

豊中市児童発達支援事業等業務委託仕様書

1. 業務名称

豊中市児童発達支援事業等業務委託

2. 委託の目的

児童発達支援事業等の業務の委託により、受注者とのパートナーシップのもと、多様化する子どもの発達特性や障害、保護者のニーズに対応するため、幅広い視点で児童発達支援事業や放課後等デイサービスの資源の拡充や家族支援に関わる取組みにより、市域全体における発達支援の質の向上を図ることを目的とする。

3. 履行期間

契約期間等は下記のとおりとする。なお、契約締結日から令和6年(2024年)3月31日までは業務の実施に向けた業務準備及び引継ぎを行うものとする。

※業務準備および引継ぎ期間中における経費は受注者の負担とする。

契約期間：令和6年(2024年)4月1日から令和11年(2029年)3月31日まで

4. 履行場所

豊中市立児童発達支援センター（以下児童発達支援センター）

（豊中市稲津町1丁目1番20号）

1階：児童発達支援事業及び放課後等デイサービス事業

親子通所利用児童の介助業務及びきょうだい児保育

2階：障害児一時預かり事業

5. 委託事業に係る内容及び人員配置

(1) 通所支援事業（児童発達支援事業及び放課後等デイサービス事業（児童福祉法））

①事業内容

通所支援事業 定員 76名

（児童発達支援事業 1日60名 放課後等デイサービス事業 1日16名）

ア. 親子通所

○子どもの育ち、障害や発達特性にあった関わりを通して、人間関係の基礎を育むとともに、基本的な生活習慣の獲得等を支援します。

○肢体不自由児クラス 対象：0歳児～5歳児 療育時間：10:00～14:00
（児童発達支援センター診療所における医学的リハビリテーション実施時間を除く）

- その他の児童のクラス 対象：2歳児 療育時間：10：00～13：00
- 毎日通所を原則に、利用児童保護者と利用日数を調整し契約を行う。
- 土・日・祝日・年末年始休み ※年に数回、休日の行事あり
- 利用児童及び保護者の送迎及び給食提供については、別で委託契約を行う事業者が実施する。
- 各種行事、保護者教室等を実施
- 給食における摂食指導においては、利用児童の安全を保障するため、受注者は併設する児童発達支援センター診療所に摂食に関する情報提供、実技指導、介助のデモンストレーションを依頼することができる。

イ. 単独通所

- 就園・就学後の大きな集団での生活に向け、子どもの育ちにあった小さな集団での遊びや生活を通して、人間関係の基礎を育むとともに、活動への興味・関心、基本的な生活動作など、一人ひとりの子どもにあった「育ち」を支援する。
- 対象：3歳児～5歳児 療育時間：10：00～14：00
- 土・日・祝日・年末年始休み
※年に数回、休日の行事あり
- 毎日通所を原則に、利用児童保護者と利用日数を調整し契約を行う。
- 利用児童の送迎及び給食提供については、別で委託契約を行う事業者が実施
- 各種行事、保護者教室等を実施

ウ. 就園後小集団親子教室

- 個々の子どもの発達や障害特性について、専門的な見立てを行い、保護者の子どもの理解をすすめるとともに、集団生活や地域での生活に適應するよう、子どもの「育ち」の支援に向けた療育を行う。
- 対象：概ね3歳児～5歳児
- 療育頻度 一人当たり 1～4回/月、1回：1時間程度
- 土・日・祝日・年末年始休み

エ. 放課後等デイサービス事業

a) 就学直後の児童を対象にした放課後等デイサービス事業

- 就学後の集団生活において、発達特性による行動の課題がある児童に対し、専門的な見立てを行い、本人及び保護者に集団行動に適應するための手段・方法について提案し、その実践を積み上げることにより、地域での生活に適應を支援する療育を行う。
- 対象：小学校1年生及び2年生
- 療育頻度 一人当たり 1～4回/月、1回：1時間程度
- 土・日・祝日・年末年始休み
- b) 義務教育修了後児童を対象にした放課後等デイサービス事業

○義務教育修了後児童を対象に、子ども自身が自分の行動特性を知り、生活環境の広がり合わせた社会的技能について学び、就労をはじめとした成人期における自分の望む生活スタイルを準備していくための療育を行う。

○対象：義務教育修了後の児童で、児童福祉法第6条2の2第3項に該当するもの

○療育頻度 一人当たり 1～4回/月、1回：1時間程度

○土・日・祝日・年末年始休み

②人員配置

○管理者1名

○児童発達支援管理責任者1名以上（管理者兼務可）

○看護職員1名以上

○栄養士1名以上

○その他の人員：児童福祉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に示す人員に関する基準以上の配置

※可能な限り多職種の配置を行うこと

※人員の雇用形態は問わない

※嘱託医については児童発達支援センター管理医師が兼ねるため、受託者にて配置する必要はなし

※調理員については、別で委託契約を行う事業者が実施するため配置する必要はなし

(2) 家族支援に関する事業（豊中市独自事業）

①事業内容

ア. 利用児童介助業務及びきょうだい児保育

○親子通所事業利用児童保護者が出産に伴い、通所することが困難な場合、保護者に代わり療育に参加する、兼ねて出産後にきょうだい児の一時預かりを実施するもの。

○対象児童：親子通所利用児童で3歳児以上もしくは1年以上の通所をしている児童
その他管理者が必要と認めたもの

○受入人員：1日2人まで

○利用回数：利用児童一人当たり週2回まで

○利用機関等：産前産後8週間は、利用児童について保護者に代わり療育（診療所利用を含む）に参加。

利用児童のきょうだい児が、出産後保育所等を申し込んでいるが、生後おおよそ2ヶ月をすぎても利用できない場合、きょうだい児が6ヶ月になるまできょうだい児保育を実施。6ヶ月経過後、保育所等の入所決定しなかった場合については、当該年度末まできょうだい児保育を実施

イ. 障害児一時預かり事業

- 受入人員：5人まで（満1歳から就学前の乳幼児）
 - 対象児童：障害児（知的・肢体含む）＊医療的ケアが必要な児童は除く
※各種手帳（身障、療育等）、受給者証、医療機関の診断 ほか
 - 利用条件：緊急一時等、保護者のレスパイト（一時的休息）
 - 実施日：月曜日から金曜日まで（土曜日・日曜日・祝日・年末年始は休み）
 - 受入時間：午前9時から午後4時30分
 - 利 用：月当たり5日
 - 料 金：別途設定
 - 給 食：提供しない（※午前～午後まで預かる場合は弁当を持参）
- ②人員配置：保育士等2名以上

6. 業務範囲

- ①各事業における直接支援業務
 - ・児童発達支援事業及び放課後等デイサービス事業
※支援計画、モニタリング等
 - ※行事等関連業務
 - ・利用児童介助業務及びきょうだい児保育
※家庭までの送迎もしくは利用児童又はきょうだい児の受入れ、直接対応
 - ・障害児一時預かり事業
※一時預かり受入れ、直接対応
- ②利用に係る業務（契約関係等）
 - ・利用契約、重要事項説明等
 - ・利用に係るアセスメント等
 - ・出欠管理
 - ・利用者負担金関係納付書配布等
- ③豊中市立児童発達支援センターとの連絡調整
 - ・事務連絡
 - ・支援者（専門職）連携

7. 業務履行にあたっての基本的な考え方

(1) 事前準備

円滑な業務の実施が行えるよう契約締結日から業務運営開始までの間に従業者の確保や体制構築をはじめとした責任のある業務設計及び従事者の研修などを行い、業務のスムーズかつ安定的な移行を実現する。

(2) 守秘義務

本業務に携わった者は、個人情報はもちろんのこと、業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らし、又は盗用してはならず、その職を退いた後も同様とする。

(3) 資料の複製などの禁止

発注者が提供する一切のデータ、資料などについては、適切かつ厳格に管理することとし、この業務以外の目的で利用・執務場所からの持ち出し、複写及び複製をしてはならない。

(4) 個人情報保護の徹底

受注者は、業務の遂行に当たって個人情報その他の情報（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、個人情報等の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、豊中市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第44号）その他法令等に定めるもののほか、業務を処理するための個人情報等の取扱いについては、以下の「個人情報等取扱特記事項」を遵守しなければならない。

①基本的事項

受注者は、個人情報その他の情報（以下「個人情報等」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

②業務従事者への周知

受注者は、この委託業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの委託業務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等、個人情報等の保護に必要な事項を周知しなければならない。

③再委託の制限

受注者は、この契約による業務に関して再委託を行うときは、再委託を行う業務の範囲を明確にするとともに、書面により発注者に承諾を得なければならない。

④受注者等の義務

受注者及びこの委託業務に従事している者又は従事していた者は、この委託業務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

⑤適切な管理

受注者は、この委託業務に関して知り得た個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報等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。発注者が別に指示したときは、当該指示の方法によるものとする。

⑥収集の制限

受注者は、この委託業務を行うために個人情報等を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

⑦目的外利用・提供の禁止

受注者は、発注者の指示がある場合を除き、この委託業務に関して知り得た個人情報等を契約の目的以外の目的のために利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

⑧複写、複製の禁止

受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この委託業務を行うために発注者から引き渡された個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

⑨資料等の返還等

受注者は、委託業務を履行するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等を、委託業務の契約完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該指示の方法によるものとする。

⑩廃棄

受注者は、この委託業務に関して知り得た個人情報等について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

⑪調査

発注者は、受注者がこの委託業務の履行に当たり取り扱っている個人情報等の状況について、随時調査することができる。

⑫事故発生時における報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従うものとする。

(5) 指揮命令系統の確立

受注者は、業務内容を十分に把握し、受注者の体制において、責任をもって業務を遂行すること。

(6) 資料などの適正な保管

発注者から提供を受けた本業務に関する資料及びその他帳票類などは、個人情報を含むものが多数あるため、適切かつ厳重に保管すること。

(7) コンプライアンスの徹底

受注者は、業務に関係する関係法令通知などを遵守し、業務を適切に行うこと。

(8) 適切な業務管理

効率的・効果的かつ適切な業務を遂行するために、受注者においても自ら定期的なモニタリングを行い、常に業務の質、精度の維持・向上に努めること。また、発注者が実施するモニタリングに対して協力すること。

(9) 信用失墜行為の禁止

本業務を遂行するにあたり、利用者、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、利用者及び保護者の満足度の向上に努め、発注者の信用を失

墜する行為を行ってはならない。

(10) 従事者の身だしなみ

受注者は業務を遂行するにあたり、従事者における利用者、保護者等の信用を損なわない適切な服装の着用、不快感を与えない身だしなみの確保に努めること。

(11) 危機管理

受注者の責務において、業務に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。また、事故、災害などの緊急事態が発生した場合に備え、事前に体制を整備するとともに、緊急事態発生時においても、本業務の遂行に支障をきたすことがないように、発注者と連携しながら対応策を講じること。

(12) 従事者への配慮など

受注者は、業務の公共性及び重要性に鑑み、従事者に対し、法令で定められた一切の雇用者としての義務を履行し、適正かつ良好な労働条件の確保に配慮するとともに、従事者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を推進するよう努めなければならない。また、発注者は、受注者の職場環境の整備に関して必要な協力を行う。

(13) 公正な取扱い

受注者は、サービスの提供について、利用者を区別することなく公平・公正に取り扱わなければならない。

(14) 人権の尊重

受注者は、業務の実施にあたっては、人権を侵害することのないよう留意するとともに、毎年度、従事者に対する人権研修を実施し、その内容を発注者に報告しなければならない。

8. 業務遂行体制

(1) 業務従事者の確保

受注者は、業務を円滑に遂行するため、本仕様書に示す人員を確保したうえで、業務に応じた適正な人員配置を行い、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。

受注者は、毎年度、業務の実施体制図と従事者名簿を発注者に提出すること。なお、年度途中で従事者の交代を行う場合は、発注者の承認を得たうえで再度、実施体制図と従事者名簿を提出すること。

(2) 業務従事者の指揮監督など

受注者は、業務従事者の指揮監督を行うとともに、常に発注者と連絡が取れる体制を整えるものとする。

(3) 業務従事者

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業者を配置すること。

(4) 情報保護管理責任者の設置

個人情報及び機密情報（以下「秘密情報」という。）の適正な管理を行うとともに、秘密情報の管理に関し発注者との連絡調整を行うため、情報保護管理責任者を設置し、当該情報保護管理責任者の氏名を発注者に届出なければならない。

9. 事前の準備

(1) 打合会の開催

事前準備期間中（契約締結日から令和6年3月31日まで）に発注者は受注者と打合せを行うものとする。受注者は打合せにおいて、各準備作業について、その進捗状況を報告するとともに、打合せ後すみやかに議事録を作成し発注者に提出すること。

(2) 事前研修及び引継ぎの実施

受注者は、契約期間開始日から業務内容を理解し、円滑に業務遂行ができるように業務従事者に対して、利用者及び保護者への対応並びに必要な知識の習得、接遇、秘密情報の取扱い及び危機管理に関する研修を発注者との協議の上、事前に実施すること。

10. 業務遂行

(1) 従事者研修

受注者は、業務運営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、秘密情報の取扱い及び危機管理に関する研修を行い、常に業務従事者の能力向上に努めなければならない。

なお、研修に係る費用は受注者の負担とする。

(2) 業務実績の報告

受注者は、業務実績や業務運営及び実施に係る課題とその改善策、課題事項に対する対応状況などを記載した業務日報、業務月報、年間報告書を作成し、発注者に提出するものとする。

(3) 受注者が用意する物品など

業務において必要と見込まれる物品などについては、あらかじめ発注者において準備を行うが、その他物品の持込みについては、受注者の負担で準備し使用すること。

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には、あらかじめ発注者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および業務運営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。

(4) 委託業務の表示など

受注者は、業務を実施する場所において、利用者に対し、当該業務が本市の委託を受けて実施されている旨を明らかとする表示（例：〇〇業務は豊中市から委託を受け

て■■が実施しています。)をしなければならない。

(5) 事故報告

受注者は、何らかの事故などにより正常な業務運営ができない状況に至ったときには、速やかに発注者に口頭・書面により報告するとともに、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）を発注者に提出するものとする。なお、「事故」には、情報漏えいなど実際に人身や施設・設備などの損害となって現れなかったものも含むものとする。

(6) 情報セキュリティの徹底

受注者は、下記①から⑨のとおり情報セキュリティの措置を徹底しなければならない。

- ① 本業務の実施にあたっては、情報保護管理責任者を選任し、発注者に「情報保護管理責任者届」を提出すること。
- ② 本業務の実施にあたっては、職員室含め履行場所への入退室ができる者を、その許可を受けた者のみに制限し、受注者があらかじめ定める管理ルールに従って入退室管理を行わなければならない。
- ③ 電子データや帳票類をはじめ、業務により知り得た利用者などの個人情報については、情報の漏えい、滅失、き損、流出などの防止、その他個人情報の保護に必要な体制の整備および措置を十分に講じること。
- ④ 本業務に携わった者は、個人情報はもちろんのこと、業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならず、その職を退いた後も同様とする。また、発注者が提供する一切のデータ、資料などについては、適切かつ厳格に管理することとし、本業務以外の目的で利用・複写および複製をしてはならない。
- ⑤ 業務従事者に対して守秘義務違反に関する責任および罰則の内容を周知徹底すること。
- ⑥ 情報セキュリティに関する内部監査を定期的実施すること。
- ⑦ 受注者は、業務従事者全員分の守秘義務遵守についての誓約書を業務実施前に発注者へ提出すること。
- ⑧ 新たな業務従事者を配置する場合は、本業務に従事する前に前記の誓約書を発注者へ提出すること。
- ⑨ 従事者は、履行場所においてデジタルカメラや携帯電話その他情報漏えいにつながる可能性があるものと判断されるものを持ち込んで서는ならない。

(7) 事業収入の取扱い

各事業に係る利用料、報酬等については、発注者の収入とする。

(8) 委託料の支払等

- ① 委託料については、毎月分を受注者からの請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

- ② 委託料について、通所支援事業利用定員と毎月の契約児数の差に利用児童ひとり当たりに係る事業費相当の額を乗じた経費については、毎年4月末までに発注者に提出する「業務実績報告書」により精算を行い、発注者からの返還通知により5月末までに返還するものとする。

(9) 権利の譲渡など

- ① 受注者は、本契約に基づいて生じた権利の全部または一部を第三者に譲渡してはならない。
- ② 受注者は、業務の実施が、第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受注者の責任において、必要な措置を講じなければならない。
- ③ 受注者は、業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けなければならない。

(10) 再委託

- ① 受注者は、委託業務の全部を一括して、又は設計図書（仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。以下同じ。）において指定した主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ② 受注者は、①の主たる部分のほか、発注者が設計図書において指定した部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ③ 受注者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の書面による承諾を得なければならない。ただし、発注者が設計図書において指定した軽微な部分を委託し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。
- ④ 受注者は、③により業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせた場合、その第三者に本委託業務の契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、その第三者のすべての行為及びその結果について責任を負う。
- ⑤ 発注者は、受注者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(11) 契約の解除等

① 解除要件

発注者は、受注者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- ア 正当な理由がなく本業務を履行しないとき、又は明らかに履行の見込みがないとき。
- イ 関係法令、条例、規則又は本業務の契約書及び仕様書の規定に違反したとき。
- ウ 本業務に関し不正行為があったとき。
- エ 正当な理由なく提出すべき書類の提出を拒んだとき。
- オ 受注者が正当な理由なく本仕様書に定める報告の求め、若しくは調査に応じ

ず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

カ 受注者が発注者の指示または改善勧告に正当な理由なく従わないとき。

キ 受注者又は本業務の従事者が、本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。

ク 公募要項に規定した資格要件を満たさなくなったとき。

ケ 本業務のプロポーザル参加の際に受注者が提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

コ 受注者の経営状況の著しい悪化などにより業務に重大な支障が生じたときまたは生じるおそれがあると発注者が認めたとき。

サ 暴力団等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員および豊中市暴力団排除条例（平成25年豊中市条例第25号）第2条第3号に規定する暴力団密接関係者をいう。以下同じ。）に該当すると認められる団体に該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

シ その他受注者による業務を継続することが適当でないと認めたとき。

② 解除時の取扱い

上記①に該当し、契約を解除した場合には、発注者は受注者に対し、当該解除の日までに本業務を実施した期間にかかる委託料を支払うものとする。

この場合、受注者は、委託料（1年当たりの額）の100分の5に相当する額を違約金として、発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

また、発注者が受けた損害額から契約保証金および違約金の額を控除して残余の額があるときは、発注者は、当該残余の額についてさらに損害賠償を請求する。

なお、受注者が、上記①に該当し契約を解除された場合において、受注者に損害が生じても、発注者はその賠償の責めを負わない。

③ その他

委託契約については、地方自治法（昭和22年法律第67号）による長期継続契約とする。

(12) 利用者への勧誘などの禁止

受注者は、本業務を実施するにあたって、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。

(13) トラブル対応

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、受注者側で責任をもって行い、その内容については発注者に随時報告を行うとともに、発注者へ協議・引継ぎが必要なものは、受注者における責任者から発注者へ協議・引き継ぐものとする。

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、すべて文書化するものとする。

(14) 損害賠償

受注者は、委託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、発注者に発生原因、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発注者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発注者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。

発注者は、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求償することができることとする。

(15) 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、不能となったりした場合は、発注者と協議し、その責を免れる場合がある。

(16) 保険への加入

受注者は業務上の各種リスクを想定し、不測の事態に対応するため、損害賠償保険等に参加するなど、業務運営開始までに対策の状況を発注者に提示すること。

(17) 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。

1.1. 業務の質・精度の維持・向上のための取組み

発注者は、受注者に対し、委託期間中、履行した内容について報告を求め、業務の履行状況を確認するものとする。具体的には下記のとおり実施するものとする。

(1) 自己評価の実施

受注者は、児童発達支援ガイドライン（平成29年7月24日障発0724第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部部長通知）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」に沿った自己評価（下記①～⑤へ示す流れ）をおおむね年に1回以上実施すること。

①職員（業務従事者）による自己評価

②保護者等による自己評価

③事業所全体による自己評価

④自己評価結果の公表

⑤支援の改善

(2) 発注者によるモニタリング等の実施

発注者は業務が適正に実施されているか、定期又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(①～③全て)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。

また、モニタリング結果の集積をもとに、年度に1回の評価及び公表を行う。モニタリング及び評価の実施並びに公表に当たっては、受注者は全面的に発注者に協力するものとする。

(3) 立ち入り調査等

発注者は、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、又は発注者の職員に受注者の事務所その他の施設に立ち入り、本業務の実施状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは質問させることができる。

(4) 定例運営会議の開催

モニタリングの実施やそれに基づく検証、業務遂行上の課題の把握と改善策の立案、各業務の月次報告等を行うなど、本業務を適切に遂行するために、発注者及び受注者で構成する定例運営会議を設置することとする。定例運営会議は、原則として月次で開催するものとする。

報告資料の作成主体は受注者とし、受注者の提示資料をもとに、問題点に対する対応策、対応方針の決定・情報共有などを行う。

なお、受注者は定例運営会議後、速やかに議事録を作成し発注者に提出すること。

また、年度末においては、必要に応じて次年度の設定項目やその達成度、測定方法等の見直し・変更を行う。なお、業務実施開始当初など必要な場合は、月次にこだわらず会議の頻度を上げて開催するものとし、時間帯は、発注者と受注者が協議し設定することとする。

(5) 自己評価結果・モニタリング結果から業務の改善が必要と認められる場合

発注者等によるモニタリング・評価結果から改善が必要と認められる場合は、定例又は随時の運営会議において今後の課題や対応等を協議するものとする。その際、発注者は受注者に対し、改善業務、改善内容、改善期限などを記載した書面により改善勧告行うものとする。

12. その他

(1) 契約終了時の業務の引継ぎ

受注者は本契約が終了した場合(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、発注者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、受注者は、その損害を賠償するとともに、施設については、受注者の負担において原状に回復するものとする。

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、発注者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発注者が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。

また、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。

なお、発注者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行うこと。発注者は、受注者が上記の規定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。

発注者は、受注者が本業務の継続的な遂行が困難となったことを理由に契約を解除した場合で、当該解除の時点において発注者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。

(2) 遵守すべき主な法令

児童福祉法

労働関連法令（労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等）

個人情報の保護に関する法律

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律

豊中市個人情報保護条例

豊中市暴力団排除条例

その他業務に関するすべての法令等

(3) 補則

この仕様書に定めのない事項またはこの仕様に疑義が生じた事項については、必要に応じ発注者及び受注者が協議してこれを定めるものとする。なお、ここに記載されてい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これを処理するものとする。