

仕様書

本仕様書は、受託者が本件業務を履行するに当たり、遵守すべき事項を名古屋市（以下「委託者」という。）が定めるものである。本件業務を遂行するにあたっては、この仕様書に従うものとする。

（業務の名称）

第 1 業務の名称は「公立保育所カウンセラー訪問支援事業（以下「本事業」という。）」とする。

（契約期間）

第 2 契約期間は、令和 7 年 10 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

ただし、令和 7 年度終了時点における本事業の実施状況、現況確認及び翌年度予算の状況等を踏まえ、翌年度以降の契約更新について協議するものとする。

（実施保育所）

第 3 本事業は、別表に定める公立保育所において実施する。

（内容）

第 4 受託者は、カウンセラーを保育所に訪問させ、次の各号に掲げる支援を行う。

- (1) 職員に対する心理臨床的視点からの支援
- (2) 保護者に対する心理臨床的視点からの支援
- (3) 児童等に対する緊急支援

（業務体制）

第 5 受託者は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）はじめ、労働関係法令を遵守し、本業務が円滑に行われるための職員体制を確保すること。

- 2 受託者は、委託者の求めに応じ、訪問するカウンセラーの氏名、経歴等の情報を提供できるようにすること。
- 3 受託者は、カウンセラーの訪問予定表を作成し、委託者の求めに応じてこれを提出できるようにすること。
- 4 受託者は、カウンセラーが体調不良等により予定された日時に訪問支援できない場合には、業務に支障がないよう、日程の変更等調整をしなければならない。

（訪問支援の実施日時）

第 6 受託者は、次の期間及び時間において、保育所の長と調整のうえカウンセラーによる訪問支援業務を行う。

- (1) 月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く）のうち、1 か月に 1 回。
- (2) 午前 9 時から午後 4 時 30 分までのうち、1 回の訪問支援につき 3 時間。
- (3) 上記の他、緊急支援が必要と市長が決定した場合。

（実績の報告）

第 7 受託者は、カウンセラーが実施した訪問支援の実績を、別紙「公立保育所カウンセラー訪問支援事業 実績報告書」に取りまとめ、訪問支援を行った日の属する月の翌月末までに、委託者へ提出すること。

（カウンセラーの教育）

第 8 受託者は、カウンセラーに対して、当該訪問支援に必要な知識、機密保持及び個人情報保護に関する遵守事項等についての事前研修等を実施し、その研修等を行うことが分かる研修計画書を、委託者へ提出すること。

- 2 受託者は、訪問支援業務に必要な幅広くかつ最新の情報を収集できる環境を整えること。

（服務規律等）

第 9 受託者は、カウンセラーに次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

- (1) 業務の遂行を怠らないこと。
- (2) 業務に対して誠実な対応を心がけること。
- (3) 業務の遂行にあたっては、別記 1「個人情報取扱注意項目」を順守した取り扱いをさせること。本件業務を退いた後も同様とする。

（委託料の請求及び支払い）

第 10 委託料の請求及び支払いは、委託者が定める要件を満たす請求書を受託者が委託者に提出することにより、1 か月ごとに行うこと。

（契約の解除及び違約金等）

第 11 委託者は、次の各号のいずれかの事由が生じた場合、契約期間中であっても、契約を解除することができる。

- (1) 受託者が本仕様書に定める内容に違反し、かつその違反により本事業の目的を達成することができないと認められるとき。
- (2) 受託者に契約の締結又は履行について不正の行為があったとき。

- 2 契約を解除した場合においては、委託者は委託料を払わず、又既に支払われた委託料の全部若しくは一部を受託者から返還させることができるものとする。
- 3 契約が解除された場合において、受託者が契約保証金を納付しているときにあたっては、その契約保証金は委託者に帰属するものとする。受託者が契約保証金を納付していない場合は、契約保証金額の 100 分の 10 に相当する違約金を委託者に支払うものとする。

(本事業の実施に要する費用の負担)

第 12 本事業に使用する機器類等の調達に要する費用、本事業に係る通信費等の本事業の実施に要する費用については、すべて受託者の負担とする。

(個人情報の取扱い)

第 13 受託者は、業務で知りえた個人情報が記録された資料について、別記 1「個人情報取扱注意項目」に基づき、適正に保管を行うこと。

- 2 個人情報が記録された資料を処分する費用については、すべて受託者の負担とする。

(妨害又は不当要求に対する届出義務)

第 14 受託者は、契約の履行にあたって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不当な行為等で業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、様態若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、委託者へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

- 2 受託者が前項に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

(協議事項)

第 15 本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項については委託者と協議のうえ決定するものとする。また、この協議で実施方法等を調整することができなかった場合にあっては、受託者は、委託者の指示に基づき本業務を実施すること。

(特記事項)

第 16 受託者は、この契約による事務を処理するに当たり、障害のある方に対して、別記 2「障害者差別解消に関する特記仕様書」に則った対応を行わなければならない。

別表 1

区名	保育所名	所在地
千種区	名古屋市内山保育園	名古屋市千種区豊年町15－12
千種区	名古屋市星ヶ丘保育園	名古屋市千種区星ヶ丘1-23の7
東区	名古屋市東保育園	名古屋市東区筒井町4-25
北区	名古屋市北保育園	名古屋市北区鳩岡町1-1
北区	名古屋市上飯田保育園	名古屋市北区上飯田南町4-1
西区	名古屋市上名古屋保育園	名古屋市西区上名古屋二丁目26-15
西区	名古屋市比良西保育園	名古屋市西区清里町126
中村区	名古屋市荒輪井保育園	名古屋市中村区荒輪井町1-112
中区	名古屋市中保育園	名古屋市中区大井町2-13
昭和区	名古屋市白金保育園	名古屋市昭和区白金一丁目20-24
瑞穂区	名古屋市軍水保育園	名古屋市瑞穂区軍水町1-54の2
熱田区	名古屋市高蔵保育園	名古屋市熱田区高蔵町9-7
中川区	名古屋市正色保育園	名古屋市中川区下之一色町字宮分79-1
中川区	名古屋市中島保育園	名古屋市中川区中島新町二丁目1301
港区	名古屋市港保育園	名古屋市港区築盛町93-1
港区	名古屋市南陽第一保育園	名古屋市港区東茶屋二丁目305
南区	名古屋市宝保育園	名古屋市南区浜田町4-120
守山区	名古屋市守山保育園	名古屋市守山区守山三丁目2-3
守山区	名古屋市大森保育園	名古屋市守山区大森三丁目504
緑区	名古屋市東丘保育園	名古屋市緑区鳴海町字姥子山194の1
緑区	名古屋市鳴子保育園	名古屋市緑区長根町92
緑区	名古屋市のりくら保育園	名古屋市緑区乗鞍一丁目1812
名東区	名古屋市牧野池保育園	名古屋市名東区牧の里三丁目701
名東区	名古屋市藤里保育園	名古屋市名東区藤里町1003
天白区	名古屋市島田第一保育園	名古屋市天白区高坂町93
天白区	名古屋市平針原保育園	名古屋市天白区原五丁目406

年 月 日

(所在地)

(代表者職氏名)

月分)

下記のとおり訪問支援を実施しましたので、実績を報告します。

記

[illegible]

情報取扱注意項目

(基本事項)

第 1 この契約による事務の処理（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(関係法令等の遵守)

第 2 乙は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例（平成 16 年名古屋市条例第 41 号。以下「あんしん条例」という。）、名古屋市個人情報保護条例（平成 17 年名古屋市条例第 26 号。以下「保護条例」という。）その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

(適正管理)

第 3 乙は、本件業務に関して知り得た名古屋市（以下「甲」という。）から取得した情報及び委託の趣旨に基づき市民等から取得した情報（これらを加工したものを含み、委託の趣旨に基づき甲に提供される予定のものに限る。以下「取得情報」という。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の取得情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(機密情報の取扱いに関する特則)

第 4 乙は、本件業務を処理するために、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成 16 年名古屋市規則第 50 号）第 28 条第 1 項第 1 号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供及び目的外使用の禁止)

第 5 乙及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、取得情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。

2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

(再委託の禁止又は制限等)

第 6 乙は、甲の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。

2 乙は、本件業務を第三者に委託する場合は、取得情報の取扱いに関し、この契約において乙が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

3 乙は、機密情報の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することによりやむを得ない理由がある場合であって、甲が認めたときはこの限りではない。

（複写及び複製の禁止）

第 7 乙は、甲から指示又は許可された場合を除き、取得情報が記録された資料及び成果物（甲の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

（情報の返却及び処分）

第 8 乙は、取得情報が記録された資料のうち甲から取得したものを保有する必要性がなくなったときは、その都度速やかに甲に返却しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りではない。

2 乙は、前項に規定する場合を除き、取得情報を保有する必要性がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りではない。

（情報の授受）

第 9 取得情報並びに取得情報が記録された資料及び成果物の授受は、すべて甲の指名する職員と乙の指名する者との間において行うものとする。

（報告等）

第 10 乙は、甲が取得情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、甲が取得情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。

2 乙は、取得情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

（従事者の教育）

第 11 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

2 乙は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

3 乙は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

（契約解除及び損害賠償等）

第 12 甲は、乙が情報取扱注意項目に違反していると認めたときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

- (1) 契約を解除すること。
- (2) 損害賠償を請求すること。
- (3) 取得情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第 34 条の規定に基づきその旨を公表すること。

2 前項第 2 号及び第 3 号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

(指定管理に関する特則)

第 13 乙は、本件業務が個人情報を取り扱う事務である場合、甲と協議したうえで、個人情報の保護に関する規程を設けなければならない。また、設けた規程を当該施設において一般に供覧しなければならない。

2 乙は、公の施設を利用する者又は利用しようとする者その他の公の施設の管理運営に関係する者以外の者の個人情報（以下「利用者情報等」という。）を取り扱う際には、当該利用者情報等を取り扱う事務の名称、取り扱われる利用者情報等の項目及びその利用目的等を、甲に届出するとともに、当該施設において一般に供覧しなければならない。

3 乙は、本人から利用者情報等の開示、訂正及び利用停止等を求めることができる制度を設けるものとする。

4 乙は、前項の規定に基づき本人から利用者情報等の開示、訂正及び利用停止等を求めることができる制度を設けたときは、その運営について甲と協議するものとする。

(特定個人情報に関する特則)

第 14 乙は、本件業務が特定個人情報（保護条例第 2 条第 7 号に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を取り扱う事務である場合、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、本件業務の履行場所から特定個人情報を持ち出してはならない。

2 乙は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者を明確にしなければならない。なお、甲から求めがあるときは、特定個人情報を取り扱う者について速やかに報告しなければならない。

3 乙は、第 1 項及び第 2 項に規定する事項のほか、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者としての義務を果たすこと。

(電子情報の消去に関する特則)

第 15 乙は、甲が所有する記録媒体の廃棄又は賃借している記録媒体の返却に当たり、本件業務により当該記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法によらなければならない。

2 乙は、前項の消去を行ったときは、電子情報を復元不可能な方法によって消去したことを証する写真その他の証拠を添えた証明書等を提出して、甲の確認を受けなければならない。

障害者差別解消に関する特記仕様書

(対応要領に沿った対応)

第 1 条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、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。以下「法」という。）、愛知県障害者差別解消推進条例（平成 27 年愛知県条例第 56 号）、及び名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例（平成 30 年名古屋市条例第 61 号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（平成 28 年 1 月策定。以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

2 前項に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

(対応指針に沿った対応)

第 2 条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。