海での体験事業における添乗等業務委託仕様書

１　趣旨

この仕様書は中野区（以下「区」という。）が実施する海での体験事業（以下「海合宿」という。）のうち宿舎等での参加児童の生活指導、輸送用バスの手配、宿舎の確保の他、海合宿を実施するために必要な業務（以下、「委託業務」という。）を事業者（以下「受託者」という。）に委託（以下「委託業務」という。）するにあたり必要な事項を定める。

２　海合宿の内容

本仕様書での海合宿とは、区が区立小学校の４年生、５年生、６年生に対して参加募集を行い、受託者が参加希望者を実施場所である海に引率し、海でのメニュー、宿泊施設での集団生活、レクリエーション等を体験させる事業をいう。

３　履行期間

契約締結日の翌日から令和９年１０月３１日まで
※令和９年４月中の契約締結予定

４　実施日及び実施予定日

⑴　実地踏査
契約締結後、適宜行う。
なお、実地踏査とは、海合宿実施前に、区職員が現地において受託者等と事前打合せ等を行うことをいう。

⑵　保護者相談会
令和９年６月下旬又は７月上旬　最大４回実施

⑶　海合宿
第1回（第1クール）　令和9年7月23日（金）～7月25日（日）
第2回（第2クール）　令和9年7月25日（日）～7月27日（火）
第3回（第3クール）　令和9年7月27日（火）～7月29日（木）
第4回（第4クール）　令和9年7月29日（木）～7月31日（土）
第5回（第5クール）　令和9年7月31日（土）～8月2日（月）
第6回（第6クール）　令和9年8月2日（月）～8月4日（水）
第7回（第7クール）　令和9年8月4日（水）～8月6日（金）
第8回（第8クール）　令和9年8月6日（金）～8月8日（日）

５　実施場所（実施海岸）

岩井海岸海水浴場（住所：千葉県南房総市）

６　対象者及び定員

中野区立小学校の４、５、６年生の児童

１クールあたり７０人を定員とし、８クール計５６０人を定員とする。

７　履行計画書の作成及び提出

⑴　履行計画書

受託者は事業の実施にあたって、スケジュール、履行業務の内容、履行体制及び危機管理対策等を盛り込んだ履行計画書をあらかじめ提出し、区の承認を得ること。

⑵　従事者名簿

添乗業務に従事する従事者名簿（氏名、役職「役割」、正社員・アルバイトの別、配置状況）を履行計画書とともに、提出すること。

８　委託する内容

参加募集及び受付は区が行う。

受託者が行う業務は、海合宿を行うための業務のうち、区が行う参加募集及び受付等の業務、水泳指導等に関する業務及び看護業務を除く、事業を行うために必要なすべての業務とすること。

受託者は、参加児童の安全に最大限に配慮し、安全かつ円滑に業務を行うこと。

⑴　業務に関する事前打合せ（随時）

受託者は、随時、区と事業の実施に必要な打合せを行うこと。

⑵　参加申込み者の管理等に関する業務

①　区から提供された参加申込台帳の管理に関する業務

②　事業実施に必要な情報収集等のための調査・提出物等の書類等の作成及び送付・返信。なお、書類等の送付・返信は、郵送等により受託者と参加申込み者との間で行うこと。

③　委託業務についての問い合わせ回答

⑶　参加料金の収納等

①　収納事務

参加者に対する参加料金の請求、受領に関する業務

②　収納金の経理

収納金については当日中に集計、帳簿等の経理事務を行う。

経理事務は原則として複数名により行うこと。

③　収納金の保管

収納金の保管は鍵のかかる金庫に保管するとともに、帳簿により保管額を確認すること。

④　事故報告

受託者は保管している現金について、亡失その他の事故があった場合は、

直ちに区に連絡するとともに、事故報告書を提出すること。

⑤　その他の支払い

その他、本仕様で想定していない事由により支払いが発生した場合は、双方が協議のうえ支払いを行う。

⑷　未納者への催促

参加料金の未納者に対して、支払いの催促を行う。

⑸　参加取り消し（キャンセル）に関する業務

①　参加申込者からのキャンセルの受付

参加申込者からのキャンセルを受け付けるとともに、区及び宿泊施設へ報告する。

②　キャンセル、事業の中止等による参加料金の返金

参加者に対するキャンセル料または違約金の請求、受領及び参加料金の返金を行う。

③　事業の中止の場合、支払われた参加料金の返金を行う。ただし、実施途中の中止による参加料金の返金については、区と協議し、必要に応じて返金を行う。

⑹　保護者への実施内容の周知及び相談会

①　実施内容の周知

保護者への実施内容の周知等は令和９年６月下旬までに行う。

②　保護者からの質問・相談

実施内容等に対する質問・相談に対する説明・回答などの機会を設けること。

実施方法等については、区、添乗等業務受託者で協議のうえ決定する。

主な周知内容：実施メニュー、安全確保、持ち物、宿泊施設、生活指導、
その他注意事項、Ｑ＆Ａ。

⑺　宿泊施設の確保及び利用に関する調整

①　宿泊施設の確保

海合宿で利用する宿泊施設は区と協議の上、受託者が確保する。

②　利用の調整

利用にあたっては宿泊施設と食事内容及びアレルギー対応、施設利用、その他必要な事項等の事前調整を行う。

区が別途委託する水泳指導受託事業者、看護業務受託事業者のほか、関係者が集まって打合せ等を実施できる設備があること。

⑻　参加児童輸送用バスの手配・調達

参加者児童等の輸送のためのバスの手配・調達を行う。

なお、別添１「海での体験事業における参加者等輸送バスの留意事項等」に記載されている事項に留意すること。

⑼　海合宿の行き帰りにおける参加児童の引率業務

区が指定する集合・解散場所と宿舎間の参加児童の引率を行う。集合後の受

付業務や人数確認は、看護業務受託事業者と協力し、速やかに行い、出発予定時間どおり出発できるようにすること。また、バスの駐停車の際や児童がトイレ使用のため公園等まで行く際は、周囲の車両、歩行者との接触事故等が起こらないよう配慮すること。

引率にあたっては引率者を配置し、バスでのレクリエーション、休憩場所での安全誘導などの引率業務を行う。

⑽　現地での避難訓練

実施日初日、参加児童に対して海合宿中に津波等の災害が発生した場合の避難経路等の確認・説明を行うこと。

説明には、区と水泳指導の受託事業者と事前に調整を行っておくこと。

⑾　熱中症対策

参加児童及び従事者の熱中症対策として水分補給等の必要な対策を講じること。

⑿　海合宿での生活指導・安全確保

①　宿舎等での児童の生活指導を行うための安全確保

海合宿のスケジュールに則った円滑な実施、宿舎の利用及び小学生として節度ある集団生活を送るための生活指導を行う。

②　参加児童の安全確保

児童のトラブルや事故防止等の安全確保を行うとともに、児童間のトラブル、体調不良、その他の事故等が発生した場合の状況把握及び即時対応ができる体制を整えておくこと。

⒀　レクリエーションの実施

１日目及び２日目それぞれの夕食後から就寝時間までの時間並びに１日目から３日目のいずれかの日の日中の水泳指導以外の時間を利用してレクリエーションを行う。これらのレクリエーションの内容は、区と協議すること。

⒁　水着の取り扱い

参加児童が使った水着は海水のまま宿舎に干せないので、一日の海でのメニュー終了後、児童の入浴中に水洗い・脱水を行っておくこと。

⒂　参加児童に対する体験の感想等の聴取

実施クールごとに参加した各児童から感想等を聴取し、区に提出する。

⒃　活動記録写真の撮影等

①　海合宿中の活動の海、宿舎等での生活の様子を、実施クール、撮影日ごとに写真撮影し、ＣＤ－Ｒ等のメディアに記録する。

②　保護者向け活動記録の作成

参加者が活動記録の写真を購入できる手段を用意する。

販売に当たっては、個人情報保護には十分に配慮した方法とること。

⒄　保護者アンケート

参加児童の保護者に対するアンケートを行い、業務実施報告書の提出時に区に提出すること。

⑱　宿舎の利用に関する報告

次年度の事業の円滑な実施に資するため、利用宿舎の対応等についての意見、改善点等の報告を行う。

９　業務日誌の作成

統括管理者（配置については後述「１３(1)」参照）は、海合宿を実施する毎日、当日の天候・気温・参加者数・指導内容・傷病事故等の記録を記入した業務日誌を作成すること。

１０　児童の引取り及び引渡し

水泳指導員との児童の引取り及び引渡しは、区が指定した場所で行うこと。

１１　海合宿のスケジュール

海合宿でのスケジュールは別添２「海合宿の参考スケジュール」を参考に区と協議の上、策定する。

１２　傷害保険、損害保険の加入手続き

参加者児童の海合宿期間の事故等に対応するため、傷害保険、損害保険に加入する手続きを行うこと。

１３　業務の履行体制及び人員の配置について

（1）　統括管理者及び統括責任者の配置

①　受託者は、区との調整・協議等を行うことができる統括管理者(②)及び統括責任者（③④）を選任し、配置すること。人員の配置に際しては、業務の適切かつ円滑な遂行のため、区の要請に速やかに対応ができるよう配慮のうえ選任し、配置した人員の氏名を届け出ること。

なお、統括管理者が統括責任者の職を兼ねることを可とする。

②　統括管理者は、現地において委託業務遂行上の責任を負い、業務従事者を指導・指揮監督し、必要に応じて区との連絡調整にあたること。

③　統括責任者は、自らも作業等の業務に従事することもあるため、当該委託業務の内容に精通し、業務遂行及び業務従事者の指導・指揮・監督に必要な知識、経験を有していること。

④　統括責任者は、海合宿中においては、現地にて管理を行うこと。

⑵　添乗員の配置

添乗員は、本事業の業務対応を適切にできる１８歳（高校卒業）以上の者を児童１０名あたり１名以上配置すること。

⑶　夜間対応添乗員の配置

夜間に就寝できない児童の対応、夜間に発生した急患等児童の保護者の送迎等の対応、また、児童が宿泊施設から外に出てしまうことを防止するなどの対応

のため、夜間対応添乗員を常時２名以上配置すること。

⑷　特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援を必要とする児童については、児童の配慮が必要な内容を保護者から聞き取るなどして、必要な配慮を行うこと。

１４　急患等の対応

本業務実施中の児童のけが、体調不良等、速やかに対処できる方法を確立しておくこと。

１５　他の事業者との協力

⑴　事業者間の協力

海合宿の業務は、本仕様書に基づく委託業務以外の水泳指導に関する業務及び看護業務については区が別に契約する事業者が行う。このため、児童の引取り及び引渡し、その他児童の安全及び海合宿の円滑な運営のため、区立ち会いのもと関係の受託者と連絡・打合せ、情報共有するなど協力すること。

⑵　事業者間の調整

連絡・打合せ、情報共有を行うにあたって事業者間の調整を行うこと。

１６　海合宿実施中の災害対応

海合宿実施中に地震・津波・火災等の災害や事故等が発災・発生した場合の対応については、別添３の「海での体験事業危機管理対応マニュアル」に基づき行うこと。

１７　経費の負担区分及び支払について

⑴　受託者が負担するもの

①　提出書類、通知、報告・連絡等の発送・返送のための通信料金

②　提出物等の作成経費

③　受託者のバス乗車、有料道路、その他交通機関の利用料

④　受託者の宿泊費用（飲食代を含む）

⑤　区が契約する同行看護師２名分の宿泊費用（飲食代を含む）

⑥　委託業務に係る経費（以下により参加者及び区が負担するものを除く）

⑵　参加者が負担するもの

区が決定した参加料金

⑶　区が負担するもの

②　　区職員随行者の宿泊料（飲食代を含む）

②　　実施当日に同行する区の職員・教員の施設使用料及び宿泊費用（飲食代を含む）

⑷　その他の支払い

本仕様書で想定していない事由により支払いが発生した場合は、双方が協議

のうえ支払いを行う。

１８　事業の中止について

⑴　事業の中止の判断

事業の中止の判断は、区が行う。受託者は、事業に中止の恐れが生じた場合は、速やかに区に報告して判断を仰ぐこと。

⑵　事業の中止（実施途中での中止の場合を含む。）による委託料の取扱

事業の中止により受託経費が大きく削減される場合は、区及び受託者の協議により委託料を減額する場合がある。

⑶　受託者の都合による中止

受託者の都合により事業を中止する場合は、速やかに区に報告するとともに、事業を中止した場合に生じる経費は、全額受託者の負担とする。

１９　業務実施報告書等の提出

⑴　業務実施報告書

全業務履行完了後、業務実施報告書に業務日誌及び活動記録で撮影した写真及びＣＤ－Ｒ等を添えて提出する。

⑵　学校ＰＲ用の活動記録の提出

上記⑴で提出したＣＤ－Ｒ等は業務実施報告用とは別に、学校ＰＲ用に１部提出する。

２０　参加料金の区への納入

海合宿終了後、参加者名簿及び参加料金の集計表を区に提出すること。

参加者が支払った参加料金は、区の請求に基づき納入する。

２１　支払方法

全業務完了及び検査合格の後、正当な請求のあった日から３０日以内に一括して支払う。

２２　情報資産の取り扱い

情報資産の取り扱いを行うにあたり、別添４の「情報資産を取り扱う業務委託契約事項」について厳守すること。

２３　個人情報の保護

⑴　受託者は、個人情報はもとより、業務上知りえた情報を第三者に漏洩、開示してはならない。また、本業務委託履行以外の目的に使用してはならない。これらは、本契約終了後においても同様とする。なお、次の各号に掲げる条件を付する。

ア　個人情報の漏洩、紛失、改ざん及び破損の防止

イ　委託業務以外の利用禁止
ウ　第三者への提供の禁止
エ　複写の禁止
オ　提供資料の返還義務
カ　契約終了後における個人情報の漏えいの防止の徹底
キ　個人情報の管理に係る検査に応じる義務
ク　事故報告義務
ケ　個人情報の持ち出し禁止
コ　個人情報取扱者名簿の提出
サ　従業者（※）に対する監督・教育の実施
※従業者　事業者の組織内にあって直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者。具体的には、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。
シ　当該条件に違反した場合の契約解除及び損害賠償に応じる義務
ス　その他個人情報の保護に関しての必要な事項

⑵　区は、受託者による個人情報等の漏洩が発生した場合は、受託者に対して適切な処置を講ずるよう求めるものとする。また、これらの個人情報について、開示若しくは訂正の請求又は是正の申出がなされたときは、速やかに、これらに応じなくてはならない。

２４　児童等への対応

⑴　参加児童に対する法令に違反する行為または不適切な行為は、絶対に行わないこと。

⑵　児童・保護者などへの対応として、添乗員としてふさわしい服装や態度に心がけるとともに、丁寧なあいさつや声掛け、言葉づかいや口調に注意し、粗野な発言は避けること。

添乗員同士の会話においても、同様に注意すること。

２５　再委託について

⑴　収納に関する業務の再委託の禁止

受託者は、収納に関する業務のすべてを第三者に再委託してはならない。

⑵　その他の業務

受託者は、本契約に基づく業務の全部又は主要な部分を第三者に委託してはならない。ただし、緊急その他のやむを得ない事情により第三者に委託する必要がある場合は、この限りではない。

⑵　区の承認

上記⑵のただし書きにより第三者に委託する場合には、あらかじめ書面により区の承認を得なければならない。

２６　感染症対策

本事業を実施するにあたっては、バス、宿舎など事業実施で使用する施設及び設備に対しては、感染症予防対策を適宜、講じて行うこと。

２７　その他

⑴　この契約の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者がその費用を負担するものとする。

⑵　統括管理者、統括責任者及び添乗員の事故・傷病については、受託者責任で労務災害として対応する。

⑶　当該事業実施機関における事故等の処理については、受託者の約款に従い処理すること。

⑷　本契約の履行に当たっては、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。

⑸　本契約の履行に当たって物品を購入し、若しくは借り受け、又は役務の提供を受ける場合には、「中野区地球温暖化対策地方公共団体実行計画（事務事業編）」及び「国等による環境物品等調達の推進等に関する法律（平成１２年法律第１００号）」に基づき、環境に負荷が少ない製品等の調達の推進を図るため、区が定めるグリーン購入ガイドライン及び環境調達物品等の調達の促進を図るための基本方針に従うこと。

⑹　この仕様書の解釈について疑義が生じたとき、又はこの仕様書に定めのない事項については、区と協議のうえ定める。

別添１

海での体験事業における参加者等輸送バスの留意事項等

１　参加者等輸送バスの手配

参加児童及び引率者等が集合場所と目的地間の乗車する輸送バスの手配を行う。

２　バスを手配するにあたっての留意事項

⑴　交通安全等万全を期すること。

⑵　配車時刻・配車場所・コース・日程（休憩場所を含む）・天候不順の場合の措置等十分打ち合せを行い、指定された期日に履行すること。特に、運転手に対しては手配指示書により、その旨周知徹底をはかること。

⑶　バスの故障及び乗務員の過失等により、本事業の輸送計画に著しく支障をきたした場合は、すべて受託者においてその責任を負うものとし、その補償は区及び受託者で協議のうえこれを定める。

⑷　実施回が重なる日については、送りと迎えに同一車両を配車すること。

⑸　輸送バスは、正座席４５席以上、補助席８席以上の大型観光バスとする。
なお、参加児童は補助席に座らせないこと。

⑹　環境負荷の少ない自動車の利用について

①　本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成１２年東京都条例第２１５号）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。また、自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成４年法律第７０号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

②　区が取り組みを進めている電気自動車等の導入の趣旨に基づき、環境負荷の少ない自動車（電気自動車、燃料電池車、プラグインハイブリッド車、ハイブリッド車）の利用に努めること。

別添２

海合宿の参考スケジュール

（1日目）

<table>
<tr><th>行　程</th><th>内　容</th><th colspan="2">受託者の担当区分</th></tr>
<tr><td>７：３０</td><td>添乗・看護師集合</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>～８：３０</td><td>児童集合（出席確認）</td><td rowspan="3">添乗業務
受託者</td><td rowspan="10">看護業務受託者</td></tr>
<tr><td>９：００</td><td>バス乗車、出発（保護者へ挨拶、注意事項、部屋割）</td></tr>
<tr><td>９：００
～
１２：００</td><td>休憩（海ほたる、富楽里とみやま）
宿舎到着（前クールが食堂で昼食中に到着）</td></tr>
<tr><td>１２：００
～
１３：３０</td><td>開宿式（宿舎注意事項説明、避難経路確認）
宿舎ホールで昼食（持参弁当）
班ごとの部屋へ、荷物整理、着替え
宿舎から海へ出発（海岸で児童引渡し）</td><td></td></tr>
<tr><td>１３：３０
～
１６：１５</td><td>海岸で児童引取り
海での注意事項説明
海メニュー体験
海岸で児童引渡し</td><td>水泳業務
受託者</td></tr>
<tr><td>１６：１５
～
１８：００</td><td>海岸から宿舎へ（海岸で児童引渡し）
宿舎到着後、入浴
水着洗濯、洗濯物干し
各部屋で休憩</td><td rowspan="5">添乗業務
受託者</td></tr>
<tr><td>１８：００
～
１９：００</td><td>夕食
各部屋で休憩</td></tr>
<tr><td>１９：００
～
２０：００</td><td>レクリエーション</td></tr>
<tr><td>２０：００
～
２１：３０</td><td>自由時間
就寝準備（着替え）</td></tr>
<tr><td>２１：３０～</td><td>就寝</td></tr>
</table>

海合宿の参考スケジュール

（2日目）

行　程	内　容	受託者の担当区分	
６：３０	起床（検温・体調確認、寝具整理、身支度）	添乗業務受託者	看護業務受託者
７：００ ～ ７：３０	砂浜散歩、体操など		
７：３０ ～ ８：３０	朝食 着替え 宿舎から海へ（出発海岸で児童引渡し）		
８：３０ ～ １１：００	海岸で児童引取り 海での注意事項説明 海メニュー体験 海岸で児童引渡し	水泳指導業務受託者	
１１：００ ～ １３：００	レクリエーションの実施 海岸から宿舎へ（海岸で児童引取り） 宿舎到着後、シャワー、着替え 昼食（１２：００～）後、着替え 宿舎から海へ出発（海岸で児童引渡し）	添乗業務受託者	
１３：００ ～ １６：１５	海岸で児童引取り 海メニュー体験 海岸で児童引渡し	水泳指導業務受託者	
１６：１５ ～ １８：００	海岸から宿舎へ出発（海岸で児童引取り） 宿舎到着、入浴 水着洗濯、洗濯物干し 各部屋で休憩	添乗業務受託者	
１８：００ ～ １９：００	夕食 各部屋で休憩		
１９：００ ～ ２０：００	レクリエーション		
２０：００ ～ ２１：３０	自由時間 就寝準備（着替え）		
２１：３０～	就寝		

海合宿の参考スケジュール

（3日目）

<table>
<tr><th>行　程</th><th>内　容</th><th colspan="2">受託者の担当区分</th></tr>
<tr><td>６：３０</td><td>起床（検温・体調確認、寝具整理、身支度）</td><td rowspan="3">添乗業務受託者</td><td rowspan="6">看護業務受託者</td></tr>
<tr><td>７：００
～
７：３０</td><td>砂浜散歩、体操など</td></tr>
<tr><td>７：３０
～
８：３０</td><td>朝食
着替え
宿舎から海へ出発（海岸で児童引渡し）</td></tr>
<tr><td>８：３０
～
１１：００</td><td>海岸で児童引取り
海での注意事項説明
海メニュー体験
海岸で児童引渡し</td><td>水泳指導業務受託者</td></tr>
<tr><td>１１：００
～
１３：００</td><td>海岸から宿舎へ出発（海岸で児童引取り）
宿舎到着後、シャワー
昼食（１２：００～）
着替え・荷物整理
宿舎出立</td><td rowspan="2">添乗業務受託者</td></tr>
<tr><td>１３：００
～
１６：４５</td><td>バス乗車後、出発
休憩（富楽里とみやま・お土産購入、海ほたる）
バス帰着場所到着（１６：３０頃予定）
閉講式
解散（保護者へ引渡し）</td></tr>
</table>

※　スケジュールについては区、添乗、水泳指導と打合せをして決定する。
※　看護師は、原則として児童の全行程に帯同する。
※　勤務の開始から終了までの間に適宜、所定の休憩時間を確保すること。
※　ミーティング、打合せは適宜行う。

別添３

海での体験事業危機管理対応マニュアル

このマニュアルでは、海での体験事業実施中（海での体験事業出発時から到着時までの間）において、地震、津波、台風等の災害時（警報発令等災害が差し迫っている状況を含む。）や、事故等が発災・発生した場合の対応（以下「危機管理対応」という。）について定めることとする。

１ 危機管理の対象

（１）災害

① 現地区市町村で震度５強以上の地震が発生した場合
② 現地区市町村を含む都道府県地域で、津波注意報以上の発令がされた場合
③ 台風・暴風・大雨等により児童に重大な危機が差し迫っている場合

（２）事故等

① 児童に死亡・重大な後遺症が発生する恐れのあるケガ・病気等が発生した場合
② 児童のアレルギー事故が発生した場合
③ 宿舎等において食中毒が発生した場合
④ 児童の溺水事故が発生した場合
⑤ 児童が行方不明となった場合
⑥ 児童がバスに乗車をしているときに、そのバスによる交通事故が発生した場合
⑦ 現地までの往復路で、バスの故障、通行止め、渋滞等が発生し、行程に２時間以上の遅延が発生する場合

（３）その他

その他、不測の事態により、児童に重大な危機が差し迫っている場合

２ 受託事業者の責務

契約書で定めるとおり、参加児童の安全に最大限に配慮し、安全かつ円滑な業務を行うほか、現地区市町村の避難情報等の情報を収集しつつ、現地に警察や消防等の公的機関がある場合はその指示に従い、海での体験事業における各受託事業者同士で協力し、児童等の生命と健康の安全確保を最優先とした行動をとること。

また、災害・事故等の発災・発生時は、速やかに後述「４ 報告」で定める報告を行い、教育委員会と対応について協議すること。ただし、津波（警報等の発令時を含む。）、河川等の氾濫、建物の倒壊、火災等が発生し緊急を要する場合や、教育委員会と連絡がとれない場合で、安全な場所に避難するなど対応を行い、事後に状況を報告すること。

３ 区の責務

災害・事故等が発災・発生したときは、受託事業者からの報告を受け、対応について協議するとともに、本マニュアルに基づき対応を行うほか、教育委員会危機管理マニュアルや中野区小・中学校震災時対応マニュアル等の対応マニュアル等に準じた対応を行う。

４ 報告

災害・事故等の発災・発生時、各受託事業者は受託事業者同士で連絡を取り合い、
災害・事故等の発災・発生時の時間帯によって、下記のとおり教育委員会に状況を報告し、必要に応じて対応を協議すること。なお、各受託事業者同士で連絡を取り合い他の受託事業者が教育委員会に報告することを確実に行ったことがわかる場合は、あらためて報告する必要はない。ただし、個別の事情等を教育委員会に報告する必要があるときは報告すること。

また、参加児童の保護者等には、区と協議のうえ進捗状況等の報告又は連絡を行うこと。なお、緊急のときや教育委員会と連絡がとれない場合で、至急保護者に報告又は連絡が必要な場合はこの限りではない。

（１）平日８時３０分から１７時まで（区役所開庁時）

受託事業者⇒①中野区役所の学務課体験学習係（０３－３２２８－５６０８）
⇒②中野区役所の学務調整係（０３－３２２８－５８０６）

※報告は電話によること（①がつながらない場合は②に電話すること。）。ただし、海での体験事業に上記係員が同行している場合で、その者に連絡がとれる場合は、その者に報告すること。なお、緊急を要する場合などその者の上長等との協議等が必要な場合で、上記電話で連絡がとれる場合は、その上長等に直接報告すること。

（２）平日の上記（１）以外の時間帯及び休業日（土・日曜日及び祝日）
受託事業者⇒①学務課体験学習係海での体験事業担当者
⇒②学務課体験学習係長
⇒③学務課長
※報告は電話（ＳＮＳ等の通話サービスでも可）によること。ただし、海での体験事業に上記係員が同行している場合で、その者に連絡がとれる場合は、その者に報告すること。なお、その者以外に報告する場合は、まず①に電話し、つながらない場合は②、②もつながらない場合は③とする。

５ 本マニュアルの徹底

受託事業者のうち、報告する者は、原則現地で海での体験事業に従事している受託事業者の責任者又は担当者とすること。また、責任者又は担当者が不在時に危機管理対応する場合に備え、責任者又は担当者に準ずる者にも本マニュアルを徹底させること。また、各報告先の電話番号等を把握しておくこと。

６ 実施途中で中止した場合の対応

区と受託事業者は、契約書で定めるほか、実施途中で中止した場合の対応、児童の保護者への連絡、帰庁後保護者への引き渡し方法、引き渡し場所等をあらかじめ協議し、文書等により取り交わすものとする。

別添４

情報資産を取り扱う業務委託契約事項

１　情報セキュリティ体制の整備

以下を整備し、区へ関係する文書を提出すること。

（１）受託者は、区に対して本契約の履行に関しての責任者、監督者及び作業従事者の名簿を届け出ること。
区が作業従事者に身分証明書の提示を求めた際は、速やかに提示ができるようにすること。

（２）受託者は、情報セキュリティ事故等発生時の連絡体制、対応方法（対処手順、責任分界点、対処体制等）について明示すること。

（３）区の情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守すること。

（４）受託者は、作業従事者に対し情報セキュリティ対策について教育を行うこと。
区が求めた場合は、教育の記録を提示すること。

（５）受託者は、区と協議のうえ、作業従事者ごとの作業場所、業務、情報資産等のアクセス制限を定めること。

（６）受託者は、第三者が提供するサービスを利用している場合、サービスレベルの達成状況及びセキュリティ上の要求事項が適切に実行されていることを監査または検査などで確認し、区に報告すること。

（７）情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を取り決めること。

２　情報資産の取り扱い

（１）取り扱い

受託者は、区が決定した情報資産の分類に基づき、区と同様に情報資産の取り扱いを行うこと。

ア　情報資産の漏えい、紛失、改ざん及び破損を防止すること。

イ　業務上必要のない情報資産を作成しないこと。

ウ　情報資産を必要以上に複製及び配布しないこと。

エ　業務以外の目的に情報資産を利用しないこと。

オ　区が決定した情報資産分類の価値が高い情報資産は、施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。その他の情報資産は、必要に応じて施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。

カ　個人情報漏えい防止のための技術的安全管理措置を講じること。

（２）搬出入

受託者は、区が提供した情報資産の搬出入が必要な時には、事前に区の承認

を得ること。また、情報資産の暗号化等の技術を活用し、盗難、不正コピー等の防止を厳重に実施すること。

（３）記録

区が提供した情報資産の内容及び交換・持ち出し等の履歴に関しては記録すること。

（４）記録媒体の制限

受託者は、区が提供した情報資産の不正な持ち出しや不適切な情報の混入を防止するため、業務に使用する記録媒体を制限すること。

（５）区が提供した情報資産の返還・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産等について本契約終了後、速やかに区に返却するか、消去又は廃棄してその旨を書面で報告すること。

（６）記録媒体等の修理・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産が含まれる記録媒体を有する機器を修理・廃棄する必要が生じた場合は、事前に内容を消去できる場合を除き修理又は廃棄事業者と機密保持義務を設けるとともに、廃棄時は情報資産の磁気破壊装置や消去専用ソフトによる消去、または物理的破壊等を行い、その旨を書面で報告すること。

（７）情報機器の持ち込み

受託者は、業務履行のため受託者が所有する業務用パソコン等の情報機器を区の機密区域及び業務区域に持ち込む必要がある場合は、文書をもって区の承認を受けること。また、持ち込み機器を区の機器もしくはネットワークと接続する必要がある場合については、区の情報セキュリティ対策に準じた対策を図り、その対策内容を提出して承認を得ること。

３　守秘義務

受託者は、本契約に基づき業務上知り得た情報について、第三者に開示・提供・漏えいしてはならない。なお、本契約終了後も同様とする。

４　区による監査・検査

区が、受託者に対して本契約内容における情報セキュリティ対策が遵守されていることを確認するため、必要に応じて情報セキュリティ監査又は検査を行う際に、受託者は、区の情報セキュリティ監査又は検査が円滑に遂行できるよう協力すること。

５　情報セキュリティインシデント発生時の対応

受託者は、個人情報の漏えい、紛失、盗難、誤送信等の事故が発生し、又はそれらの疑いがあるときは、適切な措置を取るとともに、至急、区に報告すること。

また、区が情報セキュリティインシデントについて公表する際は協力すること。

なお、事前に情報セキュリティインシデントの状況を追跡する仕組みも構築しておくこと。