

ふじみ野市立児童発育・発達支援センター運營業務委託仕様書

1 業務名称

ふじみ野市立児童発育・発達支援センター運營業務委託

2 委託の目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第43条及びふじみ野市立児童発育・発達支援センター条例（令和3年ふじみ野市条例第1号）の規定に基づき、市が設置する児童発達支援センター（以下「センター」という。）において、本市における発達支援に係る現状を理解の上、発育発達に不安のある児童及び障がいのある児童並びにその保護者が身近な地域で暮らしながら、家族が安心して子育てができ、自己実現を図ることができるよう、専門的且つ高度な支援技術が求められる分野として、継続的な支援の質を確保することを目的とする。

3 履行期間

契約期間は次のとおりとする。なお、契約締結日から令和8年3月31日までは、業務の実施に向けた業務準備及び引継ぎを行うものとする。

契約期間：令和8年4月1日から令和12年3月31日まで

4 履行場所

所在地 ふじみ野市立児童発育・発達支援センター
埼玉県ふじみ野市福岡一丁目2番5号
ふじみ野市総合センターフクトピア2階

5 休館日

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 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
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（(2)に掲げる日を除く。）
- (4) その他市長が必要と認めた日

6 業務委託の履行に係る基本事項

- (1) ふじみ野市の事業として

児童福祉法及び児童福祉に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等の関係法令を遵守するとともに、市の保健、福祉、教育、情報セキュリティ等に関する条例、計画、方針等を踏まえ、本仕様書及びふじみ野市立児童発育・発達支援センター条例に基づく業務を遂行する。また、本業務が公の業務であることを常に念頭において、公正、中立な対応に努め

る。

(2) 発達支援に係る中核施設として

令和6年児童福祉法改正により、児童発達支援センターは地域の発達支援の中核的役割を担う機関として位置づけられたことから、発育発達に不安のある児童及びその保護者に対し、児童の年齢や発達の状況に応じて、保健、医療、福祉、教育等関係機関と連携しながら、地域全体に視野を向けた支援を行う。

7 委託事業、内容及び人員配置

(1) 親子支援事業

ア 対象者

発育発達に不安のある概ね3歳までの児童及びその保護者

イ 業務内容

市が実施する発達総合相談支援事業を経由し当該事業の利用となった場合、支援が必要な発育発達に不安のある児童及びその保護者が、集団を活用し、発育発達に係る気づきを見出し、また当該事業を利用する保護者へ児童への関わり方等を助言する。また、利用時の児童の行動等の記録を作成する。

ウ 実施日

実施日：毎週水曜日

エ 実施クラス及び実施時間

(ア) 1歳・2歳年齢クラス

午前9時45分から11時まで

(イ) 2歳・3歳年齢クラス

午前9時45分から11時30分まで

※(ア)及び(イ)については、隔週に実施するものとする。

※実施時間については、上記時間にて設定するが、発注者と受注者とで随時協議し、実施時間を設定するものとする。

オ 実施組数

上記エ(ア)及び(イ)各8組以内

カ 利用回数及び期間

(ア) 利用回数

1組につき月2回までとする。

(イ) 利用期間

概ね6か月(計12回)までとする。

(ウ) その他

利用回数及び利用期間については、利用過程において受注者から発注

者への定期報告内容に基づき、変更を可とする。

キ 実施報告

当該事業を利用する児童についての支援経過及び記録について、発注者と受注者で協議の上、設定した日(月 1 回以上)にて報告するとともに、支援協議を行う。

ク 人員配置

保育士又は児童指導員 3 名以上 (併用通所との兼務可)

※必要に応じて心理の資格を有するものを配置するものとする。

(2) 専門個別支援事業

ア 対象者

就学前児童及びその保護者

イ 業務内容

(ア) 専門相談

市が実施する発達総合相談支援事業において、当該事業の利用が必要であるとの検討結果に基づき、作業療法士及び言語聴覚士が対象者と面談し、必要な助言及び情報提供を行う。

(イ) 個別支援

作業療法士及び言語聴覚士による対象者への専門相談を実施後、市が実施する発達総合相談支援事業と支援方法を検討の上、個別支援計画を作成し、個別支援を実施する。

ウ 利用回数

1 人あたりの利用回数は設定せず、上記イ(ア)及び(イ)による支援過程及び個別支援計画により設定する。

エ 実施報告

当該事業を利用する児童についての支援経過及び記録について、発注者と受注者で協議の上、設定した日(月 1 回以上)にて報告するとともに、支援協議を行う。

オ 人員配置

(ア) 専門相談及び(イ) 個別支援

作業療法士 1 名以上 (他事業との兼務可)

言語聴覚士 1 名以上 (他事業との兼務可)

(3) 児童発達支援事業

ア 対象者

障害福祉サービスの障害児通所支援事業のうち、児童発達支援の支給決定受けた児童とその保護者

イ 業務内容

一人ひとりの発達段階に応じた個別支援計画を作成し、その計画に基づ

いた支援を行う。

(ア) 単独通所

a 対象者

3歳から就学前までの児童

b 内容

小集団の中で、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与及び集団生活への適応訓練を実施する。

c 実施数

1日あたり20名以内

d 実施日時

原則、月曜日から金曜日までの午前9時50分から午後2時まで

※水曜日については、午前9時50分から午後1時までとする。

※実施日及び実施時間については、発注者と受注者で協議の上、変更できるものとする。

(イ) 併用通所

a 対象者

地域の保育所、幼稚園及び認定こども園等の集団に所属しており、障害福祉サービスの障害児通所支援事業のうち、児童発達支援の支給決定を受けた就学前の児童とその保護者

b 内容

小集団の中で、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与及び集団生活への適応訓練を実施する。また、対象者となる児童の主所属先支援者と支援内容等の情報共有を行い、協議をしながら支援する。

c 実施数

1日あたり5名以内

d 実施日時

月曜日及び火曜日 午前9時30分から午後2時30分まで

木曜日及び金曜日 午前9時30分から午後2時30分まで

※実施日時については、発注者と受注者で協議の上、変更できるものとする。

(ウ) 個別通所

a 対象者

障害福祉サービスの障害児通所支援事業のうち、児童発達支援の支給決定を受けた児童とその保護者(当センターの児童発達支援利用児童以外も含む。)

b 内容

児童発達支援を利用する過程で、言語聴覚士又は作業療法士による個別訓練が必要となる上記対象者に対し、作業療法士による運動発達に係る訓練又は言語聴覚士による言語に係る訓練を行う。

c 実施数

1日あたり5名以内（作業訓練及び言語訓練の合算による）

d 実施日時

毎週木曜日 午前9時30分から午後4時30分まで

※実施日時については、発注者と受注者で協議の上、変更できるものとする。

(エ) 児童発達支援(単独通所及び併用通所)における個別療育の実施

児童発達支援(単独通所及び併用通所)を利用する児童へ専門的療育を行うため、作業療法士及び言語聴覚士等による個別療育を実施する。

(オ) 基準省令に基づく事項の遂行

a 業務継続計画、安全計画、非常災害対策計画及び感染症対策計画の遂行

発注者において定める各種計画に基づき、各種計画に即した訓練等を実施し、発注者に報告すること。

b 各種委員会の遂行

基準省令に基づく次の各種委員会について適正に実施し、発注者へ報告すること。

・虐待防止委員会及び研修 年1回以上

・身体拘束適正化検討委員会及び研修 年1回以上

※虐待防止委員会、身体拘束適正化検討委員会及び各研修については、両委員会で関係する職種等が相互の関係が深いと認めることも可能であることから、一体的に実施することも可とする。

・感染症対策委員会及び研修 年3回以上

(カ) 年間事業計画の作成、実施及び手段の確保

年間行事について、季節に応じた行事を計画し、実施する。その際のセンター外部にて事業を実施する際の職員の移動手段としての車輛等の手配及び調整を行うものとする。なお、移動手段として車輛を確保する場合には、他事業との併用利用を前提に確保するものとする。

ウ 人員配置

(ア) 児童発達支援(全体)

管理者 1名

児童発達支援管理責任者 1名

※指定基準省令等に留意の上、管理者または児童発達支援管理責任者

との兼務可

嘱託医 1 名

(イ) 単独・併用通所

保育士及び児童指導員

単独通所 児童 2 名に対し 1 名以上

併用通所 児童 2 名に対し 1 名以上

(ウ) 個別通所

作業療法士 1 名以上（兼務可）

言語聴覚士 1 名以上（兼務可）

(エ) 児童発達支援(単独通所及び併用通所)における個別療育の実施

作業療法士 1 名以上（兼務可）

言語聴覚士 1 名以上（兼務可）

※必要に応じて心理に係る資格を有するものを配置するものとする。

(4) 保育所等訪問支援事業

ア 対象者

障害福祉サービスの障害児通所支援事業のうち、保育所等訪問支援の支給決定を受けた児童とその保護者

イ 業務内容

訪問支援員が保育所、幼稚園等を訪問し、児童が集団生活を送る場所での療育支援を行い、保育所、幼稚園等の職員及び保護者に対する助言その他必要な支援を行う。

ウ 実施頻度

利用者、訪問先施設との調整により随時

エ 事業実施に係る移動手段の確保等

当該事業実施に係る移動手段(車輛等)については、受注先において、手配調整するものとする。なお、移動手段として車輛を確保する場合には、他事業との併用利用を前提に確保するものとする。

オ 人員配置

管理者 1 名

児童発達支援管理責任者 1 名

※指定基準省令等に留意の上、管理者または児童発達支援管理責任者との兼務可

訪問支援員（保育士、児童指導員等） 1 名以上(兼務可)

(5) 障害児相談支援及び特定相談支援事業

ア 対象者

(ア) 通所給付決定の申請又は変更の申請に係る児童及びその保護者

(イ) 指定障害児相談支援事業者が提供した障害児支援利用援助により

「障害児支援利用計画」が作成された通所給付決定保護者

イ 業務内容

発育発達に不安のある児童の状況についてアセスメントを行い、障害福祉サービス利用手続等について助言を行う。障害児相談支援及び特定相談支援事業は、児童発育・発達支援センターにおける支援対象児童を対応する。なお、業務委託を遂行する過程において、相談支援専門員の確保の状況により、センター利用児童の保護者以外の児童の保護者への対応について発注先と協議するものとする。

(ア) 障害児支援利用援助

(イ) 継続障害児利用援助

ウ 実施日等

実施日：月曜日から金曜日まで

実施時間：午前9時から午後5時まで

エ 事業実施に係る移動手段の確保等

当該事業実施に係る移動手段(車輛等)については、受注先において、手配調整するものとする。なお、移動手段として車輛を確保する場合には、他事業との併用利用を前提に確保するものとする。

オ 人員配置

管理者 1名(指定基準省令等に留意の上、配置すること。)

相談支援専門員 常勤1名以上

(6) センター事業進行管理・調整

ア 対象者

市が実施する発達総合相談支援事業から業務委託事業の利用に至る児童及びその保護者

イ 業務内容

(ア) 業務委託事業の利用に係る各事業担当との利用調整。

(イ) 業務委託事業の利用に係る対象者への支援の状況等の発注者への報告調整。

ウ 人員配置

進行管理・調整担当員 1名以上(兼務可)

※指定基準省令等センター指定基準に係る人員配置上影響のない範囲での配置とする。

(7) 給食業務

ア 業務内容

(ア) 業務の範囲

児童発達支援の単独通所及び併用通所を利用する児童等に対して提供する昼食等の栄養管理、業務管理、食材調達業務、調理業務、衛生管理

等の施設給食に係る一連の管理及び運営業務を行う。

(イ) 配慮事項

- a 安全に給食の提供が出来るよう、児童の状況に応じて刻み食や軟飯等の食事形態、また食物アレルギー等について特段の配慮が必要となる児童への対応については、医師又は栄養士等と連携しながら、当該児童の保護者と協議をし、必要に応じて弁当の持参等食事に対する必要な方法を検討する。
- b 給食の提供にあたっては、「食育」の観点から、児童になじみやすい季節感が感じられる等配慮したメニューを提供する。

イ 給食提供に係る備品の調達

給食提供に係る備品(食器及び調理器具)については、委託料により購入するものとし、購入による所有の帰属先は発注者とする。

ウ 人員配置

栄養士 1名以上

調理員 1名以上

エ 実施日

月曜日から金曜日まで

(8) 送迎用車両運行業務

ア 業務内容

児童発達支援の単独通所を利用している児童のうち、送迎用車両での送迎を希望する児童について、自宅又は指定した場所まで送迎し、保護者との対面受け渡しを行う。また送迎用車両運行業務を的確に実施するために、車両運行に関する担当者を置き車両の運行管理業務を行う。なお、運行経路は、児童の身体状況や居住地等を勘案しながら決定し、次の内容を作成する。

(ア) 送迎用車両の運行予定

(イ) 運行管理日誌

イ 人員配置

運転士 1車両につき1名(兼務可)

添乗員 1車両につき1名(兼務可)

ウ 賠償責任等

車両運行により発生した事故に係る費用については受注者の負担とする。また、利用者が障がい児等であることを十分に理解し、安全運転に努めること。

エ 車両の手配及び調整

当該業務遂行のため、受注先において送迎用車両を手配及び調整すること。なお、手配及び調整にあたっては、法令に基づく車両内の備品等の設

置に留意すること。

(9) 請求業務

ア 業務内容

(ア) 児童発達支援、保育所等訪問支援、障害児相談支援及び特定相談支援事業に係る国民健康保険団体連合会等への請求業務を行い、予め発注者と協議の上決定した日までに報告する。

(イ) (ア)の事業及びその他受注業務に係る利用保護者及び職員から徴収する額を予め発注者と協議の上決定した日までに報告する。

(ウ) その他業務委託事業遂行に係る事務を行う。

イ 人員配置

事務員 1名以上

8 業務履行にあたっての基本的な考え方

(1) 指揮命令系統の確立

受注者は、業務内容を十分に把握し、受注者の体制において、責任をもって業務を遂行すること。なお、事業遂行にあたっては、業務委託事業における各事業の情報を管理者等により整理し、指揮命令系統を確立すること。

(2) 資料等の適正な保管

発注者から提供を受けた本業務に関する資料その他帳票類は、個人情報を含むものが多数あるため、適切かつ厳重に保管すること。

(3) コンプライアンスの徹底

受注者は、業務に係る関係法令通知等を遵守し、業務を適切に行うこと。

(4) 適切な業務管理

効率的・効果的かつ適切な業務を遂行するために、受注者においても自ら定期的な事業運営状況確認を行い、常に業務の質及び精度の維持・向上に努めること。また、発注者が実施する事業運営状況確認に対して協力すること。

(5) 信用失墜行為の禁止

本業務を遂行するにあたり、利用者、保護者等からの信頼を損なわないよう、常に適切かつ丁寧に対応し、利用者及び保護者の満足度の向上に努めること。

(6) 従事者の身だしなみ

受注者は、業務を遂行するにあたり、従事者に対し、利用者、保護者等の信用を損なわない適切な服装の着用、不快感を与えない身だしなみを確保すること。

(7) 危機管理

受注者の責務において、業務に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。また、事件、事故、災害等の緊急事態が発生した場合に備え、事前に有事の体制を整備するなど、発注者と連携しながら対応策を講じること。

(8) 従事者への配慮等

受注者は、業務の公共性及び重要性に鑑み、従事者に対し、法令で定められた一切の雇用者としての義務を履行し、適正かつ良好な労働条件を確保するとともに、従事者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を推進するよう努めること。(発注者は、受注者の職場環境の整備に関して必要な協力を行う。)

(9) 公平及び公正な取扱い

受注者は、サービスの提供について、利用者を区別することなく公平及び公正に取り扱うこと。

(10) 虐待の防止

受注者は、業務の実施にあたっては、児童虐待防止法、障害者虐待防止法、埼玉県虐待禁止条例等の関係法令を遵守し、利用者への虐待防止対応と虐待の早期発見対応に取り組むこと。また、障害者に対する虐待の防止に関する研修等を従事者に受講させること。

(11) 情報セキュリティ対策

業務に用いるパソコン等には、ソフトウェアの更新、ウィルス対策ソフトウェアの導入、IDとパスワードの設定管理等のセキュリティ対策を施すとともに、従事者への情報セキュリティ教育を実施すること。

9 業務遂行体制

(1) 業務従事者の確保

受注者は、業務を円滑に遂行するため、本仕様書に示す人員を確保した上で、業務に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を整えなければならない。

受注者は、業務の実施体制図と従事者名簿を発注者に提出すること。

なお、年度途中で従事者の交代を行う場合は、再度実施体制図と従事者名簿を提出すること。

(2) 業務従事者の指揮監督など

受注者は、業務従事者の指揮監督を行うとともに、常に発注者と連絡が取れる体制を整えるものとする。

(3) 業務従事者の配置

本業務の担当者として、業務内容及び関連する制度などを理解し、適切に利用者及び保護者等への対応を含む必要な業務を的確に行える従事者を配置すること。

10 業務遂行

(1) 従事者研修

受注者は、業務運営開始後においても定期的に業務の遂行に必要な利用者及び保護者への対応、知識の習得、接遇、情報セキュリティ及び危機管理に関する研修を行い、常に業務従事者の能力向上に努めなければならない。

(2) 業務実績の報告

受注者は、業務実績や業務運営及び実施に係る課題とその改善策、課題事項に対する対応状況などを記載した業務月報及び年間報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。業務月報は当該月の翌月15日までに、年間報告書は当該年度の翌年度4月30日までに提出すること。

(3) 受注者が用意する物品など

本委託契約に係る物品については、発注者において別表のとおり用意する。その他、業務に必要と見込まれるものについては、受注者の負担で用意するものとする。

なお、施設などを改修し、又は改造して業務を行う必要がある場合には、あらかじめ発注者の承認を得るものとし、改修などのために必要となる費用及び業務運営期間終了時の原状回復に要する費用は、受注者の負担とする。

(4) 業務委託の表示など

受注者は、業務を実施する場所において、利用者に対し、当該業務が本市の委託を受けて実施されている旨を明らかにする表示（例：〇〇業務はふじみ野市から委託を受けて■■が実施しています。）をしなければならない。

(5) 事故報告

受注者は、事件、事故、災害等の緊急事態により正常な業務運営ができない状況に至ったときは、速やかに発注者に口頭及び書面で報告するとともに、事故報告書（発生年月日・時刻、内容、対応、原因の分析、今後における防止策等）を発注者に提出するものとする。

(6) 事業収入の取扱い

児童発達支援、保育所等訪問支援、障害児相談支援及び特定相談支援に係る国民健康保険団体連合会への請求に係る収入、また各事業に係る利用料等の全ての収入については、発注者の収入とする。

(7) 委託料の支払い等

業務委託に係る委託料の支払いについては、年2回(4月及び10月)受注者からの請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

(8) 権利の譲渡など

受注者は、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(9) 利用者への勧誘などの禁止

受注者は、利用者に対し、本仕様とは全く関係のない他の有償サービスなどの利用、勧誘等の営業活動又は金品若しくは役務の提供の要求を行ってはならない。

(10) 苦情解決

受注者が行う業務に関する苦情又はトラブルについての対応は、受注者側で責任をもって行い、その内容については、発注者に随時報告を行うとともに、発注者へ協議及び引継ぎが必要なものは、受注者における責任者から発注者へ協議及び引継ぎをするものとする。

なお、苦情については、原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、全て記録するものとする。

(11) 不可抗力の免責

受注者は、受注者の責めに帰することができない事由により本業務の全部又は一部の実施が遅延し、不能となった場合は、発注者と協議し、その責を免れる場合がある。

(12) 保険への加入

受注者は、業務上のリスクを想定し、不測の事態に対応するため、損害賠償保険等に参加するなど、業務運営開始までに対策の状況を発注者に提示しなければならない。

(13) 業務従事者等の雇用の安定化

業務の質の向上には、業務習熟度が大きく影響するため、受注者は雇用に関する関係法令を遵守し、従事者の雇用の安定化に努めなければならない。

1.1 業務の質・精度の維持・向上のための取組み

発注者は、受注者に対し、次のとおり実施し、履行した内容について報告を求め、業務の履行状況を確認するものとする。

(1) 自己評価及びサービスの公表の実施

受注者は、児童発達支援ガイドライン(令和6年7月4日こ障第168号 こども家庭庁支援局長通知)記載の「児童発達支援センター等における事業

所全体の自己評価の流れ」に沿った自己評価を年1回以上実施すること。また、障害福祉サービス等情報公表制度に基づく障害福祉サービスの公表について、年1回以上実施すること。

(2) 発注者によるモニタリング等の実施

発注者は、業務が適正に実施されているか、定期又は随時に確認を行う。

なお、確認のため、(1) による自己評価結果を含め、その他必要な資料を受注者に定期及び随時に提出を求めるものとする。また、モニタリング結果の集積をもとに、年度に1回の評価及び公表を行う。モニタリング並びに評価の実施及び公表にあたっては、受注者は、全面的に発注者に協力するものとする。

(3) 調査等

発注者は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、受注者に対し、本業務の実施に関し必要な報告を求め、又は発注者の職員に本業務の実施状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは質問させることができる。

(4) 定例運営会議の開催

事業運営確認の実施やそれに基づく検証、業務遂行上の課題の把握と改善策の立案、各業務の月次報告等を行うなど、本業務を適切に遂行するために、発注者及び受注者で構成する定例運営会議を設置するものとする。定例運営会議は、原則として月次で開催するものとする。

報告資料の作成主体は受注者とし、受注者の提示資料をもとに、問題点に対する対応策、対応方針の決定、情報共有等を行う。また、年度末においては、必要に応じて次年度の設定項目やその達成度、測定方法等の見直し・変更を行う。業務実施開始当初など必要な場合は、月次にこだわらず会議の頻度を上げて開催するものとし、時間帯は、発注者と受注者が協議し設定するものとする。

(5) 業務委託支援調整会議の開催

上記(4)のほか、業務委託事業における対象者の状況等について、各事業のうち必要な事業について発注者及び受注者で構成する業務委託事業支援調整会議を月次により開催するものとする。

(6) 自己評価結果・事業運営確認結果から業務の改善が必要と認められる場合や発注者等による事業運営確認・評価結果から改善が必要と認められる場合は、定例又は随時の運営会議において今後の課題や対応等を協議するものとする。この場合、発注者は、受注者に対し、改善業務、改善内容、改善期限等を記載した書面により行うものとする。

1 2 その他

(1) ふじみ野市児童発育・発達支援センター運営審議会への協力

児童発育・発達支援センターの運営の向上を図る目的で設置する、ふじみ野市児童発育・発達支援センター運営審議会より事業実績等の報告を求められた場合、発注者に協力しなければならない。

(2) 県及び市所管課への書類提出等の協力

受注者は、県又は市所管課へ提出する事業運営の指定等に係る書類について発注者が求めた場合、速やかに提供するように協力しなければならない。

(3) 社会福祉施設指導監査への協力

県及び市所管課が実施する定期社会福祉施設指導監査について、発注者と受注者との協議の上、資料の作成及び当日の報告等に協力するものとする。

(4) 委託料の経理について

委託事業の収支が明確になるように帳簿を備え、当該収支についての証拠書類を整理して処理すること。経理帳簿及び事業実施に関わる書類を契約期間終了後5年間保存しなければならない。

(5) 契約終了時の物品等の返還

受注者は、本契約が終了した場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）は、本業務に関し、供用を受けた施設、機器、資料等を遅滞なく、発注者に返還しなければならない。

なお、供用を受けたものについて、滅失、損傷等が生じた場合は、受注者は、その損害を賠償するとともに、施設については、受注者の負担において原状に回復するものとする。この場合において、損傷等が経年劣化であると発注者が認めたときは、この限りでない。

(6) 契約終了時の業務の引継ぎ

受注者は、本契約が終了した場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受注者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行わなければならない。この場合において、発注者及び次期受注者からの資料等の請求があった場合は、受注者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると発注者が認めたときを除き、全て応じるものとする。また、契約終了時に受注者が業務上必要な処理等で途中にあるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受注者が速やかに業務を遂行できるようにしなければならない。

なお、発注者が引継ぎ未完了と認めた場合は、契約終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。発注者は、受注者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受注者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

発注者は、受注者が本業務の継続的な遂行が困難となったことを理由に契約を解除した場合で、当該解除の時点において発注者に業務引継ぎができる状態に至っていないときは、受注者に対して、当該業務の引継ぎに代えて、損害の賠償を求めることができる。

(7) 補則

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様に疑義が生じた事項については、必要に応じ発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。

10- (3)別表

発注者において用意する物品一覧

使用箇所	備 品 名 称	製品番号・型番	個(台)数
発達支援室	10人用はじめてロッカー	不明	1
発達支援室	エコテーブル・スーパーカル・2×4	不明	4
発達支援室	330型いす(330-Bメッキ・背付き)	不明	4
発達支援室	ザ三輪車	不明	3
発達支援室	ぺたぺたブロック	不明	1
発達支援室	デュプロ大型基礎板	不明	2
発達支援室	デュプロゆかいなチューブ	不明	1
発達支援室	つなげて広がるワクワク道路	不明	1
発達支援室	つなげて広がるワクワク道路(追加パーツ)	不明	1
発達支援室	つなげて広がるワクワク道路	不明	1
発達支援室	ブックカバー E	60-78264-014	2
発達支援室	メッシュトンネル用スタンド	60-76364-008	1
発達支援室	メッシュトンネル	60-22718-001	1
発達支援室	ミニダンブセット 6 個セット	6076561-137	1
発達支援室	あいうえおタブレット	62-00004-788	1
発達支援室	くだものもけいセット	62-00003-834	1
発達支援室	卓上型はねあげ式乾燥棚	60-76476-052	1
発達支援室	新やさいもけい18種セット	62-00004-944	1
発達支援室	砂場用品セットB	60-71416-012	1
発達支援室	ホットカーペット	DC3V4R	3
発達支援室	ホワイトボード	LB2-340SHW	1
発達支援室	ホワイトボード	縦90×横180	1
発達支援室	タスドア	不明	1
調理室	電気包丁まな板殺菌庫	SC-205LHD	1
調理室	食器洗浄機	JWE-450RUB3-R	1
調理室	食器消毒保管庫	FEDB10	1
調理室	スチームコンベクションオープン	iCombi Pro6-1/1E	1
調理室	オープン専用架台	60.31.093	1
調理室	横型冷蔵庫	RT-150MNCG	1
調理室	送迎用車輛置き去り事故防止装置	AN-S111	3
調理室	冷凍ストッカー	D-271D	1
調理室	冷蔵庫	HR-120AT-1	1
調理室	ガスフライヤー	FGF21NB	1
調理室	ドア付きキッチンワゴン	SK-11F	2
調理室	炊飯器	JPW18BK	1
調理室	炊飯器	NP-ZH18	1
廊下	タスタスシューズラック ハーフ	不明	1
廊下	安全ハンガースタンド	不明	1
廊下	木製シューズボックス	不明	1