

第3期日野市子どもの貧困対策に関する基本方針策定支援業務委託仕様書（案）

1. 業務目的

本委託業務は、日野市子どもの貧困対策推進委員会（以下、「推進委員会」とする。）において、こどもの貧困の解消に向けた対策の推進に関する法律（平成25年6月26日法律第64号）第10条第2項に規定される子どもの貧困対策についての計画（第3期日野市子どもの貧困対策に関する基本方針）を円滑に策定することを目的とする。

2. 業務期間

契約締結の日から令和9年3月31日までとする。

3. 策定対象方針の概要

第3期日野市子どもの貧困対策に関する基本方針（以下、「第3期方針」とする。）は、「全ての子どもたちが夢と希望を持って成長していけるような地域」を目指し、行政と地域が一体となって横断的に推進するものである。

本方針の期間は、令和9年度から令和11年度の3か年とする。策定にあたっては、下記の①～⑦の法律等を勘案し、策定する。令和12年度に開始する予定である、第2期日野市こども計画と一体的に策定することを念頭に、市と協議の上、調査及び策定を進める。

- ① こども基本法
- ② こどもの貧困の解消に向けた対策の推進に関する法律
- ③ こども大綱
- ④ こども白書
- ⑤ 東京都子供・子育て支援総合計画
- ⑥ 日野市子ども条例
- ⑦ 新！ひのっ子すくすくプラン（第2期日野市子ども・子育て支援事業計画）
- ⑧ ひのっ子若者みらいプラン（第1期日野市こども計画/第3期日野市子ども・子育て支援事業計画）※令和7年3月策定予定

4. 業務内容

業務の内容は、以下の業務等並びに企画提案内容に基づくものとする。ただし、該当内容は現時点のものであり、今後の国や東京都の動向に応じ対応するものとする。

なお、詳細については契約後、市と受託者において協議等により十分な調整を行った上で実施する。

(1) 子どもと保護者の生活困窮の実態等の調査・分析

方針の見直しをするための判断材料として、経済的に厳しい状況に置かれた子どもを持つ家庭の生活困窮の実態等を把握することで、子どもの貧困の解消に向けた施策の基礎資料とするため、平成28年度に実施した「東京都子供の生活実態調査」、令和2年度に実施した「日野市子どもの生活実態調査」をベースに、対象者に対し以下の項目についてアンケート調査を行うこと。調査の実施においては、国や東京都の動向や推進委員会等での検討結果等を踏まえ、市と協議し必要な対応をとること。

ア) 事前作業

子どもの貧困対策関連分野における国や東京都、自治体及びその他社会情勢に係る資料、日野市における他計画・方針、推進委員からの提言等の情報の収集とその整理を行う。

イ) 調査項目

平成28年度に実施した「東京都子供の生活実態調査」、令和2年度に実施した「日野市子どもの生活実態調査」をベースに、市と打ち合わせて決定する。

ウ) 調査対象

- ①市内在住の小学5年生
- ②市内在住の小学5年生の保護者※
- ③市内在住の中学2年生
- ④市内在住の中学2年生の保護者※
- ⑤市内在住の16～17歳（高校2年生相当及び高校に在籍していない同年齢の子どもを含む）
- ⑥市内在住の16～17歳の保護者※

※②④⑥の調査票は統一書式とする。

エ) 対象別調査方法

上記ウ)の調査対象に対して悉皆調査にて行う。調査方法は以下のとおりとする。なお、世帯番号を付与することにより、同一世帯であること、及び、親と子の別がわかるようにし、電子データが結合できるようにすること。

①～⑥→ 調査票(紙)にて回答、ただし所定の回答フォームでの回答も可とする。

オ) 調査票等の作成、調査方法

4種類の調査票を作成し、印刷、発送、回収作業を行う。依頼文兼世帯番号通知書、調査票(紙)、宛名ラベルシート、封筒(返信用含む)、送料(返信用含む)、調査入力用システム等、付随する物品、作業、費用を負担すること。なお、対象者の抽出はセーフティネットコールセンターが行う。

視覚障害者宛の封筒には日野市からの調査である旨がわかるよう音声コード(Uni-Voice)、切り欠きの対応を行う。音声コードには、調査の概要についても盛り込む。

調査票には音声コード(Uni-Voice)、切り欠きの対応を行う。

調査方法については、学校での配布、郵送、または同一の調査対象者の重複回答を防止する対策を講じたうえでインターネットによる回答も可とする。インターネットによる回答のための調査入力用システムの構築、入力方法等への質問対応は市及び市民参加型合意形成プラットフォーム「日野市地域共創プラットフォーム」事業者等関係者と協議の上、受託者が行う。郵送による回答の場合、返信用封筒の受取人はセーフティネットコールセンターとする。調査依頼文については、文面を市と協議のうえで受託者が用意すること。

カ) 調査票等の準備・配布、回収方法

日野市立小中学校の生徒については学校で調査票等一式を配布する。日野市立小中学校で調査票を渡すことが難しい児童・生徒及び高校2年生相当の世帯については、郵送で調査票一式を配布。

上記ウ) ①② 学校で配布、回収：約1,600世帯 郵送による配布、回収：約100世帯

上記ウ) ③④ 学校で配布、回収：約1,600世帯 郵送による配布、回収：約250世帯

上記ウ) ⑤⑥ 郵送による配布、回収：約1,650世帯

※郵送はそれぞれ各世帯単位で発送。

依頼文兼世帯番号通知書、調査票(親用・子用)、封入用封筒(親用・子用)、返信用封筒、その他必要書類を送るものとする。

なお、調査全般の発送・回収に係る費用については受注者の負担とする。学校配布調査分については、各学校まで調査票を回収に行く。郵送調査分については、セーフティネットコールセンターに到着した調査票の回収を行うこと。

キ) 調査結果の集計・分析

回収した調査票は入力のうえ、単純集計・クロス集計・各調査問の相関等の分析・グラフ作成等を実施すること。自由記載欄についても全て入力し、整理、計画策定に有意な分析を行うこと。異常値・異常回答の抽出と確認のためのデータクリーニングを行う。現行の課題の分析、分析コメント、調査結果の総括を行うこと。調査結果の分析等に関する詳細なスケジュールは打ち合わせる。

ク) 打合せ

ア)～キ)の実施にあたり、市と打ち合わせを十分に行うこと。なお、打合せの資料及び議事録を電子データで作成し、提出すること。

(2) 報告書及び概要版の作成

調査結果データをグラフ等により視覚的にわかりやすく記載し、加えてデータから現状分析や課題等を記載した「調査結果報告書」を作成する。

電子データ（CD-R、PDF、Word及びEXCEL）を提出すること。また、各標本の回答データも含め、電子データ（CD-R、PDF、WordおよびEXCEL）を提出すること。なお、成果品の作成にあたっては、図や表を適宜使用し、視覚的にも理解が出来るよう作成し、専門用語を使用する場合には注釈を付けること。

- ① 子ども・保護者の生活実態調査結果報告書
A4縦 100頁程度 カラー
- ② 子ども・保護者の生活実態調査結果報告書（概要版）
A4縦 8頁程度 カラー

(3) 子どもの貧困対策に関する基本方針策定支援

ア) 事前作業

①情報収集と整理

子どもの貧困対策関連分野における国や東京都、自治体及びその他社会情勢に係る統計資料、計画、基本指針、先進施策、日野市における他計画・方針、推進委員からの提言等の情報の収集とその整理を行う。また必要に応じ、児童館等でのインタビューや「日野市地域共創プラットフォーム」の活用など、リアルやオンラインの手法を取り入れる等検討し、子どもや事業者、大学、市民団体等にヒアリングを行い、情報収集を行う。

② 分析

第2期日野市子どもの貧困対策に関する基本方針、日野市子どもの生活実態調査・貧困率の推計調査の結果及び上記ア) -①に関する情報のうち、計画に反映すべき情報を分析する。分析においては、「日野市地域共創プラットフォーム」が活用できるため、情報収集及び整理、分析を効果的・効率的に実施できるよう一体的に進めること。

イ) 方向性・目標等の設定支援

事前作業の分析結果を基に日野市の施策意向、国及び東京都の動向等を加味し、方針策定上における次の①～④について、検討・設定を支援する。

また検討にあたっては市民、事業者、大学、市民団体などとの協働や日野市の地域特性を意識すること。

- ① 目指すべき姿
- ② 指標
- ③ 基本的方向性（目標）
- ④ 施策項目（事業）

ウ) 第3期方針の策定

上記(3)ア)～イ) や既存方針を踏まえ、方針を策定する。推進委員会の審議や検討結果等に基づき、補修正を行うこと。

エ) 第3期方針とその概要版の作成

策定した方針及び概要版を作成し、電子データ（CD-R、PDF、Word及びEXCEL等）を提出すること。

なお、作成にあたっては、図表やイラストを適宜挿入する等、市民がより見やすく理解しやすいものとなるよう、工夫を凝らすこと。

- ① 第3期基本方針 A4縦100頁程度 カラー・表紙・背表紙あり
- ② 第3期基本方針（概要版）A4縦15頁程度 カラー ※子ども向けの概要版を含む

(4) パブリックコメント等実施の支援

ア) 素案作成

日野市広報、ホームページ等でパブリックコメントを実施するための第3期方針素案を作成する。素案はA4判縦、横書き、100頁前後にまとめたものとする。また、子どもの声を聴くために、小・中学生向けの素案も策定すること。小・中学生向けの素案はA4判縦、横書き、15頁程度にまとめたものとする。

素案作成には推進委員会及び庁内関連部課等の意見を反映すること。その他日野市の各種計画との整合を図ること。実効性を考慮して作成すること。

イ) パブリックコメント実施後の意見集約及びその整理

必要に応じて住民からでた意見を(3)の方針策定へ反映すること。

ウ) その他パブリックコメントの実施において必要なこと

紙媒体での配布や「日野市地域共創プラットフォーム」の活用等、市民(子ども含む)の意見を効果的に収集できるよう工夫すること。

(5) 会議の運営支援

次に掲げる事項の議事検討、資料作成(資料作成のために要する調査業務、事前調整用資料の作成を含む)を行う。当日は担当者がオブザーバーとして出席し、必要な対応を行うとともに、討議結果をその後の作業に反映させる。また、「日野市地域共創プラットフォーム」を用いることにより、会議の議論の状況を可視化することができるため、子どもの貧困対策推進委員会委員や市民等へフィードバックを行い再度意見聴取を行うなど、深く、広く議論を積み重ねることが可能となるため、活用を検討する。

ア) 日野市子どもの貧困対策推進委員会

①委員：13名(学識経験者、公募市民、子どもの貧困対策に関する活動を行っている者、など)

②会議開催：8回程度予定(令和7年度4回、令和8年度4回)

③その他：議事検討、スケジュール管理(スケジュール表の作成、進捗管理)、事前打合せ、資料作成(作成に要する調査業務、事前調整用資料の作成を含む)、委員会へ参加、議事録等作成。なお、資料作成は電子データによる提出とする。

イ) 庁内調整への支援

①庁内関連部課における各施策の評価・課題・方向性の確認作業

②庁内関連部課への方針素案に対する意見聴取のまとめ

③事前資料作成、まとめ作成

(6) 意見交換実施支援

関係機関や、関係部署の市職員、子ども等との意見交換会について議事検討、スケジュール管理(スケジュール表の作成、進捗管理)、資料作成(作成に要する調査業務、事前調整用資料の作成を含む)、配布用資料の印刷、議事録作成を行う。なお、資料は電子データによる提出とする。

(7) 担当者への支援

業務全体のマネジメント

業務の進行管理(スケジュール表の作成、進捗管理)、資料収集・作成(作成に要する調査業務、事前調整用資料の作成を含む)・分析の支援をすること。

適宜、来庁及び電子メールの活用等により担当者との連絡を綿密にすること。

作業段階に応じ、担当者と打ち合わせを実施すること。

その他、必要と思われる事項を適宜提案し、実施または実施の支援を行うこと。

5. 業務の実施

(1) 受託者は、業務の実施にあたり、関係法令等を遵守すること。

(2) 受託者は、業務の実施にあたり、市と十分な協議を行い、その意図や目的を理解した上で、適切な実施体制、人員配置のもとで業務を進めること。業務を遂行するに当たり、支障があるときは、受託者において従事者の増員、変更等、適宜必要な対応をすること。またスケジュール管理については、予定と実際の進捗状況が比較できるよう「見える化」して提示すること。合わせて打合せが必

要な状況が発生した時は、来庁による対応に応じること

- (3) 受託者は、業務の実施にあたり、管理技術者を配置し進行管理を行うこと。なお、管理技術者には、日野市または本市以外の地方公共団体発注の福祉関連計画に関する計画策定業務について、業務実績を有する者を充てること。
- (4) 受託者は、業務の実施にあたり、業務に係る最新の事例、情報を収集し、業務への反映に努めること。
- (5) 本仕様書に記載のない事項及び解釈について疑義が生じた場合は、市と受託者が協議して決定する。
- (6) 個人情報等を含む電子ファイルの取扱いについて
 - ① 暗号化
日野市から提供を受けた個人情報及び機微情報を含む電子ファイル（以下、「個人情報ファイル」という。）には、第三者には容易に特定されない英字、数字、記号の混在する10桁以上のパスワードを付し、暗号化処理を行い、第三者が閲覧できないよう対策を講じること。
 - ② アクセス制御・保管
個人情報ファイルには、日野市に届出を行った要員以外の者がアクセスできないよう、技術的（アクセス権限制御等）及び物理的（鍵付きの保管庫への保管等）な対策を講じること。
 - ③ 搬送
個人情報ファイルを記録させた磁気テープ等の記録媒体や個人情報が含まれる印刷物を日野市と受託者の事業者間で搬送する場合は、以下を遵守すること。
 - ア) 授受の確認を行うこと。
 - イ) 専用ケースに記録媒体を格納し、施錠すること。
 - ウ) 受託者の専用車で搬送すること。
 - エ) 複数の要員により搬送すること。
 - ④ 持ち出し制限
前③の搬送の場合を除き、個人情報ファイルを受託者の事業所の外に持ち出してはならない。
 - ⑤ 複製の制限
本業務の履行のために行う場合を除き、個人情報ファイルに記録された電子データを他の電子ファイルに複製してはならない。
 - ⑥ 第三者への提供の禁止
個人情報ファイルに記録された電子データは、第三者に提供し、又は譲渡してはならない。
 - ⑦ 廃棄の義務
受託者は、本業務が完了したとき又は本業務に関する契約が解除されたときは、業務に係る個人情報を、第三者の利用に供されることのないよう、消去しなければならない。また、個人情報を消去若しくは廃棄した場合、個人情報を消去若しくは廃棄した方法や日時等を記した廃棄報告書を速やかに市に提出しなければならない。
- (7) 印刷時の外字の取扱いについて
 - ① 外字を印刷する際には、印刷に要する情報処理環境を整備し、市が提供する外字ファイルを使用して印刷を行うこと。
 - ② 事前に日野市との打合せを行うこと。
 - ③ 外字が適正に印字されるかどうか、テスト出力を行い、日野市の確認を得ること。

6. 業務に必要な提出書類

(1) 着手届、業務計画書

業務内容、工程表及び体制図について記載した着手届・業務計画書を提出すること。

体制図については、資格の有無、各種計画策定の有無、経験年数、連絡先、担当分類（責任者、主担当、副担当、統計処理担当等）を含み、名義貸しは不可とする。

(2) 業務遂行過程における資料

会議及び事務局との調整にあたり必要となる資料及び議事録（それぞれ修正が生じた場合については、当該修正を反映したものを含む）その他必要となる資料について、電子データ（CD-R、PDF、Word及びEXCEL）により作成し、適時提出すること。

(3) 成果品とその納期

ア) 日野市子どもの生活実態調査

①調査結果報告書

②調査結果報告書（概要版）

イ) 各種会議の会議資料及び議事録

会議資料は事前に、議事録は各々の会議終了後、速やかに作成し提出するものとする。成果品は紙媒体による提出のほか、電子データ（CD-R、PDF、Word及びEXCEL）により作成し、メールにて送信するものとする。

ウ) 方針書

①第3期方針素案

②第3期方針書

③第3期方針（概要版）※子ども向けの概要版を含む

上記（ウ）①～③について、以下のことに留意し作成したものを提出すること。

- ・専門知識を有さない者でも理解できるよう配慮し作成すること
- ・図や表を適宜使用し、視覚的にも理解が出来るよう作成すること
- ・専門用語を使用する場合には注釈を付けること

エ) 各種成果物の納期

市と協議の上、決定する。

7. 業務履行（完了）の確認

受託者は、毎年度末の業務完了後、完了届（業務内容、工程表（実績）、体制図（実績）、成果品一覧を記載すること）を提出し、日野市の検査担当職員の検査を受けること。

8. スケジュール(予定)

令和7年4月～ 令和7年6月	国・東京都・他自治体の動向把握、日野市の現状把握 令和7年度第1回推進委員会 (進行状況確認、第3期方針策定に向けた動き報告)
令和7年8月	令和7年度第2回推進委員会（調査項目の確認）
令和7年9月	調査の実施
令和7年10月～11月	調査の結果報告（データ納品）
令和7年12月	令和7年度第3回推進委員会（調査結果報告）
令和7年11月～令和8年5月	第3期方針素案の作成
令和8年2月	第3期方針素案(案)の提出
令和8年2月	令和7年度第4回推進委員会（素案の説明・確認）
令和8年5月	令和8年度第1回推進委員会（素案の確認）
令和8年6月～7月	パブリックコメントの準備
令和8年8月	令和8年度第2回推進委員会（パブリックコメントの説明・確認）
令和8年8月	パブリックコメントの実施
令和8年11月	パブリックコメントの結果公表
令和8年12月	令和8年度第3回推進委員会 (パブリックコメント等結果報告、意見反映)
令和9年1月	第3期方針とその概要版の完成（データ納品）
令和9年2月	令和8年度第4回推進委員会（第3期方針完成の報告）

※策定スケジュールに併せ、事務局と打ち合わせを実施する。

9. 支払条件

2回払いとし、受託者は契約額を二分割した額を毎年度末の業務完了後、7. 業務履行（完了）の確認による完了検査を受け、委託料を請求すること。

10. 秘密の保持

本業務の実施にあたり知り得た情報については、本業務の遂行のみに利用することとし、情報の流用、部外者への漏洩は一切禁ずるものとする。なお、受託者は自己の親会社及び子会社等の関連会社及び委託先に対し、本業務を実施する上で合理的な範囲内において秘密情報等を開示することができる。ただし、秘密情報等を開示する場合は、受託者が本市に対して負うのと同等の守秘義務を課し、当該開示先による漏洩についても受託者が責任を負うものとする。

11. 著作権

- (1) すべての成果物に対する著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定される権利は日野市に帰属するものとする。
- (2) すべての成果物に関して、日野市は著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、契約目的物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (3) 受託者は日野市の書面による事前の同意を得なければ、すべての成果物に対して著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）に規定される権利を行使することができない。
- (4) 受託者はすべての成果物が第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、日野市の責に帰すべき事由を起因として権利侵害となる場合は除く。

12. 安全管理

委託業務の実施に当たっては、労働災害防止のため安全衛生管理体制を整備し、安全衛生及び公害防止に関する法規ならびに日野市の指示事項を遵守し、現場で業務に従事する受託者の派遣職員に対して民法、労働基準法、健康保険法、労働災害保証保険法、その他法律に規定される事業主又は、使用者としてのすべての義務を負うものとする。

13. 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合及び軽微な変更があった場合、又は本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上決定するものとする。

また、その他本仕様書に記載のない事項及び解釈について疑義、軽微な変更等が生じた場合は、市と受託者双方で誠意をもって協議の上、決定するものとする。

14. 留意事項

- (1) 委託事業の実施によって知り得た事実を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 策定にかかる費用（業務に必要となる機器、媒体、事務用品等の調達、場所の確保、通信費、交通費等）に関してはすべて受託者の負担とする。
- (3) 委託業務の実施においては、本件業務に関連し、市が公開したすべての資料に記述された内容を網羅すること。除外事項があればその旨を日野市に示し、了承を得ること。
- (4) 委託業務の実施に当たっては、日野市と充分協議の上、実施すること。
- (5) 受託者は、委託業務の実施状況について、日野市に定期的に報告をするものとする。
- (6) 受託者は、日野市と業務遂行上の打ち合わせを行う業務実施責任者を専任し、日野市に通知しなければならない。
- (7) 業務の遂行にあたっては、十分な注意を払うこととし、明らかな瑕疵で市に損害を与えた場合は、その損害額を補償しなければならない。

15. 取り扱う情報

委託業務では、住民の個人情報を取り扱う、または秘密情報を取り扱うなど、重要情報を取り扱うものであ

る。重要情報の取り扱いにあたっては、情報漏洩等が発生しないよう、市と協議し、十分な対応策と緊急時の体制を整備すること。また業務委託終了時には、市との取り決めに従い、取り扱った重要情報を廃棄（返却）・消去すること。

1 6. 情報セキュリティポリシーの遵守

- (1) 本業務を履行するにあたって、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。
- (2) 日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類（様式1～様式6）を業務内容に応じて提出すること。なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」については市ホームページの入札情報から入手できる。
- (3) 本業務を履行するにあたって、重要情報（機密性2以上の情報）を取り扱う場合には、盗難・改ざん・紛失・破損等を防止するための適切な処置を講じること。また、情報漏えい等が発生した場合の報告体制も整備すること。

1 7. 環境負荷低減の取組みについて

- (1) 日野市では、「SDGs未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ（事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減）」を推進している。
一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。
このことを踏まえ、本業務の実施にあたっては、次に掲げる市の方針等（市ホームページにて閲覧可能）に記載している内容を遵守すること。

- ①環境基本計画
- ②環境配慮指針
- ③環境方針
- ④環境管理上の要望について
- ⑤地球温暖化対策実行計画
- ⑥気候非常事態宣言
- ⑦日野市プラスチック・スマート宣言

- (2) 洗剤の使用については、天然素材を利用した洗剤など、環境にやさしいものを使用すること。
ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での合成洗剤使用を可能とする。

1 8. 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例（令和元年条例第42号）」に基づき、次の事項に留意すること。

- (1) 障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。また、従業員に対し、障害及び障害者に対する理解を深める取組を行うよう努めること。
このほか、障害者に対してはその障害種別に応じて、適切な対応を行うこと。
- (2) 差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第13条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第12条の規定による「勧告」に従わないときは、市はその勧告の内容を公表することができる。
なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページにて確認することができる。

1 9. 内部通報制

- (1) 日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例（令和3年6月1日施行）」を制定し、内部通報制度を導入している。
本業務の履行に当たり、日野市の事務事業に関係する法令違反、不当な行為等を発見したときは、日野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。

(2) 内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われたときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。

なお、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」その他内部通報に関する通報先、通報方法等の詳細は、日野市ホームページにて確認することができる。

20. 環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ・ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ・自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。