

参考仕様書

1 件名

世田谷区障害者雇用定着支援委託（単価契約）

2 事業目的

世田谷区障害者活躍推進計画の基本理念である「職員一人ひとりがお互いの人格や個性を尊重し、障害のある職員が能力を有効に発揮できる職場環境の実現」のため、区内児童館に配属された障害のある職員が業務を行うために必要な、業務習得、指示理解、実行のため支援及び日常的な相談支援対応を行う定着支援を委託する。

3 履行期間

令和7年10月1日から令和8年3月31日まで

4 履行場所

以下のいずれか又は両方とする。

①世田谷区上町児童館 世田谷区世田谷2-30-16

②世田谷区上祖師谷ぱる児童館 世田谷区上祖師谷4-5-6

※支援を行う障害のある職員は1館1～2名の想定

※令和8年度以降について令和7年度未実施の児童館についても拡大実施する可能性がある。

5 履行日

障害のある会計年度任用職員の勤務日と同日とする。（月16日）

障害のある職員の勤務日は別紙「R7勤務日」のとおり

6 履行時間

午前9時30分から午後0時30分

7 業務内容

児童館で勤務する障害のある職員の就労時間中に委託事業所の支援員が、障害のある職員の定着支援を行う。

なお、障害のある職員の業務は、児童館の用務業務全般（清掃、消毒等の環境調整備、軽作業等）で館内及び敷地内の屋外清掃等を含む。

（1）業務手順、内容習得のための支援

（2）業務履行のための支援全般

（3）体調管理含む日常的な相談対応

（4）障害のある職員の日誌の確認

（5）障害のある職員の定着面談への同席

（6）支援記録の作成

（7）業務月次報告書の提出

（8）その他 障害のある職員の職場定着のための業務

8 受託事業者の責務

(1) 支援員の配置について

- ①館ごとに1名の支援員を履行時間中は必ず配置すること
- ②契約締結にあたり、年間の支援員の配置計画（様式任意）を提出すること
その際、可能な限り同一の支援員となるようにすること
- ③配置計画から支援員が変更になる場合は、区担当者に遅滞なく連絡の上代替の支援員を配置すること。なお、代替の場合の業務に必要な連絡事項の伝達は責任をもって行うこと
- ④天候その他災害等により突発的に支援員が配置できない事情が発生した場合には原則として代替の支援員を配置すること。そのため、あらかじめ代替要員を確保しておくこと。なお、やむを得ない場合の対応については直ちに区担当者と協議し検討すること。

(2) 連絡、管理体制

- ①責任者を選任し、責任者は本業務の実施に関する一切の事項を掌理すること
- ②苦情やトラブルが生じた際には誠意をもって適切な処理を図ること
- ③責任者は支援員、児童館、人事課との連絡体制を整えておくこと
- ④責任者は支援員が配属先児童館の秩序及び施設管理の諸規則等を遵守するよう適切な措置を講じること
- ⑤支援員の資質や支援内容の向上を図り、バックアップに努めること。

(3) その他

災害その他の緊急を要する場合においては、児童館の施設管理の諸規則に則り行動すること。

9 損害賠償

受託事業者は、本契約条項及び本仕様書に違反し、第三者に損害を与えたとき、もしくは故意または過失により損害を与えたときは、その損害相当額を賠償すること

10 支払い条件

支払金額の算定は以下のとおりとする。

- (1) 契約単価は1日単価（税別）とする。
- (2) 交通費相当は契約単価に含めるものとする。
- (3) やむを得ないと認められる場合を除き、遅参や早退等により1日3時間に満たない場合は減額の対象とする。
- (4) 何らかの事情で1館に障害のある職員が一人も出勤できない場合等、通常定着支援の実施が出来ない場合に、支援記録の作成、マニュアル整備等業務履行を行ったと認められる場合には実績と認める。

※あらかじめ、1館に障害のある職員が一人も出勤できないことが分かっている場合については別途協議とする。

11 委託料の支払い等

委託料の支払いは、月ごとの支払いとし、適正な報告書及び請求に係る関係書類を受理した後、支払うものとする。

1 2 その他

(1) 個人情報の取り扱い

履行にあたっては、「個人情報を取り扱う業務委託の特記事項」を遵守すること。

(2) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

履行にあたっては、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を遵守すること。

(3) 事業実施にあたり、新型コロナウイルス感染症対策として必要な予防策を講じること。

(4) その他、本仕様に疑義が生じた場合、または定めのない事項については、区担当と受託事業者協議のうえ定めるものとする。

1 3 担当

世田谷区役所総務部人事課 野崎、藤井

TEL : 03-5432-2104 (直通) FAX : 03-5432-3009

個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

（秘密保持義務）

- 1 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

（書面主義の原則）

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

（管理体制等の通知）

- 3 受託者は、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。
 - （1）個人情報保護に関する社内規程又は基準
 - （2）以下の内容を含む従事者名簿
 - ① 個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割
 - ② 委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所
 - ③ 緊急連絡先一覧
 - （3）委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

（再委託の禁止）

- 4 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にも、この契約を遵守させなければならない。

（目的外使用及び外部提供の禁止）

- 5 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

- 6 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。
- 7 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

（安全管理措置の実施）

- 8 受託者は、委託業務において、委託者に提出した個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。
- 9 受託者は、従事者に対して、個人情報に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。
- 10 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防止しなければならない。

(委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

- 11 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報記録された媒体の返却をしなければならない。

(委託業務の報告)

- 12 受託者は、委託者に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

- 13 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- 14 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

(個人情報の漏えい等の対応)

- 15 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

- 16 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

受託者は、本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに、委託者が定めた「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当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。

なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ（<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/fukushi/002/015/d00137262.html>）を参照すること。