

入札参加要領		
入札参加資格	①公告日から落札決定までの期間に、世田谷区の契約に係る入札参加停止処分を受けていない者であること。 ②世田谷区契約における暴力団等排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けていない者であること。	
参加申込	様 式	様式「入札参加表明書」
	申込方法	様式「入札参加表明書」を使用し、「<u>申込先</u>」にメールにて入札参加の意思表示をしてください。 ※メールが未達の場合の責は負いません。必要に応じて申込先に確認してください。
	申込期日	2020 年 1 月 24 日（金）午後 5 時まで
入札	様 式	様式「入札書」
	入札方法	①封筒に入れ封印を押してください。 ②入札価格は<u>消費税（消費税及び地方消費税）抜き</u>で記載してください。
	入札日	2020 年 1 月 31 日（金）午前 10 時 45 分
	入札 投函場所	社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 〒154-0017 東京都世田谷区世田谷 1－2 3－2 3 階 A 会議室 ※入札書を投函し、控室（3 階 B 会議室）にてお待ちください。
	その他	① 1 回目の入札で、予定価格以下の入札価格がない時は、最低価格の入札書を投函した応募者と交渉させていただきます。その結果不調になった場合、再入札とします。 ② 予定価格と同額または下回る最低価格の入札書が複数の場合は、くじ引きを行います。
質疑応答	質問方法	「お問い合わせ先」へメールにてお問い合わせください。
	質問期日	2020 年 1 月 24 日（金）午後 5 時まで
申込先・問合せ先(入札関係)	社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 経営企画課経理係 田口 電話 03-5450-8595（平日 9:00～17:00）E-mail：y_taguchi@setagayaj.or.jp	
問合せ先(仕様関係)	社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 在宅支援課デイホーム統括担当 谷 電話 03-5450-8404（平日 9:00～17:00）E-mail：y_tani@setagayaj.or.jp	

仕 様 書

1. 件名 通所介護サービス等 利用者送迎運行管理業務委託
2. 送迎業務委託施設の名称及び所在地
次にあげる施設（以下「施設」という）
デイ・ホーム太子堂（世田谷区太子堂５－２４－２０）
3. 委託業務の目的
施設において実施する通所介護事業（以下「事業」という）のお客様の送迎負担を軽減し、お客様の安全性、利便性を確保することを目的とする。
4. 契約期間 令和２年４月１日 ～ 令和３年３月３１日
（１）日曜日、年末年始（１２月３１日～１月３日）は原則運行しないが、運行を依頼する時は別途協議とする。
5. 委託業務の内容
委託業務の内容は次のとおりとする。
 - （１）管理車両の運行計画の企画、立案
※ 施設によって、計画の作成方法は異なるが、施設管理者の指示による作成方法で施設職員と協議のうえ作成する。
必要に応じて、施設所有のパソコン（使用ソフト：Microsoft Excel 及び Word）を使用して計画を作成すること。
 - （２）管理車両の運行業務
 - （３）管理車両の洗車及び点検(メンテナンス)
 - （４）事故処理等の事務手続き全般
※ 事故が発生した場合は、事故処理を行うことはもとより、施設管理者に速やかに事故報告書を作成し、社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団（以下「事業団」という）に対して事故発生経緯及び処理経過、今後の対処方法等を報告すること。また、事業団の業務受託者であることを認識し、被害者に対して誠意ある対応をとること。
 - （５）お客様の乗降介助及びリフト操作
 - （６）代理乗務員の手配
 - （７）乗務員は、運転に関わる業務以外の通所介護付帯関連業務を施設管理者の指示により通所介護に関連する一連の業務を補助するものとする。
 - ①軽易な高齢者介助
 - ②レクリエーション補助

- ③外出行事運行など
- ④車内消毒、清掃
- ⑤施設内外清掃及び消毒など
- ⑥給食盛り付け及び配膳、食器洗い等

※参考資料 1-2 を参照

- (8) 給油は各事業所において指定の給油カードにて行う。
- (9) 月 1 回の定期業務打ち合わせを実施する

6. 遵守事項

- (1) 法令等を遵守し、十分な安全性を確保して車両を運行すること。
- (2) 車両の運行に際して、この契約の目的及び業務内容等を熟知した者を従事させること。
- (3) 人との対応は礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、かりにも粗暴にわたる言動があってはならないこと。
- (4) 受託者は、善良な管理者の注意義務をもって車両の管理、保管にあたり、管理車両を管理業務以外の目的に使用してはならない。
- (5) 車両の管理は、運行前点検から運行後点検まで万全に行うとともに、車両の清潔を保つこと。
- (6) 管理車両が点検、修理を要すると認めたとき、または救護を必要とする場合、受託者は速やかにその旨を施設管理者に報告し、適切な処置を講じなければならない。
- (7) 運行の途中に一時停車する時は、管理車両から離れてはならない。但し、やむを得ず離れる時は、盗難及び損傷防止のための措置を講じること。
- (8) 請負業務履行中の事故時には、的確な判断のもとに対処し速やかに顛末を施設管理者に報告すること。
- (9) 運行中におけるお客様の発病、発作、負傷等発生した場合には応急処置を講じなお救急を要する場合には、施設管理者に連絡し、その指示に従うこと。
- (10) 受託者は、委託業務の実施中に受託者の責に帰すべき理由により、事業団及び第三者に損害を与えた場合には、その損害賠償の責任を負う。
- (11) 年 1 回健康診断を実施し、結果を施設管理者へ報告すること。
- (12) 乗務員は、業務開始前に体調確認（アルコール反応確認を含む）を行い、受託者が作成した体調確認表に記載し施設管理者へ提出する。また、受託者は乗務員の健康状態について月 1 回書面にて事業団へ報告すること。
- (13) 高齢者施設という特殊性を考慮し、インフルエンザの予防接種や指導など感染症対策を受注者の負担において措置を講じること。

7. 業務時間

午前 8 時 30 分から午後 6 時 00 分までとする。

ただし、道路事情などによりこの時間内に運行業務が完了しない場合は、時間を繰り上げまたは延長する。

休憩・休息時間は施設管理者と協議のうえ労働基準法に則り与えること。

8. 管理車両

車両

- ・日産キャラバン改（定員10名）（リース車両）

主な車両仕様：パワーリフト付き、車いす固定装置2セット、補助ステップ付き

9. 管理車両台数

デイ・ホーム太子堂（世田谷区太子堂5-24-20）・・・1台
（日産1台）

10. 車両管理責任者及び車両管理者

- （1）受託者は、業務を履行するために自己の使用する者の中から車両管理責任者及び車両管理者を定め、あらかじめ事業団に通知すること。
- （2）車両管理責任者は、現場における責任者として施設管理者の指示、連絡を受け、車両管理者に対する業務の指示、指揮監督を行うものとする。
- （3）車両管理者は、車両管理責任者の指示、指揮命令に基づき業務を実施する。

11. 基本走行距離

1ヶ月あたり 500km（1台あたり）

12. 注意事項

施設における車両運行にあたっては、高齢者福祉の増進を目的とした通所介護事業の趣旨を十分理解し、お客様に対して、施設において実施する日常の送迎及び行事などの運行業務を行う。

また、道路交通法に基づく安全運転義務をするとともに、交通弱者であるお客様に対し、配慮のいきとどいた業務の遂行を期すること。

13. 車両運行の方法

- （1）送迎コースは、施設利用者の居住地を勘案して各施設と協議の上決定するものとする。送迎にあたっては、指定乗降場所を運行予定時刻に通過するよう留意すること。
- （2）各施設の臨時的な事業の場合は、運行上発生する駐車料金、有料道路通行料は各施設において負担する。

1 4. 報告

- (1) 1ヶ月ごとに月間運行報告書を翌月の10日までに施設管理者へ提出すること。
- (2) 事故及び車両の故障が起きた場合は、速やかに施設管理者に報告するとともに、報告書を提出すること。
- (3) その他、施設管理者の指示により報告すること。

1 5. 事故の報告及び処理

- (1) 業務従事者による送迎運行中におきた交通事故に伴う損害賠償および公的処理、代車および代替要員の手配、謝罪を行うこと。
- (2) 示談交渉の内容について、その都度報告すること。
- (3) 業務従事者による送迎運行中におきた交通事故に伴う車両の補修や修理費を負担すること。ただし、自動車損害賠償責任保険、対人対物搭載者等任意自動車保険により補てんされるものは、この保険により負担する。
- (4) 自動車損害賠償責任保険及び対人対物搭載車等任意自動車保険の写しを世田谷区社会福祉事業団デイ・ホーム統括へ提出すること。

1 6. 支払方法

検査合格後、請求により支払う。(毎月払：年間12回)

1 7. 個人情報の管理

運行管理対象者の個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報を取り扱う請負契約の特記事項」を遵守すること。

1 8. その他

業務実施上、本仕様書に定めのない事項については、その都度、事業団と受託者が協議して取り決めるものとする。

参考 1

1. 1日の業務参考例

8 : 3 0	業務開始 体調管理（アルコール反応の確認等） 車両点検 当日の送迎ルール、お客様の確認
8 : 4 0	送迎開始
1 0 : 3 0	送迎終了 付帯業務(盛り付け及び配膳)
1 1 : 4 5	デイ活動補助
1 2 : 0 0	休憩
1 3 : 0 0	1. 送迎ルートの作成・変更等（適宜） 2. 車両整備・車両洗浄（適宜） 3. デイ活動補助及び付帯業務（上記 1. 2 以外の空いた時間）
1 6 : 0 0	送迎開始
1 8 : 0 0	送迎業務終了 車両点検・整備 明日の送迎ルート、お客様の確認

2. デイ活動補助の主な付帯業務例

(1) 介護業務

お客様車椅子の移動、歩行の際の手引き、見守り等の軽易な介護はデイ・ホーム職員の指示で行う。

(2) レクリエーションの準備・片付け

テーブルや椅子の準備・片付け、昼食おやつ等の準備・片付け等。

(3) デイ活動への参加（補助）

体操、コーラス、ダンス、手工芸、などの集団プログラムの参加や、お客様の昼休みに囲碁、将棋などの個別の対応等。

(4) 施設内外の清掃等

必要に応じて、軽易な施設内外の清掃業務等。

(5) その他

利用者昼食等に関する盛り付け・配膳・食器洗い等の補助

個人情報を取り扱う請負契約の特記事項

(秘密保持義務)

1. 乙は、この契約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。

また、契約期間満了後も同様とする。

(再委託の禁止)

2. 乙は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。

但し、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を甲に通知し、甲の承諾を得なければならない。

また、再受託者にもこの契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

3. 乙は、個人情報を甲の指示する目的外に使用してはならない。

また、第三者に提供してはならない。

(返還)

4. 乙は、契約を終了したとき、また、甲が個人情報の提供を請求したときは、その保有する個人情報を直ちに甲に返還しなければならない。

(複写及び複製の禁止)

5. 乙は、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく複写し、又は複製してはならない。

甲の許可を受けて複写又は複製したときは、当該複写物又は複製物を焼却又は裁断等により利用できないよう処分しなければならない。

(授受及び保管)

6. 乙は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもってあたり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

(立ち入り検査及び調査)

7. 甲は、個人情報の管理状況について随時に立ち入り検査または調査をし、乙に対して必要な報告を求め、又は請負業務の処理に関して指示を与えることができる。

(事故の報告)

8. 乙は、事故が生じたときは直ちに甲に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

年 月 日

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団
理事長 様

入札参加表明書

入札参加要領に記載の入札参加資格を満たしているため、下記入札に参加します。

入札件名	
入札日時	
会社名	印
担当者名	
電話番号	
メールアドレス	

入 札 書

1. 件 名 送迎運行管理業務委託業者選定（デイ太子堂）

2. 金 額（消費税抜き）

億	千	百	十	万	千	百	十	円

入札参加要領に記載の参加資格を満たしているため、
上記の金額をもって請負いたします。

年 月 日

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 理事長 様

（入札者） 所在地

（住所）

社 名

代表者

氏 名