

令和6年度（2024年度）北海道動物愛護センター（道南センター）運用 委託業務処理要領（案）

1 目的

この要領は北海道（以下「委託者」という。）が、受託者に委託する令和6年度（2024年度）北海道動物愛護センター（道南センター）運用委託業務（以下「委託業務」という。）の処理について、必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務場所

〇〇〇〇（住所）

3 業務内容

渡島及び檜山（総合）振興局管内における道立保健所及び支所に收容された犬及び猫の引取りを行い、適切な飼養を行うとともに、道の機関等と連携の上、新しい飼い主への譲渡等を行うものとする。具体的な内容は別紙「委託仕様書」のとおりとする。

4 実施体制

（1）責任者等の配置

十分な技術的能力及び専門的な知識経験を有する者を配置するものとする。

（2）センターの開所日

原則、道の機関と同様に、週5日以上、1日8時間、週40時間を目安として開所することとし、道と連絡できる体制をとるものとする。

5 業務処理状況報告書

受託者は、月毎に3に掲げる業務の実施状況について、翌月20日までに委託者に書面で提出するものとする。

6 業務処理計画書

受託者は、契約締結後速やかに、3に掲げる業務の業務処理計画書を提出するものとする。

7 実績報告書及び収支精算書

受託者は、委託業務を完了したときは実績報告書及び収支精算書を提出するものとする。

8 収支精算書に添付する書類

収支精算書を提出するときは、次の書類を添付するものとする。

なお、委託期間中の現地調査、業務の処理状況に関する報告等において、随時提出を求められることがあるので、常に整備しておくこと。

（1）人件費

業務日誌（写）、出勤簿（写）、給与台帳（写）、給与支払明細書（写）、雇用契約書（写）、標準報酬決定通知書（写）、領収書（写）及び銀行等の振込受取書（写）又はこれらに類する書類

（2）旅費

出張命令書（写）、出張復命書（写）（出張の内容がわかる資料）、交通費等の領収書（写）等及び銀行等の振込受取書（写）又はこれらに類する書類

（3）その他の経費

請求書（写）、契約書（写）、発注書（写）、納品書（写）、領収書（写）及び銀行等の振込受取書（写）又はこれらに類する書類

（４）インターネットバンキングを利用して経費の支払を行ったときは、画面の写しを提出すること。

9 提出書類様式

委託契約書各条項及び本要領に定める提出書類は、別途指示する様式によるものとする。

10 再委託について

（１）再委託は原則禁止とする。必要により業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ次の書面を提出し委託者の承諾を得なければならない。

ア 次の事項を記載した書面

（ア）再委託の相手方の商号又は名称及び住所

（イ）再委託する業務の範囲

（ウ）再委託する理由及びその必要性

（エ）再委託の契約金額

（オ）再委託の相手方に対する業務の管理履行体制

（カ）再委託の相手方の履行実績、組織体制、職員の状況

イ 再委託の相手方の法令等を遵守する旨の誓約書

（２）再委託の承諾を得た場合は、受託者が再委託の相手方への管理監督を行うものとする。

（３）再委託の相手方に対して道との契約書を準用した約定、契約内容や留意事項の十分な説明と理解を得るものとする。

（４）再委託の相手方が第三者に委託することのないよう受託者から再委託の相手方に指導すること。

11 その他

（１）受託者は、委託期間中及び業務完了後における現地調査に協力すること。

（２）受託者は、委託業務に関する帳簿及び書類を備え、委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるよう整理すること。

（３）委託業務に要したことが確認できない経費は、当該経費を除き委託料の額を確定する。

（４）この要領に定めのない事項については、委託者（業務担当員）の指示によるものとする。