

逗子市こども発達支援センター療育部門運營業務委託仕様書

1 業務目的

本業務は、逗子市こども発達支援センター（以下、「センター」という。）療育部門「くろーばー」として神奈川県知事の事業所指定を受け、逗子市療育教育総合センター内で児童福祉法（以下、「法」という。）第6条の2の2第2項に基づく児童発達支援及び同条第4項に基づく放課後等デイサービス等を本市の中核的な療育施設として実施することにより、市直営の相談部門「ひなた」（以下、「相談部門」という。）との連携を図りながら、障がいのある児童や発達に心配があり支援を必要としている児童及びその保護者などが地域で安心して暮らすことができるよう、福祉の向上を図ることを目的とする。

2 用語の意義

この仕様書における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) センターとは、逗子市療育教育総合センター1階・2階部分とその敷地をいう。
- (2) 市職員とは、逗子市（以下「市」という。）に所属する職員でセンターに勤務する職員をいい、従事者とは受託事業者に所属する職員で本業務に従事するものをいう。

3 適用

- (1) 本仕様書は、「逗子市こども発達支援センター療育部門運營業務委託」に適用する。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項については、逗子市財務規則によるものとする。

4 履行場所

逗子市桜山5丁目20番29号 逗子市療育教育総合センター内

5 履行期間

2024年（令和6年）4月1日から2025年（令和7年）3月31日まで

6 支払方法

契約金額を12月で分割した額について、毎月の受注者の請求により、前金払いで支払うものとする。ただし、年度末に運営費実績による精算調整を行う。

7 文書の提出方法

受注者は、市が求める文書の提出については、市と協議の上、任意様式により提出するものとする。

8 基本方針

受注者は、次に掲げる基本方針を踏まえ、受託事業を遂行するものとする。

- (1) 本仕様書のほか、センター条例及び施行規則ならびに児童福祉法等の関係法令を遵守すること。
- (2) 公の施設であることを念頭に置いて、公平かつ適正な運営を行うこと。
- (3) 市の公共事業の受託業務であることを念頭に置いて、利用者及びその保護者等からの信頼を損なわないよう、常に適切かつ丁寧に対応し、満足度の向上に努め、市の信用を失墜する行為を行っ

てはならない。

- (4) 利用者の意見、子育てをめぐる社会情勢、市民ニーズの変化等に柔軟に対応し、事業に適切に反映させること。
- (5) 利用者及びその保護者からの苦情を解決する体制をとり、サービスの向上に努めること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。ただし、関係機関には必要な情報を開示し、協調すること。
- (7) センター相談部門ほか関係機関と密に連携をとり、相互の協力関係のもとに業務を行うこと。
- (8) センター内の定例会議への出席により、専門的見地からセンター全体としての療育方針の検討及び共有を図ること。
- (9) ごみの減量、省エネルギー等、環境に配慮して業務を行うこと。
- (10) 常に創意工夫を心掛け、センターの有効かつ効率的な運用を目指さなければならない。

9 業務内容

(1) 児童発達支援（児童福祉法）

ア 人員配置

管理者：1名（児童発達支援管理責任者との兼務可）

児童発達支援管理責任者：常勤1名以上

保育士又は児童指導員：常勤6名以上

看護師：1名以上（非常勤でも可）

※法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第15号）第5条に定める員数（4人）を8人超えた従事者（看護師を含む）を配置し、重症心身障害児、医療的ケア児、行動障害のある児童等にも対応できる手厚く専門性の高い支援及び当該支援に必要な医療、保健等と連携ができる体制を整えること。

イ 事業内容

個別支援計画に基づき、日常生活における基本動作の獲得、人とかかわる力や考える力の育成にむけて集団療育・個別療育を行う。

（ア）親子通園

（イ）単独通園

（ウ）午後クラス（相談グループ）

ウ 対象

集団療育及び個別療育を行う必要があると認められる未就学の児童

※障害者手帳（身体、療育、精神）の有無を問わず、心理所見、医師の診断書、児童相談所の意見等により療育の必要性が認められる場合は対象とする。また、センターの児童発達支援は療育の場と位置づけ、相談部門において、センターでの計画的な療育の必要性が認められた児童を対象とする。

エ 現在の利用児童数（令和4年度実績）

（ア）親子通園 11 名

（イ）単独通園 17 名

（ウ）午後クラス（相談グループ） 8 名

(2) 放課後等デイサービス（児童福祉法）

ア 人員配置

(1)アに記載のとおり※児童発達支援との兼務可

イ 事業内容

個別支援計画に基づき、将来に向けた人とかかわる力や考える力・社会に適応する力、生活能力の向上に向けて集団療育・個別療育を行う。

ウ 対象

学校教育法第1条に規定している学校（幼稚園及び大学を除く）に就学しており、授業の終了後又は休業日に支援が必要と認められる児童生徒

※障害者手帳（身体、療育、精神）の有無を問わず、心理所見、医師の診断書、児童相談所の意見等により療育の必要性が認められる場合は対象とする。また、センターの放課後等デイサービスは療育の場と位置づけ、相談部門において、センターでの計画的な療育の必要性が認められた児童生徒を対象とする。

エ 現在の利用者数（令和4年度実績）

53 名

(3) 共通事項

ア 事業定員

11名以上20名以下（多機能型事業所）

イ 送迎体制

拠点型送迎を基本とし、利用者等のニーズに合わせて適切な送迎を実施する。なお、送迎業務を主たる業務とする職員を1名以上配置し、送迎車両については、送迎に必要な台数の車両を受注者にて手配調達すること。また、別紙2「送迎業務に関する仕様書」に基づき適切かつ効率的な運行を行うこととする。

ウ 巡回相談

利用児童が在籍する幼稚園、保育所、学校等への巡回相談を、各施設の必要に応じて実施する。

エ 保護者支援等

(ア) 継続的な支援のための子育て支援ツールである「ひなたファイル」の配布及び勉強会の開催（年1回以上）等保護者に対する作成支援を実施する。

(イ) 家庭における養育方法に関する日常的な相談、情報共有、懇談会（年3回程度）、父親勉強会（年1回以上）等を通じた家族支援を行う。

オ 相談部門との連携

一人ひとりの発達の特性を理解し、個々の状況に合わせた専門性の高い療育プログラムを実施するために、「連携相談員」として任命された従事者（2名）は、相談部門における保護者面談時に必要に応じて同席し、また経過観察グループや機能訓練に参加するなど、相談部門と相互に連携を図りながら、利用者に対して積極的かつ計画的な支援を図る。

(4) 地域支援事業

ア 市内幼稚園、保育所、学校等の支援者を対象とした研修会（年1回以上）を実施する。

イ 市民理解促進を目的とした啓発事業を実施する。（秋頃に「発達障害」に関するテーマで年1回以上／年度末頃に「学校」に関するテーマで年1回以上）

ウ 福祉人材育成の観点から、市が受け入れる保育実習等にできる限り協力すること。

(5) 連携事業

ア 自立支援会議定例会議（例月）、基幹相談支援センター連絡会及び事例検討会（例月）、療育推進事業検討会（年1回以上）、幼保小連携推進連絡調整会議等（年3回以上）、その他市

主催の会議へ出席する等により関係機関との連携を行う。

イ 就学支援委員会（年2回程度）及び就学支援専門委員会（年1回程度）提出資料の作成及び就学直後のフォローアップを行う。

ウ 教育研究相談センター（教育相談・支援教育推進巡回チーム）との連携及び巡回チーム会議（月1回）へ参加する。

エ 「ふれあいフェスinずし」を始めとする市主催イベントへ積極的に参加する。

オ 18歳以降の支援に必要な支援者間での引き継ぎ、フォローアップを行う。

カ 神奈川県公立障害児者通園施設・通園事業連絡協議会（年3回以上）に参加する。

キ やむを得ず前項までに掲げる会議等を欠席した場合は、月次報告書により欠席理由を明示し、市へ報告すること。

10 事業所の管理

(1) 開所時間

センターの開所時間は、午前8時30分～午後5時15分までとする。ただし、市が必要と認めるときは、開所時間を変更することができる。

(2) 開所日

センターの開所日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く、月曜日から金曜日とする。ただし、市が必要と認めるときはこれを変更し、または臨時に開所日を定めることができる。

(3) 対象者

市内に住所または居所を有する障がい児等とする。

(4) 鍵の管理等

ア 市職員の出勤前・退勤後に従事者が入退館する場合、従事者は、責任をもってセンター出入口の開閉管理を行うこととし、全ての入退館者（従事者を含む）について解錠（施錠）記録簿により入退館した時刻及び事由を記載し、前月分をまとめて市へ提出すること。

イ センター内の常時施錠箇所を開錠する必要がある際は、都度市職員に立会いを求めるほか、持ち出し簿記入により鍵の貸し出しを受けることができる。貸し出しを受けた鍵は、使用后速やかに市職員の確認を受けて返却すること。

(5) その他

ア 従事者は、常にセンターの節電及び節水に努めること。

イ 逗子市療育教育総合センターに勤務する一員として、特段の事情がある場合を除き、逗子市療育教育総合センター消防計画に定める避難訓練等の活動に参加するよう努めること。

11 業務遂行体制

(1) 従事者の確保

ア 受注者は業務を円滑にするため、本仕様書に示す人員を確保した上で、業務に応じた適切な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を整えなければならない。

履行期間中に人員配置に欠員が生じることが明らかになった場合、直ちにその代替職員を補充しなければならない。ただし、不可抗力等、発注者がやむを得ないと認める特別な事情の場合に限り、発注者、受注者協議のうえ補充方法等について取り決めるものとする。

イ 受注者は、業務開始までに、業務の実施体制図と従事に必要な資格を証明する書類を添えて、

従事者名簿を市に提出すること。なお、年度途中で従事者の交代を行う場合、市の承認を得た上で、その都度、実施体制図、資格証明書類及び従事者名簿を提出すること。

(2) 緊急時の体制

受注者は、地震災害または風水害（大雨、台風、降雪）等によりセンター機能に重大な支障が生じた場合に備え、職員の非常招集ができる体制を確立しておくとともに、あらかじめその体制を市に届け出なければならない。

(3) 従事者

本業務の担当者として、業務内容及び関連する制度などを理解し、適切に利用者、保護者等への対応を含む必要な業務を的確に行える従事者を配置すること。また、業務を遂行するにあたり、市の公共事業の受託業務であることを念頭において、清潔で正しく着用した服装を心がけ、送迎対象者等に対して常に親切丁寧に応接し、信用を失墜する、或いは不快の念を与える言動・行為があってはならない。

(4) 安全の確保

受注者は、次に掲げる事項について安全の確保等を行う。

ア 労働安全衛生法、同施行令、同規則、その他災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全管理に必要な措置を講じ、労働災害の防止に努める。

イ 市が行う施設及び設備の工事等の場合には、施工事業者と協調し、利用者等の安全管理及び業務に支障がないよう適切に対応しなければならない。

ウ 安全管理上支障が生じた場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに市に報告し、市からの指示に従わなければならない。

(5) 情報セキュリティ対策

業務に用いるパソコン等には、ソフトウェアの更新、ウイルス対策ソフトウェアの導入、IDとパスワードの設定管理等のセキュリティ対策を施すとともに、従事者への情報セキュリティ教育を実施すること。履行期間終了後のPC及びハードディスク等のデータ保管機器は、市の情報セキュリティ対策方針に則り、市へ引き継ぐ機器の他は、受注者の負担により物理的に破壊し適切に廃棄すること。

(6) 利用者への勧誘などの禁止

受注者は、利用者に対し、自らの他の有償サービスなどの利用、勧誘などの営業活動、または金品もしくは役務の提供の要求を行ってはならない。また、市民等から金品等の謝礼を受け取ってはならない。

12 業務遂行

(1) 従事者研修

受注者は、業務開始後においても、定期的に業務の遂行に必要な利用者及び保護者への対応、知識の習得、接遇、情報セキュリティ及び危機管理に関する研修を行い、常に従事者の能力向上に努めなければならない。なお、研修にかかる費用は受注者の負担とする。

(2) 事業計画

ア 受注者は、事業実施前に次の各号に掲げる事項を記載した事業計画書を市に提出しなければならない。

(ア) 受注業務総括管理責任者

(イ) 受注業務の分担に関すること。

- (ウ) 従事する職員に関すること。
 - (エ) 非常時における体制に関すること。
 - (オ) 各事業の詳細に関すること。
 - (カ) その他市が必要と認める事項
- イ 前項に規定する事業計画書に変更等が生じる場合は、事前に市に協議を申し入れ、双方合意のうえ変更しなければならない。
- (3) 月次報告
- 受注者は、各月の事業実施状況について、翌月の10日までに月次報告書及び解錠（施錠）記録簿等を提出しなければならない。
- (4) 事業報告
- 受注者は、業務完了後30日以内に、次の項目を網羅した完了報告書を提出しなければならない。また、受託業務の決算が確定した時点で速やかに決算書及び関係書類を市に提出しなければならない。
- ア 受託業務の実施状況
 - イ 児童発達支援及び放課後等デイサービスの利用状況
 - ウ 利用児童の療育方針及び個別支援計画等の写し
 - エ 受託業務の実施に係る経費の支出状況
 - オ その他市が必要と認めた事項
- (5) 業務状況の聴取等及び改善勧告
- 受注者は、業務の履行状況について、市から求めがあったときは、市による業務状況の聴取及び管理文書の提出等に応じるとともに、市より業務について指示があった場合には、特段の事情がある場合を除き、速やかに応じなければならない。
- (6) 物品管理
- 受注者は、センターの備品類を業務に使用することができるが、事前に市の承諾を受け、市の定める条件に従うものとする。その他業務に必要な教材・什器・備品類については、受注者の負担で調達すること。
- なお、施設などを改修または改造して業務を行う必要がある場合は、あらかじめ市の承認を得るものとし、改修などのために必要となる費用及び履行期間終了時の原状回復に要する費用は受注者の負担とする。
- (7) 会計
- 受注者は、業務に係る会計を他の事業と区別して設け、その経理を常に明確にしておかなければならない。また、当該会計の経理帳簿は、履行期間が満了した日の属する会計年度の終了後、5年間保管することとし、市が必要と認めるときは、速やかに提出することとする。
- (8) 事故報告
- 受注者は、業務内において、次のいずれかに該当する事態が発生した場合は、応急処置をとり、関係者に連絡するとともに、速やかに市に口頭及び書面により状況を報告して、その指示を受けなければならない。その後、事故報告書（発生年月日・時刻、内容、対応、原因の分析、今後における防止策等を記載）を市に提出するものとする。
- ア センターの利用者若しくは従事者に負傷等の事故が発生したとき。
 - イ センターの全部若しくは一部が毀損し、または滅失したとき。
 - ウ 非常災害その他の事故により、受託業務の履行不能、またはそのおそれがあると明らかにな

ったとき。

エ 個人情報漏えい、紛失及び滅失・き損等が発覚したとき。

オ 前4項に掲げるもののほか、受託業務に支障を及ぼす事態が発生したとき。

(9) 苦情解決

受注者が行う業務に関する苦情・トラブルについての対応は、受注者において誠意と責任を持って行い、その内容については市に随時報告を行うとともに、市への協議・引継ぎが必要なものは、受注者における責任者から市へ協議・引き継ぐものとする。なお、苦情については、原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、全て文書により報告するものとする。

(10) 損害賠償義務

受注者は、業務の実施にあたって生じた事故などに対して、一切の責任を負い、市に発生原因、経過、被害の内容などを速やかに報告するものとする。受注者が契約内容に違反し、または故意もしくは重大な過失によって市に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償金として市に支払わなければならない。

受注者が、本業務の実施において、受注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、受注者は損害を賠償しなければならない。市は、受注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、受注者に対して、賠償した金額その他賠償に伴い、発生した費用を請求することができることとする。

(11) 不可抗力発生時の対応

受注者は、不可抗力が発生した場合においては、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置を取り、不可抗力により発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。

(12) 不可抗力の免責

受注者は、受注者の責めに帰することができない事由により本業務の全部または一部の実施が遅延したり、履行不能となった場合は、市と協議し、その責を免れる場合がある。

(13) 保険への加入

受注者は業務上のリスクを想定し、不測の事態に対応するため、損害賠償保険等に加入するなど、業務開始前までに対策の状況を市に提示すること。

(14) 業務従事者等の雇用の安定化

業務の質の向上には、業務習熟度が大きく影響するため、受注者は雇用に関する関係法令を遵守し、従事者の雇用の安定化に努めること。

(15) 費用分担

センターの電気代、水道料については、予算の範囲内で市が負担する。その他委託業務にかかる費用については、受注者の負担とする。

(16) 個人情報の保護

受注者は、本契約による業務を実施するための個人情報の取り扱いについては、個人情報保護のため、別添「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に掲げる事項を遵守しなければならない。

13 業務の質向上のための取組み

(1) 自己評価の実施

受注者は、厚生労働省「児童発達支援ガイドライン」及び「放課後等デイサービスガイドライン」に記載の「児童発達支援センター等における事業所全体の自己評価の流れ」、「事業者向け放課後等デイサービス自己評価表」及び「保護者等向け放課後等デイサービス評価表」に沿った自

己評価を年に1回実施し、評価を公表すること。

(2) 市によるモニタリング等の実施

市は業務が適正に実施されているか、定期または随時に確認を行う。また、確認のため(1)による自己評価結果を含め、その他必要な資料を契約書に基づき受注者に定期及び随時に提出を求めるものとする。

(3) 立ち入り調査等

市は、本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、受注者に対し、本業務の実施に関し必要な報告を求め、または市職員に受注者の事務所その他の施設に立ち入り、本業務の実施状況もしくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、もしくは質問させることができる。

(4) 第三者評価の実施

公正かつ中立的な立場の専門家等による評価を受け、その評価結果を公表することで、業務の改善等につなげること。

14 その他

(1) 契約終了時の業務の引継ぎ

ア 受注者は、本契約が終了する場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）

は、本業務に関し、供用を受けた施設、機器、資料等を遅滞なく、市に返還しなければならない。なお、供用を受けたものについて、滅失・損傷等が生じた場合は、受注者がその損害を賠償するとともに、施設においては、受注者の負担において原状に回復するものとする。

イ 本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継ぎ期間を設け、次期受注者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。その際、市及び次期受注者からの資料等の請求は、受注者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると市が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。

ウ 契約終了時に受注者が業務上必要な処理等で途中にあるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受注者が速やかに業務を遂行できるようにすること。

エ 市が引継ぎ未完了と認めた場合は、契約終了後であっても無償で引継ぎを継続して行うこと。市は受注者が上記の規程に違反し損害が生じた場合には、受注者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

オ 市は、受注者が本業務の継続的な遂行が困難になったことを理由に契約解除をした場合で、当該解除の時点において市に業務引継ぎができる状態に至っていないときは、受注者に対して、当該業務の引継ぎに代えて、損害の賠償を求めることができる。

カ 本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合には、引継ぎ業務完了後、個人記録等については、本市の履行確認を受けた後、速やかに返却または消去しなければならない。また、受注者は情報を消去したときは、その旨、市に報告するものとする。

(2) 余剰金が生じた場合の取扱い

受注者は精算の結果余剰金が生じた場合は、発注者に返還しなければならない。

(3) 補則

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者、受注者協議の上、これを定めるものとする。なお、定めのない事項であっても、本業務に付随して当然必要と認められるものについては、受注者の負担により行うものとする。

送迎業務に関する仕様書

受注者は、逗子市（以下、「発注者」という。）が委託する逗子市こども発達支援センター療育部門運営業務における送迎業務に使用する送迎車両等を、この仕様書に記載された内容に基づき運行するものとする。

1 送迎車両

- (1) 送迎に使用する車両は、「道路運送車両の保安基準（昭和二十六年運輸省令第六十七号）」及び排ガス規制等に適合する低公害車両とし、受注者の自己所有又は使用権原を有する車両であること。送迎業務に使用する車両については、「送迎用車両届」により、車検証及び自賠責保険証を添えて、発注者に届け出ることとする。
- (2) 受注者は、送迎車両として本業務を遂行するに足りる専用車両（貨物車両及び軽車両は除く。）を常時2台以上確保することとし、業務開始までに配置を完了すること。ただし、業務開始までに配置が間に合わないことが明らかな場合は、発注者の承認を得て代替車両による送迎を認めるものとする。なお、送迎車両の整備期間中等の場合は、代替車両等により、送迎を行うことも認める。
- (3) 送迎車両は、療育部門運営業務にのみ使用できることとし、稼働不能となった際には、受注者の負担により抹消登録及び廃車手続き等を行い、車両本体を処分すること。
また、その後の送迎車両の補充配置については、受注者が手配調達すること。
- (4) 受注者は、関係法令を遵守し、使用する送迎車両の整備点検を適正に行い、常に送迎に支障のない状態にしておかななければならない。
- (5) 本業務に使用する全ての送迎車両について、対物損害賠償（無制限）及び対人賠償（無制限）の任意保険に加入しなければならない。車両保険についての加入は任意とする。なお、加入等の保険に係る手続き一切は受注者の責任において行い、費用は発注者が負担するものとする。
- (6) 送迎車両は、センター敷地内に駐車保管するものとし、センター管理運営上の理由により、市職員により車両の移動等が必要となる場合に備え、車両ごとに予備の鍵1本を発注者に預けることとする。
- (7) 公務上の理由により、やむを得ず一時的に送迎車両を発注者が借り上げ、市職員の運転により車両を運行する場合は、発注者により任意保険に加入し、運行するものとする。

2 送迎業務従事者

- (1) 受注者は、送迎業務を適正に履行するために必要な数の職員（1名以上。児童発達支援、放課後等デイサービスとの兼務可）を配置しなければならない。なお、送迎業務は、送迎車両1台につき運転者1名と同乗する職員1名以上で従事しなければならない。
- (2) 受注者は、「送迎業務及び車両管理の責任者並びに運転に従事する者の名簿」を発注者に届け出なければならない。
- (3) 責任者は、常勤職員で、受託業務内容を熟知し、本業務に責任を負う者であること。また、運転に従事する者を対象とした安全運転に関する研修を毎年1回以上実施することとし、名簿に記載された全ての運転に従事する者に受講させるとともに、都度「安全運転研

修実施計画書」及び「受講報告書」を発注者に提出し報告すること。なお、研修にかかる費用は、全て受注者の負担とする。

- (4) 運転者は、業務内容を熟知し、適正に業務を遂行できる者であること。また、送迎車両の構造を十分に把握し、安全な運転・操作ができる者であること。
- (5) 同乗者は、送迎業務経験を十分に有する者であること。また、送迎対象者の特性を十分に把握し、適切な送迎業務の遂行能力を有する者であること。
- (6) 送迎業務従事者は、送迎車両保管場所以外で、車内において飲食、喫煙及び仮眠休憩等の行為を行わないこと。

3 送迎車両の運行

- (1) 送迎車両の運行は、道路交通法（昭和35年法律第105号）、その他の関係法令を遵守し、事故防止に努めるものとする。
- (2) 運転者は、出勤後車両運行前に必ず運転免許証携行及び有効期限の確認、呼気アルコール検査を実施し、アルコールが検出されないことを確認してから運行しなければならない。また、受注者は、「運行前点検表」及び「運転記録表」により、運転者の呼気アルコール検査結果及び送迎業務実績を記録し、発注者の求めに応じて提出できるよう、記録書類を業務終了後から起算し1年間保管すること。
- (3) 送迎業務中は、歩行者等の安全確保を最優先し、他の車両の交通妨害にならないよう留意すること。
- (4) 送迎業務中に事故が発生した場合は、事故の大小にかかわらず直ちに発注者及び警察に通報するとともに、相手がある場合には誠意をもって対応し、受注者の責任において解決するものとする。事故発生後は、可及的速やかに事故発生報告書を書面にて発注者に提出するものとする。
- (5) 車両点検整備又は故障等の理由により、代替車により送迎業務を行う場合は、事前に発注者に届出を行い、発注者の承認を受けること。
- (6) 車両運行時には、みだりにホーンを使用しないこと。また、不要な空ぶかきを防止する、あるいはこまめにアイドリングストップを励行する等、環境への負荷を軽減するよう努めること。
- (7) 送迎業務の実施に際して、特に、坂道、通学路又は交通渋滞が発生する道路等での停車に際しては、安全確認を十分に行い、運転者はみだりに運転席から離れないようにすること。

なお、やむを得ず運転者が運転席を離れる場合、適当な車止め等を使用するなど、必ず車両が移動しないよう必要な措置を講ずること。

- (8) 車両をバックさせる際には、同乗者1名が必ず下車し、目視により車両後方の安全を十分に確認してから車両の誘導を行うこと。
- (9) 送迎業務に当たっては、「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン」や「こどものバス送迎・安全徹底マニュアル」などの関係府省令等を遵守し、送迎車両内に子どもを置き去りにすることが決してないよう対策を講ずること。
- (10) 受注者は、地震或いは風水害等による災害発生に伴う緊急時の送迎業務については、発注者の指示に従って業務を行うこととする。
- (11) 受注者は、本業務の処理の全部を他人に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただ

し、業務の一部については、発注者がやむを得ないと判断した場合に限り認めるものとする。

4 届出書類

受注者は、送迎業務開始までに発注者に次の書類を提出するものとし、契約期間中に変更が生じたときは、都度必ず書面にて発注者に報告しなければならない

- (1) 送迎業務及び車両管理の責任者並びに運転に従事する者の名簿
- (2) 送迎用車両届
- (3) 送迎用車両の車検証（写）
- (4) 車両保険証（自賠責保険及び任意保険）（写）
- (5) 緊急時の連絡先

[別 添]

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）、逗子市情報セキュリティ基本方針その他関係法令等に基づき、次の事項を遵守して行うものとする。

（基本的事項）

第1条 受注者は、この業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵すことのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者等の報告）

第4条 受注者は、この業務に従事する者を明確にするため、個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

（作業場所の特定）

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（再委託の禁止等）

第6条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自らが行き、第三者（受注者に子会社（会社法第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 受注者は、この業務の一部について再委託（再委託の相手方が行う再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

3 受注者は、前項の承諾を得て第三者に再委託する場合は、この契約により受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。

4 受注者は、第三者に再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じ、その状況等を発注者に報告しなければならない。

（派遣労働者利用時の措置）

第7条 受注者は、この業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(保有の制限等)

第8条 受注者は、この業務を処理するために個人情報を保有する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとし、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(安全管理措置)

第9条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、き損、滅失、紛失、盗難その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）が起こらないよう、当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第12条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく作業場所から持ち出してはならない。

(罰則の周知及び従事者の監督)

第13条 受注者は、この業務の従事者に対し、個人情報保護法の義務及び罰則が適用されることについて周知するとともに、個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(教育及び研修の実施)

第14条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、この業務の従事者に対し、本特記仕様書において従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第15条 受注者は、この業務を処理するため使用した個人情報について、使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に返還又は廃棄しなければならない。

(事故発生時の対応)

第16条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策を公表するものとする。

(調査監督等)

第17条 発注者は、受注者における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は受注者に対して必要な報告を求めるなど、受注者の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 受注者は、前項における報告について、発注者が求める場合には定期的に報告をしなければならない。

(指示)

第 18 条 発注者は、受注者がこの業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができるものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第 19 条 発注者は、受注者が本特記仕様書の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。