

④長野原町財務規則

また、委託業務遂行に関して作成し、又は取得した書類、帳簿、その他の文書を区分ごとに整理し、完結した日から5年間保存するものとする。

(2) 業務の再委託

受託者は、委託された業務の包括的な再委託をすることはできない。個別の業務の再委託については、事前に委託者との協議が必要とするものとする。

(3) 業務実施計画書

受託者は、年間の各月における業務の実施予定表を記載した「業務実施計画書」を契約締結後速やかに1部提出し、委託者の承認を得るものとする。

(4) 業務の遂行に関する報告及び委託費の支払い

①受託者は、毎月10日までに前月のデータを集計し、委託者が指示する報告書（月間報告書、年間報告書など）を委託者に提出するものとする。

③受託者は、翌月10日までに請求書を委託者に提出するものとする。

④受託者は、その他必要に応じて委託者の指示に従い、報告書を作成し、提出するものとする。

⑤委託者は、受託者の実施した業務の内容、方法及び結果が本仕様書に適合していないと認められる場合は、受託者に対し業務の手直しを命ずることができるものとする。なお、この場合の費用はすべて受託者の負担で処理するものとする。

⑥委託者は前項の規定による適正な履行が確認されれば請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。

⑦委託者が前項により支払う金額は、契約金額を12回に分割した額とし、業務の実施後、業務の収支精算額が委託費を下回ったときは、その精算額をもって委託費とする。

⑧前項の規定により精算額が生じた場合は、最終月の支払で調整することとし、それでも残額が生じる場合は、受託者により当該残額を返還しなければならないものとする。

(5) 調査・監査・検査

委託者は、受託者に対して、委託業務又は経理の状態に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(6) 秘密保持義務

受託者は、本委託業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。契約が終了又は解除された後においても同様とする。

(7) 個人情報保護

受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、個人の権利利益を侵害することのないよう適切に取り扱わなければならない。

(8) 情報公開

受託者は、本委託業務に関して保有する情報の公開について、委託者の指示に従うものとする。

(9) 経費の負担

①業務に必要な光熱水費は、委託者の負担とする。なお、受託者は水及び電力等の使用については、極力節約に努めながら業務を効率的に処理するものとする。

②上記のほか、業務の遂行に関する負担区分は次のとおりとする。

ア. 委託者の負担区分

- ・機械設備の保守及び操作管理に必要な備品、交換部品等の消耗品及び燃料等
- ・設備及び備品の修繕及び改良に要する費用

イ. 受託者の負担区分

- ・衛生用消耗品（トイレトペーパー、ティッシュペーパー、トイレクリーナー等）
- ・業務に直接必要とする用具及び消耗品（蛍光灯、消臭剤等）
- ・その他の備品（掃除機等）
- ・業務に必要とする事務用品等（インク、用紙、ラミネートパウチ、ゴミ袋等）
- ・受託者の故意又は過失による設備及び備品等の破損及び汚損の場合の原形復旧に要する費用
- ・保険の加入に関する費用

(10) 業務の休止

受託者は、本委託業務を休止しようとするときは、あらかじめ委託者の承認を得なければならない。

(11) 委託の取消等

受託者が次のいずれかに該当する場合は、委託を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

- ①本施設の委託業務を適正かつ確実に実施することができないと認められるとき。
- ②入札に関し不正の行為があったとき。
- ③法令の規定、仕様書に記載された条件に違反したとき。
- ④法令の規定、仕様書に記載された条件に基づく報告の聴取、調査、監査又は検査の実施にあたり、これを拒否し、若しくは妨害し、又は正当な理由なく指示に従わなかったとき。
- ⑤その他本施設の委託業務を継続することが適当でないと認められるとき。

(12) 原状回復及び引継ぎ

受託者は、委託期間が終了するとき（継続して委託を受けたときを除く。）又は、委託を解除されたときは、委託者が特に支障がないと認めた場合を除き、速やかに施設を原状に回復するとともに、次の受託者が円滑に業務を遂行できるよう十分な引継ぎを行うものとする。

(13) 事故・災害における体制

- ①受託者は本施設を管理運営するにあたっての危機管理マニュアルを策定するものとし、事業実施日までに委託者に提出するものとする。
- ②受託者は、事故の発生に備え常に連絡指示系統を明確にしておくものとする。
- ③受託者は、施設の防火管理について委託者の防火管理者が定める消防計画に従うも

のとし、防災訓練等には積極的に参加するものとする。

- ④地震、火災等の緊急事態が発生した場合は、直ちに来場者の安全確保、救護活動に努めるとともに、関係機関への緊急連絡・通報、委託者及び総括管理者への状況報告等を速やかに行い、適切な措置をとるものとする。
- ⑤地震や台風などの災害発生時には、本施設を町民の避難場所として使用する場合や、被害状況等により、引き続き復旧拠点として長期に使用する可能性がある。受託者は、災害対策本部の指示に基づき、適切に対応ができるよう体制を整備するものとする。
- ⑥委託業務の処理に関し、発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受託者が負担するものとする。

(14) 環境における留意事項

- ①受託者は、自らが行う委託業務の遂行によって環境に与える影響を十分認識し、委託者の環境方針に従うものとする。
- ②受託者は、本施設から発生する廃棄物の発生抑制に努め、施設内外で発生したごみ類を、委託者の指示するルールに沿って分別を行い、指定の集積場所へ適切に廃棄するものとする。
- ③受託者は施設の運営管理にあたり、電気・水道などの効果的な利用による省エネルギー対策、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進など環境保全に努めるものとする。

(15) その他

- ①受託者は、従事者が常に健康な状態で業務が遂行できるよう、従事者の健康管理に十分留意するものとする。
- ②受託者は、従事者に対して本仕様書の内容を周知するものとする。
- ③受託者は、委託者が出席を要請した会議等には出席をするものとする。
- ④受託者は、利用調整会議や関係機関との連絡調整会議などを適宜開催し、関係機関との連絡調整を図るものとする。
- ⑤受託者は、本仕様書に定めのない事項であっても、業務に直接必要と認められる場合は、委託者の指示に基づき誠実に履行するものとする。
- ⑥受託者は、上記の他、特に定めのない事項については、委託者と協議の上決定し、委託者の要請に従い決定事項を記載した関係書類を提出するものとする。