

大和市地域活動支援センター運營業務委託（債務負担行為）仕様書

委託事業者（以下「受注者」という。）は、大和市（以下「発注者」という。）において、神奈川県が定める地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準を定める条例及び市町村障害者福祉事業推進補助金事業実施要領（障害者地域活動支援センター事業分）等に基づき、次の業務を行う。

1. 件名

大和市地域活動支援センター運營業務委託（債務負担行為）

2. 実施期間

令和7年7月1日から令和12年6月30日まで。（契約締結日から令和7年6月30日までの間は、事業実施のための準備期間とする。）

3. 委託料の支払い方法

委託料の支払いは、各年度、半期ごとの前金払いとし、受注者は、業務完了前に委託料を請求することができるものとする。

4. 業務の目的

利用者（精神障がい者等）が、地域において自立した生活を営むことができるよう、地域活動支援センターの利用を促し、創作的活動又は生産活動の機会の提供、及び社会との交流の促進を図ると共に、日常生活又は社会生活に必要な便宜の供与を適切かつ効果的に行う。

5. 履行（設置）場所

大和市内（受注者は、発注者の承認を得て、大和市内に1箇所、地域活動支援センターを設置する）

6. 地域活動支援センター事業の実施日時等

- （1）開所日は、原則として、毎週火曜日から土曜日（日・月曜日定休）の週5日とし、年間240日以上とする。活動内容によりやむを得ず閉所する場合は、事前に発注者及び利用者等に周知すること。
- （2）開所時間は10:00～17:00を基本（曜日、プログラム内容により変動あり）とする。なお、週2回は10:00～20:00とする。
- （3）プログラム活動については、1回につき概ね2時間の実施とする。
- （4）予定プログラムについては、実施月の2ヶ月前までに発注者に報告するとともに、利用者に周知すること。

7. 利用対象者

精神障がい等があつて、次に掲げる要件のいずれにも該当する者とする。

- (1) 大和市に住所を有し、受託者に対する申請に基づき、地域活動支援センターの利用者として登録されていること。
- (2) 病状的な安定がある程度図られていること。

8. 委託内容

精神障がい者等に関する次に掲げる内容

- (1) プログラム活動の提供（スポーツ、レクリエーション活動、地域活動支援センター外活動を含む）
- (2) 相談支援
 - ・ 情報提供
 - ・ 関係機関（医療機関含む）との連携による生活支援
 - ・ 相談支援及び、個別支援活動（訪問、同行支援、ケアカンファレンスへの参加）
- (3) 共有スペースの提供
- (4) 地域交流事業の企画、運営実施
- (5) 普及啓発活動
- (6) 地域ネットワークの構築
- (7) 保健・医療・福祉関係者等による、地域の課題を解決するための協議の場の設置、運営
- (8) 上記（1）～（7）の年間計画書の作成、及び発注者への提出
- (9) 障がい福祉サービスについて、利用者の希望があった場合、相談内容を勘案後、サービス利用計画を作成する。
- (10) 月例報告書の作成、及び発注者への提出

9. 設置基準等

地域活動支援センターの設置については、次の基準によるものとする。

- (1) 利用人数 地域活動支援センターの利用人数は、1日当たり概ね20人以上とする。
- (2) 設備
 - ア 相談及び共有スペースの提供を行うために必要な設備を有し、支援員が利用者に対して適切な援助を行うことができる形態であること。
 - イ スペースとして利用者が相互交流することができる場所を備えていること。
 - ウ 保健衛生及び安全が確保されており、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備が設けられていること。

10. 職員配置

次の各号のいずれにも該当する職員（支援員）を5名以上（1名以上を専任者、2名以上を常勤）配置し、うち1名を所長とする。また、職員のうち2名以上を精神保健福祉士等の専門職とする。

開所中は職員1人配置にならないようにする。なお、実習中または、研修中職員は、配置人数に含まないこと。

- (1) 障がい者等に理解があり、障がい者等の施設利用を適切に援助する知識・能力を有する者であること。
- (2) 地域活動支援センターの運営主体と雇用契約を結んだ者であること。

11. 運営規定

運営規定に、以下の事項を定めなければならない。

- (1) 施設の目的及び運営の方針
- (2) 従業者の職種、員数及び職務の内容
- (3) 利用定員
- (4) 開所日(曜日)、休日、利用時間
- (5) 利用者に対して行う支援の内容及び利用者からの受領する費用の額
- (6) 施設の利用にあたっての留意事項及び非常災害対策
- (7) 虐待の防止のための措置に関する事項
- (8) その他施設の運営に関する重要事項
- (9) 苦情・申し立てに関する事項

12. 利用者登録

受注者は、年度毎あるいは新規に利用を希望する者又はその家族からの申請に基づき、利用者登録を行うものとする。また、その登録状況については、年度毎に登録名簿を作成するとともに、利用状況月例報告書を作成し、翌月 10 日までに発注者に報告するものとする。

利用登録者の利用が長期間ない場合は、一定の基準を定め、何らかの連絡調整を図り、利用状況報告書とともに、連絡調整状況を報告すること。

13. 情報の取扱い

業務の実施にあたり、個人情報及び非公開情報を取り扱う場合は、別紙の個人情報の保護に関する特記事項及び情報資産（非公開情報）の取扱いに関する「特記事項」を遵守しなければならない。

14. 調整報告義務

受注者は、当該事業の運営について、市町村障害者福祉事業推進補助金事業実施要領（障害者地域活動支援センター事業分）第 7 条に基づく事業日誌（第 2 号様式）をつけ、原則月 1 回、発注者に報告する。

また、事故等協議を要する場合は、簡易報告を 24 時間以内に、書面による報告を 7 日以内に行うものとし、必要に応じて、発注者から指導及び助言を受けるものとする。

15. 利用者の自己負担

利用者負担は、原則無料とする。ただし、受注者は利用者またはその家族に、飲食費などの実費の支払いを求めることができる。

16. その他

- (1) 本契約中に前項に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を本契約の仕様とする。
- (2) 本契約中にやむを得ない事業によって本仕様書の内容変更の必要が生じた場合は、必要に応じて発注者受注者の協議の上定めるものとする。

(3) 環境配慮

- ①業務を実施するにあたっては、「大和市役所環境マネジメントシステム」の「環境方針」の趣旨を理解し、遂行すること。
- ②市への提出書類及び添付資料については、原則再生紙を使用すること。
- ③施設内では、出来る限りエレベーターを使わずに階段を利用すること。
- ④市へ搬入する製品の梱包材等は簡易にするとともに、持ち帰ること。
- ⑤業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底すること。

(4) その他

- ①業務を実施するにあたっては、「大和市路上喫煙の防止に関する条例」の趣旨を理解し、業務を遂行すること。
- ②業務を実施するにあたっては、「大和市ポイ捨て等の防止に関する条例」の趣旨を理解し、業務を遂行すること。
- ③別紙1，2の特記事項を遵守すること。

別紙 1

個人情報の取扱いに関する「特記事項」

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による事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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(個人情報の取扱い)

第2条 受注者は、この契約により業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の安全かつ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。

(秘密等の保持)

第3条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。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。

2 受注者は、この契約に関わる従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を受注者に提出させなければならない。

(再委託)

第4条 受注者は、この契約の業務の全部又は一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

2 受注者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。

3 前項の場合、受注者は、再委託先にこ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、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先に対して業務の一部を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第5条 受注者は、この契約の業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、これらの正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、前項に掲げた正社員以外の労働者の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

(収集の制限)

第6条 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事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。

(利用及び提供の制限)

第7条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報をこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を発注者の承諾なくして複写又は複製してはならない。

(従業者の明確化及び名簿の作成)

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するにあたり、個人情報を取り扱う従業者を明確にし、当該従業者の名簿を作成しなければならない。

2 受注者は、前項により作成した名簿を発注者に対して提出しなければならない。当該従業者に変更があった場合も同様とする。

(従業者に対する監督・教育)

第10条 受注者は、個人情報安全かつ適切に取り扱われるよう、この契約による業務を処理する従業者の監督及び従業者に対する教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、個人情報安全かつ適切に取り扱われるよう、個人情報を取り扱う情報システムを管理する従業者に対し、情報システムの管理及び運用並びにセキュリティ対策に関して必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(持出しの禁止)

第11条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を発注者の承諾なくして事業所内から持ち出してはならない。

2 受注者は、発注者の承諾を得て発注者から引き渡された個人情報を事業所内から持ち出すとき（郵送等の方法により送付する場合を含む。）には、持出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用、追跡可能な移送手段の利用など、安全な方策を講じなければならない。

(返還及び廃棄義務)

第12条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を委託業務完了後、速やかに発注者に返還するか又は発注者の指示に従い廃棄をしなければならない。

2 受注者は、発注者から引き渡された個人情報を廃棄するときは、個人情報を復元不可能な状態にしなければならない。

(事故報告義務)

第13条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報に関する紛失、漏えい、盗難、誤送付等の事故が発生した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 前項の場合、受注者は、被害の拡大防止及び復旧のために必要な措置を速やかに講じなければならない。

(事故発生時の責任)

第14条 前条の場合において、発注者に損害を与えたときは、受注者は賠償責任の責めを負う。

(再委託による損害賠償)

第15条 個人情報に係る処理等の業務の再委託を行ったことにより、発注者に損害を与えたときは、受注者が賠償責任の責めを負う。

(契約の解除)

第16条 発注者の承諾を得ないで個人情報に係る処理等の業務の再委託を行った場合には、発注者は契約を解除することができる。

(報告義務)

第17条 受注者は、この契約の個人情報の取扱いに関する規定を遵守しているか、受注者が定めた個人情報の取扱いに関する内部規程を遵守しているか、並びにそれらを遵守できなかった場合にはその理由及び改善策について、少なくとも毎年度1回、書面により発注者に対して報告をしなければならない。

2 受注者は、発注者から個人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。

(監査及び調査)

第18条 発注者は、この契約に係る個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づいた必要な措置が講じられているかにつき検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は調査を行うことができる。

2 発注者は、前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、又はこの契約の処理に関して必要な指示をすることができる。

個人情報保護に関する誓約書

(事業所名)

(代表者職・氏名) 殿

私は、貴事業所における業務に従事するに際し、個人情報の保護に関する下記の事項を遵守することを誓約し、本誓約書を提出するものです。

記

- 1 業務上知り得た貴事業所の取引先を含む利害関係者（以下「取引先等」という）の個人情報について、貴事業所の代表からの業務指示なくしては、第三者に対して、漏えい又は開示してはならず、自己のために使用しないこと
- 2 貴事業所の個人情報保護に関する規程等を遵守し、貴事業所が実施する個人情報保護に関する研修に真摯に取り組み、個人情報の保護に関する高い意識を常に保持すること
- 3 取引先等の個人情報を取り扱うに際しては、漏えい、紛失、又はき損しないように適切に管理し、盗難被害に対しても最大限可及的に回避するべく注意義務を尽くすこと
- 4 万が一個人情報漏えいした場合、又はその可能性が疑われる場合には、直ちに貴事業所の管理者に報告し、必要な指示を受けること
- 5 貴事業所を退職するに際しては、貴事業所及び取引先等から開示された一切の個人情報に関する資料を貴事業所に返却すること

以上

令和 年 月 日

(誓約者) 住所: _____

氏名: _____ ㊞

年 月 日

大和市長 殿

事業所名：_____

代表者名：_____ 印

個人情報取扱従業者名簿

No.	従業者の氏名	研修実施の有無	誓約書提出の有無
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

情報資産（非公開情報）の取扱いに関する「特記事項」

（非公開情報の定義）

第1条 非公開情報とは、個人情報（大和市個人情報保護条例第2条（4）に該当する情報）及び業務上必要とする最小限度の範囲の職員が取扱う、又は公開を予定していない情報資産（大和市情報セキュリティ基本方針「3. 定義」に定められている情報資産）とし、次の被害が想定されるものをいう。

- （1）市民の生命に危険が及ぶもの又は市民の財産及びプライバシーを侵害するもの全て
- （2）企業、国及び他の自治体に影響が及ぶもの全て
- （3）市内部の事務に影響が及ぶもの全て

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た非公開情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

（再委託の禁止）

第3条 受注者は、発注者が承認した場合を除き、非公開情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。

（目的外の使用禁止）

第4条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を本契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第5条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を発注者の承諾なくして複写又は複製してはならない。

（保管、搬送等）

第6条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報をき損及び滅失することのないよう、授受、搬送、保管及び廃棄などの際に、安全な管理に努めなければならない。

（返還義務）

第7条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を委託業務完了後、速やかに発注者に返還しなければならない。

（事故報告義務）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報の内容を漏えい、き損及び滅失した場合には、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

（責任の境界）

第9条 受注者は、受注者自身及び発注者が認めた第三者が特記事項に違反若しくは不注意などにより非公開情報を漏えい、き損及び滅失した場合には、その責任の全てを負わなければならない。