宇和島市子育て世代活動支援センター運営業務仕様書

宇和島市子育て世代活動支援センター（以下「支援センターという。）において、受託事業者が行う業務の内容等については、次のとおりとする。

１　設置の目的

支援センターの設置については、子育て家庭の児童及びその保護者が安心して使用できる遊びと交流の場を提供するとともに、子育て世代の様々な活動を支援することを目的とする。

２　施設の概要

（１）受託事業者が業務を行う区域

「子育て世代活動支援センター各所室に係る面積・用途」における区域とする。

ただし、一時預かり室は、宇和島市ファミリー・サポート・センターが使用する。

（２）支援センターの概要

①　所在地

宇和島市鶴島町８番３号

②　開館日

平成 31 年４月６日

③　建物概要

混構造（鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造、鉄骨造）地上４階建て

１階　学習センター　　２階、３階　宇和島市立中央図書館

４階　子育て世代活動支援センター

④　各所室

「子育て世代活動支援センター各所室に係る面積・用途」のとおり

３　休館日及び開館時間

（１）休館日

年末年始（12 月 29 日から 31 日まで及び１月１日から３日まで）

（２）開館時間

午前９時から午後７時まで

（３）休館日及び開館時間の変更

受託事業者は、必要がある場合には、あらかじめ宇和島市の承認を得て休館日及び開館時間を変更することができる。

４　履行期間

令和９年４月１日から令和 14 年３月 31 日までとする。

５　管理運営体制

受託事業者は、支援センターの管理運営に係る業務を適正に実施するため、次に掲げる者を配置することとする。ただし、多数の利用者や集客が予想される行事・イベント時には、業務に支障をきたすことの無いよう適切な人員配置を行うこととする。

（１）職員の配置

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号。以下「運営に関する基準」という。）第 38 条第２項に定める児童の遊びを指導する者を２名以上（うち１名は業務責任者）を配置すること。

（２）職員の募集等

職員の募集、面接、採用、研修に係る事務は、受託事業者が全て行う。

６　業務の内容及び管理の基準

（１）施設及び設備の利用に関する業務

施設及び設備の利用に関する業務については、宇和島市子育て世代活動支援センター条例（平成 30 年条例第 46 号）の他、当該施設の設置、管理及び運営に関する規程を運営基準とし、利用者に平等な利用が確保されるよう業務を遂行すること。

①　利用料

無料（ただし、受託事業者が実施する行事に係る実費徴収は除く。）

②　利用の案内

ア　利用者からの電話・ＦＡＸ等による問い合わせに対する案内や、窓口での施設利用方法等についての案内を行うこと。また、利用方法についての案内や注意事項を記載した配布物や掲示物を作成し、どの利用者にとっても伝わるような案内に努めること。

イ　施設利用等について、利用者から苦情があった場合の対応に関すること。

③　利用の受付

市が別途指定する方法により受付を行うこと。

ア　イベント情報紙の発行

イベント情報を告知するための広報誌を毎月発刊し、利用者に案内すること。

イ　宇和島市学習交流センターホームページの運用に関すること

宇和島市学習交流センター全体のホームページを作成するため、子育て世代活動支援センターにおいては、以下の業務を実施すること。

なお、アクセスするためのインターネット環境及び端末は受託事業者の負担で準備をし、使用するパソコンについては事前に市に報告すること。また、使用する機器に変更が生じた場合も同様とする。

・ホームページの更新作業（毎月のイベント告知等）

・利用に関するお知らせ、ご案内等

ウ　「伊達なうわじま安心ナビ」の子育てモードの運用に関すること

市が運用するアプリ「伊達なうわじま安心ナビ」の子育てモードを活用し、イベ

ント告知等を実施する。

④　備品購入・管理業務

ア　備品の管理と貸与

支援センターの管理運営で使用する備品のうち市の所有する備品等については、市が受託事業者に無償で貸与する。受託事業者は、市の所有する備品については、「備品台帳」を備えて適切に管理し、備品の利用に使用をきたさないようにすること。また、備品を使用するうえで必要となる消耗品の購入など維持管理に係る経費は、受託事業者が負担すること。

イ　新たな備品の購入

施設を管理運営するうえで、貸与された備品以外で新たな備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議した上で購入するものとする。

ウ　備品の帰属

市が貸与、購入した備品については、業務委託期間終了後は市に帰属し、受託事業者が購入した備品については、受託事業者に帰属する。

⑤　電話等の事務機器について

ア　電話（番号）及びＦＡＸ番号について

電話及びＦＡＸ番号については、宇和島市名義で本施設専用の番号を取得し、取得に係る費用については受託事業者の負担とする。

イ　事務機器について

机、椅子等は既存のものを使用すること。ただし、パソコン、複合機（コピー機、印刷機、ＦＡＸ等）は、受託事業者により新たに設置すること。

⑥　保険加入業務

受託事業者は、損害賠償保険に加入し、児童の事故が発生しないよう万全の対策を講じること。万が一、事故が発生した場合、受託事業者は速やかに市に報告するとともに誠意を持って対処すること。

⑦　省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等についてエネルギー使用の効率化（省エネ）に努めなければならない。

7　施設の設置目的を達成するための事業の実施に関する業務

（1）自主事業

受託事業者は、施設の設置目的の達成に寄与し、子育て支援の向上に資する事業を企画し、自主事業として実施すること。

自主事業は、乳幼児親子に対する講座を含めた回数として、月 10 回以上を行うものとする。

当該事業の実施内容は、乳幼児向け、児童向け、ボランティア向けなど、様々な年齢層別のイベントとし、また、大規模な事業の実施に当たっては、他の市主催事業との調整を図るものとする。

なお、自主事業の実施に要する経費は、業務委託料に含むものとする。

（２）市主催・共催事業の協力について

市が主催・共催する事業が実施される場合、受託事業者はあらかじめ市と協議し、積極的に協力すること。

（３）利用促進に関する業務

受託事業者は、施設利用促進に努め、利用者の利便性向上を図るものとする。

８　委託料に関する事項

（１）委託料の支払い

委託料は、市と受託事業者との間で締結する契約に従って月払い（令和９年４月分～令和 14 年３月分までの計 60 回）で支払うものとする。

（２）物価上昇率等の委託料の変更

ア　賃金水準又は物価水準の変動、その他予期することのできない事由により、業務委託期間に当初合意された委託料が不適当となったと認めたときは、相手方に対する通知をもって委託料の変更を申し出ることができるものとする。

イ　委託料の変更は、２年目以降から変更できるものとする。

ウ　変更額は、客観的な指標を用いて算定するものとし、実施計画書及び収支予算書を提出すること。

エ　賃金水準又は物価水準の変動に係る申出については、本業務の各実施年度の１０月３１日までに行わなければならない。

オ　変更の要否、委託料の変更については、協議により決定するものとする。

（３）費用負担区分

業務に伴う費用等の負担は、次のとおりとする。

①　市負担

ア　電気・水道の光熱水費

イ　施設又は備品等の修繕等の維持管理費用

ウ　運営開始当初に必要な備品

エ　その他、市が負担することが相当と考えられる費用等

②　受託事業者負担

ア　業務に従事する職員に係る費用(福利厚生、教育訓練等を含む。)

イ　運営開始後に必要な消耗品、備品

ウ　事務及び通信に係る費用(設置工事、通信機器設定に係る費用を含む。パソコン、電話機、複写機、電子計算機器等の調達は、受託事業者にて対応のこと。)

エ　損害保険料

オ　その他、市が負担することが相当と考えられる費用等以外の費用等

９　管理運営に係る遵守事項

（１）個人情報等の保護

受託事業者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び宇和島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年条例第 28 号）の規程を遵守し、個人情報の保護に関し適切な措置を講じなければならない。受託事業者が行う管理業務に従事している者又は従事した者は、その業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために利用することを禁じる。

（２）関係規程等の遵守

受託事業者は、支援センターの管理運営を行う上で、この仕様書のほか、次に掲げる法令等をはじめ、関係する規程を遵守すること。

① 宇和島市子育て世代活動支援センター条例

② 宇和島市子育て世代活動支援センター条例施行規則

③ その他業務上必要な関係法令

（３）事故発生時の対応

支援センターの管理運営に関して事故や災害等の緊急事態が生じた場合、受託事業者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係機関に対して緊急事態の発生の旨を通報しなければならない。

受託事業者は、利用者の安全確保に注意し、事故等に備えるため必要な医療費等を用意するとともに、応急措置等の対応ができるよう、職員に対し、訓練や指導を行うこと。

また、事故等が発生した場合に備え、安全計画、対応マニュアル等を作成すること。（安全計画の作成例については、別紙参照。）

（４）記録、文書の保存・管理

受託事業者は、本業務に必要な次の記録、文書を体系的に整備し、作成日、保存年限等を明らかにした上で、保存し、管理しなければならない。

① 日常業務を明らかにする記録

② 労働基準法等その他法令において備え付けが義務づけられている帳簿等（労働者名簿、賃金台帳、雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類等）

③ その他、市と受託事業者において必要と定めた書類

（５）報告等

受託事業者は、毎会計年度、本業務に関して記録した事項を市に報告するものとする。

① 業務実施計画書【様式第１号】（契約締結後速やかに提出）

② 月例報告書【様式第２号】（翌月 10 日までに、データ及び書面）

③ 実績報告書【様式第３号】（最終）

（６）運営及び施設使用上の注意事項

① 受託事業者は、運営にあたって施設を改造してはならない。ただし、通信設備に係る工事を行う場合は、市の了解を得て行うことができるものとする。

② 受託事業者は、施設運営にあたって、善良な管理者の注意義務をもって、施設を常

に良好な状態に維持管理するものとする。また、施設使用者の被災又は施設に災害があった場合は、予め定めた安全計画、対応マニュアル等（宇和島市学習交流センターが全館を対象とし定めるものを含む）に基づき迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければならない。

③　災害発生時等に緊急の対応を行う必要が生じた際には、宇和島市に協力し、こども家庭課等とも連携すること。

④　受託事業者の故意又は過失、契約書等に定められた管理を怠ったことにより施設及び設備を棄損又は滅失したときは、受託事業者は直ちに原状回復し、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長が特別な事情があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができる。

⑤　その他目的事項は、協議のうえ、定めるものとする。

（７）業務の引継ぎ等

委託期間の終了又は委託の取消により次期受託事業者に業務を引き継ぐ場合は、施設の管理運営に支障がないよう円滑な引き継ぎに協力すること。

（８）その他

①　受託事業者は、市が実施する管理運営上必要な事務事業にできる限り参画するものとする。

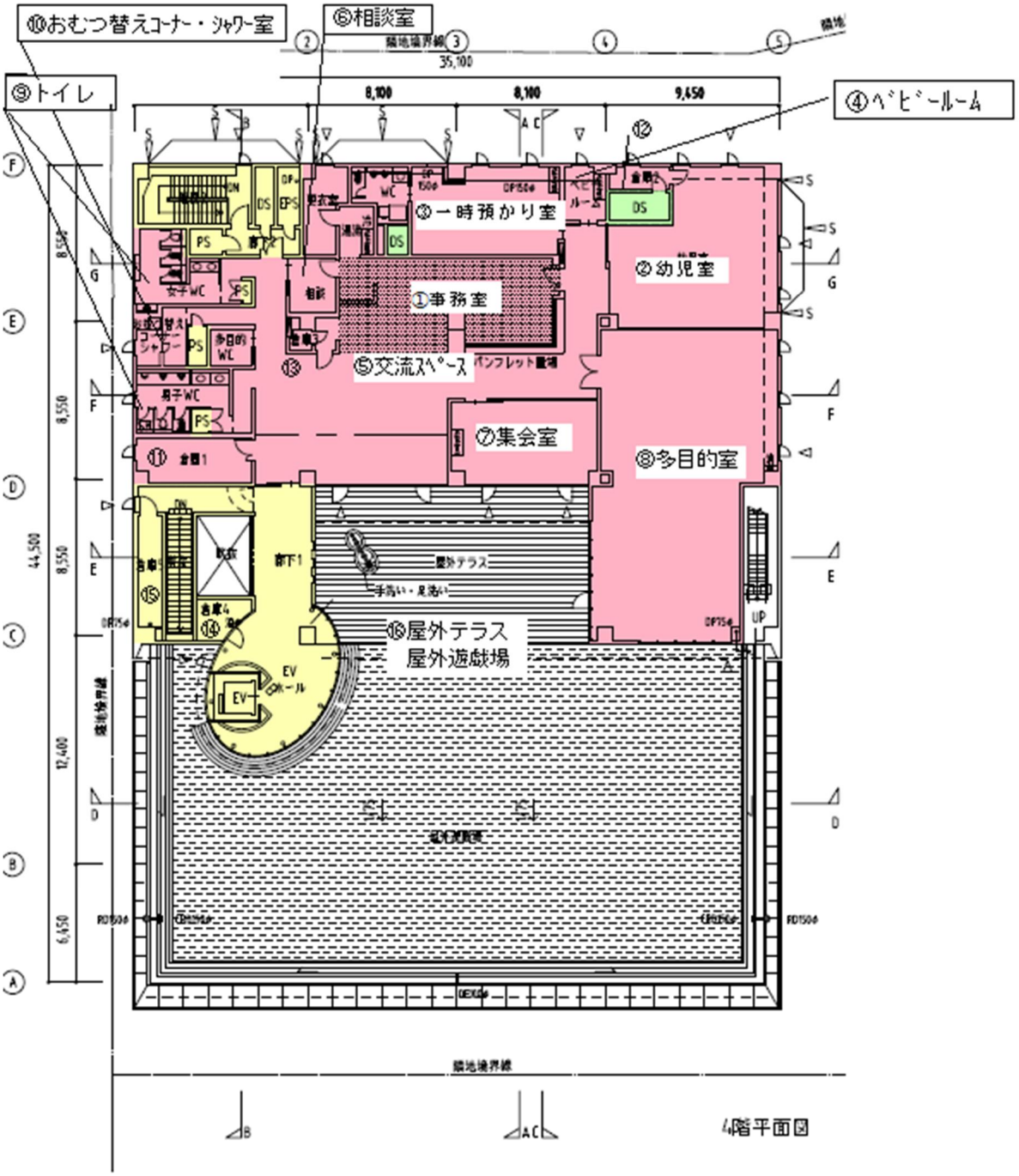
②　受託事業者は、事業の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、速やかに市に報告するものとする。

③　本仕様書に記載されていない事項については、双方協議して定めるものとする。

子育て世代活動支援センター各所室に係る面積・用途

NO	設備区分	面積(㎡)	具体的な用途
①	事務室	85.43	センター職員が執務を行う。更衣ロッカー、給湯室も含む。
②	幼児室	70.72	就学前の乳幼児がほふくで遊び回れ、保護者も安心して過ごし、自由に交流できる。40 人程度が一度に遊べる広さ。
③	一時預かり室	41.18	生後 6 ヶ月から就学前までの乳幼児を対象とする託児スペース。 ミニキッチン・ベビーベット 2 台を配置する。 乳幼児 12 人程度を同時に預かれる広さ。
④	ベビールーム	7.40	乳児の授乳が行え、ベビーベット等を備えたスペース。ミニキッチン・ベットを配置する。授乳が 2 人同時に可能。
⑤	交流スペース	137.14	子育てに関する親子の集いの場。テーブルセット・自販機、ベビーカー置場等を配置できるスペース。
⑥	相談室	9.12	保護者等との少人数用の相談スペース(4 人)
⑦	集会室	38.07	小会議(12 人程度)に使用できる。 ミニキッチンを配置し、昼間に飲食できるスペース。
⑧	多目的室	153.71	乳幼児との空間を区分し、児童が異年齢交流を行ったり、子育て世代の行事(大人数)を開催する。 児童 45 人程度が同時に活動ができる広さ。
⑨	トイレ	50.72	男性用：大便器 2・小便器 6・洗面器 2 女性用：大便器 4・洗面器 3 多目的：大便器 1・洗面器 1 ※一時預かり室分を含む
⑩	おむつ替え ｺｰﾅｰ･ｼｬﾜｰ室	8.72	乳幼児用のベットや乳幼児のおむつ替えができる設備を備える。 男女兼用。
⑪	倉庫 1	17.54	予備の椅子、机等。(男子 WC 横)
⑫	倉庫 2	5.26	幼児用のおもちゃ等(幼児室用)
⑬	倉庫 3	3.15	文房具、パンフレットの予備等(事務室用)
⑭	倉庫 4	6.47	屋外用のおもちゃ等(屋外遊技場用)
⑮	倉庫 5	11.03	台車、梯子、予備の椅子等(階段横)
⑯	屋外テラス 屋外遊戯場	634.12	乳児及び児童が支援センターから直接出入りし、屋外で自由に活動できる。 災害時における一時避難収容として、活用する。
合計		1,279.78	

宇和島市子育て世代活動支援センター　平面図



備品

番号	品　　名		メーカー	品　番	数量	配置場所・個数	区分
1	片袖執務デスク	片袖デスク ISNデスク127LCA	コクヨ	SD-ISN127LCASPAWNN	6	事務室	家具
2	執務椅子	事務用回転イス イーザ	コクヨ	CR-G182F6CGET5-W	6	事務室	家具
3	テーブル	会議テーブル ビエナ 固定型角型天板配線無 キャスター	コクヨ	MT-V211SAAMAW-C	1	事務室	家具
4	スツール	会議イス 固定丸パイプ脚	コクヨ	CK-742B	10	事務室	家具
5	収納棚(2枚引き違い戸)	システム収納 エディア 2枚引き違い戸	コクヨ	BWU-HD259SAWNN	6	事務室	家具
6	収納棚(両開き戸)	システム収納 エディア 両開き扉	コクヨ	BWU-SU59SAWN	4	事務室	家具
7	収納棚(引出型)	システム収納 エディア ラテラル3段	コクヨ	BWU-L3A59SAWNN	5	事務室	家具
8	収納棚(オープン型)	システム収納 エディア オープン	コクヨ	BWU-K59SAW	2	事務室	家具
9	収納棚(ホワイトボード)	エディア スライドボード 2連	コクヨ	BB-U259WN-3TN	1	事務室	家具
10	収納棚(ベース)	システム収納 エディア ダブルベース	コクヨ	BWUB-W9SAW	11	事務室	家具
11	収納棚用天板	エディア 天板	コクヨ	BWUB-W9PAWNN	5	事務室	家具
12	キャビネット	キャビネット	オリバー	S･KK-245 OP60.WH	1	事務室	家具
13	ごみ箱	クズ入れ ステンレスタイプ	コクヨ	ｲﾚ-R100	2	事務室	その他
14	ごみ箱	ステンターンボックス(ステンフタ)	テラモト	DS-213-020-0	2	事務室	その他
15	シュレッダー	シュレッダー	明光	MSR-25CM	1	事務室	文具
16	プロジェクター	プロジェクター	エプソン	EB-W41	1	事務室	文具
17	冷蔵庫	冷蔵庫	三菱	MR-P17D	1	事務室	電化
18	テレビ	テレビ	ソニー	KJ-43W730E	2	事務室(1)・一時預かり室(1)	電化
19	テレビ台	テレビ台	朝日木材加工	AS-CN1000-B	2	事務室(1)・一時預かり室(1)	家具
20	ロッカー	ロッカー 内筒交換錠タイプ 4人用	コクヨ	LK-N4SAW	2	更衣室	家具
21	スチール棚(7段)	軽量ボルトレスラック 基本 天地7段	三進金属	MK7345-7K	5	更衣室(3)・倉庫1(1)・倉庫2(1)	家具
22	スチール棚(7段)	軽量ボルトレスラック 連結 天地7段	三進金属	MK7345-7R	4	更衣室(1)・倉庫1(3)	家具
23	スクリーン	スクリーン	IZUMI	SPL-120HD	1	倉庫1	文具
24	台車	樹脂運搬車(サイレントマスター) 大	ナンシン	N-DSK-301	1	倉庫1	その他
25	座卓	座卓	ニシキ工業	ET-1845S	20	倉庫5	家具
26	テーブル	ミーティング用テーブル T字脚	コクヨ	MT-JTT157SAWMAW	1	相談室	家具
27	スタッキング式チェア	会議イス サティオ ライトグレーシェル 背カバー 肘付	コクヨ	CK-M621E2VR	64	相談室(4)・集会室(60)	家具
28	台車(椅子)	チェアポーター	コクヨ	CP-6200	2	集会室	家具
29	折りたたみ式テーブル	会議テーブル リーフライン幕板付 棚なし	コクヨ	KT-P1200PAWN3	16	集会室	家具
30	ハイチェア	施設用ハイチェア	学研	60-74443-114	5	集会室	家具
31	回転式ホワイトボード	回転ホワイトボード 片面投影対応タイプ	コクヨ	BB-R736WPSN	1	集会室	家具
32	下足箱	シューズBOX ワイド扉無 4X6	コクヨ	SBX-46TSAW	4	交流ｽﾍﾟｰｽ	家具
33	円形テーブル	ミーティング用テーブル 単柱円形	コクヨ	MT-JTJE9E6M10	1	交流ｽﾍﾟｰｽ	家具
34	椅子	会議イス 240ｼﾘｰｽﾞ 木製脚 肘付	コクヨ	CK-W243K4L4	4	交流ｽﾍﾟｰｽ	家具
35	案内板	案内板 Mサイズ	コクヨ	GB-G63N3	2	交流ｽﾍﾟｰｽ	その他
36	パンフレットスタンド	フリー型 パンフレットスタンド	コクヨ	ZR-PSS513	1	交流ｽﾍﾟｰｽ	その他
37	電子レンジ	電子レンジ	パナソニック	NE-E22A2-W	1	交流ｽﾍﾟｰｽ	電化
38	ベビーベッド	ワンタッチ・ミニ・折りたたみベットMK(2段階)	学研	60-22587-111	1	幼児室	家具
39	ベビーラック	ネムリラ エッグショック 手動	combi	W-90660	2	幼児室	家具
40	テーブル	園児用楕円型折りたたみテーブル 中	エデュース	802-582	3	幼児室	家具
41	滑り台	やさしいソフト滑り台	学研	60-76347-011	1	幼児室	遊具・玩具
42	ままごとセット	抗菌ままごとあそびテーブルセット	ヒシエス誠文社	176-3788	1	幼児室	遊具・玩具
43	ボールプール	乳児用ボールプール100	学研	60-72910-126	1	幼児室	遊具・玩具
44	ボール	PEボール70(A)	トーエイライト	B-3220	1	幼児室	遊具・玩具
45	シーソー	キッコ・ポニーシーソー	ヒシエス誠文社	176-3742	1	幼児室	遊具・玩具
46	掲示板(壁固定)	ツーウェイ掲示板	馬印	RCKB34	1	幼児室	その他

47	ホワイトボード(壁固定)	カラー枠ホワイトボード	馬印	RCV34	1	幼児室	その他
48	掲示板(壁固定)	ツーウェイ掲示板	馬印	RCKB36	1	多目的室	その他
49	ホワイトボード(壁固定)	カラー枠ホワイトボード	馬印	RCV36	1	多目的室	その他
50	ベビーベッド	ベビーベッド	オリバー	S･BK-330	2	一時預かり室	家具
51	整理棚	整理ロッカー	オリバー	S･KX-023･R	3	一時預かり室	家具
52	キャビネット	キャビネット　ハイタイプ	オリバー	S･KK-245 OP80･WH	1	一時預かり室	家具
53	おむつ交換台	オムツっ子W	オリバー	S･BK-101･NW	3	ﾍﾞﾋﾞｰﾙｰﾑ(1)・おむつ換えｺｰﾅｰ(2)	家具
54	ダストボックス棚	1ロダストボックス	オリバー	S･BK-040･NW	4	ﾍﾞﾋﾞｰﾙｰﾑ(2)・おむつ換えｺｰﾅｰ(2)	家具
55	パーティション	パーティション	オリバー	S･OS-200･A･GE	1	ﾍﾞﾋﾞｰﾙｰﾑ	家具
56	授乳チェア	授乳チェア	オリバー	S･CS-A011	2	ﾍﾞﾋﾞｰﾙｰﾑ	家具
57	クッション	授乳チェア特殊クッション	オリバー	S･CS-A011･KC	2	ﾍﾞﾋﾞｰﾙｰﾑ	家具
58	ベンチ	パンチングベンチ(背付)	テラモト	BC-301-115	1	屋外テラス	家具
59	ベンチ	パンチングベンチ(背無)	テラモト	BC-301-215	2	屋外テラス	家具
60	テーブル	ガーデンサンテーブル	テラモト	MZ-595-201-8	3	屋外テラス	家具
61	椅子	ガーデンサンチェア	テラモト	MZ-595-202-8	12	屋外テラス	家具
62	ミスト扇風機	ミスト扇風機	プロモート	PM-660MFZ	1	屋外テラス	電化
63	空気清浄機	空気清浄機	日立	EP-NVG90	3	幼児室(1)・一時預かり室(1)・多目的室(1)	電化

様式第１号

第　　号
年　　月　　日

宇和島市長　　様

住所
法人名
代表者職氏名

宇和島市子育て世代活動支援センター運営業務実施計画書

年　　月　　日付けで契約を締結した標記業務について、業務実施計画を下記のとおり提出します。

記

１　業務名

２　業務実施期間

３　業務内容

４　関係書類
・収支予算書【任意様式】
・年間スケジュール予定【任意様式】
・職員配置等【任意様式】
・引継書【任意様式】

様式第２号

センター長

年　　月　　日

宇和島市子育て世代活動支援センター運営業務　月例報告書

年　　月分報告

１．管理・運営

日	曜日	開所時間	利用者数						再掲　イベント参加者			
			就学前児	小学生	中学生	高校生	大人	計	イベント名	子ども	大人	計
1日												
2日												
3日												
4日												
5日												
6日												
7日												
8日												
9日												
10日												
11日												
12日												
13日												
14日												
15日												
16日												
17日												
18日												
19日												
20日												
21日												
22日												
23日												
24日												
25日												
26日												
27日												
28日												
29日												
30日												
31日												
合計												

２．職員の配置

役職	氏名	区分	資格
		常勤・非常勤	
		常勤・非常勤	
		常勤・非常勤	
		常勤・非常勤	
		常勤・非常勤	
		常勤・非常勤	
		常勤・非常勤	
		常勤・非常勤	

３．事業の内容

（１）子育て世代活動支援センターの管理運営

（２）児童の遊びに関すること　　月日、内容を記載

（３）乳幼児及び親子（妊婦を含む。）の子育て支援に関すること　　月日、内容を記載

（４）地域の子育てに関するボランティアや人材の育成に関すること　　月日、内容を記載

特記事項	

様式第３号

第　　号
年　　月　　日

宇和島市長　　様

住所
法人名
代表者職氏名

宇和島市子育て世代活動支援センター運営業務実績報告書

年　　月　　日付けで契約を締結した標記業務について、関係書類を添えて下記のとおり業務実績を報告します。

記

１　業務名

２　業務実施期間

３　業務内容

４　関係書類
・収支決算書【任意様式】
・事業の実施がわかる資料等

（別紙）

令和〇年度　子育て世代活動支援センター安全計画（作成例）

１．安全点検

（１）施設・設備の安全点検

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点点検箇所	(例)防災・非常用具	(例)屋外テラス・遊技場	(例)非常口避難経路	(例)室内遊具	(例)台風対策備蓄	(例)消防設備
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所	(例)暖房器具(空気清浄機)	(例)室内遊具	(例)消防用設備	(例)館庭固定遊具	(例)非常口避難経路	(例)館庭門扉・フェンス

（２）マニュアル（指針）の策定・共有

分野	策定時期	見直し（再点検）予定時期	掲示・管理場所
事故防止マニュアル(指針)	令和　年　月	令和　年　月頃	(例)事務所戸棚
防災マニュアル(指針)＊	令和　年　月	令和　年　月頃	(例)事務所戸棚
救急対応時マニュアル(指針)＊	令和　年　月	令和　年　月頃	(例)事務所戸棚
不審者対応時マニュアル(指針)＊	令和　年　月	令和　年　月頃	(例)事務所戸棚
感染症対応マニュアル(指針)	令和　年　月	令和　年　月頃	(例)事務所戸棚

＊110番、119番対応を含む

２．児童・保護者に対する安全指導等

（１）児童への安全指導（安全学習）

	4～8月	9～12月	1～3月
就学前児童	(例)施設の安全な利用方法 玩具遊具の安全な使用方法	(例)避難訓練の参加 避難経路の確認	(例)来所・帰宅時の安全対策
小・中・高校生世代	(例)来所・帰宅時の 交通ルールの遵守 施設の安全な利用方法	(例)避難訓練の参加 避難経路の確認	(例)来所・帰宅時の防犯対策

（２）保護者へ周知・共有

4～8月	9～12月	1～3月
(例)施設の安全利用に関する掲示・周知	(例)避難に関する情報発令時の避難行動の周知	(例)感染症予防についての注意喚起

（別紙）

３．訓練

（１）避難訓練等

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
テーマ 取組	(例)全般			(例)大雨洪水		
参加 予定者※	(例)職員			(例)職員		
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
テーマ 取組	(例)地震			(例)火災		
参加 予定者※	(例)職員 利用者			(例)職員		

※参加予定者＝職員・来館者・関係者・地域住民等

（２）その他の訓練

訓練内容	実施予定時期 (時期と回数を記載)	参加予定者 (職員・来館者・関係者・地域住民等)
119番通報訓練	(例)11月　1回	(例)職員
救急対応(心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エピペン®の使用等)	(例)2月　1回	(例)職員
不審者対応訓練	(例)5月　1回	(例)職員　利用者
110番通報訓練等	(例)8月　1回	(例)職員
その他(送迎バスにおける見落とし防止、避難所設営等)		

(3) 職員への研修・講習

4～8月	9～12月	1～3月
(例)危機管理マニュアルの確認 チェック表確認	(例)消防署講師の実施研修 (応急手当等)	(例)救急救命講習

(4) 行政等が実施する訓練・講習スケジュール

※所属する自治体や地域団体が実施する各種訓練・講習スケジュールについて参加目途にかかわらず記載する。

(例)パフィオうわじま全館合同避難訓練

（別紙）

４．再発防止策の徹底　（ヒヤリ・ハット事例の収集・分析及び対策とその共有の方法等）

（例） 事例は記録に残す。 職員会議で事例報告を行い、情報共有を行うとともに職員全体で改善策を検討し実施する。

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

（個人情報の保護に関する法令等の遵守）

第１条　受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、宇和島市（以下「甲」という。）の定める宇和島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年条例第28号）、宇和島市情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の規定に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に規定する事項を遵守しなければならない。

（責任体制の整備）

第２条　乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（作業責任者等の届出）

第３条　乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

２　乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続きを、甲と協議して定めなければならない。

３　乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

４　乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

５　作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

６　作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

（取扱区域の特定）

第４条　乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

２　乙は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

３　乙は、甲の事務所内に取扱区域を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（教育の実施）

第５条　乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な事項に係る教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

２　乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

（守秘義務）

第６条　乙は、本委託業務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。契約期間満了後又は契約解除後においても、同様とする。

２　乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

（再委託）

第７条　乙は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

ただし、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、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た上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。

２　前項の場合において、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の本委託業務に係る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。

３　乙は、再委託先との本委託業務に係る契約において、再委託先が特記仕様書を遵守するために必要な事項を規定するとともに、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

４　乙は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理及び監督するとともに、甲の求めに応じて、管理及び監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

５　乙は、再委託する場合には、漏えい等による被害発生のリスクを低減する観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずるものとする。

６　第１項から第５項までの規定は、再々委託を行う場合以降について、準用する。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第８条　乙は、本委託業務を派遣労働者、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、正社員以外の労働者においても、本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　乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の本委託業務に係る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。

（個人情報の管理）

第９条　乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

（１）　施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

（２）　甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

（３）　個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

（４）　個人情報を複製又は複写しないこと。ただし、事前に甲の承認を受けた場合であって、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行うときは、この限りでない。

（５）　個人情報を移送する場合においては、移送時の体制を明確にすること。

（６）　個人情報を電子データで保管する場合においては、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

（７）　個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

（８）　個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

（９）　作業場所に、私用端末、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

(10)　個人情報を利用する作業を行う端末に、個人情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(11)　情報システムを利用する場合には、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録を一定の期間保存すること。
(12)　情報システムを利用する場合には、個人情報の秘匿性等その内容及び量に応じて、当該個人情報への不適切なアクセスの監視のため、必要な措置を講ずること。
(13)　情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定による経路制御その他必要な措置を講ずること。
(14)　不正プログラムによる個人情報の漏えい等の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消､把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置(導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む｡）を講ずること。
(15)　情報システムで取り扱う個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の個人情報の内容の確認、既存の個人情報との照合等を行うこと。
(16)　個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないよう､その保管､複製､廃棄等について必要な措置を講ずるものとする。
(17)　端末の使用に当たっては、個人情報が第三者に閲覧されることがないよう、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講ずること。
(18)　外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等に施錠装置、警報装置及び監視設備の設置等の措置を講ずること。
　また、災害等に備え、情報システム室等に耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずること。
(19)　個人情報を取り扱い、又は情報システムを構築し、若しくは利用するに当たっては､サイバーセキュリティ基本法第26条第１項第２号に掲げられたサイバーセキュリティに関する対策の基準等を参考として､取り扱う個人情報の性質等に照らして適正なサイバーセキュリティの水準を確保すること。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）
第10条　乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

（受渡し）
第11条　乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所において行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

（個人情報の返還又は廃棄）
第12条　乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。
２　乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。
３　乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
４　乙は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。
５　乙は､個人情報の消去又は廃棄を行った場合においては､消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）
第13条　乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めな

ければならない。
２　乙は、甲から、個人情報の安全管理措置や取扱状況等の遵守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。
（監査及び検査）
第14条　甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査及び検査を行うことができる。
２　甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。
（事故時の対応）
第15条　乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責性の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。
２　乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止等の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
３　甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。
（契約解除）
第16条　甲は、乙が特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本委託業務の全部又は一部を解除することができる。
２　乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その賠償を請求することはできないものとする。
（損害賠償）
第17条　乙の故意又は過失を問わず、乙が特記仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。