所沢市立児童クラブ指定管理者業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、所沢市立児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び施設の管理方法（以下「運営管理」という。）について定めることを目的とする。

2 運営管理に係る基本事項

児童クラブの運営管理に当たっては、児童福祉法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設であることのほか、所沢市第6次総合計画、所沢市子ども計画などで示す所沢市の児童施策の方向性について十分に理解したうえで、次の各項目に沿って行うこと。

- (1) 小学校放課後における留守家庭等で、保育を必要とする児童に対し、放課後児童健全育成事業を通じて、安全・安心な生活環境を提供すること。
- (2) 日頃から、施設内での利用者の安全に配慮し事故防止に努めるとともに、災害など非常事態への対策を講じること。
- (3) 児童の健全育成を推進する上で必要と認められる事業を、創意工夫の上実施すること。
- (4) 利用者の声を把握し、児童クラブ運営に反映するなど、継続的な改善に努めること。
- (5) 日頃から職員の質の向上を図るとともに、効果的・効率的な運営に努めること。

3 法令等の遵守

児童クラブの運営管理に当たり、本仕様書を遵守するとともに、次に掲げる法令及び国・県・市が定める指針等を参照すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 児童福祉法
- (3) 所沢市立児童クラブ条例
- (4) 所沢市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例
- (5) 個人情報の保護に関する法律
- (6) 所沢市行政手続条例
- (7) 所沢市情報公開条例
- (8) 所沢市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (9) その他関係法令（労働関係法令、施設の安全確保、環境・衛生の保持に係るもの及び上記施行規則等）

- (10) 放課後児童クラブ運営指針
- (11) 埼玉県放課後児童クラブガイドライン
- (12) その他市が定める基準（所沢市立児童クラブ運営基準 他）

4 募集区分及び施設の概要等

＊別紙1_①のとおり

5 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

- (1) 児童クラブにおいて行う放課後児童健全育成事業に関する業務
- (2) 児童クラブの入所の決定に関する業務
- (3) 児童クラブの保育料の徴収に関する業務
- (4) 児童クラブの施設及び設備の維持管理に関する業務
- (5) 上記のほか、児童クラブの運営に関して市長が必要と認める業務

6 運営に係る基本事項

(1) 開所時間

次のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開所時間を変更することができる。

ア 小学校の授業日 授業の終了後から午後6時30分まで

イ 小学校の休業日 午前8時から午後6時30分まで

なお、指定管理者は、児童クラブの運営のために必要となる準備時間を上記の開所時間前に設けなければならない。

(2) 休所日

次のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休所日を変更し、又は臨時に休所することができる。

ア 日曜日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日（ア、イに掲げる日を除く。）

(3) 保育料

児童クラブの保育料については、所沢市立児童クラブ条例に基づく金額とし、地方自治法第244条の2第8項に規定する「利用料金」として取扱い、指定管理者の収入とする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て児童クラブの保育料を減額し、又は免除することができる。

ア 保育料は、利用児童1人につき月額10,000円とする。ただし、同一世帯に属する2人以上の児童が同時に同一の児童クラブに入所している場合の保育料は、2人目から1人につき月額5,000円とする。

イ 保育料は、月の途中で入所し、又は退所した場合であっても、上記アに掲げ

る月額とする。

ウ 保育料は、指定管理者が利用児童の保護者から徴収する。

エ 市が承認した保育料の減免額については、市が別途指定管理者に補填するものとする。

(4) 実費徴収

ア 指定管理者は実費を要する自主事業を実施する場合、事業実施に伴う必要経費を利用児童の保護者から別途徴収することができるものとする。

イ 指定管理者は、おやつを提供に伴う経費について、その実費相当分を利用児童の保護者から別途徴収することができるものとする。

ウ 上記ア・イについて、指定管理者は、事前に市へ計画を提出するものとし、また市は必要に応じ、指定管理者を指導できるものとする。

(5) 入所できる者の範囲

児童クラブに入所できる児童は、市内の小学校に就学している児童又は市外の小学校に就学している市内在住の児童であって、次の各号に定める要件に該当する者とする。ただし、市長が必要と認めるときは、この限りでない。

ア 保護者の就労又は疾病等の事由により、昼間家庭での保護及び育成が困難な者

イ 障害児については、上記アの要件のほか、原則として次に示す受入れ要件を全て満たす児童が対象となる。指定管理者は市と協議し、可能な範囲で受入れに努める。

- ・ 障害の程度が軽度で、意思の疎通や安全確保ができるなど健常児との集団活動が可能であること。
- ・ 児童が自力での登降所や児童クラブでの身辺整理が可能なこと。

(6) 入所の制限等

指定管理者は、児童クラブに入所している児童が病気その他の理由により集団生活に適さないと認められるときは、当該児童の児童クラブの利用を停止し、又は入所の決定を取り消すことができる。ただし、入所の決定を取り消す場合、事前に市と協議するものとする。

7 指定期間

指定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。ただし、市議会の議決を経たからの確定となる。

また、市長は、当該期間であっても指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、手続条例第6条第12項の規定によりその指定を取り消し、又は期限を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることができる。この場合において、市が損害を被ったときは、指定管理者にその損害を求めることができる。なお、協定の締結後、指定期間管理前に児童クラブ業務の引継ぎ期間を設ける。

8 施設の運営管理に係る事項

(1) 職員

ア 配置

- ・ 指定管理者は児童クラブごとに放課後児童支援員（以下「支援員」という）を置かなければならない。職員の配置については、児童クラブの設置目的の達成及び児童の安全性の確保を念頭に置いて、施設の運営に支障がないように行う。
- ・ 支援員は、所沢市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例第11条第2項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事等が行う研修（放課後児童支援員認定資格研修）を修了したものでなければならない。
- ・ 支援員の数は、支援の単位ごとに2人以上とする。ただし、その1人を除き、補助員（支援員が行う支援について支援員を補助する者をいう。）をもってこれに代えることができる。なお、補助員については、都道府県知事等の指定した研修事業者が行う「子育て支援員研修」を修了していることが望ましい。
- ・ 上記の支援の単位は、放課後児童健全育成事業における支援であって、その提供が同時に1又は複数の利用者に対して一体的に行われるものをいい、一の支援の単位を構成する児童の数は、おおむね40人以下とする。
- ・ 指定管理者が配置する支援員及び補助員は、支援の単位ごとに専ら当該支援の提供に当たる者でなければならない。ただし、利用者が20人未満の放課後児童健全育成事業所であって、支援員のうち1人を除いた者又は補助員が同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事している場合その他の利用者の支援に支障がない場合は、この限りでない。
- ・ 指定管理者は、障害児に対応するための職員として、障害児加配職員を配置するものとする。ただし、当該職員の配置や人件費については、市と協議の上別途委託契約を締結する。
- ・ 支援員等の人件費について、放課後児童支援員等処遇改善事業（月額9,000円相当賃金改善）を実施するものとする。ただし、本件に係る支払等については市と協議の上、別途委託契約を締結する。
- ・ 指定管理者は、当該児童クラブが2以上の支援単位規模となった場合、支援単位増による職員を配置するものとする。ただし、指定期間中に支援単位が増えた場合は、当該職員の配置や人件費については、市と協議の上指定管理料を変更する。
- ・ 指定管理者は、小学校の長期休業時は、職員を増員配置するものとする。

イ 雇用

- ・ 指定管理者が雇用する支援員及び補助員については、常勤職員2人以上、非常勤職員1人以上とする（障害児加配による職員を除く。）。2支援単位以上の児童クラブの場合は、2支援単位以降、常勤職員1人以上、非常勤職員2人以上を雇用する。なお、常勤職員とは、1日6時間以上、週5日以上勤務する

者とする。

- ・ 指定管理者は、職員の安全衛生の確保及び改善を図るため、職員に年1回健康診断を受けさせる。
- ・ 指定管理者は、職員の資質向上の機会を確保し、研修のための条件整備を図る。
- ・ 指定管理者は、職員の労働条件・環境等に配慮した雇用を行う。
- ・ 指定管理者は、職員の継続的な雇用に努める。

(2) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、児童クラブの運営管理業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、その一部を第三者に委託することができる。

(3) 施設の入退所決定に関する業務

ア 募集、受付

指定管理者は、児童クラブの入所手続に関する事務等を行う。ただし、令和7年度に行う令和8年度入所に向けた事務等については、下記①②③は現行指定管理者が行い、④は次期指定管理者と共同で行う。また、令和12年度に行う令和13年度入所に向けた事務等については、下記①②③は当該指定管理者が行い、④は次期指定管理者と共同で行う。

なお、各年度、入所者の決定に当たっては、市の確認を経ること。

- ①次年度児童クラブ入所希望者の申請受付等
- ②上記①の申請による、入所者の決定及び当該結果の通知等
- ③入所予定者の支援単位への振り分け
- ④入所者に対する説明会の実施

イ 入所審査・決定

指定管理者は、「6 運営に係る基本事項 (5) 入所できる者の範囲」の事項及び利用児童の保護者において保育料等の滞納がないこと等を確認し適正な審査を行い、市と協議のうえ、入所を決定する。

ウ 退所

指定管理者は、利用児童が退所する場合は退所届を受理し、退所を決定するとともに速やかに市へ報告する。

エ 入所の取消し等

指定管理者は、利用児童の入所の決定を取り消す場合又は退所させることに相当の理由がある児童を退所させる場合は、市と事前に協議を行うものとする。

(4) 保護者との連携について

指定管理者は、利用児童の保護者との良好な関係づくりに努め、次の事項を行うものとする。

ア 指定管理者は、入所前に、入所に関わる説明会を実施する。また、保護者会や個人面談を必要に応じて行う。

イ 指定管理者は、事故や緊急時の対処について、保護者等に説明し承諾を得る。

ウ 指定管理者は、保護者との日々の様子のやりとりや連絡について、連絡帳の活

用や、お迎えの時など声掛け等により情報の共有を図る。

エ 指定管理者は、保護者の要望を聴くだけでなく、児童クラブの実情を説明するなど、相互理解に努める。

オ 指定管理者は、保護者に会議や行事等で過度の負担が生じないように努める。

(5) 安全管理・危機対策

ア 指定管理者は、利用児童の事故防止に最善の対策を図り、児童の安全確保を第一に努める。また、日常的に医療機関との連携を図るなど事故発生時の対策を重点的に行う。

イ 指定管理者は、利用児童の安全確保のため、日頃から施設、遊具などの点検、修繕を行い事故防止に努める。

ウ 指定管理者は、利用児童の急な病気・ケガ等に応急措置対応できるよう簡易な薬品の準備と職員の研修を実施する。万一、ケガ等の利用児童が発生した場合は、救急対応、保護者への連絡、救急車両の手配など、必要な措置を講じるとともに、市へ連絡する。

エ おやつ・昼食の対応

- ・ 指定管理者は、おやつを提供する場合や、小学校休業日等で昼食を持参してもらう場合には、管理・衛生面に十分配慮する。

- ・ 指定管理者は、利用児童の食物アレルギーを把握し、適正な対応を行う。

オ 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故、不審者等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には遅滞なく適切な措置を講じられるように危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、発生時の対応について随時訓練を行う。また、発生時には応急措置を施すとともに、市をはじめ関係機関に速やかに通報する。

カ 指定管理者は、児童クラブの火気には常時注意し、火災を防止するとともに、利用者及び職員の安全確保に努める。

キ 指定管理者は、防火管理者（又は火元責任者）を選任し、月1回以上計画的に避難・消火訓練等を行い、日常から職員や利用児童に対する防災意識を高めるとともに、施設や設備の点検を行う。また、必要に応じて、消防機関等の指導を要請する。

ク 指定管理者は、児童虐待等の未然防止を図るため、職員は要保護児童の発見に努めるとともに、発見した際や異常に気付いたときには、速やかに市に通報する。

ケ 指定管理者は、消毒薬の設置など感染症予防への配慮に努める。

コ 指定管理者は、害虫（スズメバチ・毛虫等）の発生が認められた場合、随時害虫駆除を行う。

サ 指定管理者は、利用児童の住所、氏名、年齢、学年、緊急時の連絡先等を把握し、保護者との連絡が取れるようにする。

(6) 施設の時間外使用の事前報告

指定管理者は、施設の使用に当たって、午後8時を超える場合は、市へ時間外使用について事前に報告しなければならない。また、市は、指定管理者の行う施設の時間外使用について児童クラブ施設の利用として不適切だと判断した場合、その使

用を制限することができる。

9 施設において行う放課後児童健全育成事業に関する業務

- (1) 指定管理者は、「3 法令等の遵守」に掲げられた法令等に基づき、適切な支援を行うこととする。
- (2) 指定管理者は、支援を行うに当たり、次の業務を行うこととする。
 - ア 利用児童の事故・ケガ・病気への対応、児童の傷害保険等の加入
 - イ 事件、不審者、災害への対応。警察、消防等との連絡連携
 - ウ 利用児童の所在確認及び出欠席簿・日報の作成
 - エ 運営方針・年間・月間計画・勤務予定表の作成
 - オ 計画に基づいて支援を行った結果をまとめ、報告書を作成する。
 - カ 月1回以上のおたよりの発行と連絡帳などの記載
 - キ 特別な行事の開催、その準備、下見等
 - ク 施設、設備、備品の管理、環境整備、日常点検
 - ケ おやつ提供、アレルギー児童に対しての事前確認・協議や提供物の対策
 - コ おやつ代などの徴収、管理及び会計報告
 - サ 教材の試作・準備・管理
 - シ 消耗品、材料費等の管理及び購入
 - ス 職員会議の開催
 - セ 研修会等各種会議への出席
 - ソ 4月当初の新入児童の出迎え等
 - タ 必要に応じて集団による帰宅班の見守り
 - チ 支援に関する資料・記録等の整理管理
 - ツ 保護者への伝達、保護者との協力・連携
 - テ 学校、市との連絡連携
 - ト 地域との協力連携
 - ナ 毎月の登室児童の集計
 - ニ 児童の健康管理、衛生管理
 - ヌ 児童自身が興味をもつ遊びの提供
 - ネ 障害児の受入れ及びそのための環境整備
 - ノ 苦情や要望などへの適切な解決及び事業運営に反映される仕組みづくり
 - マ 要保護児童への対応
 - ミ 入室予定児童の面談
 - ム その他児童クラブに関連する事務等

10 施設及び設備の維持管理に関する業務

- (1) 安全管理業務
指定管理者は、施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用児童の安全を図るため、警察・消防等と

の連携を図り必要な安全管理を実施する。

(2) 清掃業務

指定管理者は、施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃を実施し美化に努める。

(3) 日常点検及び定期点検

ア 指定管理者は、建物各部位及び施設に設置される給排水設備、冷暖房設備、電気設備、遊具等の日常点検を実施するとともに、設備にあつては、必要により設備を作動するなどして、定期点検を実施する。特に、AEDや利用児童が頻繁に使用する遊具等については、重点的に点検を行う。

イ フロン排出抑制法に該当する機器については、法に基づいて3ヵ月に1回以上の簡易点検を行うこと。

(4) 消防設備点検業務

指定管理者は、消防設備については、消防法関係法令を遵守し、防火管理者（又は火元責任者）を選任し、日常点検を実施するとともに専門業者に定期点検を委託するなど計画的に実施する。

(5) 外構・植栽管理業務

指定管理者は、外構・植栽については、美観の保持、利用者及び来場者の安全確保、防犯及び近隣への配慮の点から適切な維持管理を行う。

(6) ごみ処理

児童クラブの管理運営によって生じたごみは、事業系廃棄物として、指定管理者が廃棄する。

(7) 備品管理

ア 市が設置した当該児童クラブに属する備品は、「備品Ⅰ種」として、指定管理者に無償で貸与する。

イ アについては、指定期間中に損壊・紛失した場合、原則として指定管理者には原状回復の義務が生じる。

ウ 指定管理者は、指定管理料により購入した備品を「備品Ⅱ種」として設置することができる。ただし、指定期間の終了に当たり、市から申出があつた場合、市に引き継ぐものとする。

エ 指定管理者は、指定管理料以外により購入した備品を「備品Ⅲ種」として設置することができる。ただし、電力を大幅に消費するものについては、市の承認を得た後に設置する。また、指定期間の終了に当たり、その取扱いについて、市と十分に協議を行うものとする。

オ 市の所有する備品「備品Ⅰ種」並びに指定管理者の所有する備品「備品Ⅱ種」及び「備品Ⅲ種」は、備品台帳により管理する。

11 管理経費に関する事項

(1) 基本事項

ア 市が指定管理者へ支払う年度ごとの指定管理料の金額及び支払方法は協定書

において定める。

*放課後健全育成事業は第二種社会福祉事業に当たることから、消費税は非課税である。

イ 指定管理料は原則として、指定期間中は毎年度同額とする。ただし、金額に変更がある場合は、各年度に行う精算によって、協定に規定された指定管理料の変更を行う。

ウ 本指定管理業務に係る収入及び支出については、他の会計と区別する。

(2) 指定管理料に含まれる項目

ア 人件費（常勤職員 2 人、非常勤職員 1 人、小学校長期休業時対応用非常勤職員 1 人）

イ 福利厚生費

ウ 事務費（消耗品費、事務機器リース料、通信運搬費、研修費など）

エ 事業費

オ 施設維持管理費（清掃・ごみ処理の委託費、一般管理費など）

カ 軽微な修繕費（各年度 1 クラブ 25 万円 ※畳修繕・消火器交換含む。）

キ その他児童クラブ運営に必要なもの（下記の（3）以外で、児童クラブ運営に必要なもの）

指定管理料は、上記カの軽微な修繕費については、年額 1 クラブにつき 25 万円で積算し、そのほかの項目については、1 支援単位につき利用児童数おおむね 40 人（～最大 55 人まで）を想定した支出総額から、40 人分の年間保育料を減じた金額として積算する。ただし、中央児童クラブについては、30 人分の年間保育料を減じた金額を積算すること。

また、上記オの施設維持管理費の電気代、水道代、ガス代については「別紙 1_① 所沢市立児童クラブ施設概要」の表、「積算方法」のとおりとする。「○」は積算に含む、「×」は積算に含まないものとする。

なお、障害児加配及び大規模加配（56 人以上）及び支援単位増による職員配置に係る加算については、別途委託契約を結ぶこととし（ただし、当該委託料は当該年度の予算の範囲で行う。）、また低所得世帯に係る減免された保育料及び兄弟姉妹利用によって減額された保育料については、市が指定管理者へ別途補填（子育て支援事業）することとする（ただし、当該補填は当該年度の予算の範囲で行う。）。

(3) 指定管理料に含まれない市が支払う項目

ア 支払額が概ね 25 万円を超える修繕費（ただし、当該修繕は当該年度の予算の範囲で行う。）

イ 機械警備費

ウ 自動体外式除細動器購入費

エ 大規模及び障害児加配及び支援単位増加配

オ 子育て支援事業

カ 放課後子供教室実施委託（中富小のみ）

キ 施設老朽化・狭隘化対策費

(4) 指定管理料の年度ごとの精算

軽微な修繕費（各年度25万円×児童クラブ数を限度とし、これを超えたものは指定管理者が指定管理料より支出する。）については、上限額と実際に修繕に要した金額との差分によって精算を行う。

(5) 指定管理料の変更

指定期間中に指定管理料の変更が必要となった場合は、市及び指定管理者の協議により、指定管理料を変更することができる。

なお、(1)イのとおり、毎年度(4)の精算による指定管理料の変更を行う。

12 指定管理者と市とのリスクの分担

リスクに対する責任等の所在を明らかとするため、原則として、別紙2「リスク分担表」に基づく役割分担を行う。

ただし、当該事項に疑義のある場合又は定めのない事項については、指定管理者と市との協議により定める。

13 運営管理状況に関する事項

(1) モニタリング

別紙3「継続監視特記事項」に基づく。

(2) 事業計画書及び収支予算書

毎年度、市が指定する期日までに提出する。

(3) 実績報告書、収支決算書

毎年度、市が指定する期日までに提出する。

(4) ファイリング

別紙3「継続監視特記事項」2 継続監視に関する役割分担 (1) 指定管理者が行う事項に基づき指定管理者が作成した業務日誌等については、5年間保存するものとし、文書保存期間中に指定管理者の変更があった場合は、次の指定管理者に引き継ぐこと。

14 その他

(1) 指定期間終了に係る引継ぎ

ア 指定期間の終了に当たっては、市の指示に従って、新たな指定管理者に対し、児童クラブの業務が円滑に継続するために、十分な期間（2か月以上）をもって必要な引継ぎを行わなければならない。

イ 引継ぎに当たっては、環境変化が児童に及ぼす影響へ対応するため、合同での支援の期間を設ける。ただし、当該期間については、市と新たな指定管理者と3者で協議を行う。

ウ 指定期間終了後に、指定期間内で生じた事項について疑義が生じた場合、市及び新たな指定管理者からの問合せ等に対して、できる限りの対応に努めなければ

ならない。

エ 指定期間内で作成したもの等はできる範囲で提供する。

(2) 業務の継続が困難となるおそれが生じた場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となるおそれが生じた場合は、速やかに市に報告するものとし、その場合の措置は次のとおりとする。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となるおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対し改善等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。また、当該期間中に改善ができなかった場合、又は事業の継続が困難と判断した場合、市は、所沢市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（以下「手続条例」という。）第6条第1項により、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

イ 指定の取消し等に係る損害

上記アにより、指定の取消し等の措置があった場合に生じる指定管理者の損害については、手続条例第6条第2項により市は責を負わない。また、このことによる市が負う損害については、指定管理者が賠償するものとし、協定において定める。

ウ 不可抗力等による場合

指定管理者の責めに帰することができない不可抗力等の事由により業務の継続が困難となる場合には、指定管理者と市は業務継続の可否等について協議を行う。その結果、継続が困難と判断した場合、市は、その指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

(3) 放課後子供教室の連携・実施

指定管理者は、市が行う放課後子供教室との連携を図り、一体型又は連携型（以下「一体型等」という。）の事業展開に配慮すること。また、市の意向により、本業務と合わせて放課後子供教室を実施する場合、別途契約の上、本業務との一体型等事業を実施すること。

(4) 施設老朽化・狭隘化改善改修への協力

指定管理者は、市が実施する児童クラブの施設老朽化・狭隘化対策に対して全面的に協力すること。

(5) 地域の児童クラブ・児童館生活クラブとの連携

指定管理者は、区分内の児童クラブ同士や地域の児童クラブ・児童館生活クラブとの連携を図り、合同事業等を実施するよう努めること。

(6) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報を適正に管理するための必要な措置を講じるとともに、職員に対しても個人情報の保護を周知徹底

する。

(7) 守秘義務

指定管理者及びその職員は、運営管理業務に関して守秘義務を有し、知り得た情報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。このことは、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は職員が職務を退いた後においても同様とする。

(8) 情報公開

所沢市情報公開条例の規定に基づき、市が保有する情報について開示請求がされた場合、市は指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は速やかにこれに応じなければならない。

(9) 環境への配慮

別紙4「環境配慮事項等伝達書」に基づいた児童クラブの管理運営を行う。また、日常においては、次の事項に配慮する。

ア 児童クラブ利用児童の環境意識向上を図る。

イ 環境に配慮した商品、サービスの購入（グリーン購入）を推進する。

ウ 不要物の廃棄に当たっては、資源の有効活用や適正処理を図る。

エ 電気、ガス、水道などの使用量の削減を図る。

(10) 障害を理由とする差別への配慮

指定管理者は、業務を遂行するに当たっては、別紙5「業務委託等における障害を理由とする差別の解消に関する留意事項」に基づき、障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止し、合理的な配慮に努めるものとする。

(11) 疑義が生じた場合

協定書等の解釈に疑義が生じた場合又は協定書等に定めのない事項が生じた場合、指定管理者と市とは誠意をもって協議する。

所沢市立児童クラブ施設概要

1 「別紙1 所沢市立児童クラブ指定管理者業務仕様書」(以下「別紙1」という。)の「4 募集区分及び施設の概要等」については、以下の表のとおりである。

募集区分	施設の名称	所在地	施設の概要	R	R	積算方法			
				7.4. 1児 童数	6.4. 1児 童数	支援 単位 数	電気	水道	ガス
A	所沢市立 三ヶ島児童 クラブ	所沢市 三ヶ島三丁目1416 番地の9	建築/平成4年12 月 構造/軽量鉄骨 造 延床面積/82.35 m ²	48	48	1	○	○	○
	所沢市立 林児童クラ ブ	所沢市 和ヶ原三丁目99番 地の5	建築/平成13年2 月 構造/軽量鉄骨 造 延床面積/90.52 m ²	46	46	1	○	○	○
B	所沢市立 宮前児童ク ラブ	所沢市 東狭山ヶ丘六丁目 2792番地	建築/平成16年3 月 構造/木造平屋 建て 延床面積 /132.07 m ²	76	75	2	○	○	○
	所沢市立 若狭児童ク ラブ	所沢市 若狭四丁目2496番 地の5	建築/平成18年3 月 構造/鉄骨造 延床面積 /198.41 m ²	72	64	2	○	○	○
C	所沢市立 北野児童ク ラブ	所沢市 北野二丁目4番地の 1(学校内)	建築/令和3年 構造/鉄筋コンクリ ー ト造 延床面積/110.4 m ²	90	62	3	×	×	×

D	所沢市立 山口児童ク ラブ	所沢市 大字山口1550番地 (学校内・予定) (参考) 令和7年度 までの所在地 所沢市 大字山口1981番地 の1	建築/令和8年3 月(予定) 構造/鉄筋コンクリ ート造(予定) 延床面積/152 m ² (予定)	44	45	2	×	×	×
	所沢市立 椿峰児童ク ラブ	所沢市 小手指南五丁目20 番地の1(学校内)	建築/令和2年 構造/鉄筋コンクリ ート造 延床面積/約80 m ²	67	72	2	×	×	×
E	所沢市立 小手指児童 クラブ	所沢市 小手指元町二丁目 28番地の8	建築/平成21年3 月 構造/木造平屋 建て 延床面積/141.2 m ²	72	84	1	○	○	○
F	所沢市立 第二上新井 児童クラブ	所沢市 上新井五丁目36番 地の13(学校内)	建築/平成23年3 月 構造/軽量鉄骨 造 延床面積 /140.62 m ²	73	75	2	○	○	○
G	所沢市立 泉児童クラ ブ	所沢市 大字山口657番地 (学校内)	建築/平成29年 11月 構造/鉄筋コンクリ ート造 延床面積 /156.44 m ²	114	111	3	×	×	×
	所沢市立 荒幡児童ク ラブ	所沢市 大字荒幡514番地の 1	建築/平成16年3 月 構造/木造平屋 建て 延床面積 /134.98 m ²	73	72	1	○	○	○

H	所沢市立 北秋津児童 クラブ	所沢市 北秋津623番地 (学校内)	建築/平成6年3 月 構造/軽量鉄骨 造 延床面積/90.75 m ²	99	107	2	○	○	○
I	所沢市立 所沢児童ク ラブ	所沢市 元町7番37号 (学校内)	建築/平成4年10 月 構造/軽量鉄骨 造 延床面積/88.7 m ²	81	77	1	×	×	○
	所沢市立 第二所沢児 童クラブ	所沢市 元町7番37号 (学校内、予定) (参考) 令和7年度 までの所在地 所沢市 星の宮一丁目6番12 号	建築/令和8年3 月(予定) 構造/軽量鉄骨 造(予定) 延床面積/240 m ² (予定)	144	144	2	○	○	○
J	所沢市立 明峰児童ク ラブ	所沢市 北有楽町26番20号	建築/平成6年10 月 構造/軽量鉄骨 造 延床面積/99.3 m ²	63	62	1	○	○	○
K	所沢市立 西富児童ク ラブ	所沢市 岩岡町715番地の2	建築/平成20年3 月 構造/木造平屋 建て 延床面積 /146.06 m ²	75	76	2	○	○	○

L	所沢市立 富岡児童ク ラブ	所沢市 大字下富647番地の 5 (学校内)	建築/平成5年3 月 構造/軽量鉄骨 造 延床面積/84.07 m ²	79	77	2	×	×	○
	所沢市立 中富小児童 クラブ	所沢市 大字中富1004番地 の1 (学校内)	建築/平成20年3 月 構造/鉄筋コンクリ ー ト造 延床面積/85.50 m ²	63	61	2	×	×	×
M	所沢市立 美原児童ク ラブ	所沢市 並木五丁目1番地 (学校内)	建築/平成4年12 月 構造/軽量鉄骨 造 延床面積/90.52 m ²	63	67	1	×	×	○
	所沢市立 第二美原児 童クラブ	所沢市 並木五丁目1番地 (学校内)	建築/平成22年3 月 構造/軽量鉄骨 造 延床面積 /118.79 m ²	65	70	1	○	○	○
N	所沢市立 伸栄児童ク ラブ	所沢市 中新井一丁目784番 地の1	建築/平成5年4 月 構造/軽量鉄骨 造 延床面積/99.5 m ²	65	63	1	○	○	○
O	所沢市立 中央児童ク ラブ	所沢市 並木八丁目1番地 6-112	建築/平成18年7 月 構造/鉄筋コンクリ ー ト造 延床面積/60.6 m ²	25	22	1 ※30 人ユ ニッ ト	○	○	○

	所沢市立 並木児童ク ラブ	所沢市 並木六丁目2番地 (学校内)	建築/平成31年3 月 構造/軽量鉄骨 造 延床面積 /116.64 m ²	42	56	1	×	○	○
	所沢市立 若松児童ク ラブ	所沢市 大字下新井1231番 地の2 (学校内)	建築/平成4年2 月 構造/軽量鉄骨 造 延床面積/92,27 m ²	57	56	2	×	×	○
P	所沢市立 牛沼児童ク ラブ	所沢市 大字牛沼21番地 (学校内)	建築/平成5年9 月 構造/軽量鉄骨 造 延床面積/81.54 m ²	75	75	2	×	×	○
	所沢市立 松井児童ク ラブ	所沢市 大字上安松407番地 の2	建築/平成8年9 月 構造/軽量鉄骨 造 延床面積 /125.92 m ²	54	55	1	○	○	○
Q	所沢市立 和田児童ク ラブ	所沢市 東所沢和田一丁目 39番地 (学校内)	建築/平成7年3 月 構造/鉄筋コンクリ ー ト造 延床面積/128 m ²	67	67	1	×	×	○
	所沢市立 安松児童ク ラブ	所沢市 大字下安松839番地 の2	建築/平成13年3 月 構造/軽量鉄骨 造 延床面積/98.96 m ²	47	75	1	○	○	○

R	所沢市立 東所沢柳瀬 児童クラブ	所沢市 東所沢二丁目29番 地の5	建築/平成10年3 月 構造/軽量鉄骨 造 延床面積 /134.82 m ²	68	60	1	○	○	○
	所沢市立 第二東所沢 柳瀬児童ク ラブ	所沢市 東所沢二丁目33番 地の9	建築/平成21年3 月 構造/木造平屋 建て 延床面積 /137.05 m ²	65	67	2	○	○	○
合計	30児童ク ラブ	-	-	2072	2093	47	-	-	-

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	協議	
税制度の変更	法人税(法人住民税を含む)率の変更		○
	上記以外の場合	協議	
不可抗力	天変地異や争乱等、いずれの責めにも帰すことのできない事由による施設・設備の修復及び指定管理業務の継続不能	協議	
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	施設管理、運営業務内容に対する住民及び利用者からの訴訟等への対応		○
	上記以外	○	
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	必要な資金の確保		○
	経費の支払の遅延(市→指定管理者)によって生じた事由	○	
	経費の支払の遅延(指定管理者→業者)によって生じた事由		○
市に帰する事由による事業内容の変更	市の事情により、管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合	○	
運営費の増大	市以外の要因による運営費の増大		○
需要変動	当初の需要見込と異なる状況の発生		○
施設・設備・備品・資料等の滅失・損傷等	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	経年劣化によるもの、又は第三者の行為で相手側が特定できないもので小規模(※)なもの(※協定書の規定に基づき対応)		○
	経年劣化によるもの、又は第三者の行為で相手側が特定できないもので上記以外(※)のもの(※協定書の規定に基づき対応)	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
事業の実施不可等の運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休所等に伴う運営リスク		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止		○
セキュリティ	下記以外又は管理者の瑕疵による情報漏えい、犯罪発生		○
	機械警備中の情報漏えい、犯罪発生	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中における業務を廃止した場合における原状回復、撤収費用		○
その他	協定書、募集要項、仕様書、本リスク分担表に定めが無い事態が生じた場合	協議	

継続監視特記事項

1 サービス水準の維持の確認と評価

指定管理業務におけるサービス水準（児童クラブの管理運営業務の内容等）を維持するため、市は継続監視を実施する。また、指定管理者は市が行う継続監視に協力しなければならない。

なお、詳細は別途定めるものとする。

2 継続監視に関する役割分担

(1) 指定管理者が行う事項

① 業務日誌の作成

指定管理者は、日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策のほか、施設の利用状況、児童クラブ事業、要望・苦情・相談、事故、その他特記事項等について整理するため、業務日誌を作成し、事業所に備える。

② 出席簿の作成

指定管理者は、入所児童個人の出欠管理のため出席簿を作成し、事業所に備える。

③ 支援日誌の作成

指定管理者は、出席状況、事故等特記事項、1日の支援内容、児童の様子などを整理するため、支援日誌を作成し、事業所に備える。

④ 月次報告書の作成及び提出

指定管理者は、日々の指定管理業務状況を記録した業務日誌を月次報告書にまとめ、毎月終了後速やかに市に提出する。

⑤ 当初報告書の作成及び提出

指定管理者は、事業計画の年度当初において、当該年度の運営及び事業計画の実施にかかる準備の状況等を自己分析し、市に提出する。

⑥ 四半期事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、四半期ごとに指定管理業務における自己分析、事業計画書と実施状況との比較等をまとめて四半期事業報告書を作成し、四半期終了後速やかに市に提出する。

⑦ 苦情、要望及び相談等に対する対応

指定管理者は、業務の遂行にかかる苦情や要望、相談等があったときは、協定等に基づき真摯に対応する。当該内容・処理の経過及び結果については、「苦情・要望・相談等対応報告書」を作成するとともに業務日誌に記録し、月次報告書により市に報告する。なお、法人に設置する苦情等対応の仕組み（苦情解決委員会等）の対象となった案件や、市の関係機関との連携が必要な案件については、随時市へ報告するものとする。

⑧ 利用者アンケート調査等の実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、年1回以上、アンケート調査等を行い、利用者の満足度や意見、要望等を聴取し、その結果及び業務改善の状況について四半期事業報告書により市に報告するとともに利用者に公表する。なお、アンケート調査については、市が示す実施方法及び質問内容に基づき実施するものとするが、このことに変更等が生じる場合には、市と協議を行う。

⑨ 事業報告書等の作成及び提出

指定管理者は、毎年度終了後2月以内に事業報告書を市に提出するとともに、毎年度の

決算後速やかに決算書及び関係書類を市に提出する。

⑩ その他

指定管理者は、前項までのほかに以下について市に報告・提出するものとする。

ア 埼玉県が行う実地指導または監査を受けた場合の結果等

イ その他、市が必要とする報告書等

ウ 指定管理者が独自に行った場合の外部評価の結果等

(2) 市が行う事項

① 定期的な継続監視

ア 実地調査

市は、1指定管理者につき年4回、実地調査を行う。

実地調査では、協定書及び仕様書等に即した管理運営の状況及び事業計画の実施状況等を把握するものとする。当該実地調査については、指定管理者から提出された四半期事業報告書をもとに実地調査票を作成し、これに基づき行う。

なお、当該結果については、指定管理者に通知する。

イ 年度総括評価

市は、毎年度終了後、事業報告書の内容、実地調査の結果等を踏まえ、総括的に評価を行う。評価にあたっては、利用者満足度等の客観指標を重視し行うものとする。

なお、当該結果については、指定管理者に通知する。

② 臨時的な継続監視

市は、指定期間中、必要と認めるときは、臨時で継続監視を実施することができる。

③ 財務状況等の確認

市は、提出された事業報告書に基づき、指定管理者の業務に関する財務状況について応募段階の収支計画と乖離していないかを確認するものとする。

また、毎年度の決算後速やかに提出される決算書及び関係書類により、指定管理者が指定管理者の業務を安定して行う経営基盤を有しているかどうか確認するものとする。

3 継続監視後の措置

(1) 市は、継続監視の評価が指定管理業務の基準を満たしていないと判断した場合は、書面により改善指導を行う。

(2) 指定管理者は、市からの改善指導に基づき、直ちに改善指導項目の対応策を「指摘事項改善報告書」として作成し、市に提出しなければならない。

(3) 市は、改善指導によっても対象業務の改善が認められない場合などにより対象業務の管理の継続が適当でないと認められる時は、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

環境配慮事項等伝達書

所沢市は、2050年までに市内の二酸化炭素の排出量実質ゼロを目指す「ゼロカーボンシティ」を2020年に表明し、「所沢市脱炭素社会を実現するための条例」を2023年4月に施行しています。

受注者においても条例の趣旨を理解し、従業員の環境意識の向上を心掛け、下記のとおり事業活動における環境配慮に積極的に努めてください。

記

1 脱炭素社会の構築

- ・エネルギー効率の高い省エネ機器の導入及び適切な使用・建物全体の省エネ化等のエネルギーの使用の合理化
- ・再生可能エネルギーの利用（太陽光・太陽熱を利用した創エネ機器の導入、再生可能エネルギー比率の高い電力の利用等）
- ・環境負荷の少ない移動の実践（公共交通機関の利用、環境配慮車両の使用、エコドライブの実施等）
- ・デコ活の推進（クールビズ・ウォームビズの実践、環境配慮製品の購入等）

2 みどり・生物多様性の保全

- ・自然環境への配慮（樹林地の保全等）
- ・緑化活動の実施（樹木や草花の植栽等）

3 循環型社会の形成

- ・業務により発生するごみの削減：リデュース（本市の「マチごとプラスチックごみ削減宣言」に基づく、使い捨てプラスチック製品の使用抑制や代替品の検討等）
- ・再用品の積極的な利用：リユース
- ・ごみの分別徹底による資源化：リサイクル

4 大気・水環境等の保全

- ・環境汚染の防止
- ・有害物質の適正な管理
- ・ヒートアイランド現象への配慮（人工排熱の低減や街中みどりの創出等）

5 魅力的な都市環境の創造

- ・人と環境に配慮した都市空間の整備
- ・地域環境と調和のとれた景観の保全や清潔なまちづくりの推進

6 協働・実践・教育の推進

- ・市の環境施策への積極的な参加
- ・SDGs（持続可能な開発目標）への貢献
- ・環境に関する研修・活動、普及啓発等の推進（地域と協働した環境保全活動等）

業務委託等における障害を理由とする差別の解消に関する留意事項

平成28年4月「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」の施行に伴い、市では、「障害を理由とする差別の解消に関する所沢市職員対応要領」を定めました。

業務委託等における受注者の取組については、業務を所管する省庁から民間事業者向けの対応指針が発出されているところですが、本市の対応要領の趣旨を理解の上、業務の遂行にあたり次の事項について配慮願います。

1. 不当な差別的取扱いの禁止

正当な理由なく、障害を理由としてサービスの提供を拒否したり、制限したり、障害のない人にはつけないような条件をつけるなどの差別的取扱いをしないこと。

- <例> ※例は、正当な理由がないことを前提とします。
- ・障害を理由に対応を拒否する。または後回しにする。
 - ・特に必要がないにも関わらず、付き添いの同行を求める。または同行を拒否する。
 - ・障害を理由に威圧的な態度や、横柄な対応をする。

2. 合理的配慮の提供

障害者から配慮を求める意思の表明があった場合、負担になりすぎない範囲で、当該障害者の性別、年齢、障害の状態などに応じて、必要かつ合理的な配慮をすること。

- <例> ※本人の意思を確認すること。
- ・段差がある場合に、車いす利用者の補助をする。
 - ・視覚障害や肢体不自由等で文字を書くことが困難な場合、代筆する。
 - ・アナウンスや呼出しに気づくことのできない聴覚障害者に配慮する。
 - ・説明は、ゆっくり、分かりやすく伝える。また、メモを渡すなど相手が理解しやすい方法で伝えるよう配慮する。

秘密情報及び個人情報の取扱に関する特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、本協定による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、所沢市情報セキュリティポリシー及び所沢市情報セキュリティ実施手順、個人情報の保護に関する法律その他関係法令等を遵守し、秘密情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密情報)

第2条 秘密情報とは、所沢市（以下「発注者」という。）の保有する情報資産であって、発注者から受注者に開示され、又は受注者が保有する個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。）を含む全ての情報のうち、発注者が非公開情報を含む秘密保持すべきものと指定したものをいう。

(受注者等の責務)

第3条 受注者は、秘密情報を適切に管理するため最大限の注意を払い、秘密情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざんを防止する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。

(作業責任者の指定等)

第4条 受注者は、秘密情報を適切に管理するため、作業責任者を定め、原則として業務の着手前に発注者に申請し、その承認を得なければならない。

2 受注者は、業務を行う作業従事者（派遣労働者、再委託事業者の作業従事者も含む。）を定め、原則として業務の着手前に発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、作業責任者及び作業従事者を変更する場合は、事前に発注者に申請し、その承認を得なければならない。

4 作業責任者は、本特記事項に基づき秘密情報が適正に取り扱われるよう作業従事者を指揮監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第5条 受注者は、秘密情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、原則として業務の着手前に発注者に申請し、その承認を得なければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、発注者の施設内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に名札を着用させ事業者名が分かるようにしなければならない。

(研修・教育の実施)

第6条 受注者は、作業責任者及び作業従事者に対し、秘密情報の重要性についての認識を深めるとともに、情報セキュリティに対する意識を向上させ、秘密情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を定期的の実施し、実施状況を市に報告しなければならない。

(秘密情報の守秘義務)

第7条 受注者、作業責任者及び作業従事者は、業務に関して直接又は間接に知り得た秘密情報の内容を業務目的以外で他人に知らせてはならない。業務の履行期間満了後又は指定の取消し後も同様とする。

2 受注者は、前項の守秘義務について、作業責任者及び作業従事者に対し適切な監督を行わなければならない。

3 発注者が必要に応じ指示した場合、受注者は、作業責任者及び作業従事者に秘密保持に関する誓約書を提出させ、その写しを発注者に提出しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第8条 受注者、作業責任者及び作業従事者は、業務に関して知り得た秘密情報の内容を利用目的以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で他の従事者(担当以外の者)及び部外者に提供してはならない。業務の履行期間満了後又は指定の取消し後も同様とする。

(再委託の禁止)

第9条 受注者は、業務の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者に申請し、承認を受けた場合はこの限りでない。

(秘密情報の管理)

第10条 受注者は、業務において利用する秘密情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、善良なる管理者の注意義務をもって秘密情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室(以下「保管場所」という。)で厳重に秘密情報を保管すること。また、作業場所における作業の終了後は、速やかに保管場所への保管を行うこと。
- (2) 秘密情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (3) 秘密情報を管理するための台帳を整備し、秘密情報の利用者、保管場所その他の秘密情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。発注者から要求があった場合には、当該台帳を提出しなければならない。
- (4) 作業場所に、私用コンピュータ、私用電磁的記録媒体その他の私物を持ち込んで、秘

密情報を扱う作業を行わせないこと。

- (5) 秘密情報を利用し作業を行うコンピュータに、業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (6) 発注者から秘密情報の提供を受けた場合は、秘密情報の受領証を作成し、発注者に提出する。
- (7) 秘密情報は、生成 AI 等に入力しないこと。

(持込みの制限)

第 1 1 条 発注者のネットワーク環境にコンピュータや電磁的記録媒体を持ち込み、作業を行う場合は、発注者に申請し、その承認を得なければならない。また、コンピュータや電磁的記録媒体を持ち込む場合、最新のウイルス対策ソフト等を使用していることや不正なプログラムが書かれていないことを確認すること。

(持出しの禁止)

第 1 2 条 受注者は、秘密情報を定められた場所から持ち出してはならない。ただし、あらかじめ発注者に申請し、承認を受けた場合はこの限りでない。その際、持ち出す目的、秘密情報の内容を明らかにすること。

- 2 あらかじめ発注者の承認を受けて、秘密情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(複写等の禁止)

第 1 3 条 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、業務において提供された秘密情報を複写又は複製してはならない。

(記録の搬送等)

第 1 4 条 受注者は、秘密情報を搬送する場合は、秘密情報の漏洩等の事故を想定した上で安全・確実に行うため、搬送時の体制を明確にし、パスワードの設定、暗号化、施錠できる搬送容器の利用等の必要な措置を講じる。

(秘密情報の廃棄等)

第 1 5 条 受注者は、業務において利用する秘密情報について、業務の履行期間満了又は指定の取消し等の事由により、秘密情報を受注者において保管する必要がなくなったときは、発注者の指定した方法により、速やかに返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、業務において利用する秘密情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき秘密情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、秘密情報の消去又は廃棄に際し、発注者の立会いを求められた場合は、これ

に応じなければならない。

- 4 受注者は、業務において利用する秘密情報を廃棄する場合は、当該秘密情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他の方法により、当該秘密情報を復元できないように必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、秘密情報の消去又は廃棄を行ったときは、消去又は廃棄を行った日時、担当者名を記録し、発注者に対して報告しなければならない。

(秘密情報の取扱状況に関する報告)

- 第16条 受注者は、発注者に対し、秘密情報の取扱状況について、定期的に報告を行わなければならない。
- 2 受注者は、発注者から秘密情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

(秘密情報の取扱状況に関する監査及び検査)

- 第17条 発注者は、業務に係る秘密情報の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者(再委託事業者を含む。)に対して監査又は検査を定期的に又は必要に応じて行わなければならない。
- 2 発注者は、前項の監査又は検査について、原則として受注者(再委託した者を含む。)の作業場所にて実施するものとする。ただし、委託先が遠隔地にある等の理由により、作業場所に赴くことが難しいような事情が生じた場合で、テレビ会議システム及び写真の収集等により、発注者が受注者(再委託した者を含む。)の作業場所における秘密情報の取扱いを確認できるときは、この限りでない。
 - 3 発注者は、第1項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(情報セキュリティインシデントの報告)

- 第18条 受注者は、秘密情報の紛失、漏えい、改ざん、毀損その他の事故(以下「情報セキュリティインシデント」という。)が発生した場合、又は発生する恐れのある場合は、当該インシデントの発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該インシデントに関わる秘密情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 発注者は、情報セキュリティインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該インシデントに関する情報を公表することができる。

(権利帰属)

- 第19条 秘密情報に係る権利は、無体物又は有体物であるかにかかわらず、全て発注者に帰属する。著作権及び知的財産権、所有権その他一切の権利を含む。
- 2 本協定に基づき著作権及び知的財産権に関する情報を発注者が開示したことをもって、

それらの知的財産権について受注者に譲渡又は許諾するものではない。

(指定の取消し等)

第20条 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、指定手続条例第6条第1項の規定により指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

2 受注者は、前項の規定による指定の取消し等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。

(損害賠償)

第21条 受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、発注者は、受注者に対して、損害賠償を請求することができる。