

魚津市行政事務包括的委託業務仕様書

1 事業の趣旨・目的

各課等で担当している業務のうち、電話受付業務、データ入力、封入封緘・書類発送等の単純作業を外部委託することにより、職員の時間外勤務を削減し、ワーク・ライフバランスを推進しようとするもの。

2 業務の内容

業務の内容は、別紙2「業務一覧」のとおりとする。ただし、業務一覧に記載がない場合であっても、契約後、新たに確認又は発生した業務については、受託者と協議の上、増加することができるものとする。

なお、代表電話交換、ごみ、資源物の分別・出し方に関する電話（以下、「ごみ問い合わせ電話」という。）、がん検診予約受付電話対応にかかる電話設備等については下記のとおりとする。

- ・現在使用している代表電話（0765-23-1010）、ごみ問い合わせ電話（0765-23-1820）の番号を使用すること。がん検診予約受付電話は、市が指定する番号（未定）を使用すること。
- ・上記回線は、外線転送を用い、業務実施場所にて受電できるように整備すること。なお、外線転送にはNTT西日本のひかり電話オフィスAのボイスワープにより転送を行うものとする。
- ・受託者側の設備での操作により、委託時間外の切替ができ、市役所側の代表電話番号に自動転送できること。
- ・市担当課への転送にかかる通信費、収集事業者などに確認をするうえでの通信費は委託金額に含むものとする。

3 業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 留意事項

- (1) 魚津市からの問い合わせ等に対応できるように、契約締結後は、速やかに連絡体制を報告すること。
- (2) 対応した業務については、内容や経過等を記録し、魚津市へ書面にて月次報告を行うこと。また、必要に応じて魚津市に対して報告を行うこと。なお、随時の報告については書面、口頭は問わない。
- (3) 本業務の全部又は一部の再委託又は二次委託は原則行ってはならない。ただし、魚津市と協議し、承認された場合はその限りではない。

- (4) 本業務に携わる者は、情報管理について次の点に留意すること。
 - ・個人情報等の管理を適正かつ厳格に行うこと。
 - ・業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。
- (5) 本業務の中で作成された資料等については魚津市に帰属するものとする。
- (6) 本仕様書に明示なき事項又は疑義が生じた場合、魚津市と協議のうえで解決するものとする。