

| 入札参加要領 | | |
|------------------|---|---|
| 入札参加資格 | | <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 参加申込 | 様式 | 様式「入札参加表明書」 |
| | 申込方法 | 申込先にメールにて入札参加の意思表示をしてください。 |
| | 申込期日 | 令和5年12月20日（水）午後5時00分まで |
| 入札 | 様式 | 様式「入札書」、「入札内訳書」 ※入札内訳書の書式は任意 |
| | 入札日時 | 令和5年12月25日（月）午後1時30分 |
| | 入札方法 | <p>①封筒に入れ封印を押してください。</p> <p>②入札価格は総額を消費税（消費税及び地方消費税）込みで記載してください。</p> <p>③入札金額内訳が分かる入札内訳書（任意書式）を入札書に添付してください。</p> |
| | 入札 投函場所 | <p>社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 本部ビル</p> <p>〒154-0017 東京都世田谷区世田谷 1-23-2 3階A会議室</p> |
| | その他 | <p>①1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。</p> <p>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。</p> |
| 質疑応答 | 質問方法 | 下記「問い合わせ先」にお問い合わせください。 |
| | 質問期日 | 令和5年12月20日（水）午後5時00分まで |
| 申込先・ 入札問い合わせ先 | <p>社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 経営企画課経営企画係 根岸</p> <p>電話：03-5450-8595（平日9:00～17:00）E-mail：h_negishi@setagayaj.or.jp</p> | |
| 仕様問い合わせ先 | <p>社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 在宅支援統括担当 新島</p> <p>電話：03-5450-8404（平日9:00～17:00）E-mail：k_niijima@setagayaj.or.jp</p> | |

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

令和6年通所介護サービス等利用者送迎用車両運行管理業務委託契約

2. 金額（消費税込み）

| 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

印

仕様書

1. 件名 通所介護サービス等利用者送迎用車両運行管理業務委託
2. 運行管理業務委託施設の名称及び所在地
高齢者在宅サービスセンターデイ・ホーム太子堂 世田谷区太子堂 5-24-20
3. 業務委託の目的
 - (1) 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。
 - (2) 施設において実施する通所介護サービス関連業務を補助し、円滑な事業運営を行うこと。
4. 契約期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
日曜日、年末年始(12月31日から1月3日)は、原則運行しないが、運行を依頼する場合は、別途協議する。
5. 委託業務の内容
受託者は、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、次のとおりの業務を履行する。
 - (1) 管理車両の運行計画の企画、立案
 - (2) 管理車両の運行業務および管理等
 - (3) 事故発生に伴う対応及び事故処理等の事務手続き全般の業務
 - (4) 通所介護サービス関連業務
 - (5) その他上記に付随する事項
6. 管理車両
トヨタハイエース車いす仕様車 品川 800 さ 1735(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、補助ステップ付き等
7. 基本走行距離
1か月あたり 500km (1台あたり)

8. 車両運行管理責任者及び車両運行管理者(乗務員)

- (1) 受託者は、業務を履行するために、自己の使用する乗務員の中から車両運行管理責任者及び車両運行管理者(乗務員)(以下、「乗務員」)を定め、あらかじめ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。)に通知すること。また、契約期間中に変更が生じた場合も同様とする。
- (2) 車両運行管理責任者は、業務に関し事業団の指示、連絡に基づき、業務指示書を作成するとともに、業務指示書に基づき、乗務員に対する業務の指示、指揮監督を行うものとする。
- (3) 受託者は、次のすべての要件に合致する者を乗務員として定めることとする。
 - ① 車両の運行等に支障がない健康状態の者であること。
 - ② 概ね1年間、乗用自動車(事業用貨物自動車を含む)の運転を行っていた実務経験を有すること。
 - ③ 本契約の目的及び業務内容等を熟知した者であり、業務を円滑に実施するために必要な資質、お客様等への接遇を備えていること。
- (4) 予定していた乗務員が急病等の理由により乗務不可能となった場合は、代替乗務員を手配すること。ただし、やむを得ず代替乗務員を手配することが出来なかった場合は、その損害額を負担すること。
- (5) 受託者は乗務員に対して、年1回健康診断を実施し、結果を事業団へ報告すること。
- (6) 受託者は乗務員に対して、業務開始前に体調確認及びアルコール反応確認を行い、受託者が作成した体調管理表に記載し、月1回書面にて事業団へ報告すること。
- (7) 高齢者施設という特殊性を考慮し、インフルエンザ等の予防接種や感染症対策に関する指導を徹底するなど、受託者の負担において措置を講じること。

9. 運行管理の方法

- (1) 法令等を遵守し、十分な安全性を確保して車両運行を行うこと。また、道路交通法に基づく安全運転義務を果たすとともに、交通弱者であるお客様に対し、配慮の行き届いた運行業務の遂行に期すること。
- (2) 受託者は、管理者にかかる運行計画を事業団と協議のうえ作成すること。
- (3) 送迎コースは、お客様の居住地を勘案して、決定するものとする。また、送迎にあたっては、到着予定時刻に乗降指定場所へ到着することが出来るよう留意すること。
- (4) 車両運行の安全及びお客様が高齢者等であることを十分に認識し、車椅子の乗降の際にはリフト操作・車椅子の固定等の必要な措置をとること。
- (5) 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ること。また、あらかじめ定められた方法で受託者に連絡し、その指示に従うこと。
- (6) 行事等の臨時的な事業を行う場合、運行上発生する駐車料金、有料道路通行料は、施設において負担する。
- (7) 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。

- (8) 管理車両を運行中に、点検及び修理を要すると認められた場合、受託者は速やかにその旨を事業団に報告し、適切な処置を講じなければならない。
- (9) 給油は、各施設において指定の給油カードにて行うこと。
- (10) 運行業務中に一時停車する時は、管理車両から離れてはならない。
- (11) 受託者は、注意義務のもと、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。
- (12) 受託者は、事業団と月 1 回の定期業務打ち合わせを実施する。

10. 事故の報告及び処理

- (1) 事故が発生した場合は、被害者の救護及びお客様等の同乗者の安全確保、事故後の被害者対応等の事故処理を行うとともに、事業団に速やかに報告すること。
- (2) 乗務員による送迎等の運行中に発生した交通事故に伴う損害賠償及び公的処理、代車及び代替要員の手配を行うこと。
- (3) 乗務員による送迎等の運行中に発生した交通事故における被害者に対し、速やかに謝罪を行うとともに、被害者に対して誠意ある対応を行うこと。また、示談交渉の経過及び内容については、その都度報告すること。
- (4) 乗務員による送迎等の運行中に発生した交通事故に伴う車両の補修や修理費は受託者が負担すること。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填されるものは、この保険により負担する。
- (5) 事業団側にて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に加入する。
- (6) 事業団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記載した事故報告書を事故発生日から1週間以内に提出すること。

11. 受託者が行う通所介護サービス関連業務については、以下の通りとする。

- ① 軽易な高齢者の介助(車いす介助・歩行介助・見守り介助等)
- ② レクリエーション活動の補助
- ③ 外出行事
- ④ 管理車両内の清掃及び消毒
- ⑤ 昼食及びおやつ準備補助(お茶出し、配膳等)

12. 業務時間

業務時間は、午前 8 時 30 分から午後 6 時 00 分までとする。

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

休憩・休息時間は、労働基準法に則り与えること。

13.報告

- (1) 1か月毎に、月間運行報告書を翌月の10日までに事業団へ提出すること。
- (2) 事故及び車両の故障が起きた場合は、速やかに事業団に報告するとともに、報告書を提出すること。
- (3) その他、必要がある場合は、事業団に報告し協議すること。

14.支払い方法

検査合格後、受託者からの請求により支払う。(毎月払い:年間12回)

15.個人情報の管理

運行管理対象者(お客様等)の個人情報の取り扱いについては、別紙「請負契約に関する特記事項」を遵守すること。

16.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。

参考様式

業務指示書

| | |
|-------------|---|
| 8:30 | 業務開始 体調確認(アルコール反応の確認等) 車両点検 当日の送迎ルートの確認 当日利用予定となっているお客様の確認 |
| 8:40 | 朝の送迎業務開始 |
| 10:30 | 朝の送迎業務終了 車両点検・整備・洗車・清掃(車両・施設内外) |
| 11:30 | デイ・ホーム活動補助業務 プログラム活動等補助 昼食盛り付け・配膳業務補助等 利用者送迎業務(臨時) |
| 12:00~13:30 | 休憩 |
| 13:30 | 運行管理業務 送迎ルートの作成・変更等(適宜) デイ・ホーム活動補助業務 レクリエーション活動等補助 おやつ準備業務補助 利用者送迎業務(臨時) |
| 16:30 | 帰りの送迎業務開始 |
| 18:00 | 帰りの送迎業務終了 車両点検・整備・清掃 明日の送迎ルートの確認 明日利用予定となっているお客様の確認 業務終了 |

仕 様 書

1. 件名 通所介護サービス等利用者送迎用車両運行管理業務委託
2. 運行管理業務委託施設の名称及び所在地
高齢者在宅サービスセンターデイ・ホーム弦巻 世田谷区弦巻 5-13-19
3. 業務委託の目的
 - (1) 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。
 - (2) 施設において実施する通所介護サービス関連業務を補助し、円滑な事業運営を行うこと。
4. 契約期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
日曜日、年末年始(12月31日から1月3日)は、原則運行しないが、運行を依頼する場合は、別途協議する。
5. 委託業務の内容
受託者は、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、次のとおりの業務を履行する。
 - (1) 管理車両の運行計画の企画、立案
 - (2) 管理車両の運行業務および管理等
 - (3) 事故発生に伴う対応及び事故処理等の事務手続き全般の業務
 - (4) 通所介護サービス関連業務
 - (5) その他上記に付随する事項
6. 管理車両
トヨタハイエース車いす仕様車 品川 800 せ 4834(定員 10 名:リース車両)
トヨタハイエース車いす仕様車 世田谷 800 さ 1734(定員 10 名:リース車両) 計 2 台
※ 主な車両仕様:パワーリフト付き、車いす固定装置、補助ステップ付き等
7. 基本走行距離
1か月あたり 500km (1台あたり)

8. 車両運行管理責任者及び車両運行管理者(乗務員)

- (1) 受託者は、業務を履行するために、自己の使用する乗務員の中から車両運行管理責任者及び車両運行管理者(乗務員)(以下、「乗務員」)を定め、あらかじめ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。)に通知すること。また、契約期間中に変更が生じた場合も同様とする。
- (2) 車両運行管理責任者は、業務に関し事業団の指示、連絡に基づき、業務指示書を作成するとともに、業務指示書に基づき、乗務員に対する業務の指示、指揮監督を行うものとする。
- (3) 受託者は、次のすべての要件に合致する者を乗務員として定めることとする。
 - ① 車両の運行等に支障がない健康状態の者であること。
 - ② 概ね1年間、乗用自動車(事業用貨物自動車を含む)の運転を行っていた実務経験を有すること。
 - ③ 本契約の目的及び業務内容等を熟知した者であり、業務を円滑に実施するために必要な資質、お客様等への接遇を備えていること。
- (4) 予定していた乗務員が急病等の理由により乗務不可能となった場合は、代替乗務員を手配すること。ただし、やむを得ず代替乗務員を手配することが出来なかった場合は、その損害額を負担すること。
- (5) 受託者は乗務員に対して、年1回健康診断を実施し、結果を事業団へ報告すること。
- (6) 受託者は乗務員に対して、業務開始前に体調確認及びアルコール反応確認を行い、受託者が作成した体調管理表に記載し、月1回書面にて事業団へ報告すること。
- (7) 高齢者施設という特殊性を考慮し、インフルエンザ等の予防接種や感染症対策に関する指導を徹底するなど、受託者の負担において措置を講じること。

9. 運行管理の方法

- (1) 法令等を遵守し、十分な安全性を確保して車両運行を行うこと。また、道路交通法に基づく安全運転義務を果たすとともに、交通弱者であるお客様に対し、配慮の行き届いた運行業務の遂行に期すること。
- (2) 受託者は、管理者にかかる運行計画を事業団と協議のうえ作成すること。
- (3) 送迎コースは、お客様の居住地を勘案して、決定するものとする。また、送迎にあたっては、到着予定時刻に乗降指定場所へ到着することが出来るよう留意すること。
- (4) 車両運行の安全及びお客様が高齢者等であることを十分に認識し、車椅子の乗降の際にはリフト操作・車椅子の固定等の必要な措置をとること。
- (5) 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ること。また、あらかじめ定められた方法で受託者に連絡し、その指示に従うこと。
- (6) 行事等の臨時的な事業を行う場合、運行上発生する駐車料金、有料道路通行料は、施設において負担する。
- (7) 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。

- (8) 管理車両を運行中に、点検及び修理を要すると認められた場合、受託者は速やかにその旨を事業団に報告し、適切な処置を講じなければならない。
- (9) 給油は、各施設において指定の給油カードにて行うこと。
- (10) 運行業務中に一時停車する時は、管理車両から離れてはならない。
- (11) 受託者は、注意義務のもと、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。
- (12) 受託者は、事業団と月 1 回の定期業務打ち合わせを実施する。

10. 事故の報告及び処理

- (1) 事故が発生した場合は、被害者の救護及びお客様等の同乗者の安全確保、事故後の被害者対応等の事故処理を行うとともに、事業団に速やかに報告すること。
- (2) 乗務員による送迎等の運行中に発生した交通事故に伴う損害賠償及び公的処理、代車及び代替要員の手配を行うこと。
- (3) 乗務員による送迎等の運行中に発生した交通事故における被害者に対し、速やかに謝罪を行うとともに、被害者に対して誠意ある対応を行うこと。また、示談交渉の経過及び内容については、その都度報告すること。
- (4) 乗務員による送迎等の運行中に発生した交通事故に伴う車両の補修や修理費は受託者が負担すること。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填されるものは、この保険により負担する。
- (5) 事業団側にて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に加入する。
- (6) 事業団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記載した事故報告書を事故発生日から1週間以内に提出すること。

11. 受託者が行う通所介護サービス関連業務については、以下の通りとする。

- ① 軽易な高齢者の介助(車いす介助・歩行介助・見守り介助等)
- ② レクリエーション活動の補助
- ③ 外出行事
- ④ 管理車両内の清掃及び消毒
- ⑤ 昼食及びおやつの準備補助(お茶出し、配膳等)

12. 業務時間

業務時間は、午前 8 時 30 分から午後 6 時 00 分までとする。

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

休憩・休息時間は、労働基準法に則り与えること。

13.報告

- (1) 1か月毎に、月間運行報告書を翌月の10日までに事業団へ提出すること。
- (2) 事故及び車両の故障が起きた場合は、速やかに事業団に報告するとともに、報告書を提出すること。
- (3) その他、必要がある場合は、事業団に報告し協議すること。

14.支払い方法

検査合格後、受託者からの請求により支払う。(毎月払い:年間12回)

15.個人情報の管理

運行管理対象者(お客様等)の個人情報の取り扱いについては、別紙「請負契約に関する特記事項」を遵守すること。

16.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。

参考様式

業務指示書

| | |
|-------------|---|
| 8:30 | 業務開始 体調確認(アルコール反応の確認等) 車両点検 当日の送迎ルートの確認 当日利用予定となっているお客様の確認 |
| 8:40 | 朝の送迎業務開始 |
| 10:30 | 朝の送迎業務終了 車両点検・整備・洗車・清掃(車両・施設内外) |
| 11:30 | デイ・ホーム活動補助業務 プログラム活動等補助 昼食盛り付け・配膳業務補助等 利用者送迎業務(臨時) |
| 12:00~13:30 | 休憩 |
| 13:30 | 運行管理業務 送迎ルートの作成・変更等(適宜) デイ・ホーム活動補助業務 レクリエーション活動等補助 おやつ準備業務補助 利用者送迎業務(臨時) |
| 16:30 | 帰りの送迎業務開始 |
| 18:00 | 帰りの送迎業務終了 車両点検・整備・清掃 明日の送迎ルートの確認 明日利用予定となっているお客様の確認 業務終了 |

仕 様 書

1. 件名 通所介護サービス等利用者送迎用車両運行管理業務委託
2. 運行管理業務委託施設の名称及び所在地
高齢者在宅サービスセンターデイ・ホーム松原 世田谷区松原 5-17-6
3. 業務委託の目的
 - (1) 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。
 - (2) 施設において実施する通所介護サービス関連業務を補助し、円滑な事業運営を行うこと。
4. 契約期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
日曜日、年末年始(12月31日から1月3日)は、原則運行しないが、運行を依頼する場合は、別途協議する。
5. 委託業務の内容
受託者は、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、次のとおりの業務を履行する。
 - (1) 管理車両の運行計画の企画、立案
 - (2) 管理車両の運行業務および管理等
 - (3) 事故発生に伴う対応及び事故処理等の事務手続き全般の業務
 - (4) 通所介護サービス関連業務
 - (5) その他上記に付随する事項
6. 管理車両
トヨタハイエース車いす仕様車 世田谷 800 さ 1736(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、補助ステップ付き等
7. 基本走行距離
1か月あたり 500km (1台あたり)

8. 車両運行管理責任者及び車両運行管理者(乗務員)

- (1) 受託者は、業務を履行するために、自己の使用する乗務員の中から車両運行管理責任者及び車両運行管理者(乗務員)(以下、「乗務員」)を定め、あらかじめ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。)に通知すること。また、契約期間中に変更が生じた場合も同様とする。
- (2) 車両運行管理責任者は、業務に関し事業団の指示、連絡に基づき、業務指示書を作成するとともに、業務指示書に基づき、乗務員に対する業務の指示、指揮監督を行うものとする。
- (3) 受託者は、次のすべての要件に合致する者を乗務員として定めることとする。
 - ① 車両の運行等に支障がない健康状態の者であること。
 - ② 概ね1年間、乗用自動車(事業用貨物自動車を含む)の運転を行っていた実務経験を有すること。
 - ③ 本契約の目的及び業務内容等を熟知した者であり、業務を円滑に実施するために必要な資質、お客様等への接遇を備えていること。
- (4) 予定していた乗務員が急病等の理由により乗務不可能となった場合は、代替乗務員を手配すること。ただし、やむを得ず代替乗務員を手配することが出来なかった場合は、その損害額を負担すること。
- (5) 受託者は乗務員に対して、年1回健康診断を実施し、結果を事業団へ報告すること。
- (6) 受託者は乗務員に対して、業務開始前に体調確認及びアルコール反応確認を行い、受託者が作成した体調管理表に記載し、月1回書面にて事業団へ報告すること。
- (7) 高齢者施設という特殊性を考慮し、インフルエンザ等の予防接種や感染症対策に関する指導を徹底するなど、受託者の負担において措置を講じること。

9. 運行管理の方法

- (1) 法令等を遵守し、十分な安全性を確保して車両運行を行うこと。また、道路交通法に基づく安全運転義務を果たすとともに、交通弱者であるお客様に対し、配慮の行き届いた運行業務の遂行に期すること。
- (2) 受託者は、管理者にかかる運行計画を事業団と協議のうえ作成すること。
- (3) 送迎コースは、お客様の居住地を勘案して、決定するものとする。また、送迎にあたっては、到着予定時刻に乗降指定場所へ到着することが出来るよう留意すること。
- (4) 車両運行の安全及びお客様が高齢者等であることを十分に認識し、車椅子の乗降の際にはリフト操作・車椅子の固定等の必要な措置をとること。
- (5) 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ること。また、あらかじめ定められた方法で受託者に連絡し、その指示に従うこと。
- (6) 行事等の臨時的な事業を行う場合、運行上発生する駐車料金、有料道路通行料は、施設において負担する。
- (7) 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。

- (8) 管理車両を運行中に、点検及び修理を要すると認められた場合、受託者は速やかにその旨を事業団に報告し、適切な処置を講じなければならない。
- (9) 給油は、各施設において指定の給油カードにて行うこと。
- (10) 運行業務中に一時停車する時は、管理車両から離れてはならない。
- (11) 受託者は、注意義務のもと、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。
- (12) 受託者は、事業団と月 1 回の定期業務打ち合わせを実施する。

10. 事故の報告及び処理

- (1) 事故が発生した場合は、被害者の救護及びお客様等の同乗者の安全確保、事故後の被害者対応等の事故処理を行うとともに、事業団に速やかに報告すること。
- (2) 乗務員による送迎等の運行中に発生した交通事故に伴う損害賠償及び公的処理、代車及び代替要員の手配を行うこと。
- (3) 乗務員による送迎等の運行中に発生した交通事故における被害者に対し、速やかに謝罪を行うとともに、被害者に対して誠意ある対応を行うこと。また、示談交渉の経過及び内容については、その都度報告すること。
- (4) 乗務員による送迎等の運行中に発生した交通事故に伴う車両の補修や修理費は受託者が負担すること。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填されるものは、この保険により負担する。
- (5) 事業団側にて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に加入する。
- (6) 事業団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記載した事故報告書を事故発生日から1週間以内に提出すること。

11. 受託者が行う通所介護サービス関連業務については、以下の通りとする。

- ① 軽易な高齢者の介助(車いす介助・歩行介助・見守り介助等)
- ② レクリエーション活動の補助
- ③ 外出行事
- ④ 管理車両内の清掃及び消毒
- ⑤ 昼食及びおやつの準備補助(お茶出し、配膳等)

12. 業務時間

業務時間は、午前 8 時 30 分から午後 6 時 00 分までとする。

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

休憩・休息時間は、労働基準法に則り与えること。

13.報告

- (1) 1か月毎に、月間運行報告書を翌月の10日までに事業団へ提出すること。
- (2) 事故及び車両の故障が起きた場合は、速やかに事業団に報告するとともに、報告書を提出すること。
- (3) その他、必要がある場合は、事業団に報告し協議すること。

14.支払い方法

検査合格後、受託者からの請求により支払う。(毎月払い:年間12回)

15.個人情報の管理

運行管理対象者(お客様等)の個人情報の取り扱いについては、別紙「請負契約に関する特記事項」を遵守すること。

16.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。

参考様式

業務指示書

| | |
|-------------|---|
| 8:30 | 業務開始 体調確認(アルコール反応の確認等) 車両点検 当日の送迎ルートの確認 当日利用予定となっているお客様の確認 |
| 8:40 | 朝の送迎業務開始 |
| 10:30 | 朝の送迎業務終了 車両点検・整備・洗車・清掃(車両・施設内外) |
| 11:30 | デイ・ホーム活動補助業務 プログラム活動等補助 昼食盛り付け・配膳業務補助等 利用者送迎業務(臨時) |
| 12:00~13:30 | 休憩 |
| 13:30 | 運行管理業務 送迎ルートの作成・変更等(適宜) デイ・ホーム活動補助業務 レクリエーション活動等補助 おやつ準備業務補助 利用者送迎業務(臨時) |
| 16:30 | 帰りの送迎業務開始 |
| 18:00 | 帰りの送迎業務終了 車両点検・整備・清掃 明日の送迎ルートの確認 明日利用予定となっているお客様の確認 業務終了 |

仕 様 書

1. 件名 通所介護サービス等利用者送迎用車両運行管理業務委託
2. 運行管理業務委託施設の名称及び所在地
高齢者在宅サービスセンターデイ・ホーム芦花 世田谷区粕谷 2-23-1
3. 業務委託の目的
 - (1) 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。
 - (2) 施設において実施する通所介護サービス関連業務を補助し、円滑な事業運営を行うこと。
4. 契約期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
日曜日、年末年始(12月31日から1月3日)は、原則運行しないが、運行を依頼する場合は、別途協議する。
5. 委託業務の内容
受託者は、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、次のとおりの業務を履行する。
 - (1) 管理車両の運行計画の企画、立案
 - (2) 管理車両の運行業務および管理等
 - (3) 事故発生に伴う対応及び事故処理等の事務手続き全般の業務
 - (4) 通所介護サービス関連業務
 - (5) その他上記に付随する事項
6. 管理車両
トヨタハイエース車いす仕様車世田谷 800 さ 1321(定員 10 名:リース車両)
トヨタハイエース車いす仕様車世田谷 800 さ 1322(定員 10 名:リース車両)
トヨタハイエース車いす仕様車世田谷 800 さ 1280(定員 10 名:リース車両) 計3台※
主な車両仕様:パワーリフト付き、車いす固定装置、補助ステップ付き等
7. 基本走行距離
1か月あたり 500km (1台あたり)

8. 車両運行管理責任者及び車両運行管理者(乗務員)

- (1) 受託者は、業務を履行するために、自己の使用する乗務員の中から車両運行管理責任者及び車両運行管理者(乗務員)(以下、「乗務員」)を定め、あらかじめ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。)に通知すること。また、契約期間中に変更が生じた場合も同様とする。
- (2) 車両運行管理責任者は、業務に関し事業団の指示、連絡に基づき、業務指示書を作成するとともに、業務指示書に基づき、乗務員に対する業務の指示、指揮監督を行うものとする。
- (3) 受託者は、次のすべての要件に合致する者を乗務員として定めることとする。
 - ① 車両の運行等に支障がない健康状態の者であること。
 - ② 概ね1年間、乗用自動車(事業用貨物自動車を含む)の運転を行っていた実務経験を有すること。
 - ③ 本契約の目的及び業務内容等を熟知した者であり、業務を円滑に実施するために必要な資質、お客様等への接遇を備えていること。
- (4) 予定していた乗務員が急病等の理由により乗務不可能となった場合は、代替乗務員を手配すること。ただし、やむを得ず代替乗務員を手配することが出来なかった場合は、その損害額を負担すること。
- (5) 受託者は乗務員に対して、年1回健康診断を実施し、結果を事業団へ報告すること。
- (6) 受託者は乗務員に対して、業務開始前に体調確認及びアルコール反応確認を行い、受託者が作成した体調管理表に記載し、月1回書面にて事業団へ報告すること。
- (7) 高齢者施設という特殊性を考慮し、インフルエンザ等の予防接種や感染症対策に関する指導を徹底するなど、受託者の負担において措置を講じること。

9. 運行管理の方法

- (1) 法令等を遵守し、十分な安全性を確保して車両運行を行うこと。また、道路交通法に基づく安全運転義務を果たすとともに、交通弱者であるお客様に対し、配慮の行き届いた運行業務の遂行に期すること。
- (2) 受託者は、管理者にかかる運行計画を事業団と協議のうえ作成すること。
- (3) 送迎コースは、お客様の居住地を勘案して、決定するものとする。また、送迎にあたっては、到着予定時刻に乗降指定場所へ到着することが出来るよう留意すること。
- (4) 車両運行の安全及びお客様が高齢者等であることを十分に認識し、車椅子の乗降の際にはリフト操作・車椅子の固定等の必要な措置をとること。
- (5) 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ること。また、あらかじめ定められた方法で受託者に連絡し、その指示に従うこと。
- (6) 行事等の臨時的な事業を行う場合、運行上発生する駐車料金、有料道路通行料は、施設において負担する。
- (7) 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。

- (8) 管理車両を運行中に、点検及び修理を要すると認められた場合、受託者は速やかにその旨を事業団に報告し、適切な処置を講じなければならない。
- (9) 給油は、各施設において指定の給油カードにて行うこと。
- (10) 運行業務中に一時停車する時は、管理車両から離れてはならない。
- (11) 受託者は、注意義務のもと、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。
- (12) 受託者は、事業団と月 1 回の定期業務打ち合わせを実施する。

10. 事故の報告及び処理

- (1) 事故が発生した場合は、被害者の救護及びお客様等の同乗者の安全確保、事故後の被害者対応等の事故処理を行うとともに、事業団に速やかに報告すること。
- (2) 乗務員による送迎等の運行中に発生した交通事故に伴う損害賠償及び公的処理、代車及び代替要員の手配を行うこと。
- (3) 乗務員による送迎等の運行中に発生した交通事故における被害者に対し、速やかに謝罪を行うとともに、被害者に対して誠意ある対応を行うこと。また、示談交渉の経過及び内容については、その都度報告すること。
- (4) 乗務員による送迎等の運行中に発生した交通事故に伴う車両の補修や修理費は受託者が負担すること。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填されるものは、この保険により負担する。
- (5) 事業団側にて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に加入する。
- (6) 事業団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記載した事故報告書を事故発生日から1週間以内に提出すること。

11. 受託者が行う通所介護サービス関連業務については、以下の通りとする。

- ① 軽易な高齢者の介助(車いす介助・歩行介助・見守り介助等)
- ② レクリエーション活動の補助
- ③ 外出行事
- ④ 管理車両内の清掃及び消毒
- ⑤ 昼食及びおやつの準備補助(お茶出し、配膳等)

12. 業務時間

業務時間は、午前 8 時 30 分から午後 6 時 00 分までとする。

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

休憩・休息時間は、労働基準法に則り与えること。

13.報告

- (1) 1か月毎に、月間運行報告書を翌月の10日までに事業団へ提出すること。
- (2) 事故及び車両の故障が起きた場合は、速やかに事業団に報告するとともに、報告書を提出すること。
- (3) その他、必要がある場合は、事業団に報告し協議すること。

14.支払い方法

検査合格後、受託者からの請求により支払う。(毎月払い:年間12回)

15.個人情報の管理

運行管理対象者(お客様等)の個人情報の取り扱いについては、別紙「請負契約に関する特記事項」を遵守すること。

16.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。

参考様式

業務指示書

| | |
|-------------|---|
| 8:30 | 業務開始 体調確認(アルコール反応の確認等) 車両点検 当日の送迎ルートの確認 当日利用予定となっているお客様の確認 |
| 8:40 | 朝の送迎業務開始 |
| 10:30 | 朝の送迎業務終了 車両点検・整備・洗車・清掃(車両・施設内外) |
| 11:30 | デイ・ホーム活動補助業務 プログラム活動等補助 昼食盛り付け・配膳業務補助等 利用者送迎業務(臨時) |
| 12:00~13:30 | 休憩 |
| 13:30 | 運行管理業務 送迎ルートの作成・変更等(適宜) デイ・ホーム活動補助業務 レクリエーション活動等補助 おやつ準備業務補助 利用者送迎業務(臨時) |
| 16:30 | 帰りの送迎業務開始 |
| 18:00 | 帰りの送迎業務終了 車両点検・整備・清掃 明日の送迎ルートの確認 明日利用予定となっているお客様の確認 業務終了 |

仕 様 書

1. 件名 通所介護サービス等利用者送迎用車両運行管理業務委託
2. 運行管理業務委託施設の名称及び所在地
高齢者在宅サービスセンターデイ・ホーム上北沢 世田谷区上北沢 1-28-17
3. 業務委託の目的
 - (1) 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。
 - (2) 施設において実施する通所介護サービス関連業務を補助し、円滑な事業運営を行うこと。
4. 契約期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
日曜日、年末年始(12月31日から1月3日)は、原則運行しないが、運行を依頼する場合は、別途協議する。
5. 委託業務の内容
受託者は、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、次のとおりの業務を履行する。
 - (1) 管理車両の運行計画の企画、立案
 - (2) 管理車両の運行業務および管理等
 - (3) 事故発生に伴う対応及び事故処理等の事務手続き全般の業務
 - (4) 通所介護サービス関連業務
 - (5) その他上記に付随する事項
6. 管理車両
トヨタハイエースウェルキャブ世田谷 800 さ 1929(定員 10 名:リース車両)
日産キャラバン車いす仕様車世田谷 800 さ 1270(定員 10 名:リース車両)
日産キャラバン車いす仕様車世田谷 800 さ 1269(定員 10 名:リース車両) 計 3 台
※ 主な車両仕様:パワーリフト付き、車いす固定装置、補助ステップ付き等
7. 基本走行距離
1か月あたり 500km (1台あたり)

8. 車両運行管理責任者及び車両運行管理者(乗務員)

- (1) 受託者は、業務を履行するために、自己の使用する乗務員の中から車両運行管理責任者及び車両運行管理者(乗務員)(以下、「乗務員」)を定め、あらかじめ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。)に通知すること。また、契約期間中に変更が生じた場合も同様とする。
- (2) 車両運行管理責任者は、業務に関し事業団の指示、連絡に基づき、業務指示書を作成するとともに、業務指示書に基づき、乗務員に対する業務の指示、指揮監督を行うものとする。
- (3) 受託者は、次のすべての要件に合致する者を乗務員として定めることとする。
 - ① 車両の運行等に支障がない健康状態の者であること。
 - ② 概ね1年間、乗用自動車(事業用貨物自動車を含む)の運転を行っていた実務経験を有すること。
 - ③ 本契約の目的及び業務内容等を熟知した者であり、業務を円滑に実施するために必要な資質、お客様等への接遇を備えていること。
- (4) 予定していた乗務員が急病等の理由により乗務不可能となった場合は、代替乗務員を手配すること。ただし、やむを得ず代替乗務員を手配することが出来なかった場合は、その損害額を負担すること。
- (5) 受託者は乗務員に対して、年1回健康診断を実施し、結果を事業団へ報告すること。
- (6) 受託者は乗務員に対して、業務開始前に体調確認及びアルコール反応確認を行い、受託者が作成した体調管理表に記載し、月1回書面にて事業団へ報告すること。
- (7) 高齢者施設という特殊性を考慮し、インフルエンザ等の予防接種や感染症対策に関する指導を徹底するなど、受託者の負担において措置を講じること。

9. 運行管理の方法

- (1) 法令等を遵守し、十分な安全性を確保して車両運行を行うこと。また、道路交通法に基づく安全運転義務を果たすとともに、交通弱者であるお客様に対し、配慮の行き届いた運行業務の遂行に期すること。
- (2) 受託者は、管理者にかかる運行計画を事業団と協議のうえ作成すること。
- (3) 送迎コースは、お客様の居住地を勘案して、決定するものとする。また、送迎にあたっては、到着予定時刻に乗降指定場所へ到着することが出来るよう留意すること。
- (4) 車両運行の安全及びお客様が高齢者等であることを十分に認識し、車椅子の乗降の際にはリフト操作・車椅子の固定等の必要な措置をとること。
- (5) 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ること。また、あらかじめ定められた方法で受託者に連絡し、その指示に従うこと。
- (6) 行事等の臨時的な事業を行う場合、運行上発生する駐車料金、有料道路通行料は、施設において負担する。
- (7) 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。

- (8) 管理車両を運行中に、点検及び修理を要すると認められた場合、受託者は速やかにその旨を事業団に報告し、適切な処置を講じなければならない。
- (9) 給油は、各施設において指定の給油カードにて行うこと。
- (10) 運行業務中に一時停車する時は、管理車両から離れてはならない。
- (11) 受託者は、注意義務のもと、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。
- (12) 受託者は、事業団と月 1 回の定期業務打ち合わせを実施する。

10. 事故の報告及び処理

- (1) 事故が発生した場合は、被害者の救護及びお客様等の同乗者の安全確保、事故後の被害者対応等の事故処理を行うとともに、事業団に速やかに報告すること。
- (2) 乗務員による送迎等の運行中に発生した交通事故に伴う損害賠償及び公的処理、代車及び代替要員の手配を行うこと。
- (3) 乗務員による送迎等の運行中に発生した交通事故における被害者に対し、速やかに謝罪を行うとともに、被害者に対して誠意ある対応を行うこと。また、示談交渉の経過及び内容については、その都度報告すること。
- (4) 乗務員による送迎等の運行中に発生した交通事故に伴う車両の補修や修理費は受託者が負担すること。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填されるものは、この保険により負担する。
- (5) 事業団側にて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に加入する。
- (6) 事業団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記載した事故報告書を事故発生日から1週間以内に提出すること。

11. 受託者が行う通所介護サービス関連業務については、以下の通りとする。

- ① 軽易な高齢者の介助(車いす介助・歩行介助・見守り介助等)
- ② レクリエーション活動の補助
- ③ 外出行事
- ④ 管理車両内の清掃及び消毒
- ⑤ 昼食及びおやつの準備補助(お茶出し、配膳等)

12. 業務時間

業務時間は、午前 8 時 30 分から午後 6 時 00 分までとする。

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

休憩・休息時間は、労働基準法に則り与えること。

13.報告

- (1) 1か月毎に、月間運行報告書を翌月の10日までに事業団へ提出すること。
- (2) 事故及び車両の故障が起きた場合は、速やかに事業団に報告するとともに、報告書を提出すること。
- (3) その他、必要がある場合は、事業団に報告し協議すること。

14.支払い方法

検査合格後、受託者からの請求により支払う。(毎月払い:年間12回)

15.個人情報の管理

運行管理対象者(お客様等)の個人情報の取り扱いについては、別紙「請負契約に関する特記事項」を遵守すること。

16.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。

参考様式

業務指示書

| | |
|-------------|---|
| 8:30 | 業務開始 体調確認(アルコール反応の確認等) 車両点検 当日の送迎ルートの確認 当日利用予定となっているお客様の確認 |
| 8:40 | 朝の送迎業務開始 |
| 10:30 | 朝の送迎業務終了 車両点検・整備・洗車・清掃(車両・施設内外) |
| 11:30 | デイ・ホーム活動補助業務 プログラム活動等補助 昼食盛り付け・配膳業務補助等 利用者送迎業務(臨時) |
| 12:00~13:30 | 休憩 |
| 13:30 | 運行管理業務 送迎ルートの作成・変更等(適宜) デイ・ホーム活動補助業務 レクリエーション活動等補助 おやつ準備業務補助 利用者送迎業務(臨時) |
| 16:30 | 帰りの送迎業務開始 |
| 18:00 | 帰りの送迎業務終了 車両点検・整備・清掃 明日の送迎ルートの確認 明日利用予定となっているお客様の確認 業務終了 |

請負契約に関する特記事項

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団を甲、受託者を乙とし、以下事項を定める。

(秘密保持義務)

1. 乙は、この契約の履行により直接また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。
ただし、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時は、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、または一部を甲の許可なく複写し、または複製してはならない。
甲の許可を受けて複写または複製したときは、当該複写物または複製物を焼却また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、保管および管理について、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、または請負業務の処理に関して指示を与えることが出来る。

(事故の報告)

8. 乙は、事故が生じた時は、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。

(反社会的勢力の排除)

9. 甲、乙は次の各号の事項を確約する。
 - ① 暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成（以下総称して「反社会的勢力」という）ではないこと。

② 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を締結するものでないこと。

③ 自ら又は第三者を利用して、この契約に関して次の行為をしないこと。

ア 相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為

イ 偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

10. 甲又は乙の一方について、次のいずれかに該当した場合には、何らの催告を要せずして、本契約を解除することができる。この場合、解除された者は、解除により生じる損害について、その相手方に対し一切の請求を行わない。

ア 前項①又は②の確約に反する申告をしたことが判明した場合

イ 前項③の確約に反し契約をしたことが判明した場合

ウ 前項④の確約に反する行為をした場合

(契約解除)

11. 甲又は乙は不測の事態等により契約履行が困難となった場合には、3か月前までに相手方に書面で通知することにより、本契約を解除することができる。

この場合、甲は乙に対し、履行完了分までの費用を支払うものとし、解除により生じる損害について一切の賠償を負わない。