

業務委託仕様書

- 1 委託業務名
令和9年度多賀城市地域活動支援センター事業業務
- 2 業務委託期間
令和9年4月1日から令和12年3月31日まで
- 3 開設事業所名
多賀城市地域活動支援センター「コスモスホール」
- 4 業務場所
所在地：多賀城市鶴ヶ谷二丁目15番11号
位置図及び配置図：別紙1のとおり
平面図：別紙2のとおり
- 5 指導・訓練等の活動範囲
4の業務場所を基本とし、業務内容により指導・訓練等のため必要があるときは、施設外での活動を行うことができる。
施設外での活動、移動等に当たっては、受注者の管理責任において計画的に実施すること。
- 6 業務内容等
障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）に基づく地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第175号。以下「基準」という。）及び多賀城市地域活動支援センター事業実施要綱（平成21年多賀城市告示第36号。以下「要綱」という。）に基づき、障害者等が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、創作的活動又は生産活動の機会の提供及び社会との交流の促進を図るとともに、日常生活に必要な便宜の供与を適切かつ効果的に行うため、次の事業を行うものとする。
 - (1) 基礎的事業
 - ア 生産活動
作業意欲のある障害者等に対し、障害者等の状況及び地域の実情等を考慮した軽作業等を提供する業務
 - イ 創作活動
障害者等の自己実現を図るために必要な創作活動の業務
 - ウ 地域交流
地域社会との交流を促進する業務
 - エ その他本事業の運営に関して必要な業務
 - (2) 機能強化事業（地域活動支援センターⅠ型）
 - ア フリースペース
障害者等が自宅以外の居場所を確保し、ひきこもり等を防止する業務
 - イ 利用者の支援
レクリエーション等行事の企画運営
 - ウ 家族及び障害者等の関係団体の支援

- 障害者等の家族及び障害者等の関係団体が集える場の提供
- エ ボランティアの活用等
- 障害者等に理解があるボランティアの受入れと支援、育成
- オ 利用者・家族の相談支援
- 利用者及び家族等への相談支援
- カ 地域の関係機関との連携
- 宮城東部地域自立支援協議会及び福祉・医療機関等の関係機関との連携を図ること。

7 実施体制

- (1) 業務に従事する職員は次のとおり配置することを基準とし、利用者の特性、活動・行事又は人数等を考慮し、必要に応じて増員することを可能とする。なお、職員は2人以上を常勤とすること。
 - ア 施設長 1人（指導員と兼務を可能とする）
 - イ 指導員 3人以上
- (2) 業務従事者は、心身共に健康で、業務を誠実に行う意思を有する者で、障害者等及び障害福祉に対する理解と熱意があり、障害の状況等に応じた適切な支援を行う能力を有するものとする。
- (3) 業務に従事する指導員のうち1名以上は、保健師、社会福祉士、精神保健福祉士、保育士、介護福祉士等の国家資格を有する者とする。
- (4) 施設長は、本委託業務の実施責任者とする。
- (5) 業務従事者の勤務時間の割り振りは、開設時間に支障がないようにすること。

8 業務の計画等

- (1) 受注者は、月間における業務日ごとの業務従事者の配置及び実施する業務の内容を計画し、あらかじめ書面によって発注者に提出するものとする。
- (2) 受注者は、前号の計画に変更があるときは、事業に支障のないように業務を行わなければならない。
- (3) 受注者は、受注者が持つ技術・専門性・資格等を用いて受託業務を処理すること。

9 事業の実施日及び利用対象者等

本事業の利用対象者及び実施日時等については、要綱の定めるところによる。
なお、行事その他の理由により、実施日時を変更して事業を行うときは、発注者と協議し、事前に承諾を受けるものとする。

10 非常災害対策

非常災害時の対応計画、関係機関への通報及び連絡体制を整備し、計画的に避難訓練等を行うこと。

11 衛生管理等

利用者の使用する設備等について、衛生的な管理を行うこと。また、感染症、食中毒が発生し、又はまん延しないよう努めること。

12 業務の指示及び連絡調整等

- (1) 発注者が業務の指示等を行う場合にあっては、受注者又は施設長に対して行うものとする。ただし、安全衛生、危機管理上等、緊急を要する場合は、この限りでない。

い。

- (2) 業務の連絡は、発注者と施設長で行うものとする。ただし、施設長が不在の場合には、業務従事者に指示又は連絡をするものとする。

1 3 事故発生時の対応

- (1) 事故が発生したときは、速やかに市及び利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。
- (2) 前号の事故の状況及び講じた措置について、記録しておくこと。
- (3) 賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償等について速やかに対応すること。

1 4 施設設備器具等の貸借

- (1) 委託期間中において、発注者はその所有する次の施設、設備、備品等（以下「貸与物品等」という。）を無償で貸与するものとする。

区 分	品 名	数 量
土 地	多賀城市鶴ヶ谷二丁目 5 5 番地内	4 1 2 . 1 5 m ²
建 物	多賀城市鶴ヶ谷二丁目 1 5 番 1 1 号	1 5 9 . 6 6 m ²
設 備	エアコン（作業室）	1 台
設 備	エアコン（事務室）	1 台
設 備	エアコン（食堂）	1 台
設 備	エアコン（和室）	1 台
備 品	洗濯機	1 台

- (2) 貸与物品等を善良な注意をもって管理し、適切に施設の内外の環境整備を行うこと。
- (3) 貸与物品等に破損、故障、損耗及び滅失等の異常が発生した場合は、市に報告し、その指示に従うものとする。また、破損等の原因が受注者の責に帰する場合は、その損害を賠償するものとする。
- (4) 貸与物品等に増減があった場合は、その都度台帳を整備し、適切に管理すること。
- (5) その他、運営指導上必要がある物品は、受注者で用意すること。

1 5 工賃の支払

生産活動に従事した利用者には、生産活動に係る事業の収入から必要経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うこと。

なお毎月、工賃の支払い実績をとりまとめ、翌月 1 0 日までに発注者に報告すること。

1 6 事業に係る経費

- (1) 当該事業に要する次の経費は、受注者が負担するものとする。

- ア 光熱水費（電気・水道・L P ガス）
- イ 燃料費（灯油）
- ウ 電話料
- エ 敷地内清掃等環境整備に要する経費
- オ 小破修繕に要する経費
- カ 賠償責任保険に要する経費
- キ その他事業の実施に要する経費

- (2) 運営に当たっては、飲食費その他利用者個人に係る経費について、利用者から実費相当額を徴収できるものとする。

1 7 委託料の支払い

各年度、四半期ごとの均等分割払いとする。

1 8 委託料の減額・清算

(1) 欠員に伴う減算

前記 7 実施体制について、1 の年度において連続して 60 日以上欠員が生じた場合には減算の対象とする。

減額する額は、欠員等があった期間（多賀城市の休日を定める条例（平成元年条例第 16 号）による休日を除く。）の日数に応じて 1 人 1 日当たり 6 千円とし、1 人 1 月当たりの上限は 13 万円とする。ただし、やむを得ない事情がある場合は、市と協議をし、承認を得たものに限り、欠員期間より短い期間で委託料を減額できるものとする。

また、欠員があった期間が連続して 60 日を超えない場合であっても、1 の年度における欠員があった期間の合計日数が 70 日を超えた場合は、当該超えた日数分について上により委託料を減額するものとする。

(2) 長期休職に伴う減額

ア 病気休暇は、診断書に記載された療養期間が連続して 60 日を超えた日を起算月日として長期休職とする。長期休職に該当しない療養期間であっても、1 の年度における療養期間の合計日数が 70 日を超えた場合は、(1) 欠員に伴う減額の規定に準じるものとする。

イ 出産、育児、介護等の休暇は、休暇の初日を起算日として連続して 30 日を超える場合を長期休職とする。長期休職に該当しない休暇期間であっても、1 の年度における長期休暇の合計日数が 40 日を超えた場合は、(1) 欠員に伴う減額の規定に準じるものとする。

(3) 精 算

前記(1)又は(2)の取扱いにより委託料の減額を行う場合は、各年度の委託期間終了後に当該年度分の委託料について返納精算するものとする。

1 9 個人情報の取扱い

受注者は、業務の履行のため個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のため、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

2 0 一括再委託の禁止

(1) 受注者は業務のうち履行の全部、主要な部分又は契約金額のおおむね 2 分の 1 以上に相当する部分を委託し、又は請け負わせることをしてはならない。

(2) 業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託承諾申出書を発注者に提出し、承諾を得なければならない。

2 1 法令等の遵守

受注者は、本仕様書のほか、本事業の運営及び従事職員の雇用等に関して、関係法令等を遵守し、誠実に業務を行わなければならない。

2 2 暴力団等排除措置事項

(1) 受注者は、本業務の履行に当たり暴力団員等による不当要求又は妨害（以下

「不当介入」という。)を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察への通報等を行うこと。

(2) 受注者は、上記(1)により警察への通報等を行った場合には、速やかに発注者にその内容を書面により報告すること。

(3) 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けたことにより業務に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

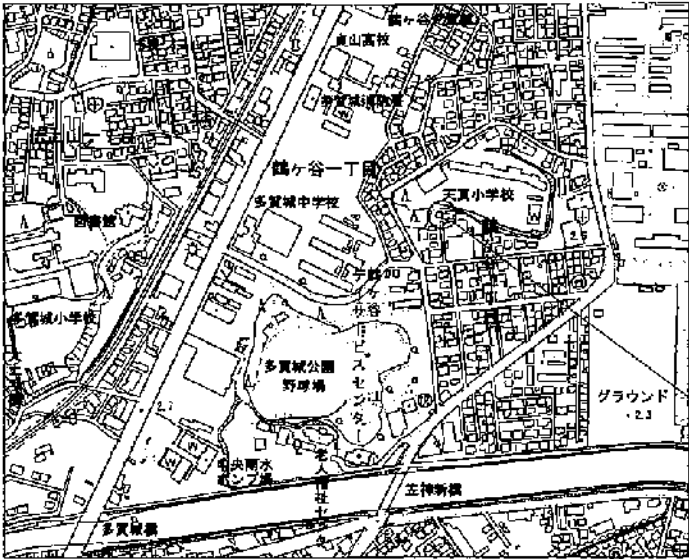
2 3 その他

(1) 発注者は、必要と認めた場合、受注者に対して資料の提出を求め、立入検査を実施するなどの措置を講じ、業務改善の指示をすることができる。

(2) 発注者は、環境マネジメントシステムを運用し、地球環境保全に取り組んでいることから、受託の範囲内において環境に配慮した事項を可能な限り実行すること。

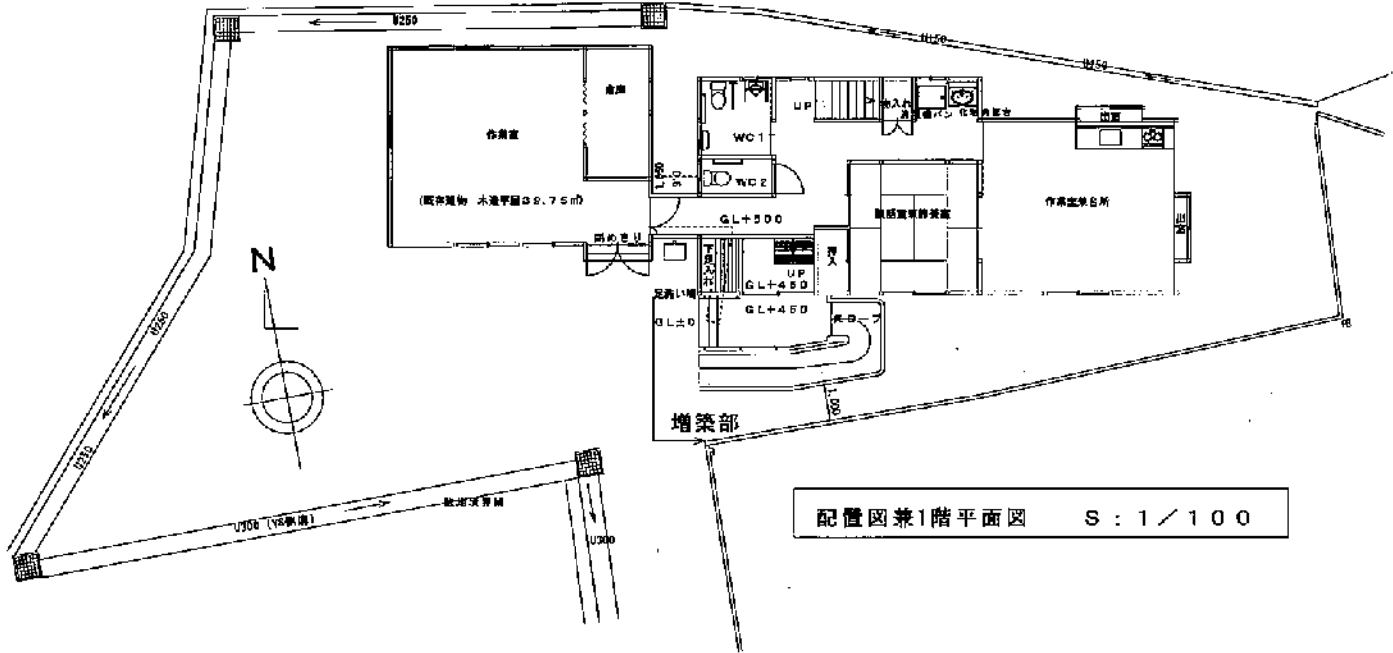
(3) 施設の衛生管理に努めること。

(4) この仕様書に規定するもののほか、業務内容及び処理について疑義があったときは、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。



委託箇所
多賀城市鶴ヶ谷二丁目

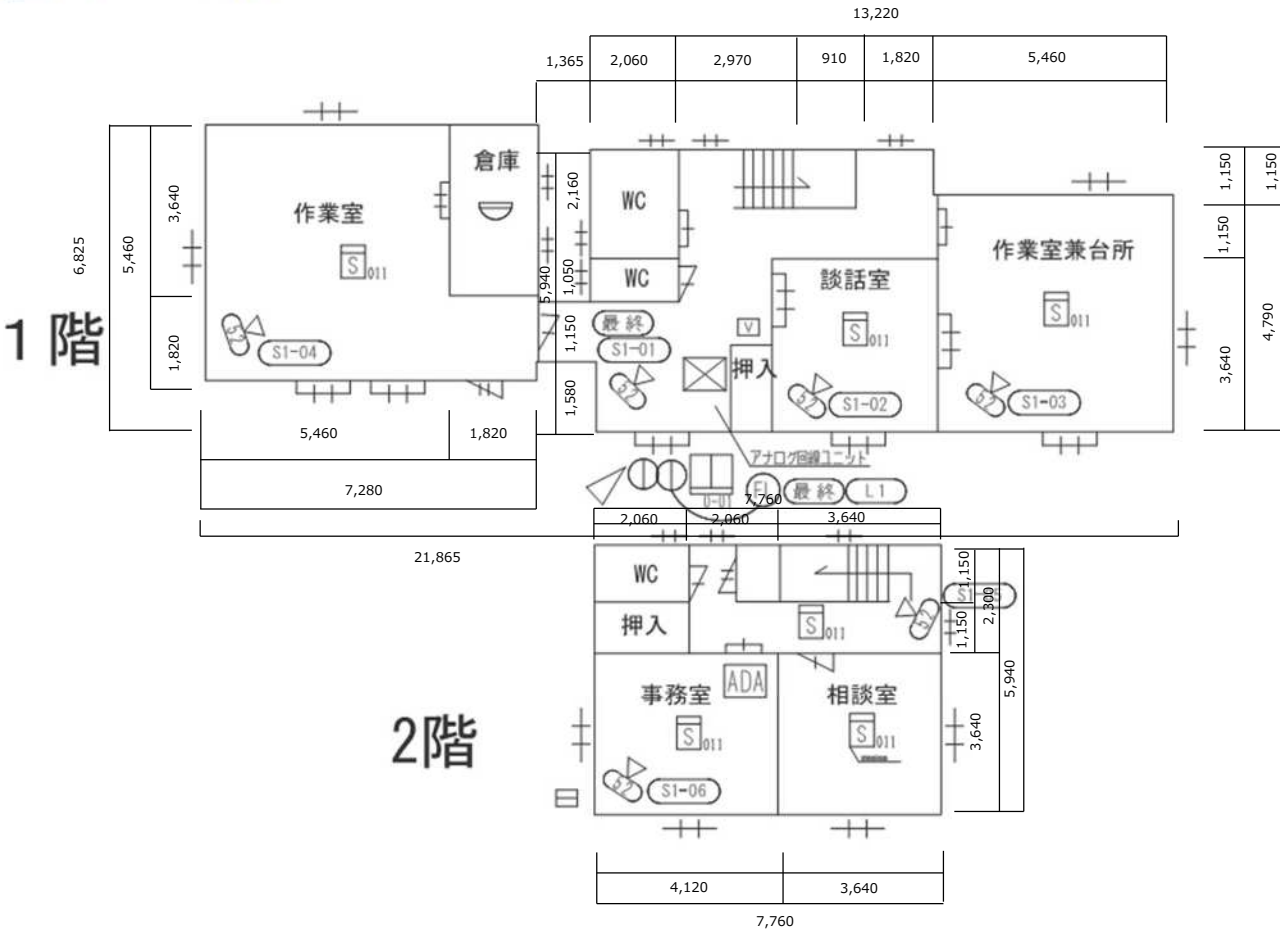
位置図



配置図兼1階平面図 S:1/100

設計	設計	作図年月日	承認	実務業務名	縮尺	図号
施工	現場代理人			令和5年度児童発達支援センター次期の求め1施設(旧更新減価償却)	1/200	E-04
				運営名	区分	備考
				高円寺・配管部(地域活動支援センター(コメディカル))	電報記号	

地域活動支援センター 平面図



備考	CHK0920	方位 N	図名 平面図1・2階			
			図番 NH718406	作成者	検図者	作成年月日
			シート 1 / 1			

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1条 受注者は、個人に関する情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（定義）

第2条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。次号において「法律」という。）第2条第1号に規定する個人情報であって、業務に関して知り得たものをいう。
- (2) 特定個人情報 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に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報であって、業務に関して知り得たものをいう。

（適正な管理）

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、き損、紛失及び滅失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。

（収集の制限）

第4条 受注者は、業務に関して個人に関する情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（秘密保持義務）

第5条 受注者は、多賀城市（以下「発注者」という。）の指示又は書面による承諾がある場合を除き、個人情報を第三者に知らせ、又は提供してはならない。契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（持ち出しの禁止）

第6条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、個人情報を契約に定める業務の遂行場所から持ち出してはならない。

（目的外利用の禁止）

第7条 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、個人情報を契約の目的以外のために利用してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第8条 受注者は、発注者の指示又は書面による承諾がある場合を除き、発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（個人情報等の運搬）

第9条 受注者は、個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、き損、紛失、滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

（再委託における条件）

第10条 受注者は、発注者の書面による承諾がある場合を除き、個人情報を取り扱う事務を再委託してはならない。

2 受注者は、個人情報を取り扱う事務を再委託するときは、この契約により受注者が負う義務（この条及び第17条の規定によるものを除く。）を再委託先に対しても遵守させなければならない。また、この場合において、受注者は、当該再委託に係る契約書にその旨を明記しなければならない。

3 前項の場合において、受注者は、個人情報を取り扱う事務を再々委託させてはならない。

4 受注者は、再委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、受注者と再委託先との契約の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。

（事故等が発生した場合の対応）

第11条 受注者は、個人情報の漏えい、き損、紛失若しくは滅失又はこの特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 受注者は、個人情報の漏えい事案等が発生した場合は、更なる漏えい等が発生しないよう迅速かつ適切に対応しなければならない。

（資料等の返却又は廃棄）

第12条 受注者は、発注者から貸与され、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等について、業務が完了した場合又は当該資料等を使用する必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返却し、又は廃棄するとともに、別紙「個人情報返却・廃棄届出書」を提出しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（特定個人情報を取り扱う従業者の明確化）

第13条 受注者は、特定個人情報を取り扱うときは、当該特定個人情報を取り扱う従業者を定めなければならない。この場合において、受注者は、当該従業者の部署名、事務名等を書面等により発注者に提出するものとする。

（従業者に対する監督・教育）

第14条 受注者は、個人情報の適切な管理が図られるよう、業務に係る従業者に対し必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

（指示及び報告）

第15条 発注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対し個人情報に関し必要な指示を行い、又は必要な事項の報告を求めることができる。

2 受注者は、特定個人情報を取り扱うときは、発注者の求めに応じ、この特記事項の遵守状況について報告をしなければならない。

（実地調査）

第16条 発注者は、受注者に対し個人情報の利用、管理状況等について、随時、実地に調査することができる。

（損害賠償）

第 17 条 受注者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により、発注者又は第三者に損害を与えたときも、同様とする。

個人情報返却・廃棄届出書

年 月 日

多賀城市長 殿

住 所
名 称
代表者名 印

返 却
下記の契約に係る個人情報を しましたので届出します。
廃 棄

記

件 名	
契 約 締 結 年 月 日	年 月 日
期 間	年 月 日 ～ 年 月 日
個人情報の名称等	
個人情報の種類	
従事者の部署名や事務名等 (特定個人情報のみ)	
返却・廃棄年月日	年 月 日
備 考	