

名古屋市地域子育て支援拠点 運營業務委託仕様書

令和6年11月
名古屋市

1 事業の目的

家庭や地域における子育て機能の低下に伴う子育て中の親の孤立感、不安感の増大等に対応するため、本市子ども・子育て支援事業計画に基づき、地域子育て支援拠点（以下「拠点」という。）を各中学校区に設置することにより、子育ての不安感、負担感等を緩和するとともに、地域の子育て力の向上をはかることを目的とする。

2 拠点名称について

拠点名称は、「名古屋市地域子育て支援拠点（〇〇〇〇）」とし、（〇〇〇〇）については、市民が愛着を持てる愛称を、拠点を運営する事業者（以下「事業者」という。）の申請に基づき、市が設定する。ただし、事業者の名称や、子育て応援拠点も含め他の施設及び事業等と混同が懸念される名称は設定できないものとし、事業者がおこなう他の事業等において、施設及び事業名称等として使用できないものとする。

拠点名称は、看板設置などにより公道等から視認できるようにすること。

3 拠点の開設時間

週あたり5日以上、かつ1日5時間以上開設すること。

開設曜日は固定とし、子育て親子のニーズに応じて、土、日曜日の開設も検討すること。

なお、開設曜日は以下に規定する日を除き開設すること。

- ア 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
（日曜日が開設日である場合で、当該休日が日曜日にあたる時は、その翌日の振替休日）
- イ 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで
- ウ 暴風警報及び警戒レベル3高齢者等避難の避難情報発令により開設を見合わせた日
- エ 南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）発表により開設を見合わせた日

4 拠点の実施場所

名古屋市内において、社会福祉施設、教育施設、民家、空き店舗等（オートロック付きマンションを除く）に拠点を定め、以下の条件を満たすスペースを確保して実施すること。

(1) 設置階

開設時間中、専用して使用できるスペースは、原則、1階もしくは2階に設置すること（2階以上に設置する場合は、エレベーターの確保、階段の幅や勾配のほか手すりの確保など子育て親子の利用に十分留意すること）。

3階以上に設置する場合は、地上に直結する2階段が確保できない場合は、消

防法施行令（昭和 36 年政令第 37 号）第 25 条第 2 項の表中「前項第五号の防火対象物」に規定する避難器具が 1 つ設置されていること。

(2) 専用スペースの広さ

屋内で概ね 35 m²以上（10 組程度の子育て親子が一度に利用しても差し支えない程度の広さ）の広さを有すること。

なお、一体的な利用が可能であれば、スペースが分かれていてもよい。

(3) 耐震について

昭和 56 年耐震基準に基づき設計された建物である等、耐震に関して安全性が確認されていること。

(4) 消防用設備等

消防法（昭和 23 年法律第 186 号）及び火災予防条例（昭和 37 年条例第 16 号）の規定により、施設の利用形態及び規模等に応じて、消防用設備等（消火器、自動火災報知設備、誘導灯など）の設置や各種届出（防火管理者の選任届出書、消防計画作成届出書など）が必要となる場合があるため、物件の所在区の消防署予防課に事前に相談すること。

(5) 近隣住民等の理解

事業の実施にあたっては、近隣住民等に事前に事業の趣旨や概要を説明して理解を得るよう努める。また、物件の賃貸人及び所有者にも説明して承諾を得ること。

5 必要な設備等

授乳コーナー、流し台、ベビーベッド、遊具、絵本その他乳幼児を連れて利用するための設備を整え、充実に努めるほか、冷暖房設備等により快適に過ごせるよう配慮すること。なお、利用者の家庭での子育て支援に資する取組みとして、各拠点の実情に応じて、おもちゃや絵本の貸し出しの実施を検討すること。

また、駐輪場やベビーカー置き場を確保するとともに、利用者のための駐車スペースの確保に努めること。

6 事業内容

主として概ね 3 歳未満の児童及び保護者（子育て親子）のほか妊婦を対象とし、以下の事業を実施すること。

(1) 子育て親子の交流の場の提供及び交流の促進

・交流の場の提供

地域の子育て親子がいつでも気軽に集うことができるようにスタッフが温かく迎え入れるよう努めるとともに、安心して拠点で過ごすことができるように拠点の環境を整えること。なお、原則として、予約は不要とし、拠点開設時間中は交流の場を常時利用できるようにすること。

・交流の促進

子育て親子同士が交流を深めることができるように、スタッフが声かけなど適切に関わることを柱として、行事（季節の催し等）や製作、絵本の読み聞かせ等のイベント等を開催し、その交流がスムーズにすすむように工夫すること。

また、父親の育児参加促進のための取組みとして、父親同士の交流の場や父親参加型のイベント等を実施するなど父親が参加しやすい環境づくりにも配慮すること。なお、必要に応じて両親参加型として実施しても差し支えない。

- ・利用者の把握

子育て親子の利用に際して利用者名簿、利用受付簿に記入させるなど、所定の手続きにより常に利用者の状況把握を行うこと。また、1名以上の職員を出入口が視認できる場所に配置するなど、拠点の出入りに留意するとともに、不審者の侵入の予防に努めること。

(2) 子育て等に関する相談支援の実施

子育てに関する悩みを持つ子育て親子に対する相談支援を実施すること。

利用者との日頃の関わりを通して信頼関係を形成し、気軽に相談できる雰囲気づくりに努め、拠点開設時には、常時、相談を受けることができるように、来所だけでなく電話や電子メールなどの方法でも実施すること。

さらに、相談内容によっては、個別に相談を受けることができるよう、拠点内に相談スペースを設ける等相談者のプライバシーに配慮すること。

相談内容について記録するとともに、状況に応じて行政等の関係機関や専門機関のほか、区内の子育て応援拠点の支援事業（子育て応援拠点が設置されている区のみ。以下同じ。）に適切につなげること。また、必要に応じて継続的にフォローを行うこと。

(3) 地域の子育て関連情報の提供

以下の方法により定期的に最新の情報の収集、発信を行うこと。

- ・地域の子育て情報の発信等

市の子育て関連施策のほか、地域の子育て家庭のニーズを把握し、行政機関や他の子育て支援団体等から情報を収集して、情報コーナー等を通じて利用者に提供する。ただし、政治的・宗教的若しくは営利活動を目的とする内容又は市が不相当と認めるものは提供してはならない。

また、育児方法など幅広く子育て支援に関する情報の提供に努め、偏りを避けること。

- ・紙媒体及びインターネットを活用した情報発信

当拠点の利用を促すため、月例スケジュールを掲載したチラシやパンフレット等の紙媒体によるものに加え、利用者に広く周知する必要性からウェブサイトやSNSなどの電子媒体等を積極的に活用して広報を実施すること。ただし、金銭を支払っての広告の掲載は想定していない。

(4) 子育て及び子育て支援に関する講習会等の実施（月 1 回以上）

子育て親子にとって子育てに役立つ知識や情報の提供、及び将来の子育て支援に携わる者を養成することを目的とした内容の講習会を月 1 回以上、開催すること。

なお、実施にあたっては、特定の内容に偏ることのないようにするほか、行事（季節の催し等）や製作、絵本の読み聞かせ等のイベントを含まないことに留意すること。

(5) 地域及び関係機関等との協力、連携

地域に広く認知された拠点となるよう、積極的に地域の関係者、主任児童委員等と関わりをもつように努めること。さらに区地域子育て支援ネットワークに参加し、行政機関や他の子育て支援団体等と協力、連携すること。

また、区内の子育て応援拠点の定期的な訪問等を受け入れ、より密接な関係づくりを図るよう努めること。

(6) 重層的支援体制整備事業における地域づくり事業としての取組の実施

重層的支援体制整備事業の趣旨を踏まえ、本事業の活動や支援を通じて、事業の参加者等から生活課題を受け止めた場合は、専門的な支援が必要なものは適切な支援機関につなぎ、つなぎ先が明確ではない複雑化・複合化した課題を受け止めた場合は区の包括的相談支援チームにつなぐ等の必要な支援を行うこと。

また、上記 (1) から (5) の事業を行うにあたっては、重層的支援体制整備事業にあわせて、介護、障害、子ども、生活困窮分野における地域づくり事業を一体として実施することを踏まえ、子どもの育ち・親の育ちを支援するため、地域の実情に応じ、地域に開かれた運営を行い、関係機関や子育て支援活動を実施する団体等と連携の構築を図るための以下に掲げる取組を積極的に実施するよう留意すること。

- (a) 高齢者・地域学生等地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組
- (b) 地域の団体と協働して伝統文化や習慣・行事を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取組
- (c) 地域ボランティアの育成、町内会、子育てサークルとの協働による地域団体の活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に行う取組
- (d) 本事業を利用したくても利用できない家庭に対して訪問支援等を行うことで地域とのつながりを継続的に持たせる取組

7 利用料等

事業を実施した場合の利用料については、原則として無料とすること。ただし、イベントや講習会等の実施に係る材料費等の実費相当額（講師謝金などを除く）で、

個人の利用に係る少額の経費に限り、利用者から徴収することができる。

8 出張ひろば

本市が承認した場合において、月に7回以上、かつ1日5時間以上開設する出張ひろばを拠点と同一中学校区内（ただし、出張ひろばの実施場所は拠点の所在する小学校区とは別の小学校区内とする）にひろば実施場所を定めて、実施することができる。ただし、拠点のスタッフ1名が必ず出張ひろばのスタッフを兼務すること。

出張ひろばの実施場所は「4 拠点の実施場所」の条件を満たすことが望ましい。

9 スタッフ配置

開設時間中は、子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する専任のスタッフ最低2名を拠点内に配置し（拠点外でイベント等を行う場合も拠点内に同様に配置）、利用者からスタッフであることが認識できるようにすること。

そのうち、最低1名は、子育て支援員研修事業実施要綱に基づく子育て支援員基本研修及び専門研修（地域子育て支援コース＜地域子育て支援拠点事業＞）を修了し、「子育て支援員研修修了証書」の交付を受けた者（事業開始年度の末日までに交付予定の者を含む）を配置すること。

なお、配置された専任のスタッフは、拠点を開所している時間帯を通して必ず配置されるものであり、拠点の開設時間帯は拠点の事業以外の業務に従事することはできない。

また、6(6)の重層的支援を実施するにあたっては、上記6(1)から(5)までの事業の実施に支障をきたすことがないような体制づくりに配慮すること。(6(6)の支援においては、その趣旨を踏まえ、社会福祉分野に知識を有する者が携わることが望ましい。)

また、事業運営や施設管理等の一部を利用者に分担してはならない。(イベントの一部として行うものを除く。)

10 支援の質の向上

拠点に従事するスタッフに対して必要な研修を受講させること。特に本市が開催する研修及び会議等については拠点ごとに必ず参加すること。そのほか、拠点が所在する区内の子育て応援拠点が企画する交流会等への参加や、他の事業者が運営する拠点の見学等を通して、ノウハウの蓄積や課題解決を図ること。

また、月1回は、拠点ごとにスタッフ会議を実施し、拠点運営にかかる課題等について話し合い、情報共有を行う機会を設けること。

さらに、利用者へのアンケートなどを通じて地域の子育て家庭が持つ課題と子育て支援のニーズを把握し、拠点の環境づくりやイベント、講習会等の事業の実施において反映すること。

11 備え付ける帳簿

以下の帳簿を整備し、拠点ごとに備え付け、発生年度の翌年度から起算して5年間保存すること。また、5年経過後は、適切に廃棄すること。

(1) 利用者名簿（初回利用者用）

利用者の氏名、住所、連絡先、子どもの生年月日や来所契機等について記録したもの。支援が必要な子育て親子については、カルテ様式にするなどより詳細な利用状況等が記録できるようにすること。

(2) 利用受付簿

利用者の氏名、住所（町名まで）を利用日ごとに記録したもの。

(3) 業務日誌

利用者数、実施内容、従事したスタッフ名、連絡事項等について記録したもの。

(4) 相談記録

利用者等からの相談内容及び対応等について記録したもの。（指定様式）

(5) 出勤簿

スタッフが従事したことがわかるもの。タイムカードでも可。

(6) 現金出納簿

毎日の経費の出納を記録し、拠点内で保管する現金と照合できるもの。

(7) 賃金台帳

スタッフに支払った人件費を記録したもの。

(8) 物品管理台帳

購入した備品について、一定金額以上のものを記録したもの

(9) 会議記録

毎月のスタッフ会議の記録をまとめたもの。

12 運営について

(1) 経理

拠点運営にかかる経費は、公金管理という観点から適切に管理することが求められるため、会計の責任者と拠点内の現金を管理する者をそれぞれ決めること。

拠点内に多額の現金を保管しないようにし、適宜、金融機関へ預け入れるように努めること。

また、経費を支出した場合は、領収書等の証拠書類について、発生年度の翌年度から起算して5年間保存すること。

(2) 労務管理

スタッフを雇用する場合は、労働基準法（昭和29年法律第49号）を遵守すること。

(3) 保険

本事業の実施にあたっては、利用者を対象とした賠償責任保険に加入すること。

また、必要に応じてボランティア保険に加入すること。

(4) 個人情報の取扱い

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）、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）その他関係法令を遵守するとともに、別紙 1「情報取扱注意項目」に従って受託業務に関する情報（以下「取得情報」という。）を適切に取り扱うこと。

また、利用者の情報や相談内容などの取得情報を一切第三者に漏らすことのないよう受託者の事業担当職員に徹底するとともに、施錠できる場所に保管するなど情報の漏洩防止のための管理を徹底すること。

(5) 苦情処理

利用者等からの苦情に対応するための手順や体制等について整備するとともに、拠点内に掲示し、苦情が寄せられた場合は受託者において迅速かつ適切な解決に努めること。

(6) 備品について

ア 物品管理台帳への記録

拠点における物品のうち消耗品を除く備品（その品質又は形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用でき、図書は単価 5 千円以上、その他は単価 20 千円以上のもの）の購入や貸付、廃棄等を拠点ごとに物品管理台帳に記録すること。なお、委託料での備品の購入にあたっては、その備品が本事業の実施に際して適切なものか、過剰ではないかを確認し、高額になり過ぎるものの購入はしないこと。

イ 備品管理

物品は、原則として事業者において購入及び管理を行う。購入した物品は適切に管理するものとし、物品の使用状況について物品管理台帳により毎年 1 回、市に報告すること。

ウ 備品等の引継ぎ

物品管理台帳に記録した備品については、契約期間終了後に市に寄附するものを協議したうえ、その他のものは事業者が引き取ること。

(7) 留意事項

運営にあたって、拠点内及び周辺において、開設時間中に政治的・宗教的活動、営利活動又は寄付金の募集を行ってはならない。

13 安全管理・防災等

(1) 安全管理

利用者の安全管理として、拠点内の家具等について転倒や落下の防止策を施すとともに乳幼児が安全に過ごせるよう、拠点内の設備について十分に配慮すること。

また、緊急時の連絡先の事前整理や応急手当に必要な医薬品の常備に努めるほ

か、万が一、事故が発生した場合に利用者の安心安全を第一に取り扱うこと。

(2) 防災

ア 避難訓練等

避難経路及び避難場所等についてスタッフ及び利用者で共有し、年1回以上、避難訓練を実施すること。

浸水想定区域や土砂災害（特別）警戒区域内に拠点を開設する場合は、避難確保計画を作成するとともに、計画に基づく避難訓練を別の実施すること。

火災予防条例（昭和37年名古屋市条例第16号）第66条に基づき、防火対象物の使用開始の手続きを物件の所在区の消防署に対して行うこと。

イ 暴風警報発令時及び警戒レベル3高齢者等避難の避難情報（以下「暴風警報等」という。）発令時

遅くとも、開設の2時間前までに名古屋市域に暴風警報等が発令されている場合は、拠点の開設を見合わせる。開設の2時間前までに暴風警報等が発令されていない場合であっても、その後開設までの間もしくは開設中に暴風警報等が発令された場合は開設を見合わせるなど、利用者の安全確保に留意するほか、利用者への周知に努めること。

ウ 「南海トラフ地震臨時情報」発表時

「南海トラフ地震臨時情報（巨大地震注意）」が気象庁から発表された場合は、通常通り事業を実施すること。

「南海トラフ臨時情報（巨大地震警戒）」が発表された場合は、事前避難対象地域にある拠点は1週間開設を見合わせる。その他の拠点は原則開設とし、本市からの指示に従うこと。

(3) 環境衛生

ア 清掃等

拠点内は全面禁煙とするほか、常に清潔で快適な状態に保つため、清掃、換気、室温管理等を適切に行うこと。また玩具等も定期的に手入れし、清潔を保つこと。

イ 感染症対策

不特定多数の乳幼児等が利用することから、感染症対策を十分に行うこと。

なお、イベント（例：簡易クッキングや流しそうめん）や講習会（例：食育講座や離乳食講座）、お茶などの水分補給等を除き、拠点内において給食やランチ等の経常的な食事提供はしないこと。

ウ 整理整頓

拠点内の美観及び安全性を維持するため、室内においては絵本や玩具等も含め常に整理整頓を心がけるとともに、室内装飾等により快適で楽しい環境づくりに努めること。

14 事業報告等

(1) 月次報告

実施月の翌月 10 日までに、「実績報告書」により、拠点の利用者数、相談件数、実施した講習会の内容、参加者数及びその他報告事項について、子ども青少年局子育て支援部子育て支援課まで提出すること。

(2) 年次報告

毎年度、本市が指定する日までに所定の様式により、前年度の実績等について報告すること。

(3) 定期巡回

必要に応じて、上記実績報告に基づき、運営に関して実地調査やヒアリングを実施する。本市が拠点において実地調査を行う際には、事業者は必要な書類の提出、開示及び説明等を行うこと。

(4) 定例会議

市において、拠点の状況や課題及び今後の方針等に係る連絡調整会議を年に 1 回程度行う。拠点のスタッフ又は法人職員が出席し、会議の内容について拠点内で情報共有すること。

(5) その他

- ・拠点内において、開設時間外に法人の自主事業等を行うことができる。なお、その場合には事前に市との協議を要するものとする。
- ・マスコミ等から取材などがあつた場合は、速やかに市へ報告すること。

15 業務の引継ぎ等

(1) 業務の引継ぎ

次期事業者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、次期事業者との間で確実な引継ぎ業務を実施すること。なお、拠点の利用状況や相談記録など利用者の個人情報に関わる情報を引き継ぐ必要があるときは、本人に事前に通知するなどプライバシーに十分配慮すること。

また、次期事業者の選定にあたっては、現地説明、資料の提供等を求める場合がある。この場合は、必要な協力を行うこと。

(2) 備品等の引継ぎ

物品管理台帳に記録したもののうち、名古屋市会計規則（昭和 39 年名古屋市規則第 5 号）第 132 条第 1 項第 1 号に定める備品については、契約期間終了後に市に寄附するものを協議したうえ、その他のものは事業者が引き取ること。

16 その他

受託者は、本業務を処理するにあたり、別紙 2「特記仕様書」を遵守すること。

17 協議事項

この仕様書及び作成する契約書に定めのない事項、履行上の疑義については、名古屋市契約規則及び名古屋市会計規則その他関係法令の規定によるほか名古屋市と受託者の協議により定めるものとする。

(別紙1) 情報取扱注意項目

(基本事項)

第1 この契約による市の保有する情報の取扱い（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、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 受託者は、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。）、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、名古屋市個人情報保護条例（令和4年名古屋市条例第56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 受託者は、本件業務に関して知り得た市の保有する情報（名古屋市（以下「委託者」という。）が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の市の保有する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。

(個人情報の適正取得)

第4 受託者は、本件業務を履行するために、個人情報（保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を履行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 受託者及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、市の保有する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 受託者は、委託者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 受託者は、本件業務を第三者に委託する場合は、市の保有する情報の取扱いに関し、この契約において受託者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 受託者は、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。) 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やむを得ない理由がある場合であって、委託者が認めたときはこの限りでない。

(複写及び複製の禁止)

第 7 受託者は、委託者から指示又は許可された場合を除き、市の保有する情報が記録された資料及び成果物 (委託者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 受託者は、市の保有する情報が記録された資料のうち委託者から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに委託者に返却しなければならない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項に規定する場合を除き、市の保有する情報を取り扱う必要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、委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

(情報の授受及び搬送)

第 9 市の保有する情報並びに市の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受

は、全て委託者の指名する職員と受託者の指名する者との間において行うものとする。

2 受託者は、市の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又は毀損が起らないようにしなければならない。

(報告等)

第10 受託者は、委託者が市の保有する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、委託者が市の保有する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 受託者は、市の保有する情報の漏えい、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、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

(従事者の教育)

第11 受託者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護法、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 受託者は、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、保護法 (受託者が、市会に係る個人情報の取扱いの委託を受けた者の場合は、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 受託者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん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。

- 4 受託者は、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市の保有する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)【約款の場合は推奨】

第12 委託者は、受託者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) 市の保有する情報が漏えいし、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条第 1項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかったときは、同条第 2項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。

(別紙2) 特記仕様書

(1) 妨害又は不当要求に対する届出義務

ア 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、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、態様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、市へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

イ 受託者がア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。

(2) 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。

(再委託に係る対応)

第3条 受託者は、本件業務を第三者に委託する場合は、障害者差別解消に係る対応に関し、この契約において受託者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。