

## 委託仕様書（案）

## 1. 目的

日野市では、「子育てしたいまち・しやすいまち日野」の実現にむけて、地域子ども家庭支援センターの強化に取り組んでいる。

子育てをする世帯に寄り添い、地域で子育てできる環境を整備し、子どもが健やかに成長できるように、子育てひろば事業、一時保育事業、トワイライトステイ事業を総合し、日野市立地域子ども家庭支援センター多摩平子育て支援事業運営業務（以下「業務」という。）として委託する。

## 2. 業務委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

## 3. 施設の概要

名称：日野市立地域子ども家庭支援センター多摩平  
（子育てひろば室・一時保育室・トワイライトステイ室）  
所在地：日野市多摩平二丁目9番地  
延べ床面積：388.57㎡

## 4. 業務委託の範囲

- (1) 子育てひろば事業の運営に関する事。
- (2) 一時保育事業の運営に関する事。
- (3) トワイライトステイ事業の運営に関する事。

## 5. 関係規定等の遵守

受託者は、業務の実施に当たって、市の定める次の関係規定等に従い、業務を実施する。

- (1) 日野市立子ども家庭支援センター条例
- (2) 日野市子ども家庭支援センター一時保育事業の運営に関する規則
- (3) 日野市トワイライトステイ事業の運営に関する規則
- (4) 日野市会計事務規則
- (5) 日野市子育てひろば事業実施要綱
- (6) 日野市一時保育事業における利用料等の減額、免除の手続に関する要綱

## 6. 業務内容

- (1) 交流スペースの提供事業
- (2) 子育て相談事業
- (3) 子育て啓発事業
- (4) 地域組織化事業
- (5) 子育て情報提供
- (6) 地域の高齢者や異年齢児童等との交流活動
- (7) 父親参加活動
- (8) 一時保育事業

(9) トワイライトステイ事業

(10) 上記(8)及び(9)における使用料及び手数料並びに食費等の収納に関すること

(11) その他市長が必要と認める業務

## 7. 実施方法

### (1) 交流スペースの提供事業

#### ① 対象及び内容

主として市内在住の0歳から3歳児までの乳幼児とその保護者が気軽に集い、交流できる専用のスペースを提供する。

#### ② 実施時間

午前10時から午後5時とする。

#### ③ 開館日

火曜から日曜日

#### ④ 休館日

- ・月曜日
- ・国民の祝日及び12月29日から1月3日

### (2) 子育て相談事業

#### ① 対象及び内容

主として市内在住の子育て中の保護者及び子ども自身からの来所・電話等による相談に応じ、助言等を行うことにより、保護者の子育てに関する不安の解消や、子どもの健全育成の支援を行う。なお、相談を受けた場合は、市が指定する相談記録票に内容や対応等を記載し、市が指示する期間保存するものとする。

#### ② 実施時間

午前9時30分から午後5時とする。

### (3) 子育て啓発事業

#### ① 対象及び内容

主として市内在住の子育て中の保護者に対し、子育て講座の実施及び子育て情報の提供等を行い、継続的な子育て啓発に努める。

#### ② 実施時間等

原則として開設時間内で実施する。なお、子育て講座は日時を定めて月1回以上実施するものとする。

### (4) 地域組織化事業

#### ① 子育てサークル・子育て支援グループ登録基準に基づく登録

#### ② 子育てサークル・子育て支援グループ訪問支援

#### ③ 子育てサークル立ち上げ支援、育成

#### ④ 移動ひろばの企画・実施

#### ⑤ 各種イベントの企画・実施

#### ⑥ 各種子育て関連事業への参加

#### ⑦ 地域組織化担当者会議への出席

#### ⑧ 子育てサークル・子育て支援グループへの情報発信・遊具貸出

#### ⑨ 地域組織化事業関連部署との連絡調整

## (5) 子育て情報提供

### ① 内容

地域の子育てに関する情報の収集と提供に努める。

### ② 実施時間等

情報の収集と、提供のための作業については、原則として職員が常駐する時間内で行うものとする。

ただし、情報の提供については、市民等が常時情報を享受できるように提供方法等を工夫して行うよう努めるものとする。

## (6) 地域の高齢者や異年齢児童等との交流活動

### ① 対象及び内容

当該子育てひろばの来所者と地域の高齢者や異年齢児童等とが、継続的に子育てに関する情報交換や交流を行い、次世代の育成につながるような活動を実施する。

### ② 実施時間等

原則として開設時間内において実施する。

## (7) 父親参加活動

### ① 対象及び内容

当該子育てひろばへ多くの父親が来所し、子育てに積極的に関わって母親の負担軽減につながる契機となるような活動を実施する。

### ② 実施時間等

原則として土曜または日曜日の開設時間内で、年2回以上実施する。

## (8) 一時保育事業

### ① 対象児童

日野市内に住所を有する家庭の児童で、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第24条の規定による保育の実施の対象とならない児童、かつ、原則生後3ヶ月以上から就学前児童であって、次に掲げる各号のいずれかに該当するものとする。ただし、児童虐待等、乳幼児の安全上、特に市長が必要と認めた場合は、この限りではない。

- ・保護者の育児疲れ解消、その他の事由により一時的な保育が必要となる児童
- ・保護者の傷病・入院等により、一時的に保育が必要となる児童
- ・保護者の就労・技能習得などにより、一時的に保育が必要となる児童
- ・上記以外に特に市長が一時保育が必要と認めた児童

### ② 実施時間

月曜日から土曜日の原則午前8時30分から午後5時までとする。なお、0歳児においては、午前9時から午後4時30分までとし、原則1日3時間以内とする。ただし市長が特に認めたときには変更があるものとする。

### ③ 業務内容

- ・対象児童の一時保育
- ・利用申込受付
- ・結果の連絡
- ・利用登録業務

- ・使用料等の収納業務
- ・利用登録更新業務

④ 対象児童の定員

通常預かり枠 時間当たりおおむね7名（うち0歳児3名）

※定員は7名を上限とし、申請のあった児童の年齢及び発達状況等により利用日ごとに定めるものとする。

※利用定員を超えて利用予約があった際に、利用を決定する際の優先順位については、市と協議の上、決定する。

⑤ 利用申込について

原則電話にて受け付ける。定員に空きがあれば可能な限り当日も受け入れる。なお、利用申込は原則週に3日までとする。予約システム等を導入する場合は事前に市と協議すること。

⑥ 利用措置の対応について

児童福祉法第21条の18第2項の規定により、措置を実施する場合、利用登録及び利用申込は省略できるものとする。利用児童のアレルギー情報など、事業の利用に必要な情報は市が収集する。措置の実施日時は市と受託者とで事前協議し、決定した利用内容は「家庭支援事業措置家庭決定通知書」をもって受託者に通知する。通知した措置の内容に変更が生じた際は、「家庭支援事業措置家庭変更決定通知書」にて変更内容を通知する。

措置中の利用児童について、事業提供中に通常とは異なる又は緊急の対応が必要となった際、児童又は保護者等から事業提供について不服の申し出等があった際は、すぐに対応せず、速やかに市に連絡すること。ただし、事故等の生命にかかわる緊急事態や重大事故が発生した場合には、救護や通報等の安全確保のための対応を最優先とすること。

⑦ 食事の提供について

保育中必要に応じて食事の提供をすること。食事の提供にあたっては安全衛生対策等必要な措置を講ずること。

⑧ 使用料及び手数料並びに食費等の収納について

ア. 利用者より以下に定める使用料及び手数料並びに食費を収納すること。

- ・0歳児 30分500円
- ・1歳児 30分400円
- ・2歳児以上 30分200円
- ・登録手数料 2,000円（更新手数料1,000円）
- ・昼食 1回540円
- ・おやつ 1回150円
- ・キャンセル料（前日正午～前日中） 600円
- ・キャンセル料（当日） 利用予定額の半額

※日野市子ども家庭支援センター一時保育登録手数料(更新手数料)減額・使用利用料免除承認通知書を持参した利用者（以下「一時保育減免対象者」）に対し、午前8時30分～午後5時（0歳児においては午前9時～午後4時30分）までの利用料、キャンセル料は収納の対象としない。

※幼児教育・保育の無償化については、法令等に沿って対応することとし、対象者の確認をし、対象者となる場合は、特定子ども・子育て支援提供証明書兼領収報告書を日野市保育課へ提出することとする。

イ. 収納した使用料等は、市の指定する金融機関へ納入すること。納入は原則納付書で行うこと。

ウ. 納入は、「14. 提出書類等」に示す「一時保育事業実績報告書」及び「収入状況整理簿」に基づき

四半期毎に行うこと。

エ. 使用料等の現金は、金庫に保管し、盗難、紛失のないように適切に管理すること。

オ. 受託者は、収納委託事務を第三者に再委託してはならない（再委託の禁止）。

## (9) トワイライトステイ事業

### ① 対象児童

日野市内に住所を有する家庭の満1歳から小学校6年生までの児童であって、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- ・保護者が仕事等の事由により、平日および土曜日の夜間不在となり、その児童に対し生活指導・食事の提供等を行うことに困難を生じる家庭の児童
- ・保護者の傷病・入院等により、その児童に対し生活指導・食事の提供等を行うことに困難を生じる家庭の児童
- ・保護者が夜間の地域活動や学習活動等によりその児童に対し、生活指導、食事の提供等を行うことに困難を生じる家庭の児童
- ・その他、市長が特に必要と認めた家庭の児童

### ② 実施時間

月曜日から土曜日の午後6時から午後10時まで。

### ③ 業務内容

- ・対象児童の保育
- ・利用申込受付、結果の連絡
- ・利用児童の移送
- ・利用登録業務
- ・使用料等の収納業務
- ・利用登録更新業務

### ④ 定員

通常預かり枠1日当たりおおむね7名。

※定員は7名を上限とし、申請のあった児童の年齢及び発達状況等により利用日ごとに定めるものとする。

※利用定員を超えて利用予約があった際に、利用を決定する際の優先順位については、市と協議の上、決定する。

### ⑤ 利用申込みについて

原則電話にて受け付ける。予約システム等を導入する場合は事前に市と協議すること。

### ⑥ 利用措置の対応について

児童福祉法第21条の18第2項の規定により、措置を実施する場合、利用登録及び利用申込は省略できるものとする。利用児童のアレルギー情報など、事業の利用に必要な情報は市が収集する。措置の実施日時は市と受託者とで事前協議し、決定した利用内容は「家庭支援事業措置家庭決定通知書」をもって受託者に通知する。通知した措置の内容に変更が生じた際は、「家庭支援事業措置家庭変更決定通知書」にて変更内容を通知する。

措置中の利用児童について、事業提供中に通常とは異なる又は緊急の対応が必要となった際、児童又は保護者等から事業提供について不服の申し出等があった際は、すぐに対応せず、速やかに市に連絡すること。ただし、事故等の生命にかかわる緊急事態や重大事故が発生した場合には、救護や通報等の安全確保のための対応を最優先とすること。

⑦ 食事の提供について

保育中必要に応じて食事の提供をすること。食事の提供にあたっては安全衛生対策等必要な措置を講ずること。

⑧ 使用料及び手数料並びに食費の収納について

ア. 利用者より以下に定める使用料及び手数料並びに食費を収納すること。

・使用料（1回当たり）

一般世帯：1,000円

「日野市トワイライトステイ使用料減額・移送手数料免除承認通知書」を持参した利用者

（以下「トワイライトステイ減免対象者」）：300円（減額）

・移送手数料（1回当たり）

一般世帯：400円

トワイライトステイ減免対象者：無料（免除）

・夕食（並）（1回当たり）

一般世帯・トワイライトステイ減免対象者：540円

・夕食（大）（1回当たり）

一般世帯・トワイライトステイ減免対象者：640円

・キャンセル料（前日正午以降） 1,000円

※減額・免除の確認については、規則に基づき市が行うものとする。

イ. 収納した使用料等は、市の指定する金融機関へ納入すること。納入は原則納付書で行うこと。

ウ. 納入は、「14. 提出書類等」に示す「トワイライトステイ事業実績報告書」及び「収入状況整理簿」に基づき四半期毎に行うこと。

エ. 使用料等の現金は、金庫に保管し、盗難、紛失のないように適切に管理すること。

オ. 受託者は、収納委託事務を第三者に再委託してはならない（再委託の禁止）。

## 8.実施上の注意事項

- (1) 業務の実施にあたっては、指定する資格や経験を有する職員を指定する人数以上配置する。また、ボランティアスタッフも積極的に活用するものとする。
- (2) 業務の実施の際には、さまざまな方法を活用して周知に努める。
- (3) 業務の実施の際には、日野市立地域子ども家庭支援センター多摩平子育て支援事業運營業務委託および収納事務委託プロポーザル実施の際に提案した事項について留意すること。
- (4) 業務の実施において、それぞれの事業において必要な使用料等を利用者より収納する。収納した使用料等については、市に納入する。なお、子育てひろば事業については原則、利用者が負担する使用料は無料とする。ただし、市長が認める場合は、この限りではない。
- (5) 業務の実施に当たり、受託者は、当該実施場所の日常的な管理を併せて行う。この場合、来所者の安全に十分配慮し、事故等が発生しないよう留意するものとする。また、日常的な管理において異状が発生したとき、受託者は市へ速やかに連絡し、その指示に従うものとする。
- (6) 業務の履行にあたっては、従事者の体調管理、手洗いや手指の消毒、施設や用具の消毒、対人距離の確保、換気、マスクの使用等、市の指示に従い、適切な対策を講じること。
- (7) 委託料により購入した物品等は市に帰属するものとし、受託者は帰属が確認できる各種帳簿等を整えるものとする。
- (8) 市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等及び業務遂行状況について調査を行う。この際、受託者は、合理的な理由なくこれを拒否することはできない。

(9) 以上のほか、この業務を実施するに当たっては、関係法令等に基づくとともに、業務内容について市と打ち合わせの上、その指示に従うものとする。

## 9. 要保護児童対策

受託者は、要保護児童等を発見した場合は、子ども家庭支援センターに通告する。また、子ども家庭支援センターから子ども家庭支援ネットワーク連絡協議会及び個別ケース会議への出席を求められた場合は、原則として受託者の職員が市の職員とともに出席する。

## 10. 取り扱う情報

本委託業務では、利用者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。受託者は、重要情報の取り扱いにあたっては、業務を通じて知り得た情報を適切に管理し、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。受託者は、別に定める情報保護に関する報告書を提出し、その内容を遵守すること。

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。また、市の許可を得た場合を除いて、職員が利用者と業務外で個別に連絡を取ることを禁ずる。

## 11. サービスの維持向上と苦情対応

受託者は、利用者及び近隣からの苦情に関しては、その利用者及び近隣住民の権利擁護を基本として、利用者等に対するサービスの質の向上に資するよう、苦情解決を行う。

## 12. 賠償責任

受託者は、職員の故意又は過失により、利用者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

また、本委託業務の履行に当たって市が損害を受けた場合は、市の責に帰する場合を除き、受託者の責任において賠償しなければならない。

なお、受託者は、業務の開始に当たっては、損害賠償保険に加入するものとする。

## 13. 事故報告

受託者は、施設で生じた利用者の事故については、直ちに市に電話で連絡するとともに、速やかに「事故報告書」を提出する。また、火災や盗難その他の事故についても、電話報告のあと事故の発生状況等を記した報告書を提出するものとする。

## 14. 提出書類等

業務の実施において、受託者は次のとおり市が指定する様式の書類を整備し、それぞれの提出期限までに市へ提出するものとする。

### (1) 契約締結後速やかに提出するもの

- ① 業務計画書（事業全体にかかる責任者及び従事者、体制図、スケジュール、職員研修計画等記載）
- ② 子育てひろば事業計画書
- ③ 子育てひろば事業職員体制調査票
- ④ 子育てアドバイザー・子育て相談員選任届
- ⑤ 歳入歳出予算書
- ⑥ 損害賠償保険等の証書写し

- ⑦ 委託業務従事者体制届出書【情報セキュリティ遵守事項様式】
- ⑧ 重要情報の保護に関する報告書（契約締結時）【情報セキュリティ遵守事項様式】
- (2) 毎月15日までに前月分を提出するもの
  - ① 子育てひろば事業実績報告書（以下項目を掲載すること）
    - ア 交流スペース来場者集計
    - イ 相談記録（集計表）
    - ウ 相談記録月報
    - エ 子育て啓発事業等の実施報告
    - オ 子育てサークル訪問・遊具貸出等実績報告書の提出
    - カ 子育てサークル等イベント報告書の提出
  - ② 一時保育事業実績報告書
  - ③ トワイライトステイ事業実績報告書
  - ④ 収入状況整理簿
- (3) 毎月20日までに次月分を提出するもの
  - ① 子育てひろば職員勤務予定表
- (4) 必要に応じて随時提出するもの
  - ① 業務計画書に修正があった際（職員の変更等）の届出
  - ② 事故報告書
  - ③ 重要情報の消去・廃棄（返還）証明書【情報セキュリティ遵守事項様式】
  - ④ 教育・研修実施報告書【情報セキュリティ遵守事項様式】
- (5) 業務完了後、速やかに提出するもの
  - ① 子育てひろば事業報告書
  - ② 業務完了届（事業全体）
  - ③ 歳入歳出決算書（全体及び各事業ごと）
  - ④ 重要情報の保護に関する報告書（契約終了時）【情報セキュリティ遵守事項様式】
- (6) 通常提出の必要は無いが、市が指示する期間保存するもの（市の求めがあったときには速やかに提示又は提出するもの）
  - ① 子育て相談記録
  - ② 業務日誌（毎日記載）

## 15. 業務の引継ぎ等

受託者は、業務を支障なく行うための十分な準備を行い、これまで実施してきた業務の水準を低下させることなく、市民サービスの向上に努めること。

また、これまで実施してきた行事等については、可能な範囲で継続に努めること。

また、安定した市民サービス提供のため、業務を支障なく行うためのマニュアルを作成し、都度内容をアップデートすること。

## 16. 職員の配置等

### (1) 事業管理責任者の配置

受託者は、子育てひろば事業、一時保育事業及びトワイライトステイ事業等の委託事業を実施するため、事業管理責任者を1人配置し、業務の日常的な管理運営並びに積極的な地域連携及びネットワーク構築のマネジメントの責に努めさせる。また、事業管理責任者は、職員間のハラスメント防止や業務環境の向上に

努めることとする。事業管理責任者は、職員配置上子育てひろば事業、一時保育事業及びトワイライトステイ事業（以下「各事業」という。）の担当者と兼ねることはできない。

ただし、事業管理責任者としての業務に支障をきたさない範囲で、各事業の業務に従事することはできるものとする。その場合には、事業管理責任者は各事業の担当者の条件、資格を備えていなければならない。

## (2) 責任者の配置

受託者は、各事業において各事業の責任者として常勤の職員を配置するものとする。

## (3) 職員及び職員数

受託者は、それぞれの事業において必要な人員を配置するものとし、子育てひろば事業については、おおむね年間延べ30,000人の利用者の対応に必要な人員を確保し、常時4名以上の職員を配置できるようにすること。また、一時保育事業・トワイライトステイ事業については、国が定める一時預かり事業実施要綱、子育て短期支援事業実施要綱に基づき、児童の保育に必要な人員を確保し、必要な資格を所持する職員に従事させること。また、地域組織化事業については、専任職員を1名配置し、月に10日程度従事できるようにすること（ただし、子育てひろばの職員と兼ねることができるものとし、地域組織化事業に従事していない時間は子育てひろばに従事させることができる）。

責任者及び職員は受託者が直接雇用した者とする。なお、受託者は名札を準備し、従事する責任者及び職員に着用させるものとする。

## (4) 子育てアドバイザーの配置

受託者は、専任の子育てアドバイザー（非常勤可）を2名以上、配置する。なお、子育てアドバイザーは、子育て親子等の支援に関して相当の知識と経験を有し、意欲のあるものを配置する。

## (5) 職員の補充

受託者は、職員の退職や病気・産休が生じた場合、速やかに後任職員を配置する。

## (6) 職員の改善措置

市は、受託者の職員が業務を履行するうえで不相当と判断とした場合は、受託者に対して改善措置を講ずるよう求めることができる。受託者は、市から上記の要求があった場合は、直ちに誠意をもって対処すること。また、受託者が委託業務に関し、職員を採用または配置するにあたっては、市の意見を聴くこととする。ただし、市は受託者の職員の採用または配置について、責任を負わない。

## (7) 防火責任者の配置

受託者は、防火責任者を配置し、施設の消防計画に基づき、防火管理上必要な業務を行う。

## (8) 自衛消防組織

受託者は、火災又はその他の災害に対応するため、防火責任者を置き、自衛消防組織を編成する。災害、事故発生時は、利用者の安全を確保するため、適切かつ迅速な行動をとるものとする。

## (9) 就労条件等における法令遵守

受託者は、地域子ども家庭支援センター多摩平の職員採用選考及び就労条件等、業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

## (10) 社会保険等

受託者は、雇用者等の雇用形態に応じ、被保険者とする保険に加入するものとする。

## (11) その他の職員

上記の職員のほか、必要な事務職員等を配置することができる。

## (12) 職員の研修

- ① 受託者は、職員に対し、業務が的確かつ円滑に履行できるよう研修を実施する。
- ② 受託者は、職員に対し、ハラスメント防止のために必要な研修を実施する。

- ③ 受託者は、市に研修計画を提出する。
- ④ 受託者は、業務の履行上必要な場合で、市が研修を実施した場合は職員を参加させる。

### (13) ハラスメントの禁止

職員は、次に掲げる言動により、他の職員若しくはその職務に従事する際に接する職員以外の者に精神的・身体的な苦痛を与え、または就業環境を害してはならない。

- ①職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動
- ②性的言動(性別役割分担意識に基づく言動、性的指向もしくは性自認に関する偏見に基づく言動等を含む。)
- ③妊娠・出産に関する言動または妊娠・出産・育児・介護に関する制度もしくは措置の利用に関する言動
- ④粗野または乱暴な言動、誹謗中傷その他他人に著しく迷惑をかける言動

## 17. 経費負担等

市及び受託者は、以下の経費を負担する。

- (1) 受託者は、業務に必要な経費(教材、消耗品、講師料、職員研修費、賠償保険等保険料、通信運搬費、インターネット等回線開設経費・回線使用料、廃棄物手数料、釣銭、備品購入費等)及び備品等小破修理(1箇所あたり10万円未満)を負担する。ただし、備品等小破修理について、10万円以上であっても、受託者に帰責事由がある場合はこの限りではない。また、10万円未満であっても市に帰責事由がある場合は市が負担することとする。
- (2) 市は、管理業務に必要な経費(光熱水費、電話料、設備点検委託料、日常のごみ処理料)を負担する。

## 18. 委託料

市は、本契約に基づく業務に要する経費を、受託者の請求により支払う。

### (1) 月額運営費

契約後4回払い。受託者は四半期ごとに請求し、市はその請求を受けた日から30日以内に請求書記載の方法により支払うものとする。

なお、請求は、請求月の直近3カ月の業務実施状況につき月報等の報告書を提出し、市の検査を受けたあとに行う。市は、報告書に基づき当該期間に係る業務の履行を確認し、検査終了後受託事業者からの請求書により支払うものとする。

### (2) 使用料及び各種手数料等にかかる支払いについて

契約後4回払い。受託者は四半期ごとに請求し、市はその請求を受けた日から30日以内に請求書記載の方法により支払うものとする。

なお、請求は、「14. 提出書類等」に示す月報等の報告書に基づき、請求月の直近3カ月の一時保育事業、トワイライトステイ事業の実績に単価を乗じた金額とし、市の検査を受けたあとに行う。市は報告書に基づき当該期間に係る業務の実績を確認し、検査終了後受託事業者からの請求書により支払うものとする。

### (3) 委託料の経理

- ① 受託者は、委託料の経理に当たっては、本委託料に関する帳簿等を整備してその執行状況を記録するなど、適正な経理を行わなくてはならない。
- ② 受託者は、前項の委託料の経理に関する帳簿及び関係書類を委託業務終了後から5年間保存するものとする。

## 19. 情報公開

受託者は、委託業務を行うことにより知り得た情報について、市が日野市情報公開条例(平成13年12月

28日条例第32号)に基づく公開を行うに当たって協力するものとする。

## 20. 契約満了・解除時の措置

受託者は、本契約の期間が満了した場合又は市から本契約が解除された場合は、当該施設を速やかに原状に回復するとともに市又は市が指定する者に対して業務及び書類・物品等を適切に引き継がなくてはならない。

なお、次期契約締結に向けて市が別事業者の現場見学等を開催する場合には応じること。

## 21. 日野市公契約条例の適用について

本業務は日野市公契約条例の対象であるため、以下の事項を遵守すること。

- (1) 本業務に従事する労働者の労働報酬の時間当たりの額（時間外割増賃金の算定の基礎となる賃金の時間当たりの額）は、市が定める労働報酬下限額以上の額を支払うこと。なお、労働報酬下限額は日野市ホームページで確認できる。
- (2) 本業務に従事する労働者のうち、労働報酬の時間当たりの額が最も低い労働者について、4月分、10月分の賃金にかかる労務台帳を作成し、賃金支払日の翌月末までに総務課契約係へ提出すること。なお、労務台帳の様式は日野市ホームページに掲載する。
- (3) 本業務が日野市公契約条例の対象であること及び労働報酬下限額等を労働者へ周知すること。

## 22. 実地調査

市は業務が適切に遂行されているか確認を行うため、定期的あるいは必要に応じて実地調査を行う。受託者はこの実地調査に積極的に協力し、市の指示に従い、報告や資料の提出等を行うものとする。なお、この実地調査に基づき、市は受託事業者に対して改善等を求めることができる。

## 23. その他

- (1) 令和7年度に実施した日野市立地域子ども家庭支援センター多摩平子育て支援業務委託プロポーザルにおいて選定された企画提案書に基づき実施すること。その他業務の具体的事項については別に定める。
- (2) 受託者は、委託業務に関する書類を整備し、委託業務終了後から5年間保存し、市の求めに対し、開示しなければならない。
- (3) 受託者は、契約期間中に災害その他不可抗力等（新型コロナウイルス等の感染症含む）、市及び受託者双方の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、双方で業務継続の可否について協議を行う。委託者・受託者協議の結果、業務内容を変更し、または履行を一時中止し、契約金額又は履行期限を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (4) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市及び受託者双方で誠意をもって協議を行う。

## 24. 付記事項

### (1) 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。

## (2) 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。

## (3) 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。

## (4) 内部通報制度

- 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るときは、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。

## (5) 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。