力等の事務処理を行う。

イ 転入者及び犬の登録内容を変更する者等からの変更の申出を受け付け、必要に応じて鑑札等を交付し、及び変更に伴う台帳

入力等の事務処理を行う。

ウ 飼い犬が死亡した場合の届出を受け付け、台帳の抹消入力等の事務処理を行う。

(3) 浄化槽一斉清掃申込みの受付業務

ア 浄化槽を設置している家屋の転入者等に対して、浄化槽の一斉清掃の申込みの受付を行い、書類整理及び台帳入力等の事務処理を行う。

イ 浄化槽一斉清掃の申込内容を変更し、又は中止する者からの受付を行い、書類整理及び台帳入力等の事務処理を行う。

ウ 浄化槽一斉清掃伝票の整理、台帳入力及び数量確認等の事務処理を行う。

(4) 火葬場受付業務

埋火葬許可証に基づき、火葬場使用許可申請の受付を行う。

当該申請の受付後、火葬場使用料を受領し、使用許可書及び領収書を交付する。

また、受付内容を火葬受付簿に記入する。

(5) し尿収集及び運搬手数料収納等業務

ア し尿収集及び運搬手数料の納付のため来庁した者に対して、手数料を受領し、領収書を交付する。

また、台帳の消し込み等の事務処理を行う。

イ し尿伝票の整理、台帳入力、及び消し込み等の事務処理を行う。

ウ し尿収集及び運搬手数料の未納通知書及び納付書の作成、送付準備等の事務処理を行う。

エ 転入者等の新規し尿収集及び運搬申込みの受付を行い、書類整理及び台帳入力等の事務処理を行う。

オ し尿の収集及び運搬申込者に対して、申込内容の変更及び中止の受付を行い、書類整理及び台帳入力等の事務処理を行う。

(6) ごみ自己搬入証明書発行業務

ごみ焼却場（美濃園）に市民が自己搬入する際に必要となる搬入証明書を作成し及び交付するとともに、搬入方法等を説明する。

また、電話による搬入方法等の問合せが環境政策課にあったときは、搬入方法等を説明する。

(7) 動物の火葬受付業務

飼育する動物の死亡届出書を受け付け、動物の死体処理手数料を受領し、領収書を交付する。その後、死体を受け取り、市が指定する場所で市担当者に引き渡す。

また、飼育されていない野生動物の死亡届出書を受け付ける場合は、別途、動物の死体処理手数料の減免申請書を受け付ける。

(8) 犬の狂犬病予防注射に関する業務

ア 獣医師が発行した注射済証に基づき、手数料を受領し、注射

済票及び領収書を交付する。

イ 伝票の整理及び台帳入力等の事務処理を行う。

ウ 狂犬病集合注射の案内印刷及び発送準備等の事務処理を行う。

(9) 衛生害虫駆除補助金交付申請の受付業務

申請受付を行い、記入内容の確認及び領収書等の添付書類を受領する。

また、提出された書類を基に必要帳票を作成し、市担当者に書類一式を引き渡す。

(10) 生ごみ処理機購入補助金交付申請の受付業務

申請受付を行い、記入内容の確認及びカタログ等の添付書類を受領する。

また、提出された書類を基に必要帳票を作成するとともに、市担当者に書類一式を引き渡す。

(11) 集団資源回収奨励金交付申請の受付業務

申請受付を行い、記入内容の確認及び団体規約等の添付書類を受領する。

また、提出された書類を基に必要帳票を作成し、市担当者に書類一式を引き渡す。

(12) 公金の取扱い及び収納業務

集計した公金を納付書と共に指定金融機関に振り込む。

(13) つり銭準備業務

委託事業者にてつり銭の準備をする。

(14) その他案内業務

上記(1)から(13)までに付随する案内業務

(15) 手数料等関連業務

手数料等の集計を行った上で、日報、月報及び年報を作成し、市担当者に報告する。

6 その他附帯業務について

(1) 業務に附帯する業務について

ア 午前8時30分までに指定された端末等を立ち上げ、業務終了後はスイッチを切る。

イ 午前8時30分までにカウンター周辺の整理整頓及び簡易な清掃を行い、各種サインの確認、申請書等の整理及び補充並びにその他掲示物等の整理を行う。

ウ 業務内容が適切であることを確認するため、委託期間の始期までに業務処理手順を市担当者に説明し、承認を得ること。

また、執行状況を確認するため、定期的に業務処理状況を報告する。

(2) 各種マニュアルについて

本業務における各種マニュアルは、市が提示する標準的事項等

を踏まえ、委託事業者が自らの業務運用に基づき作成し、市に提出の上、その承認を得るものとする。これらのマニュアルは固定化するものではなく、市と委託事業者が協議の上、業務品質の向上のため適宜見直すものとする。

(3) その他

ア 委託事業者は、市との窓口となる現場責任者を最低1名以上常駐させる。現場責任者を選任したときは、事前に書面により市に届出を行い、変更する場合についても同様とする。現場責任者の任命については、委託予定の業務内容について十分理解している者とし、市が使用する業務システムの仕様及び操作に精通し、作業従事者等に対して適正な処理を指導できる者を選任する。

なお、配置人員のうち少なくとも1名は、2年以上の同種業務の経験を有する者とする。

イ 本仕様書に記載されていない事由が発生した場合には、市と協議の上、方針を決定する。

7 物品等の費用負担

- (1) 本業務に必要とする備品のうち、次に掲げるものについては、市の負担により提供する。

なお、委託事業者は、善良なる管理者の注意をもって使用し、又は利用するものとし、これを怠ることによりそれらを破損、損傷等させた場合は、委託事業者の負担により補修又は損害賠償を行う。

- ア 廃棄物搬入管理システム端末
- イ し尿・浄化槽管理システム端末
- ウ 犬の登録管理システム端末
- エ パソコン
- オ 帳票類保存バインダー及びロッカー
- カ 机及び椅子
- キ 送受信が可能な電話機及びファクシミリ
- ク コピー機及びプリンター

- (2) 業務遂行に必要な消耗品等は、原則として、委託事業者の負担により準備する。ただし、(1)に掲げる消耗品等は、市が負担する。
- (3) 委託事業者の持ち込み備品について、(1)に掲げる備品以外に持ち込み備品がある場合には、委託事業者は、市に事前に申出を行い、その承認を得るものとする。

8 業務実施計画書及び日報、月報及び年報の作成

- (1) 委託事業者は、契約締結後、本仕様書に基づき、作業時間、作業手順及び作業サイクルを明記した業務実施計画書を市に提出し、

承認を得る。

- (2) 業務実施計画書は、任意の様式とし双方の協議により決定する。
- (3) 業務実施計画書に基づき遂行した業務について、日報、月報及び年報を提出する。
- (4) 日報、月報及び年報の記載内容等及び様式については、契約後の協議とする。
- (5) 業務実施計画の内容を変更しようとするときは、市の承認を得る。

9 業務実施計画の協議及び調整

- (1) 市及び委託事業者は、必要に応じ、業務の進捗状況の報告、問題点の整理、業務実施計画等に係る協議及び調整等を行い、双方が協力して業務の改善及び向上に取り組む体制を構築する。
- (2) 業務管理上必要があると認めるときは、随時打合せを開催することができる。

10 個人情報保護

委託事業者は、委託業務の実施に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、香芝市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第23号）その他の法令等に定めるもののほか、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守した上で、個人情報の取扱いについて十分に注意しなければならない。

また、委託事業者は、情報漏えい対策として次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 個人情報保護について、委託事業者の方針を文書で市に提出すること。
- (2) 個人情報保護違反に対し、懲戒処分を実施する旨の規程を設けること。
- (3) デジタルカメラ、携帯電話その他情報漏えいにつながる可能性があるものを執務室内に持ち込まないこと。ただし、別途双方の協議により必要と認めた場合は、この限りでない。

11 支払方法

市は、5(15)に定める月報を検査した上で、委託事業者の請求に基づき委託料を支払う。

12 その他

- (1) 当該委託業務により作成、補正及び改編をされた記録等の著作権は、市に帰属する。ただし、個人情報に関する事項がない場合の使用権は双方に属するものとし、個人情報に関する事項がある場合の使用権は市のみに属するものとする。

- (2) 委託事業者は、委託業務内容について、各期末より遅滞なく日報、月報及び年報を提出する。
- (3) 当該委託業務の終了又は契約の解除等の理由により委託事業者に変更が生じた場合は、委託事業者は、委託業務の引継ぎが円滑に遂行できるよう「業務引継書」を作成し、契約終了日までに新たな委託事業者及び市に対して、適切な引継ぎを行う。
なお、引継ぎに要する費用は、委託事業者が負担する。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、これを定める。
- (5) 本業務の遂行に当たり必要となる判断基準等については、事前に市に確認し、双方が常に密接な連携を保ち、目的達成のため業務を遂行しなければならない。

別紙 主な業務委託処理内容

業務名	想定件数	作業内容
(1) ごみ説明業務	月 4 0 件	転入、転居者に対してのごみの説明
(2) 犬の登録及び抹消等受付業務	月 3 0 件	犬の登録受付
	月 1 0 件	犬の登録変更受付
	月 2 0 件	犬の登録抹消事務
(3) 浄化槽一斉清掃申込みの受付業務	月 1 0 件	浄化槽一斉清掃受付
	月 2 0 件	浄化槽一斉清掃登録の変更及び中止の受付
	月 4 5 0 件	浄化槽伝票の整理事務
(4) 火葬場受付業務	月 3 0 件	火葬場受付業務
(5) し尿収集及び運搬手数料収納等業務	月 2 0 0 件	窓口収納と事務処理
	月 5 0 0 件	し尿伝票の整理事務
	年 3 0 0 通	し尿督促通知の作成
	月 1 件	し尿くみ取申込みの受付
	月 1 件	し尿くみ取申込内容の変更・中止の受付
(6) ごみ自己搬入証明書発行業務	月 9 0 0 件	自己搬入証明書の作成事務
(7) 動物の火葬受付業務	月 1 0 件	動物の火葬受付事務
(8) 犬の狂犬病予防注射に関する業務	月 1 0 件	窓口での受付事務
	月 2 5 0 件	注射済伝票の整理事務
	年 1 回／ 3 2 0 0 通	集合注射の案内送付準備事務
(9) 衛生害虫駆除補助金交付申請の受付業務	年 6 0 回	窓口受付及び帳票の作成事務
(10) 生ごみ処理機購入補助金交付申請の受付業務	年 1 0 件	窓口受付及び帳票の作成事務
(11) 集団資源回収奨励金交付申請の受付業務	年 6 0 件	窓口受付及び帳票の作成事務

(12) 公金の取扱い及び収納業務	毎日	—
(13) つり銭準備業務	毎日	—
(14) その他案内業務	随時	—
(15) 手数料等関連業務	毎日	—