

四日市市夏休み児童預かり事業業務委託仕様書

1 件名

四日市市夏休み児童預かり事業業務委託

2 目的

本事業は、夏休み期間中に、保護者が労働等により昼間家庭にいない児童の居場所を提供するものである。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和8年9月30日まで

※令和8年4月1日から令和8年7月20日までを当該委託業務の準備期間とする。

※なお、当該準備期間に関する経費は、受託者の負担とする。

※当該準備期間においては、職員等の確保、備品・施設等の確認、組織体制（指揮命令系統等）の確立等を行うこととする。

4 履行場所

- ・四日市市立富洲原小学校（富洲原町31-14） 北校舎 音楽ルーム 少人数教室
- ・四日市市立橋北小学校（川原町25-22） 特別教室棟 会議室 音楽室
- ・四日市市立楠小学校（楠町北五味塚2060-9） 教室棟 第一多目的ホール

5 対象、定員及び利用料

（1）対象児童

本市にある学童保育所に入所しておらず、かつ、本市に住所を有し、夏休み期間中において、その保護者が労働等のため、常態として家庭にいない小学生を対象とする。なお、別途定める選考基準に基づき、利用決定した児童とする。

（2）定員

各施設最大100名とする。

（3）利用負担金

1人当たり20,000円とする。

6 開所期間、開所時間及び閉所日

（1）開所期間

令和8年7月21日（火）から8月31日（月） 29日間

（2）開所時間

午前7時30分～午後6時30分

(3) 閉所日

ア 土曜日及び日曜日

イ 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

ウ 警報の発令等により、四日市市こども未来部こども未来課が閉所すべきと認めた場合
※警報の発令等の取扱いとは別紙のとおりとする。

7 業務に関する基本的な事項

- (1) 本業務は、保護者が就労等により児童の見守りを行うことができない家庭の夏休みの居場所の提供であることから、児童の安全確保を図り、その保護者が安心して働けるよう配慮して運営を行うこと。
- (2) 利用者に対し、きめ細やかなサービスの提供に努めるとともに、安定的かつ円滑な運営を行うこと。
- (3) 利用者に対し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 適宜、市と連絡調整を行い、適切な事業運営を行うこと。
- (5) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。
- (6) ひとり親家庭や低所得子育て家庭等のこどもをはじめとする多様かつ複合的な困難を抱えるこども等を発見した場合は、市をはじめ関係機関と連携して適切な対応を図ること。

8 職員等の配置

下記の通り、主任職員及び一般職員の適正な人員配置を行う。

(1) 主任職員

ア 各施設の責任者として、主任を 1 名以上配置し、業務を統括するとともに、児童の指導、遊び、読み聞かせなどを行うこと。

イ 主任は、下記のいずれかに該当するものでなければならない。

- ・放課後児童支援員の資格を有する者
- ・保育士の資格を有する者
- ・教育職員免許法第 4 条に規定する免許状を有する者

(2) 一般職員

主任職員を補助する一般職員を配置することができる。一般職員については、児童の遊び・保育に関わる経験を持つ者が望ましいが、資格は問わない。

(3) 職員の配置基準

ア 各施設に職員を 7 名以上配置すること。うち 1 名は主任職員を配置すること。

また、16 時 30 分から 17 時 30 分までは 6 名以上（うち 1 名は主任職員）、17 時 30 分から 18 時 30 分までは 5 名以上（うち 1 名は主任職員）の配置を可能とする。
なお、楠小学校については、それぞれ主任を除く 1 名を減じることができる。

イ 職員の急な欠勤・退職等があった場合、配置基準のとおり代わりの職員を配置し、欠員が生じないようにすること。

ウ 職員の配置、配置転換等について、本市から指導を受けた際は、速やかに対応策を示し、是正すること。

9 業務内容

(1) 児童に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態について、保護者との情報共有により把握し、発熱や嘔吐等、異常が認められる場合は、保護者へ迎えの連絡をする等、適宜必要な対応を行うこと。また、配慮を要する児童の病状等について十分理解し、それぞれに応じた安全確保について計画を立てること。アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。

イ 障がいのある児童や特別な支援が必要な児童への対応

- ・障がいのある児童や特別な支援が必要な児童については、その状況を十分に把握した上で対応すること。
- ・児童の生活の様子や日常の対応等について、必要に応じて、保護者等と連携や情報の共有を図ること。

ウ 虐待等への対応が必要となる児童への対応

児童の様子から虐待が疑われる場合には、職員は各自の判断だけで対応することは避け、速やかに本市へ報告し、関係機関と連携して適切な対応を図ること。

エ その他

上記アからウまでの実施に付帯する業務。

(2) 事業の運営に関する業務

ア 児童の出欠確認

出欠簿等により児童の出席を正確に把握し、出席予定の児童が、保護者から欠席や遅刻の連絡がないまま入室しない場合には、速やかに保護者に連絡を取り、児童の所在を確認すること。

イ 日誌作成

日誌により、日々の業務内容を記録し、職員間の引継ぎを円滑に行うこと。

ウ 保護者対応

保護者との連絡調整を行うこと。必要に応じて、事業者で準備した電話等により、詳細な説明を行い、保護者の理解を図ること。また、緊急時等に事業者及び本市から保護者へ一斉連絡ができるネットワーク体制を整えておくこと。なお、事業実施に先立って保護者説明会を開催すること。

エ 名札の着用

職員は、名札を着用すること。

オ アンケートの実施

利用児童及び保護者に対して、アンケートを実施すること。

カ その他

上記アからオまでの実施に付帯する業務。

10 施設及び設備の維持

(1) 施設及び設備の適正な使用

ア 善良な管理者としての注意のもと、使用施設等の使用方法等を十分に理解、把握し、適正に使用すること。

イ 日常的に安全点検や清掃を行う等、適切に維持管理すること。

ウ 使用施設等の形質を変改してはならない。

(2) 施設及び設備の補修、修繕、破損等

施設及び設備に修繕が必要となった場合は、速やかに本市へ報告すること。ただし、事業者の故意又は過失により使用施設等を破損又は滅失したときは、書面をもって本市に報告するとともに、それにより生じる損害・損失を市に賠償しなければならない。

11 備品・消耗品の使用及び管理等

(1) 備品・消耗品の使用・管理

ア 善良な管理者としての注意のもと、備品・消耗品の使用方法等を十分に理解・把握し、適正に取り扱うこと。

イ 快適な使用環境を保つため、備品・消耗品を適正に管理するとともに整理整頓に努めること。

(2) 備品の破損等

備品の破損があった場合は、速やかに本市へ報告すること。ただし、事業者の故意又は過失により既存備品を破損又は滅失したときは、書面をもって本市に報告するとともに、それにより生じる損害・損失を本市に賠償しなければならない。

12 危機管理

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、緊急事態が発生した場合、速やかに本市へ報告、連携し対応策を講じるとともに、児童の安全を最優先に対応し、従事者の安全も確保すること。なお、必要に応じて、学校にも報告すること。

(1) 児童の安全確保

ア 事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応、医療機関等への連絡体制等に関す

るマニュアルを作成し、緊急時、迅速に対応できるようにすること。

イ 学校・警察等との連携や医薬品・安全対策物品の常備等、児童の安全確保に努めること。

ウ 発生した事故事例や事故に繋がりそうであったヒヤリ・ハット事例の情報を収集・分析し、すべての職員等に共有して事故防止に努めること。

エ 活動中や登室・帰宅時の事故等に対応するため、受入児童全員を保険に加入させること。

(2) 事故発生時の対応

ア 事故があった場合には、直ちに適切な処置を行うとともに、その状況等を速やかに保護者に連絡し、本市にも報告すること。

イ 事故等の原因究明を行い、発生したすべての事故について事故報告書を作成し、1週間以内に本市に提出すること。

(3) 食中毒・感染症の対応

ア 児童の使用する施設設備や食器、お茶・おやつ等飲食物の衛生管理を徹底し、感染症や食中毒が発生又はまん延しないように適切な措置を講じること。

イ 感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて本市や保健所に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。

ウ 感染症や食中毒等の発生時の対応については、あらかじめ対応方針を定め、マニュアルを作成し、迅速に対応できるようにすること。

(4) 自然災害発生時の対応

ア 事業実施施設の立地場所やハザードマップを踏まえて、あらかじめ対応方針を定め、避難方法等について記載したマニュアルを作成し、迅速に対応できること。

イ 児童、保護者に対して、マニュアルの内容及び避難場所等を事前に周知・共有すること。

ウ 保護者及び本市との通信手段を確保し、連絡が取れる体制を構築すること。

13 損害賠償

次の場合に該当する事案を生じ、本市に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。なお、法律上の損害賠償責任を負った場合の補償のため、受託期間において、損害賠償責任保険に加入すること。

(1) 故意又は重大な過失により、児童や保護者等にケガを負わせたとき

(2) 故意又は重大な過失により、施設及び設備等を損壊、紛失、遺棄滅失したとき

(3) 本市により契約の解除又は業務の一部停止を命じられたとき

14 要望及び苦情への対応

- (1) 要望及び苦情を受け付ける窓口を設置し、利用者へ周知すること。
- (2) 児童や保護者等から要望及び苦情を受けた場合、又は本市に要望及び苦情が寄せられた場合は、誠意を持って適切に対応すること。
- (3) 要望や苦情の内容及び結果は、要望・苦情報告書に記載し、本市に提出すること。
特に、児童の人権に関するもの等、深刻な事案については速やかに報告し、対応について本市と協議を行うこと。

15 運営の検証及び改善

本市は、事業の実施状況について、事業者に随時報告を求め、必要に応じて現地検査を行うことができるものとする。検査の結果、本市が改善を要すると認めた場合は、事業者に対して必要な措置を講じるよう指示し、業務改善に関する計画書等の提出を求めることがある。

16 委託料の変更

利用する児童数の多寡による委託料の変更は行わないものとする。

17 事務局体制

事業者は、事務局を設け、事務連絡系統を明確にし、本市との連絡体制を確立するものとする。

18 業務、費用及びリスクの分担区分

(1) 業務の分担区分

事業者と本市の分担する業務の区分は、別表1「業務分担表」のとおりとする。

(2) 費用の分担区分

事業者と本市の負担する費用の区分は、別表2「費用分担表」のとおりとする。

(3) リスクの分担区分

事業者と本市の負担するリスクの区分は、別表3「リスク分担表」のとおりとする。

19 再委託

本業務の全部を一括して再委託してはならない。ただし、全体としての委託業務の遂行に支障が生じない範囲で、本市に事前の書面による了承を得た上で、本業務の一部を再委託することができる。

20 契約の解除

本市は、次に掲げる場合は、契約の解除、又は業務の一部停止を命じることができる。

なお、契約の解除等がなされた場合、本市が受けた損害は事業者が賠償することとし、業務の引継ぎ等に係る費用についても事業者の自己負担とする。

- (1) 本市が求める報告を行わないとき、現地検査又は改善要求等、必要な指示に従わないとき
- (2) 遵守すべき法令、委託契約書、本仕様書に定める事項に違反したとき
- (3) 事業者による運営の継続が適当でないと本市が認めたとき

21 成果品

受託者は業務を完了して、以下に定める成果品を本市に提出して検査を受けるものとし、本市から本業務に適合しないとして修正の指示があった場合には、速やかに修正を行うものとする。

【成果品】

- (1) 実績報告書 2部
報告書には事業概要、参加者名簿、アンケート集計結果等や、事業効果、課題の検証を含めて記載すること。
- (2) 実績報告書 電子データ 1部
報告書のデータをPDF方式に加工し、電子記憶媒体に保存すること。
- (3) 制作したデータ（素材を含む） 一式

22 支払方法

完了払とする。

23 権利関係

- (1) 本業務における成果物の取扱い
 - ア 本業務の履行に係る成果物の所有権は全て市に帰属する。
 - イ 成果物が著作権法（昭和45年法律第48条）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物にかかる受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利）を当該著作物の引き渡し時に市に無償で譲渡するものとする。
- (2) 著作権・知的財産権の使用
 - ア 本業務の履行に際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。
 - イ 上記にかかわらず、市がその方法を指定した場合はその限りではない。

24 個人情報の取り扱いに関する事項

この契約による業務を行うに当たり個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含

む個人情報(をいう。を含む。)を取り扱う場合においては、個人情報の漏えい、滅失又は改ざんをすることのないよう適正な管理を行うほか、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

25 暴力団等不当介入に関する事項

(1) 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱(平成20年四日市市告示第28号)第3条又は第4条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

(2) 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

ア 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。

イ 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。

ウ ア・イの義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

26 障害者差別解消に関する事項

(1) 対応要領に沿った対応

ア この契約による事務・事業の実施(以下「本業務」という。)の委託を受けた者(以下「受託者」という。)は、本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。)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四日市市職員対応要領(平成29年2月28日策定。以下「対応要領」という。)に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。

イ アに規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に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。

(2) 対応指針に沿った対応

上記(1)に定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本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。

27 その他

(1) 本業務により得られた成果品、資料及び情報等は、本市の許可なく他に公表、貸与、

使用、複写、遺漏してはならない。

- (2) 受託者は、本業務中に生じた事故に対して一切の責任を負うものとし、事故状況等を速やかに委託者に報告しなければならない。また、損害賠償の請求があった場合には、受託者が事故の責任において一切を処理するものとする。
- (3) 業務完了後に、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良個所があった場合は、受託者は速やかに必要な修正、補足等の措置を行うものとし、これにかかる経費は受託者の負担とする。
- (4) プロポーザルにおける企画提案書の内容及びヒアリングの回答は本契約に含む

28 協議

本仕様書に規定するもののほか、事業者の業務内容等に疑義が生じたときは、本市と協議し決定するものとする。また、契約締結後、本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、本市と協議し決定するものとする。

別表1 業務分担表

業務区分	内容	市	事業者
業務全般	事業運営の総括	○	○
	児童の出欠表の作成及び提出		○
	日誌の作成		○
	職員の勤務表の作成及び提出		○
	保護者からの事業運営に関する相談・要望・苦情対応等	○	○
	保護者への周知文書作成・配布	○	○
	入所に係る保護者説明会の実施	○	○
	市との連絡調整	○	○
	上記の確認・指導	○	
利用申請等の手続き	各種届出書の配付・受付・取りまとめ・市に提出するまでの管理	○	
	各種届出書の審査・決定・通知・管理	○	
	上記の確認・指摘	○	
利用者負担金の徴収業務	利用者負担金の徴収	○	
	利用者負担金の収納管理	○	
消耗品・備品購入の管理	事業運営に要する消耗品の購入・買替・管理等		○
	事業運営に要する備品の購入・買替	○	
	事業運営に要する備品の清掃・管理等		○

	上記の確認・指摘	○	
職員等の採用・労務管理等	募集・採用・配置（勤務表の作成・欠員補充）		○
	出退勤及び休暇の管理		○
	職員等からの相談・要望・苦情対応等		○
	給与等の支払い及び年末調整業務		○
	上記の確認・指摘	○	
安全・衛生管理	施設警備に係る緊急時の対応		○
	施設内の安全点検及び衛生管理		○
	施設及び付帯設備の管理		○
	施設及び付帯設備の修繕	○	
	事故発生時の対応		○
	児童のスポーツ安全保険等加入及び保険請求手続事務		○
	上記の確認・指摘	○	

別表２ 費用分担表

費用区分	内容	市	事業者
人件費	職員等への給与・賃金、手当、法定福利費、健康診断費用等		○
需用費	消耗品費（備品に該当しない物品）		○
	光熱水費	○	
	医薬材料費（湿布、絆創膏等）		○
	利用者負担金徴収に係る費用	○	
	施設・付帯設備・備品修繕料（事業者の責めに帰すものを除く）	○	
役務費	通信運搬費（携帯電話やPC等の通信費、郵送料）		○
	職員等募集費		○
	損害賠償責任保険		○
使用料	パソコン・プリンターの設置費用		○

別表３ リスク分担表

項目	内容	市	事業者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任（管理瑕疵を除く）	○	
物価及び金利等の変動	物価や金利変動による人件費、物品等経費の増加		○

受託コスト	業務委託開始前に係る準備に要する費用		○
業務内容の変更	市の責任による事業の変更・中止	○	
	事業者の責任による事業の変更・中止		○
	事業者の業務委託の放棄、破綻による損害		○
施設の損壊等による修繕	事業者の責めに帰すべき事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等		○
	上記以外の事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等	○	
施設の損壊等による事業の中断	事業者の責めに帰すべき事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等		○
	上記以外の事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等	○	
備品等の損傷・損壊・盗難	事業者の責めに帰すべき事由による備品等の損傷・損壊・盗難		○
	上記以外の事由による備品等の損傷・損壊・盗難	○	
情報管理	事業者の責めに帰すべき事由により、情報が漏えいしたことによる損害		○
不可抗力	自然災害、暴動、その他の市又は事業者のいずれの責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
第三者への賠償	事業者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	

〔別紙〕

個人情報取扱注意事項

（基本事項）

第1 この契約による業務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、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。

（受託者の義務）

第2 乙及びこの契約による業務に従事している者又は従事していた者（以下「乙の従事者」という。）は、当該業務を行うに当たり、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第67条に規定する義務を負う。

2 乙は、この契約による業務において個人情報が適正に取り扱われるよう乙の従事者を指揮監督しなければならない。

（秘密の保持）

第3 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うに当たって知り得た個人情報を当該業務を行うために必要な範囲を超えて使用し、又は他人に知らせてはならない。

2 乙は、乙の従事者が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（適正な管理）

第4 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人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。

2 乙は、個人情報の適正な管理のため、管理責任者を置くものとする。

3 管理責任者は、個人情報を取り扱う業務の従事者を必要な者に限定し、これらの従事者に対して、個人情報の管理方法等について適正な指導管理を行わなければならない。

4 四日市市（以下「甲」という。）は、必要があると認めたときは、個人情報の管理状況等に関し、乙に対して報告を求め、又は乙の作業場所を実地に調査することができるものとする。この場合において、甲は乙に必要な改善を指示することができるものとし、乙は、その指示に従わなければならない。

（収集の制限）

第5 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うために、個人情報を収集するときは、当該業務を行う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。

（再委託の禁止）

第6 乙は、あらかじめ甲の承諾があった場合を除き、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、前項の承諾により再委託（下請を含む。以下同じ。）する場合は、再委託先における個人情報の適正な取り扱いのために必要な措置を講じなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先と本注意事項に準じた個人情報の取り扱いに関する契約を交わすものとする。

（複写、複製の禁止）

第7 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を

行うに当たって、甲から提供された個人情報記録された資料等（以下「資料等」という。）を複写し、又は複製してはならない。

（持ち出しの禁止）

第8 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、資料等（複写又は複製したものを含む。第9において同じ。）を契約書に指定された作業場所から持ち出してはならない。

2 甲及び乙は、乙が前項の指示又は承諾により資料等を持ち出す場合、その内容、期間、持ち出し先、輸送方法等を書面により確認するものとする。

3 前項の場合において、乙は、資料等に施錠又は暗号化等を施して関係者以外の者がアクセスできないようにするとともに、資料等を善良なる管理者の注意をもって保管又は管理し、漏えい、滅失及びき損の防止その他適切な管理を行わなければならない。

（資料等の返還）

第9 乙は、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報記録された資料等を、当該業務の終了後速やかに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により廃棄し、又は消去する場合を除く。

2 前項の廃棄又は消去は、次の各号に定めるほか、他に漏えいしないよう適切な方法により行うものとする。

（1）紙媒体 シュレッダーによる裁断

（2）電子媒体 データ完全消去ツールによる無意味なデータの上書き、もしくは媒体の破砕

3 乙は、第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、当該業務の終了後速やかに当該第三者から資料等を回収のうえ甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により、乙又は第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合を除く。

4 前項ただし書の規定により、第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合においては、乙は、当該資料等が廃棄、又は消去されたことを直接確認しなければならない。

（研修・教育の実施）

第10 乙は、乙の従事者に対し、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、この契約による業務における個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を行うものとする。

（苦情の処理）

第11 乙は、この契約による業務を行うに当たって、個人情報の取扱いに関して苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

（定期報告及び事故発生時における報告）

第12 乙は、甲から個人情報の取扱いの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。

2 乙は、この個人情報取扱注意事項に違反する事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（監査及び検査）

第13 甲は、この契約による業務に係る個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられていることを検証及び確認するため、乙及び第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を受託し、又は請け負った第三者に対して、監査又は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、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約解除及び損害賠償)

第14 甲は、乙又は乙の従事者がこの個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

【別紙】 警報の発令等の取り扱いについて

対応 (開所時間中の対応、被害状況等の連絡体制など)
<p>○以下に示す警報等(※)が午前7時まで発令されている場合は、原則として午前中(12時まで)閉所とする。午前10時までに解除され、施設及び周辺道路等の安全が確保されていると判断できた場合には、午後(13時)から開所とする。午前10時現在、警報等が発令されている場合は午後でも閉所とする。</p> <p>○開所時間内に警報等が発令された場合、直ちに閉所とする。夏休み児童預かり事業業務受託事業者は、利用者の安全確保に最善を尽くし、児童の保護者に連絡を行い、迎えに来てもらう。迎えが困難な場合は、緊急措置として安全が確保されるまでの間、施設にて待機するものとする。</p> <p>○熱中症特別警戒アラートが三重県に発令された場合であっても開所とする。</p> <p>○警報等の発令の有無にかかわらず、開所前に交通機関停止や、道路の通行不能状況により利用者の交通の安全確保が難しいと判断される場合、または、被害状況により開所が難しいと判断される場合は、開所時間を遅延または閉所することができる。</p> <p>○開所中に台風等の進路で警報等が発令されることが予想される場合は情報を伝達し、安全を確保するため、児童の保護者に連絡を行い、速やかに迎えを促す。</p> <p>○利用者がすべて退所した後、受託事業者はその旨をこども未来課長へ速やかに報告し、施錠を行い退所する。</p> <p>○上記以外で、受託事業者が開所時間または閉所時間の変更が必要との判断をする場合は、こども未来課長と協議のうえ、変更の決定を行う。</p> <p>○被害状況等の有無については、受託事業者がこども未来課長へ報告する。</p>
<p>※【警報等とは】</p> <p>暴風警報、暴風雪警報、大雪警報、津波警報・注意報、特別警報(大雨・暴風・高潮波浪・暴風雪・大雪)、震度5強以上の地震発生、噴火警報、南海トラフ地震臨時情報(「巨大地震警戒」のみ。「巨大地震注意」「調査中」「調査終了」を除く)</p>