

## 豊中市児童発達支援事業等業務仕様書

### 1. 業務名称

豊中市児童発達支援事業等業務

### 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の資源の拡充や発達支援に関わる取組みにより、市域全体における療育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、契約締結日から平成31年(2019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：①児童発達支援事業(個別療育事業)及び(仮称)一時預かり事業

平成31年(2019年)4月1日から平成36年(2024年)3月31日まで

②児童発達支援事業(単独通園事業)

平成32年(2020年)4月1日から平成36年(2024年)3月31日まで

契約形態：委託契約

### 4. 履行場所

現在の豊中市立あゆみ学園(豊中市桜の町3丁目12番10号)

1階：児童発達支援事業(単独通園事業)

2階の一部：児童発達支援事業(個別療育事業)及び(仮称)一時預かり事業

### 5. 委託事業に係る人員配置及び内容

(1) 児童発達支援事業(児童福祉法)

①人員配置：「②事業内容」に記載のとおり

他専門職による支援については、平成31年(2019年)開設の(仮称)豊中市立児童発達支援センターとの連携により行う。

②事業内容

現在の市立あゆみ学園で実施の児童発達支援事業の一部を委託事業として実施する。

<参考>豊中市立あゆみ学園について

○昭和40年9月：知的障害児通園施設として開設

開設当初は、4歳から9歳までの児童を対象に、小学校の養護学級に編入する際の橋渡しの役割が期待されていたが、「ともに学び、ともに育つ」豊中市障害児教育・保育の進展とともに対象児童や求められる役割も変わってきた。現在は、主に就学前の知的障害や発達に課題のある児童に対し、少人数のきめ細かい保育の中で、集団での関係の土台づくりや生活力の獲得に向け、保護者と連携した支援を行っている。

#### ア. 個別療育

○平成31年度から業務委託事業として実施

○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、保護者の不安をやわらげ、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。

○概ね4歳児～5歳児、定員30名

○契約期間1年

○療育頻度2回/月、1回：1時間

○平日9：10～15：40、土・日・祝日・年末年始休み

○人員配置：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（平成24年厚生労働省令第15号。以下「基準省令」という。）に示す人員に関する基準による従業者 3名以上

※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

○保護者教室、個別療育利用者の所属先への訪問等を実施

#### イ. 単独通園

○平成32年度から業務委託事業として実施

○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、気持ちが通い合う関係の土台づくりや自信や意欲など子どもの持てる力が発揮され、生活する力をつけていくなど、一人ひとりの子どもにあった「育ち」を支援する。

○3歳児～5歳児の毎日通園、最大40名

○平日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

○人員配置：管理者1名

児童発達支援管理責任者1名

保育士等 国基準 4 : 1 以上で配置

※保育士等：基準省令に示す人員に関する基準による従業者

※人員の雇用形態は問わない

○通園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

○通園の各種行事、保護者教室等を実施

(2) (仮称) 一時預かり事業 (豊中市独自事業)

①人員配置：保育士等 2 名以上

②事業内容

○平成31年度から業務委託事業として実施

○受入人員：5 人 (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 3 0 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)

## 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

※支援計画、モニタリング等

※行事等関連業務

・(仮称) 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市立児童発達支援センター及びこども相談課との連絡調整

・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員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、公共の業務に携わる重要性及び特定個人情報を含む個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う重要性を十分に認識し、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」、「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（平成25年法律第27号）」及び「豊中市個人情報保護条例（平成17年豊中市条例第19号）」を遵守するとともに、情報の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備すること。

### (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（契約締結日から平成31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、利用者の人数により返還されるものについては、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

受注者は、本仕様書に係る業務を第三者に委任し、または請け負わせてはならない。ただし、書類作成等の軽微なものを除く。

(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。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。

## 特記仕様

### 1. 秘密保持

#### (基本的事項)

第1 受注者は、本業務に従事し、又はこれに付随して知り得た機密情報（この業務を行うに当たり、発注者から提供された情報及び新たに作成又は取得した情報、作業場所の警備に係る情報、発注者から提供されたハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、記録媒体等で構成され、これらの一部又は全体で業務処理を行う情報システムに係る情報、作業場所内でのすべての情報その他一般には公開されていない情報）及び個人情報（以下「秘密情報」という。有形・無形を問わない。）を適正に取り扱うため、この特記仕様に基づき業務を履行するものとする。

#### (個人情報保護)

第2 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密保持)

第3 受注者は、業務の実施に伴い知り得た秘密情報の一切を他に漏らしてはならない。又、本契約が期間満了、解除または解約後も同様とする。

#### (利用及び提供に関する制限)

第4 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、秘密情報を業務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。又、本契約が期間満了、解除又は解約後も同様とする。

#### (複写又は複製の禁止)

第5 受注者は、業務を実施するために発注者から引き渡された秘密情報が記録された資料等を複写、複製または加工してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を受けたときは、この限りでない。

#### (履行場所の制限)

第6 受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、定められた業務履行場所以外で業務に係る秘密情報を取扱ってはならない。

#### (役員及び職員への周知)

第7 受注者は、受注者の役員及び従事者に対して、在職中及び退職後において、業務の実施に伴い知り得た秘密を他に漏らしてはならないこと、又は業務以外の目的に利用してはならないこと等、情報の取扱いに関し必要な事項を周知し、その他必要かつ適切な教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修について、実施計画を策定し、実施後、発注者に実施状況を報告しなければならない。

(組織体制)

第8 受注者は、この業務に係る秘密情報の管理に関する組織的な体制として、責任者、業務実施体制、連絡体制（緊急時および通常時）について書面により明らかにしなければならない。又、内容に変更がある場合、受注者は速やかに書面により発注者へ報告しなければならない。

(規程の整備)

第9 受注者は、業務に係る秘密情報の適正な管理のために必要な業務規程等を整備し、発注者に報告しなければならない。

(安全確保の措置等)

第10 受注者は、秘密情報の漏えい、改ざん、滅失等の防止その他の秘密情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、秘密情報を業務に必要な範囲内で、正確かつ最新のものとして適正に維持管理しなければならない。

3 受注者は、保有又は利用の必要がなくなった秘密情報について、確実に、かつ、速やかに廃棄、消去その他の適切な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第11 受注者は、業務を実施するために個人情報収集するときは、業務に必要な範囲内で、かつ、その目的を達成するために必要な限度で行うとともに、適正かつ公正な手段で行わなければならない。

(再委託の禁止)

第12 受注者は、本仕様書に係る業務を第三者に委任し、または請け負わせてはならない。ただし、書類作成等の軽微なものを除く。

(資料等の返還等)

第13 受注者は、業務を実施するために発注者から引き渡され、又は受注者自らが収集若しくは作成した秘密情報が記録された資料等を、本業務の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、その指示に従うものとする。

(発注者の調査等)

第14 発注者は、本業務に係る受注者における秘密情報の取扱いの状況について、定期的に報告を求め、必要に応じて業務履行場所への立入調査等を行うことができるものとする。

2 受注者は、発注者から業務履行場所への立入調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、これを拒んではならない。

3 受注者は、第1項による業務履行場所への立入調査等による確認の結果、受注者による秘密情報の取扱い状況に瑕疵を認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。

4 受注者は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

(事故発生時等における対応)

第15 受注者は、秘密情報の漏えい、紛失、盗難その他の事故が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、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。本業務の契約が効力を失った後においても同様とする。

2 発注者は、秘密情報の漏えい、紛失、盗難その他の事故が発生し、又は受注者が本特記事項に違反した場合は、必要に応じて当該事故等に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第16 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

## 2. 暴力団排除

(不当介入に対する報告・届出等)

第1 受注者は、業務の履行に当たって、「豊中市発注契約に係る不当介入対応要領（平成24年2月1日制定）」の定めるところにより、暴力団員等から不当若しくは違法な要求又は契約の適切な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、発注者への報告および管轄警察署への届出（以下「報告・届出」という。）を行わなければならない。

2 報告・届出は、不当介入等報告・届出書（別に定める様式）により、速やかに、発注者に報告するとともに、管轄警察署の行政対象暴力対策担当者に届け出るものとする。ただし、緊急を要するため時間的余裕がなく、当該不当介入等報告・届出書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入等報告・届出書により報告し、及び届け出るものとする。

3 報告・届出を怠った場合は、受注者に対し、注意の喚起を行うことがある。

(誓約書の提出について)

第2 受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

(契約の解除)

第3 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

① 役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者をいう。）又は経営

に事実上参加している者が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6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

- ② 役員等又は経営に事実上参加している者が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- ③ 役員等又は経営に事実上参加している者がいかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与えたと認められるとき。
- ④ 役員等又は経営に事実上参加している者が暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。