

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託先	
			港北区 こども家庭支援課	ふりがな
				いで あさみ
			担当者	井出 朝美
			電話	045-540-2340

設 計 書

1 委 託 名	令和9年度港北区寄り添い型生活支援事業委託
2 履 行 場 所	横浜市港北区内
3 履行期間 又は期限	☒ 令和9年4月1日 から 令和10年3月31日 まで ☐ 令和 年 月 日 まで
4 契 約 区 分	☒ 確定契約 ☐ 概算契約
5 その他特約事項	
6 現 場 説 明	☒ 不要 ☐ 要 (月 日 時 分 場所)
7 委 託 概 要	児童育成支援拠点事業所として、港北区内に居所を有し養育環境に課題がある世帯の子どもと保護者を対象に、生活指導による日常生活習慣の改善や、学習支援による学力定着を図るための支援を行う。 また、利用児童の通所支援及び生活支援専門員による訪問支援を行う。

委 託 代 金 額	
内訳	
業務価格	
消費税及び	
地方消費税相当額	
※第二種社会福祉事業部分は消費税非課税	

内 訳 書

名 称	内 訳	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	適 要
人件費	統括責任者（常勤）	12	月			非課税
	生活支援スタッフ（常時配置・専任）	12	月			非課税
	生活支援アシスタント	12	月			非課税
	通所支援スタッフ	12	月			非課税
	生活支援専門員	12	月			課税
事務費	消耗品費	12	月			非課税
	光熱水費	12	月			非課税
	ごみ収集費	12	月			非課税
	通信費	12	月			非課税
	交通費（通勤）	12	月			非課税
	研修受講費	12	月			非課税
事業費	消耗品費	12	月			非課税
	食糧費	12	月			非課税
	体験活動費	1	式			非課税
	修繕費	12	月			非課税
	保険料	12	月			非課税
	送迎費	12	月			非課税
	交通費（生活支援専門員）	12	月			課税
	物件賃借料	12	月			非課税
消費税						第二種社会福祉事業 部分は消費税非課税
合 計						

港北区寄り添い型生活支援事業委託仕様書

1 件名

令和9年度港北区寄り添い型生活支援事業委託

2 履行期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

3 履行場所

横浜市港北区内（重点地区：新吉田地区、綱島西地区、新羽地区、及びその周辺）

4 概要

本事業は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第20項の児童育成支援拠点事業として、養育環境等に課題を抱える児童等に対して、当該児童に安心して過ごせる生活の場を開設し、児童とその家庭が抱える多様な課題に応じて、生活習慣の形成、進路等の相談支援、簡単な調理支援等を行うとともに、児童及びその家庭の状況をアセスメントし、関係機関へのつなぎを行う等の個々の児童の状況に応じた支援を包括的に提供することにより、児童の最善の利益の保障と健全な育成を図ることを目的として実施する。

本事業では、港北区内に居所を有し、養育環境に課題がある世帯の児童とその保護者を対象に、生活指導による日常生活習慣の改善や、学習支援による学習習慣定着を図るための支援を「横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱」（以下「市要綱」という。）及び「寄り添い型生活支援事業 車両送迎に係る実施要領」（以下「車両送迎実施要領」という。）に基づき実施する。

また、市要綱及び「港北区寄り添い型生活支援事業 生活支援専門員派遣に係る実施要領」（以下「生活支援専門員派遣実施要領」という。）に基づき、生活支援専門員が利用者の居宅等に訪問し、学齢期の生活習慣の習得、登校支援、支援施設での支援につなげる支援を行う。

5 事業の対象者及び利用者

本事業の対象者は、児童や保護者からの相談や、庁内の関係部署及び関係機関からの情報提供・相談等により把握され、本事業による支援が必要である、食事、衣服、生活環境等について、不適切な養育状態にある児童など、養育環境に関して課題のある主に学齢期以降の児童及びその保護者とし、本事業による支援の提供を受ける者（以下「利用者」という。）は、対象者のうち港北福祉保健センター長（以下「センター長」という。）が本事業の利用を承認した者とする。

6 委託業務内容

(1) 実施場所

ア 支援施設

(ア) 受託者は、あらかじめ委託者である区役所（以下「区」という。）と協議の上、事業実施に必要な機能（部屋設備〈居間・多目的室・事務室・台所・浴室・便所・洗面所・洗濯機置場など〉、良好な衛生環境・安全性、利用者のプライバシー保護等の環境）を備えた施設を確保する。施

設の所在地は、履行場所内で重点地区からアクセスの良い場所とする。なお、施設の確保及び継続的な利用に係る経費は受託者の負担とする。

- (イ) 本事業の受託者が変更となった場合は、区と調整の上、次の受託者が円滑に当該支援施設を使用できるように配慮しなければならない。また、不動産を契約解除するにあたり経費等が発生する場合は、受託者の負担とする。

イ 家庭訪問等

受託者は、あらかじめ区と協議のうえ、利用者の居所等で支援を行うことができる。

(2) 職員配置

- ア 受託者は、本事業のために次に示す職員を配置する。職員は事業目的を理解し、健全な心身を有し豊かな人間性と倫理観を備え、こどもの支援について熱意がある等、適性及び経験のある者でなければならない。配置する各職種の主な業務内容は市要綱第 11 条別表第 2、車両送迎実施要領第 5 条及び第 7 条、並びに生活支援専門員派遣実施要領第 5 条の通りとする。原則、身体介助時は同性の職員が対応すること（トイレ、入浴は必須）とする。

なお、次の(ア)から(ウ)の職員は(エ)の職員を兼務できるものとし、また、次の(ア)から(エ)の職員は(オ)の職員を兼務できるものとする。

(ア) 統括責任者（常勤）：1 名

(イ) 生活支援スタッフ（常時配置、専任）：1 名以上

(ウ) 生活支援アシスタント：生活支援の実施時間中に 2 名以上の職員（直接利用児童の処遇に当たっている者）配置を維持するために必要な人数

(エ) 送迎スタッフ：送迎を実施できる人数。常に職員体制が 2 名以上になるようにすること。ただし、公共交通機関及び徒歩での送迎に限り、児童が 1 名の場合、職員 1 名による送迎を可能とする。この場合の職員とは、区、対象児童・保護者及び運営法人による協議によって選ばれた者を指すものとする。車両による送迎を行う場合は、車両送迎実施要領第 5 条に基づき、管理責任者及び運転者を指定すること。

(オ) 生活支援専門員：支援に必要な人数

- イ 施設内の支援において、生活支援の実施時間中は、2 名以上の職員（直接利用児童の処遇に当たっている者）を必ず配置する。職員の内訳について、以下の(ア)及び(イ)に該当する者を 1 名以上配置すること。

(ア) 上記 6 (2) アの(ア)又は(イ)の職員

(イ) 児童指導員、保育士、社会福祉士、精神保健福祉士のいずれかの資格、教育職員免許法第 4 条に規定する免許状若しくは児童福祉事業に 2 年以上従事していた経験を有する者。ただし、上記 6 (2) イ(ア)の職員が前述の内容を満たす場合、兼ねることができる。

- ウ 受託者は、職員の配置にあたっては、拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者や児童に関するわいせつ等不適切な事由により解雇あるいは懲戒処分をされたことがある者など、事業を実施する上で不適切な者を事業に従事させてはならない。

- エ 受託者は本事業に従事する職員に「誓約書 寄り添い型生活支援事業に従事するにあたり」（市要綱第 8 号様式）に必要事項を記載させ、統括責任者に提出させる。

オ 受託者は、配置した職員の氏名等を「従事職員（変更）届出書」（市要綱第 9 号様式）により遅滞なくセンター長に報告する。職員に変更が生じた場合も同様とする。

カ 本事業に従事する者は、その職務を遂行するに当たっては、個人の身上に関する秘密を守らなければならない。

(3) 支援施設における支援

ア 支援内容

受託者は、次に示す支援を計画的に利用者に提供する。支援の提供にあたっては、区及び小・中学校等の関係機関と連携して実施するものとし、必要に応じて支援内容を見直すなど、利用者の状況に応じた適切な支援を行う。さらに、利用が減らないようにするためのサポートや利用促進を行う。

(ア) 日常生活習慣等を身に付けるための支援

手洗い、歯磨き、清掃、整理整頓、買い物、調理・食事の準備・片付け、入浴、洗濯など、利用者が基本的な生活習慣を身に付けるための支援を行う。

(イ) 安心・安全に過ごせる居場所の提供

利用者が安心・安全に過ごすことができる環境の整備や見守り、相談などの支援を行う。

(ウ) 学校の勉強の復習、宿題等の習慣づけ及び基礎的な学び直し

学習の場を提供するとともに、利用者が学習習慣を身に付けるための支援を行う。

(エ) 食事・おやつの提供

受託者は、利用児童の家庭での食事状況の把握に努め、それに応じて食事又はおやつの提供を行う。

(オ) 課外活動の提供

放課後の運営時間だけでは体験できない外出を伴う活動を行う。全ての利用児童が年 1 回以上参加できる機会を設けること。

(カ) 支援施設への通所が困難な児童に対する送迎

a 遠方の地域に居住する児童や小学校低学年の児童、その他福祉保健センター長が必要と認める児童など、支援施設への来所又は帰宅が困難な児童に対し、徒歩、公共交通機関又は車両による送迎を実施する（おおむね月 50 回）。

b 車両による送迎の実施においては、車両送迎実施要領を遵守する。

c 受託者は、対象者の特性や支援経過、養育環境を理解した上で、通所時に必要な配慮及び支援を行い、対象者が安全で円滑に通所できるよう努める。

d 対象者の成長の段階に応じて、公共交通機関の利用方法を習得する支援を行う等、生活能力の獲得の支援を行う。

(キ) 利用者の状況の把握

受託者は、必要に応じて利用者と支援に係る個別相談を行い、個人の状態や世帯の状況を把握するとともに、発生・判明した課題等の解決に努める。

(ク) その他、センター長が必要と認める支援

イ 支援施設の利用日数・利用定員

(ア) 利用者の利用日数は、原則として週 2 日とし、行事参加は含めないものとする。ただし、家

庭や児童の状況から週 3 日以上の利用が望ましい場合や利用状況などから週 3 日以上を受入が可能な場合は、この限りではない。

- (イ) 1 日の利用定員は概ね 5 人とする。ただし、実施時間の中で児童の入替えが可能な場合、イベントなどの実施のために多くの児童に機会を提供する目的がある場合については、この限りではない。

ウ 支援施設における利用の流れ

(ア) 利用促進の協力

受託者は、区が行う利用促進に協力し、対象者及び関係者が支援施設や送迎方法の見学を希望した場合の対応を行う。対象者の見学の場合、区の職員が同行する。

(イ) 利用申込受付及び決定

- a 対象者のうち、利用を希望する者は「利用申込書」（市要綱第 10 号様式）をセンター長に提出する。
- b センター長は、「利用申込書」をもとに利用の可否を決定する。
- c 結果については、区から対象者に対して「利用承認通知書」（市要綱第 11 号様式）又は「利用不承認通知書」（市要綱第 12 号様式）により通知する。
- d 利用の承認を取り消すときは、センター長から利用者に対して「利用承認取消通知書」（要綱第 13 号様式）により通知し、写しを受託者に送付する。

(ウ) 送迎申込受付及び決定

- a 受託者は、区が通所支援を必要と認めた利用者について、対象となる児童の通所方法及び待ち合わせ場所、送迎ルートや利用者及び保護者が不在だった場合の対応等について、事前に区及び保護者と十分に協議し決定する。
- b 「利用承認通知書」（市要綱第 11 号様式）にて利用を承認された対象者のうち、送迎の実施を希望する対象者は、「送迎利用申込書」（市要綱第 14 号様式）をセンター長に提出する。
- c センター長は、「送迎利用申込書」をもとに利用の可否を決定する。結果については、区から対象者に対して「送迎利用に関する通知書」（市要綱第 15 号様式）により通知する。

エ 支援の開始

- (ア) センター長は、利用を承認した対象者の「利用承認通知書」（市要綱第 11 号様式）及び「送迎利用に関する通知書」（市要綱第 15 号様式）の写しを速やかに受託者に送付する。
- (イ) 利用申込書の内容に変更があった場合、すみやかに受託者に情報共有を行う。
- (ウ) 区は、支援に必要な利用者情報を利用者の同意を得て受託者に提供すると併せて、支援方針等も提供する。
- (エ) 受託者は、その内容をもって支援計画を作成し、利用者に対する支援を開始する。
- (オ) 送迎の際は、あらかじめ定めた場所で待ち合わせする。利用開始後、通所方法や待ち合わせ場所等の内容に変更の必要が生じた場合は、再度協議・決定を行い、常にその時の対象となる児童の状況に応じた適切な支援を提供する。

(4) 生活支援専門員の訪問による支援

生活支援専門員は、市要綱及び生活支援専門員派遣実施要領に基づき、対象者の居宅を訪問し、学齢期の生活習慣・学習習慣の習得、登校支援、相談支援を行う。

ア 訪問回数等

- (ア) 受託者は、区の依頼に基づき訪問支援を行う（年度中に 50～90 回程度実施見込み）。
- (イ) 対象者 1 名につき原則 10 回の訪問支援を行う。訪問時間は、1 回につき 2 時間を基本とする。
- (ウ) 10 回ごとの訪問終了時に継続支援の必要性の有無を検討し、必要性がある場合は残りの訪問（予定）回数を決定する。
- (エ) 訪問支援を利用したことがない家庭に対し、「お試し訪問」として原則 3 回の訪問を行う。お試し訪問として実施した回数については、前(イ)の回数には含めない。
- (オ) 受託者の責めに帰さない事由によるキャンセルが派遣予定日の 3 営業日（土日祝日を除く営業日）以内にあった場合、訪問を実施した回数に含めるものとする。この場合、受託者は月次報告書にその旨を記載し、区の認定により本規定を適用する。

イ 行事等への参加

- (ア) 本事業において支援施設で実施している季節ごとのイベント・作品展への参加につながる支援を行う。
- (イ) 「季節ごとのイベント・作品展への参加」は、年間 1～2 回の行事参加を基本とし、受託者と区とで協議し、対象者の状態等を踏まえて決定する。
- (ウ) 対象者の行事等参加に生活支援専門員が同行する場合及び参加準備のため対象者の家庭を訪問した場合は、前項アの訪問を実施した回数に含めるものとする。
- (エ) 参加を予定していた行事について、受託者の責めに帰さない事由により中止となった場合、当該参加に係る準備が行われていたときは、前項アの訪問を実施した回数に含めるものとする。

ウ 利用申込受付及び決定

- (ア) 生活支援専門員の派遣の利用を希望する者は、生活支援専門員派遣利用申込書（生活支援専門員派遣実施要領第 1 号様式）により、センター長に利用の申込みを行う。
- (イ) センター長は、「利用申込書」をもとに利用の可否を決定する。
- (ウ) 結果については、区から対象者に対して「利用承認通知書」（生活支援専門員派遣実施要領第 2 号様式）又は「利用不承認通知書」（生活支援専門員派遣実施要領第 3 号様式）により通知する。
- (エ) 利用の承認を取り消すときは、センター長から利用者に対して「利用承認取消通知書」（生活支援専門員派遣実施要領第 4 号様式）により通知し、写しを受託者に送付する。

(5) 支援期間

利用者へ支援を行う期間は、個々の利用者に通知する「利用承認通知書」（市要綱第 11 号様式又は生活支援専門員派遣実施要領第 2 号様式）に記載した期間とする（原則、利用申込のあった年度の 3 月 31 日までとし、更新についても同様の扱いとする。）。

(6) 支援の実施日及び実施時間

ア 支援施設における支援

- (ア) 生活支援の実施日は、週 5 日（国民の祝日に関する法律第 2 条に規定する休日並びに 1 月 2 日、1 月 3 日及び 12 月 29 日から 12 月 31 日までを除く。）とする。開所日数は、原則、年間

240 日以上とする。

(イ) 生活支援の実施時間は、次に掲げる時間を実施することとし、児童の状況や地域の実情等に
応じて、開始時間を早める又は終了時間を延長するなどして、センター長と運営法人が協議の
うえ定めることとする。

a 学校の授業の休業日以外の日（平日）は、1 日あたり 5 時間を基本とし、学校の授業の終了
後から原則 18 時以降とする。

b 学校の授業の休業日（長期休暇期間等）は、1 日あたり 8 時間（原則 10 時から 18 時）とす
る。

(ウ) 送迎時間は、施設における支援時間の前後 1 時間ずつを基本とする。実際の送迎時間は利
用者の都合に合わせるものとする。なお、送迎時間について、利用者にリーフレット等に
明記して案内すること。

イ 生活支援専門員の訪問による支援

支援施設の実施日及び実施時間に準ずる。ただし、支援施設の実施日及び実施時間以外に支援
を行う場合は、あらかじめ区と協議の上、実施可能とする。

ウ 前ア及びイの規定に関わらず、災害発生等のやむを得ない事情により休業等をする必要がある
とセンター長が認める場合は、実施日及び実施時間の変更並びに臨時に休業日を定めることがで
きる。

エ 受託者は、センター長へ申し出ること、前アの実施日以外の休業日に事業を実施する場合、
同月内に前アで定めた実施日に振り替えて休業することができる。休業する場合は、利用者及び
保護者に休業日を明示し、承諾をもらわなければならない。

(7) 支援の記録

ア 受託者は、支援施設等において利用者支援を行った場合、職員の配置状況や利用者の参加状況、
支援内容等について記録した「業務日報」を作成するとともに、利用者ごとに「支援記録簿」を
作成し個々の支援内容を記録する。「業務日報」及び「支援記録簿」に記載する項目・内容につ
いては、受託者と区とで協議して決める。

イ 対象者を送迎した職員は、送迎が完了した旨を法人内部に報告し、その内容を送迎日報（市
要綱第16号様式）に記録する。

ウ 職員の出勤と退勤の時刻及び利用者の来所と帰宅の時刻を「職員出退勤記録簿兼児童在籍
簿」に記録する。記録様式については、区と受託者が協議して決める。

エ 支援の各種記録については、区の求めに応じ提出する。

(8) 区及び関係機関との連絡調整

ア 受託者は、区が毎月開催する連絡会等へ出席し、事業運営に必要な事項（利用者への支援状況
等を含む）について情報交換及び協議を行うほか、区関係各課や小・中学校等の関係機関と連絡
調整を行う。

イ 送迎において、利用者が安全に通所できるように、受託者は小・中学校等関係機関及び保護者
と連絡・調整を図る。待ち合わせの不在時には、保護者及び学校等関係機関と連絡を取り、対象
者の所在を把握するよう務める。

ウ 生活支援専門員の訪問において関係機関との調整・記録が必要な場合は受託者が行う。訪問の終了後の検討については受託者と区が協議する。

7 利用料

受託者は、本事業の実施にあたり、利用者から利用料等を徴収することはできない。ただし、あらかじめ区と協議し承認を得た場合は、実費相当分を利用者から徴収することができる。

＜利用者から徴収できる費用の例＞

- ・ イベントの参加費や会場までの交通費
- ・ 学習に必要な教材費
- ・ その他、支援に付随する費用で利用者に負担させることが適当と考えられる費用

8 アンケートの実施

効果検証に用いるため、受託者は、区が依頼する「事業者アンケート（運営法人職員が利用者について回答）」及び「利用者アンケート（利用者本人が回答）」を定期的の実施し、区に提出する。アンケート、支援記録簿及び実績報告等を用いて、区、受託者及び関係機関が協議し、年度末に利用者ごとの支援状況の評価を実施する。

9 実績報告

(1) 毎月の報告

受託者は、毎月の実施状況を市の定める様式により、当該実績月の翌月 10 日までに区に報告する。

(2) 履行完了の報告

ア 受託者はこの契約の履行の全部が完了したときは、履行完了の報告として「委託完了届」を提出しなければならない。「委託完了届」の様式については区が提供する。

イ 事業実施の実績報告「事業報告書」として、年間を通した支援内容や成果、利用者の声などの振り返りをまとめ、翌年度 4 月末までに区に提出する。なお、「事業報告書」に記載する項目・内容については、区と受託者が協議して決定する。

ウ 「事業報告書」に加えて、事業に係る収支報告を含めることができる。

10 安全管理

(1) 受託者は、日常、危険を防止する措置を講じるとともに、事件、事故及び災害等（以下「災害等」という。）の発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう、関係機関との連携に努めなければならない。

(2) 災害等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、避難・救出その他必要な訓練を年 2 回以上実施しなければならない。

(3) (2) の訓練の実施結果について、訓練実施結果報告書（市要綱第 6 号様式）をセンター長に提出す

る。

(4) 市内に震度 5 強以上の地震が発生した場合は、被害状況報告書（市要綱第 7 号様式）をセンター長に提出する。閉所している時間帯に発生した場合は、翌開所日に報告する。

(5) 受託者は、事故発生時や不測の事態が生じた場合等に速やかに区と連絡が取れるよう、区と受託者の緊急連絡先（区福祉保健センターの勤務時間外であっても連絡が取れる電話番号等）を記した緊急連絡網を用意しなければならない。

(6) 受託者は、施設等において事故等が発生した場合、速やかに事故等報告書（市要綱第 5 号様式）又は「車両事故報告書」（車両送迎実施要領第 6 号様式）により、センター長へ報告しなければならない。ただし、次のアからオに該当する事案については、速やかに電話で報告し、事故報告書は事案発生当日に提出するものとする。区福祉保健センターの勤務時間外に発生した場合は、事前に用意した緊急連絡網により区に報告する。

ア こどもの死亡事故、こどもの生命にかかわる交通事故

イ こどもが危険な状態となる事案（こどもの見失い事案、こどもが行方不明により警察による捜索が行われている事案、車両への置き去り事案、集団食中毒事案、治療に要する期間が 30 日以上
の負傷や疾病を伴う重篤な事故など）

ウ 職員によるこどもへの虐待、性的暴力事案（疑いも含む）

エ こどもに後遺障害が残る（可能性のある）事案

オ 事案の関係者が逮捕・書類送検される案件（可能性含む）や報道機関等が動いている事案

(7) 受託者は、支援実施上の瑕疵により、利用者その他の第三者に損害を与えた場合には、自らの責任においてその損害を賠償すること。そのために、必要な範囲で傷害保険等の損害保険に加入すること。

(8) 性被害防止対策として、加害を防止する取り組みや教育啓発の実施に努めなければならない。

11 情報の取扱いに関する事項

(1) 個人情報保護の措置

受託者は、この事業を実施するための個人情報の取扱いについては、本市の「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。

(2) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置

受託者は、業務の遂行にあたり電子計算機により情報を取り扱う際には、本市の「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。

(3) 本事業に従事する職員の責務

本事業に従事する職員は、業務を行うにあたり、利用者に関して職務上知り得た秘密を他に漏ら

してはならない。また、業務を行わなくなった後においても同様とする。

12 施設、設備、備品類の管理

- (1) 受託者が委託料により購入した物品の所有権は、区に帰属するものとする。また、これらの物品は、横浜市物品規則に基づき、管理を行うこと。受託者が委託料により購入した物品のうち、その性質又は形状を変ずることなく、相当長期間（1年以上）にわたり使用できるもので10万円以上の物品は、台帳を整備しラベル等により注意をもって管理すること。左記以外の物品については、証書類の保管をもって帳簿の記載に代えることとする。
- (2) 受託者は委託料により整備した設備、購入した備品や物品の一切を本事業のみに使用するものとし、他の事業もしくは用途に使用してはならない。また、受託者が変更となる場合には、当該物品等は次の事業者適切に引き継ぐものとする。
- (3) 受託者は、遊具等の備品は、特に衛生保持に努めるとともに、常に破損の有無を確認し、必要があれば受託者が修繕し、または廃棄すること。
- (4) 利用者による破損又は滅失に係る1件10万円未満の軽微な修繕等については、受託者が業務の範囲内で行う。当該金額を超える修繕となる場合、又は明らかに利用者の故意又は重大な過失に基づく破損で、利用者に対し損害賠償すべきと判断される場合には、区と受託者で協議する。
- (5) 実施施設の衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。事業実施上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。省エネルギーを心掛け、省資源及び廃棄物減量の観点から横浜市一般廃棄物処理基本計画に合致するよう努めるなど、環境への負荷の低減に努めること。

13 その他

- (1) 受託者は、事業実施にあたっては、関係法令、要綱及び委託契約書等を遵守する。受託者がそれらを遵守せず、その運営に適性を欠く場合には、区は受託者に対し、必要な指導を行うことができる。指導を受けた受託者は、指導に対する改善報告を行わなければならない。
- (2) 受託者は、委託業務の全部、又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
- (3) 受託者は、職員に対し業務の実施に必要な研修（個人情報取扱特記事項に記載する研修、児童虐待防止や利用者への性被害・性的暴力対策にかかる研修、養育環境に課題があり支援を要する世帯の児童及びその保護者の支援に関する研修、防災等危機管理対応に関する研修等）を実施する。
- (4) こども青少年局青少年育成課が主催する研修を受講しなければならない（全ての研修に1名以上出席しなければならない。統括責任者は職員に周知し、受講を希望する職員が参加できるように配慮しなければならない。）。

- (5) 受託者は、区が実施する委託業務の履行状況等を確認するための調査に協力しなければならない。
- (6) 賃料、電気料金、ガス料金、上下水道料金、電話料金、インターネットプロバイダ料金、駐車場賃料、車両リース代（保険、定期点検、税金、ドライブレコーダー等込み）等は受託者がそれぞれの契約の相手方に支払うこと。また、これらの契約に基づく支払い債務について、履行遅延、不履行をしないこと。
- (7) 事業に関する書類（利用者に係る書類を含む）は、利用者の利用期間中は適切に保管するものとし、次年度も継続して受託する場合を除き、委託期間終了時に区に引き渡すものとする。
- (8) 本事業の受託者が変更となった場合は、利用者の支援内容や状態、本事業の関係書類などについて、次の受託者に速やかに適切な引継ぎをしなければならない。
- (9) 受託者は、職員に必要な健康診断等を行い、利用者等の健康を害さないよう努めること。
- (10) 本仕様書に定めのない事項については、受託者と区との協議により決定する。