

**箕面市立多文化交流センターにおける証明書等の
交付請求の受付・引渡業務に係る民間競争入札説明書**

平成29年(2017年) 7月11日

本説明書は、箕面市立多文化交流センターにおける証明書等の交付請求の受付・引渡業務に係る民間競争入札（以下「本入札」という。）に参加しようとする者に対し、入札の方法その他入札の参加に必要な手続等を説明するものである。

第1 目的

本市では、市役所や支所その他、閉庁日でも証明書交付を可能とする市内8か所の証明発行拠点を設置し、住民サービスの向上及び円滑な業務運営に努めてきた。

今回、箕面市立多文化交流センターにおける証明書等の交付請求の受付・引渡業務について、平成30年(2018年)3月末をもって委託契約期間が終了することから、次年度以降も業務を継続するため、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づき、市場化テストにより本入札を実施する。

第2 入札に付する事項

1 名称

箕面市立多文化交流センターにおける証明書等の交付請求の受付及び引渡しに関する業務委託

2 契約期間

平成30年(2018年)4月1日から平成35年(2023年)3月31日まで
（5年間の長期継続契約）

3 業務内容

箕面市立多文化交流センターにおける証明書等の交付請求の受付・引渡業務及びこれに付随する業務（詳細は、「**第15 業務内容の詳細**」を参照）

（1）証明書等の交付請求の受付・引渡業務の範囲

①法第34条第1項第2号に定める地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づく次の証明書の交付請求の受付及び当該請求に係る証明書の引渡業務

ア 市府民税課税証明書

②法第34条第1項第3号に定める住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）の規定に基づく次の証明書の交付請求の受付及び当該請求に係る証明書の引渡業務

ア 世帯の一部の住民票の写し

イ 世帯全員の住民票の写し

ウ 住民票記載事項証明書

③法第34条第1項第5号に定める市長が作成する印鑑登録証明書の交付請求の受付及び当該請求に係る印鑑登録証明書の引渡業務

(2) 付随する業務

- ①前記(1)の証明書等の交付請求の受付に伴う当該請求書(以下「請求書」という。)記入等の確認及び当該証明書等の交付請求を行う者(以下「請求者」という。)の本人確認に関する業務
- ②前記(1)の証明書等の引渡しに伴う手数料の徴収、保管及び市への納付
- ③証明書等の交付請求に係る書類等の管理及び報告
- ④改ざん防止用紙及び市から貸与された物品の管理
- ⑤その他証明書等の交付請求の受付・引渡業務に関連する事務

4 入札方式

総合評価落札方式による一般競争入札とする。

競争入札の参加資格は、開札後に落札の候補者に必要書類の提出を求め、資格を確認する入札後資格確認型とする。

5 履行場所

箕面市小野原西5丁目2番36号

箕面市立多文化交流センター1階事務室

6 実施時間等

箕面市立多文化交流センター条例に規定する休館日の月曜日及び12月29日から翌年1月3日までを除く、午前10時から午後5時までとする。

7 予定価格

予定価格は総額で定め、5年間で46,300円とする。

(消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)相当額を除く。)

8 入札保証金は、免除する。

9 地方自治法(昭和22年法律第67号)、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「令」という。)その他関係法令に則ること。

10 箕面市契約規則(昭和55年規則第40号。以下「契約規則」という。)その他本市の条例、規則等の規定を遵守すること。

第3 入札参加資格

本入札に参加する者(以下「入札者」という。)は、次に掲げる条件を全て満たしていなければならない。

条件の確認は、入札日を基準として行う。ただし、入札日から落札決定の日までに条件を満たさなくなった者は、入札参加資格がないものとする。

1 令第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。

2 令第167条の4第2項各号のいずれかに該当する事実があった後3年を経過しない者(当該事実と同一の事由により箕面市競争入札参加者指名停止要綱(平成8年箕面市訓令第2号。以下「指名停止要綱」という。)に基づく指名

停止を受けている者を除く。)又はその者を代理人、支配人その他使用人若しくは入札代理人として使用する者でないこと。

- 3 引き続き二年以上その営業を行っていること。
- 4 法人税、所得税、事業税、市民税及び消費税を納付していること。
- 5 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項の規定による更生手続開始の申立てをしていない者又は同条第2項の規定による更生手続開始の申立てをなされていない者であること。ただし、同法第199条又は第200条の規定により更生計画が認可された者については、更生手続開始の申立てをしなかった者又は申立てをなされなかった者とみなす。
- 6 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしていない者又は申立てをなされていない者であること。ただし、更生手続開始又は更生手続開始の決定後、新たに本市競争入札参加資格審査の申請を行い、資格要件を有すると認められた者は除く。
- 7 本入札の公告日から入札日までの間において、指名停止要綱に基づく指名停止又は箕面市建設工事等暴力団対策措置要綱に基づく指名除外（以下「指名停止」という。）を受けていない者であること。
- 8 入札参加における提出書類の内容を誠実に履行できること。
- 9 業務開始日までに本業務の習熟度を深め、当該業務の迅速かつ安全な履行を確保できること。

第4 入札部署の担当部署

〒562-0003

箕面市西小路四丁目6番1号

箕面市総務部契約検査室（箕面市役所別館6階）

電話：072-724-6714

※入札説明書等の各種資料は、本市のホームページから入札者が各自取得すること。また、入札方法、入札参加資格、仕様内容等に対する質問は、原則として質問書で受け付けるものとし、口頭での回答・説明等は行わない。

第5 入札の方法

- 1 入札書（様式1）
入札者は、「入札書」（様式1）に入札価格（消費税等を除く。）を総額で記載し、記名・押印したうえ提出しなければならない。
- 2 提案書（様式2～8）
入札者は、価格以外の評価項目の評価に必要な書類（以下「提案書」とい

う。)に必要事項を記載し、記名・押印のうえ提出しなければならない。

提案書を提出しない者の入札書は無効とする。

3 提案書関連書類

入札者は、提案書に必要な資料等を添付しなければならない。

4 注意事項及び禁止事項

(1) 入札書及び提案書は、法務局又は市町村に登録された名称及び印鑑をもって記名・押印のうえ提出しなければならない。ただし、当該名称で当該印鑑を押印した委任状を添付のうえ、当該受任者が提出した場合は、この限りではない。

(2) 契約規則に規定する有資格者として名簿に登録されている者（以下「有資格者」という。）である受任者は、上記の定めにかかわらず、当該受任者の名称及び印鑑をもって記名・押印のうえ提出することができる。

(3) 入札者は、提出した入札書、提案書の書き換え、引き換え又は撤回をすることができない。ただし、錯誤等によるものとして市が認めた場合は、この限りではない。

第6 落札者の決定基準

1 配点

落札者の決定は、価格に関する評価点及び価格以外に関する評価点により行い、価格に関する評価に100点を、価格以外に関する評価に200点を配点する。

2 価格に対する評価

$$\left[\left(1 - \frac{\text{入札価格}}{\text{予定価格}} \right) + \left(\frac{\text{最高入札価格} + \text{最低入札価格}}{2} - \frac{1}{2} \right) \right] \times \text{価格基準点 (100点)}$$

※予定価格（5年分） 46,300円（消費税等を除く）

3 価格以外に対する評価

別紙「提案書に関する評価項目一覧」（資料A）に基づき点数化する。

4 特定提案等

特定提案等については、住民サービス向上のための独自の方策などが具体的に提案されているか評価する。

5 その他

提出された書類等において、業務の履行内容その他市が必要と認めた事項については、記載内容の聞き取り、証明書類等の提出を求めるときがある。当該請求に応じないときは、入札を無効とする。

第7 質問書に関する事項

- 1 公告、入札説明書、仕様書等関係書類に関して質問がある場合は、質問書（様式9）に必要事項を記入のうえ、メールで送信すること。
- 2 質問書の提出期限：平成29年(2017年)7月14日(金)午後5時(必着)
- 3 送信先メールアドレス：simin@maple.city.minoh.lg.jp
- 4 メールの件名は、「【事業者名】多文化交流センター入札質問書」とし、宛先担当部署は、箕面市市民部窓口課（電話：072-724-6726）とする。
- 5 質問及び回答は、本市ホームページに随時掲載する。

第8 入札に必要な書類及び提出の場所・日時・方法等

- 1 入札にあたり提出する書類（以下「入札書等」という。）
 - (1) 入札書（様式1）
 - (2) 提案書（様式2～8）
- 2 入札書等の提出場所
箕面市役所別館6階 総務部契約検査室
- 3 入札書等の提出日時
平成29年(2017年)7月25日(火)午前9時から午後5時まで
- 4 入札書等の提出方法
次の要領で作成し、必ず持参すること。
 - (1) 入札書
入札書は、封筒に密封し、封筒の表に事業者名及び件名「箕面市立多文化交流センター証明書等交付請求の受付・引渡業務入札書」を朱書して、1部提出する。
 - (2) 提案書
 - ①提出部数 6部（正本1部、副本5部）
 - ②提案書は、正本・副本とも、提案書（様式2）を表紙として、それぞれファイル等に綴じ込み提出すること。
- 5 入札書等の作成に要する経費は、入札者の負担とする。
- 6 開札に立会を希望する場合は、申し出ること。
開札日時：平成29年(2017年)7月25日(火)午後5時
開札場所：箕面市役所別館6階入札室
 - ①開札立会参加申込書（様式11）に必要事項を記入の上、メールで送信すること。
 - ②申込期限：平成29年(2017年)7月20日(木)正午まで
 - ③送信先メールアドレス：simin@maple.city.minoh.lg.jp
メール件名は、「多文化交流センター証明等受付業務委託開札立会参加申

込書（事業者名）」とし、宛先担当部署は、箕面市市民部窓口課（電話：072-724-6726）とする。

第9 落札者の決定方法

- 1 入札者の評価は、「第6 落札者の決定基準」に基づき、入札価格に関する評価の点数及び入札価格以外の項目に関する評価の点数の合計（以下「総合評価値」という。）により行う。
- 2 前記の評価の結果、入札書に記載された入札価格が、予定価格の制限の範囲内である者のうち、総合評価値が最も高い入札者を落札の候補者とし、総合評価値が2番目に高い入札者を補欠の候補者とする。
- 3 落札の候補者に、競争入札参加資格申請書（様式10）及び競争入札参加資格の確認に必要な資料（以下「申請書等」という。）の提出を求め、当該申請書等の内容を確認のうえ、落札者とするか、又はしないかを決定する。
- 4 前記の確認の結果、落札者としないと決定した場合は、補欠の候補者について、同様の確認を行い、落札者とするか、又はしないかを決定する。
- 5 落札者の発表は、当該落札者に通知するとともに、本市ホームページ上に掲載する。
- 6 落札価格は、落札者が入札書に記載した入札価格に、当該価格の消費税等に相当する額（当該金額に1円未満の端数があるときは、当該端数を切り捨てた額）を加算した額とする。

第10 申請書等の提出

落札の候補者は、本市からの通知に伴い、本市の指定する期日までに、以下のとおり申請書等を提出しなければならない。

- 1 競争入札参加資格確認申請書（様式10）
- 2 競争入札参加資格の確認に必要な資料
 - (1) 登記簿謄本（法人）
 - (2) 印鑑証明書 ※写し不可、原本添付
 - (3) 法人税・所得税・消費税の納税証明書
 - (4) 事業税の納税証明書
 - (5) 市町村民税の納税証明書 ※箕面市内に本支店がある場合
 - (6) 業者カード・契約実績一覧表
 - (7) 電算入力票
 - (8) 委任状 ※支店等が契約先となる場合
 - (9) 誓約書（暴力団員不当行為防止）
- 3 有資格者は、上記2の書類を省略することができる。

- 4 提出方法は、持参又は郵送による。
- 5 申請書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- 6 提出された申請書等は、返却しない。
- 7 競争入札資格の確認のため、申請書等の内容確認や追加資料の要求等を指示する場合がある。
- 8 提出期限内に提出しないとき又は前記の指示に従わないときは、当該落札の候補者の決定を取り消すことができる。

第11 入札の無効

以下に掲げる入札は、無効とする。

- 1 入札参加資格がない者のした入札
- 2 入札者の記名・押印のない入札又は記入事項の判読できない入札
- 3 入札価格を改ざん又は訂正した入札
- 4 記載事項の訂正、削除、挿入等をした場合において、その訂正印のない入札
- 5 指定の日時まで提出又は到達しなかった入札
- 6 本入札において、入札者又はその代理人が二以上の入札をしたときは、その全部の入札
- 7 本入札において、入札者及びその代理人がそれぞれ入札したときは、その全部の入札
- 8 入札に関する事項を記載せず、又は一定の金額をもって価格を表示しない入札
- 9 委任状の提出のない代理人のした入札
- 10 予定価格を超過した金額を記載した入札
- 11 入札談合に関する情報があった場合において、不正のない旨の誓約書の提出を求めたにもかかわらず、当該誓約書の提出をしない者のした入札
- 12 入札公告又は入札説明書に定める入札方法によらない入札
- 13 申請書等及び入札書等に虚偽の記載をした者による入札
- 14 申請書等の提出を求められたにもかかわらず、当該申請書等を提出しない者又は資格確認のための指示を受けたにもかかわらず、その指示に応じない者のした入札
- 15 前各号に掲げるもののほか、入札の条件に違反した入札

第12 調達手続の延期又は中止等に関する事項

次のいずれかに該当したときは、当該入札を延期し、中止し、又はこれを取り消すことがある。

- 1 入札者が相連合し、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

2 天災その他やむを得ない事情が発生した場合であって、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

3 調達を取りやめ、又は調達内容の仕様等に不備があったとき

第13 契約に関する事項

1 契約書作成の要否

(1) 契約書は、本市の指定する様式とする。

(2) 契約書の作成に要する経費は、落札者の負担とする。

(3) 消費税等について法改正その他国による制度の変更があった場合、契約金額その他の取扱いについては、法改正その他の制度に基づき、定めるものとする。

(4) 契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

2 契約の締結

入札実施要項及び提案書に従って、落札者（以下「受託者」という。）と書面により対象業務の実施を委託するものとする。

なお、この契約は、議会の議決を得るまでは仮契約とし、議会の議決を得られたとき、本契約として効力が生じるものとする。

3 長期継続契約

本入札は、箕面市長期継続契約に関する条例（平成21年箕面市条例第44号）に基づく長期継続契約に係る入札であり、契約期間は5年とするが、当該契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、契約を変更又は解除することがある。

4 契約保証金

契約保証金は、免除する。

5 契約内容の変更

市は、関連する法律の改正等やむを得ない事情があるときは、協議により契約の内容を変更できるものとする。

6 受託者が講ずべき措置

(1) 受託者は、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。

(2) 受託者は、やむを得ない事由により委託業務を中止しようとするときは、あらかじめ市の承認を受けなければならない。

(3) 受託者は、契約期間の終了又は委託業務の中止若しくは解除により委託業務を終了する場合は、引継書等により責任を持って次期受託者の引き継ぎを行うこと。その際、市が引き継ぎに必要な資料等を求めた場合は、受託者はそれに応じなければならない。

7 契約の解除

市は、受託者が次に掲げる事項のいずれかに該当することになったときは、あらかじめ受託者に通知することなく契約を解除することができるものとする。

- (1) 法第23条において準用する法第20条第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くなることが明らかになったとき。
- (2) 法第34条第2項各号に掲げる受託者に必要な要件を満たさなくなったとき。
- (3) 市に対して報告義務を怠り、又は虚偽の報告をしたとき。
- (4) 受託者が、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。
- (5) その他契約において定められた事項に重大な違反があったとき。

8 委託料の支払い

- (1) 受託者は、当該年度の委託業務の完了後、当該年度分の支払請求を行い、市はこれを受領した日から30日以内に受託者に支払うものとする。
- (2) 年度の途中における契約の解除又は業務の中止、停止を行った場合、市は受託者に対し、当該解除の日までに当該委託業務を実施した期間に係る委託料を支払うものとする。

9 契約締結時に関する議会の議決

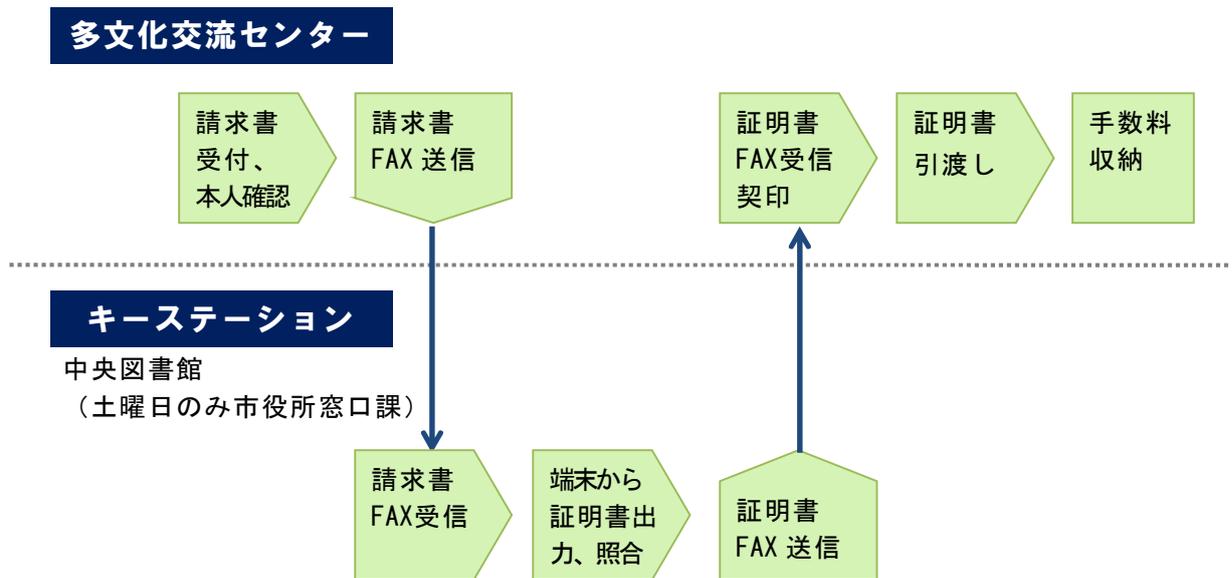
- (1) 落札者との契約締結は、法第34条第3項の規定により、議会の議決を得るまでは仮契約とし、議会の議決を得られたとき、本契約として効力が生じるものとする。
- (2) 契約を変更する場合は、法第34条第5項で準用する同条第3項の規定により、議会の議決を得られるまでは仮契約とし、議会の議決を得られたとき、本契約として効力が生じるものとする。
- (3) 受託者との協議により契約を解除する場合は、法律第34条第5項で準用する同条第3項の規定により議会の議決を得て解除するものとする。

第14 損害賠償等

- 1 受託者が、契約内容に違反し、又は故意若しくは過失によって市に損害を与えたときは、受託者はこれによって生じた損害を賠償する責任を負う。
- 2 受託者が、委託業務の実施において、受託者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えたときは、受託者は損害を賠償しなければならない。
- 3 市は、受託者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償したときは、受託者に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

第15 業務内容の詳細（従来の業務内容を継続）

1 実施フロー



2 多文化交流センターで交付できる証明書の種類と請求できるかた

証明書	請求できるかた	手数料
住民票の写し	本人、同一世帯のかた	1通につき 300円
住民票記載事項証明書		
印鑑登録証明書	印鑑登録証を持参したかた (マイナンバーカードを印鑑登録証とする場合は、本人のみ)	
市府民税課税証明書	本人、同一世帯のかた	

3 業務内容

(1) 請求書の受付、本人確認

- ・ 請求できるかたが来られているかどうかを確認する。
- ・ 請求者の本人確認を本人確認書類の提示等の方法により行う。
- ・ 印鑑登録証明書の請求の場合は、印鑑登録証を持参しているか確認する。
(マイナンバーカードを印鑑登録証としている場合は、市役所窓口課に電話で確認する)
- ・ 請求書に記載漏れや誤記載がないかを確認する。
- ・ 請求書が不受理の場合、請求者へ説明する。

(2) 請求書等の送信

- ・ 請求書内容を再度確認の上、ケーステーションへFAXにて送信する。
- ・ 印鑑登録証明書の場合は、印鑑登録証のコピーも送信する。

- (3) 証明書の受信・契印
 - ・ 証明書等をキーステーションから改ざん防止用紙でFAXにて受信する。
 - ・ 受付の職員とは別の職員が、証明書と請求内容を照合する。
 - ・ 1部の証明書が複数葉にわたる場合は、契印機で綴じる。
- (4) 証明書等の引渡し
 - ・ 請求内容と証明書等を確認しながら請求者へ引き渡す。
- (5) 手数料の収納
 - ・ 証明発行手数料を請求者に請求し、收受の上、領収書を交付する。
 - ・ 收受した手数料を市へ納付するまでの間、施錠可能な金庫等に保管して適正に管理する。
 - ・ 市の納付書により手数料を市指定金融機関へ納付する。
- (6) その他付随する業務
 - ・ 証明書等の交付請求の受付・引渡しに関する件数及び手数料について、日々明らかにできる書類を作成する。
 - ・ 市が支給する請求書用紙を適正に管理する。
 - ・ 請求者から受け付けた請求書は、日ごとに編纂し、翌月に市に送付するまで施錠可能な金庫等に保管し、適正に管理する。
 - ・ 市が支給する証明書用紙（改ざん防止用紙）は、施錠可能な金庫等に保管し、適正に管理する。
 - ・ 請求者が書き損じた請求書、毀損した証明書用紙などは、内容が第三者に認識できないよう破断等の方法により速やかに処分する。

第16 確保されるべき委託業務の質

1 正確性の確保

(1) 請求書の受付

請求書を受け付ける際には、請求者が請求資格を有する者であること、記載漏れや誤記載の有無等を確認すること。

(2) 本人確認の実施

請求書を受け付ける際には、請求者の本人確認を確実に実施し、本人確認の漏れがないようにすること。

(3) 証明書等の引渡し

証明書等を引き渡す際には、請求者本人に確実に引き渡すものとし、請求者以外の者に引き渡すことのないようにすること。

(4) 手数料の徴収

証明書等の発行に係る手数料については、正確かつ確実に收受すること。

2 利用者の満足度の確保

受託者は、対象業務の実施にあたり、下記の項目について利用者が不快に感じることはないように努めなければならない。

- ① 接遇に関する事。
- ② 窓口での所要時間に関する事。
- ③ 個人情報の取り扱いに関する事。

第17 受託者が委託業務を実施するにあたり講ずべき措置

1 調整

受託者と市は、それぞれ担当者を決め、委託業務の円滑な実施のため必要な調整を図るものとする。

市の担当部署：箕面市市民部窓口課

監督責任者：窓口課長

2 個人情報の取扱い等

- (1) 受託者は、業務上知り得た個人情報を委託業務に関する業務以外の目的に使用してはならない。
- (2) 受託者は、委託業務において取り扱う情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生することを防止する観点から、情報の適正な保護・管理対策を実施しなければならない。

また、市が検査を行う場合には、これに応じなければならない。

- (3) 受託者又は委託業務に従事する者（以下、「業務従事者」という。）は、業務上知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。これに違反した場合は、法第25条による罰則が適用される。

3 公正な取扱い

- (1) 受託者は、委託業務の実施にあたって、請求者を合理的な理由なく区別してはならない。
- (2) 受託者は、請求者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

4 金品等の授受の禁止

受託者は、委託業務において、金品を受け取る事又は与える事をしてはならない。

5 宣伝行為の禁止

受託者及び業務従事者は、委託業務の実施にあたって、自らが行う業務を委託業務の一部であるかのように誤認させる宣伝を行ってはならない。

6 権利の譲渡

受託者は、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又

は承継してはならない。

7 権利義務の帰属

- (1) 委託業務の実施は第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受託者は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受託者は、委託業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ市の承認を得なければならない。

8 再委託の禁止

受託者は、委託業務の実施にあたり、委託業務の全部又はその一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

9 委託契約の解釈

委託契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、市と受託者が協議するものとする。

第18 受託者の報告事項並びに市の調査等

1 記録、帳簿書類等

- (1) 受託者は、証明書等の交付請求の受付・引渡しに係る件数及び手数料について、日々明らかにできる書類を作成しなければならない。
- (2) 受託者は、委託業務の実施状況に関する記録、帳簿書類を作成し、委託業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

2 報告事項

- (1) 受託者は、委託業務の実施において、事故等が発生した場合や委託業務の実施が困難になった場合には、速やかに市に報告するものとする。
- (2) 受託者は、市が指定する期日までに、委託業務の実施状況を書面により報告しなければならない。

3 市による調査、指示等

- (1) 市は、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られたときは、受託者に対し、委託業務の実施状況に関し必要な報告を求め、又は、市職員が受託者の事務所に立ち入り、委託業務の実施状況若しくは帳簿、書類、その他の物件の検査、若しくは関係者への質問をさせることができる。
- (2) 市は、受託者による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、受託者に対し必要な措置をとるよう指示することができる。
- (3) 市は、委託業務を実施するために必要があると認めるときは、委託業務の実施状況を公表することができる。

第19 受託者の責任の明確化等

- 1 委託業務の実施に伴い、受託者と請求者及び利害関係者との間でトラブルが発生した場合は、その原因が受託者側にあるときは、受託者は責任をもって適切にトラブルの処理を行うものとする。
- 2 業務従事者は、刑法その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- 3 法第54条の規定により、委託業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。
- 4 法第55条の規定により、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答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をし、若しくは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。
- 5 法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

第20 受託者に使用させることができる市の財産（従来の実施に要した市の財産）

1 建物

箕面市立多文化交流センター

所在地：箕面市小野原西5丁目2番36号

業務を行う場所：1階事務室

2 備品

名称	共用又は専用	数量
窓口証明発行用デジタル複合機 (DocuStation3000ASModel-V2)	共用	1台
契印機	専用	1個
電子レジスター	専用	1台
電話機	共用	1機
記載台	共用	1台
立て看板	共用	1式

第21 業務評価

市は、実施期間中に合わせて、委託業務全般にわたる評価を行い、今後の委託業務の質の向上に役立てるものとする。