

# 東区役所にこにこルーム運営業務仕様書

## 1 業務名

東区役所にこにこルーム運営業務

## 2 業務目的

東区役所内に設置する「東区役所にこにこルーム」(以下「ルーム」という。)において、堺市在住の就学前児童とその保護者や妊婦が気軽に集い、交流できる場を設け、子育てに関する相談や地域の子育て支援情報を提供することなどにより、子育て中の親の子育てへの不安感や負担感等を軽減することを目的とする。

## 3 履行期間

令和7年3月1日から令和10年3月31日までとする。

ただし、令和7年3月1日から令和7年3月31日までは引き継ぎ期間とし、業務開始は令和7年4月1日からとする。契約代金の対象期間は、ルームの運営期間とする。

## 4 履行場所

堺市東区日置荘原寺町195番地1 東区役所1階

にこにこルーム内(面積約65㎡)

ただし、6(2)①の業務については、東区役所内の別室で実施する場合がある。

## 5 業務日時等

ルームの開設日時等については、次のとおりとする。ただし、業務上必要がある場合は、開設日時の範囲を超えて開設しなければならない。

- (1) ルームの開設日は、月曜日から金曜日の週5日とする。ただし、施設管理等により発注者が開設日時を指定することがある。
- (2) ルームの開設時間は、午前10時から正午まで、及び午後1時から午後4時までとする。なお、午後0時45分からの15分間は、午後からの受入れ準備とする。
- (3) (1)の規定にかかわらず、国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下「休日」という。)及び年末年始(12月29日から1月3日まで)は休館日とする。
- (4) (1)から(3)までの規定にかかわらず、6(2)①の業務については、土曜日、日曜日又は休日の発注者が指定する時間に実施させることがある。
- (5) 上記に関わらず、臨時の休開館については、発注者及び受注者双方が協議して決定する。

## 6 業務の内容

業務の内容は以下のとおりとする。なお、詳細については別紙1「業務の詳細と留意事項」の「1 業務の詳細」のとおりとする。

### (1) 常時実施する業務

- ① 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進  
子育て親子が気軽に集い、安心・安全に交流できる場を提供するとともに、利用者の交流が促進されるよう取り組む。
- ② 子育て等に関する相談・援助の実施  
子育てに関する不安や悩みなどがある利用者の相談に応じるとともに、必要に応じて適切な援助を行う。
- ③ 地域の子育て関連情報の提供  
子育て中の親が必要とする地域の子育て関連の情報について発注者に確認のうえ提供を行う。また、必要に応じて市の関係機関等の紹介を行う。なお、発注者が指定する情報（紙媒体）は来場者の見やすい場所に配架するとともに、必要に応じて、口頭による説明を行うこと。
- ④ 発注者等関係機関との連絡調整  
支援が必要と思われる子育て親子が来場した場合など、必要に応じて発注者等関係機関との連絡調整を行う。
- ⑤ 利用実績・状況の把握  
利用者の入館時には受付名簿（発注者が指定するもの）を用いて利用者管理を行う。また、ルームの利用者数などの利用実績を把握し、発注者に報告を行う。利用者ニーズを把握するために、発注者がアンケート調査の実施を依頼することがある。

### (2) 定期的実施する業務

- ① 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施  
子育て中の親や子育て支援に関心のある者などを対象とした講習等（テーマは下表のとおり）を月1回以上実施する。また、当該講習等については、下記のテーマに基づき企画し、発注者の確認を受けるとともに、開催日時については発注者へ事前に協議すること。なお、当該講習等以外に発注者が別に指定する講習等を実施させることがある。

|      | テーマ                   |
|------|-----------------------|
| R7年度 | ① 親子でふれあい①（ふれあいあそび）※1 |
|      | ② 親子でふれあい②（ふれあいあそび）※2 |
|      | ③ 親子でふれあい③（制作あそび）     |
|      | ④ 子どもへの関わり（乳幼児）       |
|      | ⑤ 子どもの健康①（食事）         |
|      | ⑥ 子どもの健康②（健康）         |
|      | ⑦ 楽しく子育て①（保護者のストレス解消） |

|  |                     |
|--|---------------------|
|  | ⑧ 楽しく子育て②（親と親をつなげる） |
|  | ⑨ 楽しく子育て③（生活リズム）    |
|  | ⑩ 楽しく子育て④（防災）       |
|  | ⑪ 家族で子育て（父親の子育てを含む） |
|  | ⑫ 子育て家庭と世代間交流       |

※1は4月に、※2は5月で実施すること。

1回あたりの実施時間は45分～60分程度とする。

**【令和8年度以降の講習等テーマの取扱い】**

発注者があらかじめ指定するテーマに基づき講習等を企画し、前年度の12月末までに発注者へ企画案を提出すること。なお、テーマについては履行期間中に変更する場合がある。

**② 発注者との業務調整会議**

毎月1回、発注者と事業計画等の調整会議を行う。

- (3) 前各号に掲げるもののほか、ルームの運営について必要な業務を行う。また、発注者と受注者が協議のうえ、発注者が指定する会議等に参加させることがある。なお、業務開始日までに発注者との打ち合わせ及び利用者の怪我・急病等の看護、災害等に備えた避難誘導、不審者対策等についての確認を必ず行うこと。

**7 スタッフ配置等**

- (1) ルームの開設時間中は、スタッフを常時2名以上配置すること。なお、業務調整会議については、別途発注者が指定する日時に参加すること。
- (2) スタッフには、子育て親子の支援に関して意欲があり、かつ相当の知識と豊かな経験を有する者を選任すること。なお、常時配置する2名のスタッフのうち、少なくとも1名は保育士資格を有する者（保育士登録を済ませた者）とすること。ただし、保育士資格を有する者に代えて、「子育て支援員研修（さかいチャイルドサポーター研修）」の「地域子育て支援コース（地域子育て支援拠点事業）」を受講し、全科目を修了した者も可能とする。なお、他市で同内容の研修を修了した者も可能とする。
- (3) スタッフは、別紙1「業務の詳細と留意事項」の「2 利用者に対する留意事項」にしたがい、利用者に対応すること。
- (4) 運営開始日までに（2）に係るスタッフの資格証等の写しを発注者に提出すること。
- (5) 運営開始後にスタッフの異動がある場合は、異動後のスタッフの資格証等の写しを発注者に提出すること。なお、有資格者に欠員が生じた場合は速やかに欠員補充し、業務に支障が生じないようにすること。
- (6) 業務責任者（代理の者も含む。）の勤務予定表を発注者に提出すること。

**8 物品の管理**

本業務に必要な物品（別表「ルーム物品一覧表」）は発注者が貸与するものとし、受注者はこれを適切に使用、管理すること。また、本業務の実施に必要な貸与物品以外の物品については、受注者が調達するものとする。なお、別表に記載の物品は貸与予定であり、変更の可能性がある。

## 9 施設・設備等の管理

ルーム内の施設・設備等の適切な管理を行うこと。また、施設・設備等の修繕が必要となった場合は、速やかに発注者に報告すること。

## 10 その他施設管理

- (1) 感染症予防及び衛生面に配慮し、ルームを常に清潔に保つよう、毎日清掃を行うこと。また、週2回以上、ルーム内のおもちゃ等の消毒を発注者の指定する方法により行うこと。
- (2) 寝具やカーペット等を衛生的に保つこと。
- (3) 整理整頓を心掛け、親子が快適に過ごせる環境づくりに努めること。
- (4) ゴミの処理については、発注者の指示に従うこと。
- (5) 別紙1「業務の詳細と留意事項」の「4 ルームの運営にかかる留意事項」のほか、ルームの運営に必要な管理業務を行うこと。
- (6) 業務の履行以外の目的で「4 履行場所」で定める場所の不適切な利用を行わないこと。
- (7) 受注者の施設利用料は無料とすること。
- (8) 水道光熱費については、発注者負担とすること。ただし、節電・節水に努めること。

## 11 利用者の安全確保

- (1) 利用者の安全を確保するため、ルーム内（ルーム付近を含む。）の安全点検を発注者の指定する点検表により毎日、ルームの開館前に行うこと。また、危険箇所が発見された場合は、発注者に報告するとともに、速やかに除去するなど適切に対応すること。
- (2) 利用者の急病・けが等に対応できるよう発注者から貸与を受けた薬品等を常備し、急病人・負傷者発生の場合等の非常時に備えること。また、その対応方法等について、あらかじめ発注者との迅速な連絡体制を整えておくこと。また、怪我及び事故等が発生した場合は、その内容やそれらに伴う対応等について、遅滞なく発注者に連絡するとともに、報告書を作成し、発注者に提出すること。
- (3) 火災や地震発生等の場合には、身体の安全確保を最優先として、避難誘導等を速やかに行うこと。また、遅滞なく発注者へ状況報告を行うこと。
- (4) 不審者・不審物等が発見した場合は、速やかに発注者へ連絡する等適切な処置を行うこと。また、発注者その他関係機関から送付される不審者情報等の連絡

- があれば適切な処置を講じて、利用者の安全を図ること。
- (5) 災害の発生及び気象状況の急変等予期せぬ事情により、開館することが困難な場合においては、発注者と協議の上、適切に対応すること。
  - (6) 開設時間中の安全確保のため、混雑時には発注者と協議のうえ、必要に応じて入場制限を行うこと。
  - (7) 災害、不審者等を想定した訓練を定期的に行うこと。
  - (8) その他、利用者の安全確保に必要な事項については、随時発注者と協議の上対応すること。(別紙1「業務の詳細と留意事項」の「3 ルームの防犯に対する留意事項」、別紙2「事故等発生時の対応」、別紙3「台風等緊急時の閉館について」を参照。)

## 12 保険の加入

受注者は、ルーム内でのスタッフの万一の事故に備え、傷害保険に加入するものとする。なお、利用者に係る施設賠償責任保険については、発注者が加入する。

## 13 業務報告等

受注者は、ルームの実施状況を報告するため、以下の書類を作成し、期日までに発注者に提出すること。

- (1) 業務日報  
開設日ごとに、業務日報(利用者数、相談者数等、発注者が指定するもの)を作成し、ルームの閉館後、速やかに発注者へ提出すること。なお、利用者入場時の受付名簿も併せて提出すること。
- (2) 業務月報  
開設月ごとに、業務月報(利用者数、相談者数等、発注者が指定するもの)を作成し、翌月の10日までに発注者へ提出すること。(3月分については3月31日までに提出すること。)
- (3) 業務実施報告書等  
毎年度の運營業務終了後速やかに、業務実施報告書(発注者が指定するもの)を作成し、発注者に提出すること。なお、当該業務の経理状況について、経理状況報告書(任意様式)を作成し、毎年度の業務完了後速やかに発注者へ報告すること。

## 14 要望等への対応

利用者等からの要望等の処理は、原則として受注者が対応し、処理すること。また、その内容を業務日報に記録し、発注者へ報告すること。なお、内容によっては、発注者に速やかに報告し、対応を協議すること。

## 15 個人情報保護に関する事項

受注者は、委託契約書別記「個人情報取扱特記事項」により、利用者への対応に十分配慮するとともに、本業務を行うにあたって知り得た個人情報等について、他に漏らしてはならない。また、契約終了又は契約解除後も同様とする。

特に「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、業務を履行する上で得られる個人情報の取り扱いには十分注意すること。

- (1) ルーム内への受注者のパソコンの持ち込みは禁止とする。(ただし、発注者の承認を受けたものを除く)
- (2) 個人情報は(3)に定める場合を除き、ルーム外への持ち出しは禁止とする。
- (3) 受付名簿等個人情報を記載した書類は、ルーム閉館後に必ず発注者へ提出することとし、ルーム内に個人情報を残さないようにすること。
- (4) 個人情報を記載したメモ等については、発注者の指定する方法により、ルーム閉館後に必ず処分すること。

## 16 発注者と受注者の役割分担

発注者と受注者の役割分担の目安は、下表のとおりとする。

| 項 目   | 受注者                        | 発注者                           |
|---|----------------------------|-------------------------------|
| ルームの運営①<br>(ルームの開閉、子育て相談、子育て関連情報の提供、<br>利用実績・状況の把握) | ○                          | —                             |
| ルームの運営②<br>(子育てに関する講習等の企画・講師調整・実施・講師<br>謝礼金支払)      | ○                          | —                             |
| (子育てに関する講習等の参加申込の受付・参加者名簿<br>の作成・会場予約)              | —                          | ○                             |
| ルームの運営③<br>(実習生等の対応)                                | ○<br>(見学・実習<br>等)          | ○<br>(調整・受け<br>入れ)            |
| ルームの運営④<br>(スタッフに係る傷害保険及び利用者に係る施設賠償責<br>任保険の加入)     | ○<br>(スタッフに<br>係る傷害保<br>険) | ○<br>(利用者に係<br>る施設賠償責<br>任保険) |
| ルームの運営⑤<br>(安全確保、事故対応、ルームの清掃・衛生管理、要望<br>等への対応)      | ○                          | —                             |

|  |   |   |
|--|---|---|
| 施設の維持管理<br>(施設保守、設備点検、施設・設備・貸与物品の修繕、<br>その他関係経費の支出等) | — | ○ |
| 貸与物品以外の物品の購入   | ○ | — |
| 広報業務 (ホームページ、広報紙等の作成)                                | — | ○ |
| (広報紙等の原稿案の作成)  | ○ | — |
| 災害・緊急時対応   | ○ | ○ |

## 17 関係書類の保存

業務に関する文書等は、その文書等が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して原則として5年間保存すること。

## 18 その他

- (1) 受注者は、この業務の契約及び履行にあたり、別紙4「暴力団等の排除について」に記載の事項を遵守すること。
- (2) 受注者が変更となった場合、誠実に業務の引き継ぎを行うこと。引継ぎについては、令和7年3月1日から3月31日までとし、現受注者より引継ぎを受けること。なお、令和7年3月31日18時以降に必要な物品の搬入及び運営準備等を行い、令和7年4月1日よりひろば運営を開始すること。ただし、受注者に変更がない場合は、この限りではない。また次期受注者（履行期間：令和10年3月1日から令和13年3月31日）への引継ぎは、令和10年3月1日から3月31日とする。
- (3) 業務終了時は、施設・設備等の清掃を行い原状回復させ、発注者に施設を返還すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、その都度、発注者と受注者が協議して定める。ただし、発注者が市民に不利益になると判断した事項については、発注者の指示に基づき行うものとする。

## 業務の詳細と留意事項

### 1 業務の詳細

#### (1) 毎日の業務

- ① ルームを開ける。
- ② ルーム内の安全点検を行うとともに、開館時間中も常に安全に注意を払う。
- ③ 利用者を受け入れ、受付を行う。
  - ・利用者に受付名簿への記載を促すこと。なお、新規利用者については、別途受付書類に記載させること。
  - ・必要に応じて、ベビーカーの整理を行うこと。
  - ・区役所駐車場の利用者については、発注者が指定する方法により、「無料駐車券」を発行し、管理すること。なお、発行にあたっては、別途発注者の指示に従うこと。
- ④ 子育て情報の提供等を行う。
  - ・新規利用者には、ルームの利用方法等について説明すること。
- ⑤ 利用者の交流を促進する。
- ⑥ 相談対応
  - ・専門的な相談や関係機関へつなぐ必要がある場合は、速やかに発注者へ連絡すること。
- ⑦ ルーム閉館前に手あそび等を行う。
  - ・利用者に閉館を知らせるため、午前及び午後の閉館時間前に15分程度の手あそび等を行うこと。
- ⑧ 閉館後に、ルームの清掃を行う。なお、おもちゃ等の消毒は週2回以上行うこと。
- ⑨ 日報を作成し、受付名簿等とともに閉館後に発注者へ提出する。
- ⑩ ルームを閉める。

#### (2) 毎月の業務

- ① 業務調整会議への出席
  - ・毎月1回、業務責任者を会議に出席させること。
- ② 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施
  - ・毎月1回以上、ルーム内又は区役所内の別室にて実施すること。
  - ・実施月の3か月前までに講習等を企画し、講師調整を行うこと。  
ただし、講師調整に時間を要する場合は、発注者の了承を得て2か月前までを期限として変更できる。
  - ・ルーム以外の別室で実施する場合は、会場設営及び撤収作業を行うこと。

#### (3) 必要に応じて行う業務

- ① ルーム内（ルーム付近を含む。）の装飾



- ・四季に応じて、ルーム内（ルーム付近を含む。）の壁面等に装飾を行うこと。
- ② ルーム内の遺失物・拾得物の管理
  - ・ルーム内で遺失物・拾得物があったときは、「拾得物・遺失物整理簿」に記入し、業務終了時に発注者に届け出ること。

## 2 利用者に対する留意事項

- (1) 配慮がいる子どもや保護者が来館したとき
  - ① 子どもの様子や言動を見守る。
  - ② 保護者と子どもの関わりをよく見る。
  - ③ 保護者の様子や言動を見守る。
  - ④ 保護者が悩みや想いを話されたらよく聴く。
  - ⑤ こちらから問い詰めるような言動は避ける。また、断定的な指導はしない。
  - ⑥ 気にかかる親子が来館したときは、発注者へ親子の名前や住所を報告する。  
(発注者において、必要に応じ保健センター等へ報告をし、連携して支援を行う。)
- (2) その他、ルームにおける活動上の配慮
  - ルームは概ね2歳未満児の利用が多いため、危険を排除し、どの年齢の子どもも安全に遊べる工夫をすること。  
スタッフは、市民の皆様にご不快感を与えない、清潔感のある動きやすい服装とする。  
また、子どもの安全確保のため、爪の装飾などは特に注意すること。  
その他、身だしなみについては発注者と協議すること。

## 3 ルームの防犯に対する留意事項

- (1) 日常から、出入口付近の人や周辺の様子に気を配る。
- (2) 挙動が不審など気になる場合は、挨拶や声かけ等により確認を行い、不審者の早期発見に努める。
- (3) 不審者侵入時を想定して、あらかじめ避難方法・経路・緊急時の連絡及び連携体制等を確認しておく。

## 4 ルームの運営にかかる留意事項

- (1) ルームの利用料は無料とし、利用者から費用を徴収しない。ただし、子育て講座の実施にあたり、発注者が必要と認めた場合は、この限りではない。
- (2) ルーム内では、原則、飲食禁止とする。ただし、水分補給のために飲料水を摂取することは可能とする。
- (3) ルーム内は禁煙とする。
- (4) 発注者がルーム内に設置している電話は、発注者へ連絡するための内線専用と

する。

- (5) 発注者が貸与するパソコンは、日報等を作成するための入力専用とし、個人情報を入力しない。作成データは、発注者が指定する記録媒体に保存し、閉館後に発注者に提出すること。また、パソコンは発注者が指定する方法により厳重に保管すること。なお、パソコンのインターネット接続は行わない。

## 5 ひろばの運営にかかる利用者数実績

- |        |            |             |           |
|--------|------------|-------------|-----------|
| ・令和3年度 | 大人 1,806 人 | 子ども 2,115 人 | 計 3,921 人 |
| ・令和4年度 | 大人 2,267 人 | 子ども 2,426 人 | 計 4,693 人 |
| ・令和5年度 | 大人 4,345 人 | 子ども 5,240 人 | 計 9,585 人 |

## 事故等発生時の対応

### 1. 事故の場合

- ① 負傷者を手当する。
- ② ①と並行して、速やかに発注者へ連絡し、その指示に基づき適切に対応する。
- ③ 負傷者の名前及び連絡先を確認する。
- ④ 必要に応じ、負傷者の救護・病院への搬送等に協力する。
- ⑤ 対応終了後、報告書を作成し発注者へ報告する。

### 2. 火災発生の場合

- ① 初期消火活動を行うとともに、利用者を庁舎外に誘導する。
- ② ①と並行して、速やかに発注者へ連絡し、その指示に基づき適切に対応する。
- ③ 鎮火後、発注者立会いのもと、消防署の聴取に応じる。

### 3. 地震発生の場合

地震は予告なく発生するので、日ごろよりルーム内の物の落下、転倒を防止する対策をする必要がある。また、地震発生時には、以下の点に留意して対応すること。

#### (1) ルーム開館時間内に地震があった場合

- ・命を守ることを最優先とする。
- ・地震が発生したら部屋の中央に集まったり、落下物等への注意を促すなどして利用者の安全を確保する。
- ・避難の際の出入り口を確保する。
- ・窓ガラスの飛散を防ぐため、窓のカーテンを閉めたり適切に対応する。
- ・出火がある場合、迅速に確実に初期消火作業をする。
- ・状況により必要に応じて、安全な場所（指定避難場所等）へ誘導する。また、負傷者が出た場合についても、適切に対応する。
- ・受注者は、発注者に被害状況等を報告するとともに、発注者の指示に基づき適切に対応する。

#### (2) ルーム開館時間外に地震があった場合

- ・ルームの開始については発注者に施設の被害状況を確認するとともに、スタッフの出勤状況を見て受注者が発注者に連絡し、その指示に従い対応する。

## 台風等緊急時の閉館について

### 1. ルームを閉館する場合

- ① 午前9時現在、堺市に「暴風警報」、「暴風特別警報」、「大雨警報（土砂災害）」、「大雨特別警報」のいずれかが発令されている時。
- ② 午前9時以降、堺市に「暴風警報」、「暴風特別警報」、「大雨警報（土砂災害）」、「大雨特別警報」のいずれかが発令された時は、発注者と協議のうえ、閉館する。
- ③ ルーム開館中、堺市に「暴風警報」、「暴風特別警報」、「大雨警報（土砂災害）」、「大雨特別警報」のいずれかが発令された時は、発注者と協議のうえ、速やかに閉館の処置をし、利用者に帰宅を促す。

### 2. ルーム開館中、堺市に「暴風警報」、「暴風特別警報」、「大雨警報（土砂災害）」、「大雨特別警報」のいずれかが発令されるおそれのある時は、発注者と協議のうえ、状況に応じて利用者に帰宅を促す等、利用者の安全を確保すること。 また、発令が確認できた時点で発注者に連絡を入れ、速やかに閉館の処置を行うこと。

### 3. ルーム利用者への通知方法

- ① 閉館するにあたってのお知らせ（上記1. ①②③）を事前に配布またはルームに配置すること。
- ② ルーム入り口に「本日閉館です」の張り紙を貼る。（午前9時に決定のときは、午前10時のオープンまでに張り紙を貼る。）

### 4. 「暴風警報」、「暴風特別警報」、「大雨警報（土砂災害）」、「大雨特別警報」の解除時の取扱い

午前10時までに「暴風警報」、「暴風特別警報」、「大雨警報（土砂災害）」、「大雨特別警報」のいずれもが解除された場合は、速やかにスタッフ配置等受入体制を整え、午後1時からルームを開館すること。

なお、午前10時までに「暴風警報」、「暴風特別警報」、「大雨警報（土砂災害）」、「大雨特別警報」のいずれかが解除されない場合は、終日閉館とする。

## 別紙 4

### 暴力団等の排除について

#### 1. 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

- (1) 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。
- (2) これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

#### 2. 再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

#### 3. 誓約書の提出について

- (1) 受注者は、堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。
- (2) 受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、本市へ提出しなければならない。
- (3) 受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

#### 4. 不当介入に対する措置

- (1) 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利用することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告し、警察に届け出なければならない。
- (2) 受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。
- (3) 本市は、受注者が本市に対し、(1) 及び (2) に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。
- (4) 本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が(1) に定める報告及び届け出又は(2) に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

別表

## ルーム物品一覧表

| No. | 品名         | 数量 | 備考 |
|-----|------------|----|----|
| 1   | カウンター 一式   | 1  |    |
| 2   | 長テーブル      | 2  |    |
| 3   | テーブル       | 1  |    |
| 4   | 椅子         | 2  |    |
| 5   | キャビネット     | 1  |    |
| 6   | レターケース     | 1  |    |
| 7   | 小物キャビネット   | 1  |    |
| 8   | サイドキャビネット  | 1  |    |
| 9   | シュレッダー     | 1  |    |
| 10  | 冷凍冷蔵庫      | 1  |    |
| 11  | ホワイトボード    | 1  |    |
| 12  | 掃除機        | 1  |    |
| 13  | ノートパソコン    | 1  |    |
| 14  | プリンター      | 1  |    |
| 15  | 掛け時計       | 1  |    |
| 16  | CD ラジカセ    | 1  |    |
| 17  | 薬品セット      | 1  |    |
| 18  | 靴箱         | 2  |    |
| 19  | チャイルドゲート   | 1  |    |
| 20  | ベビーベッド     | 1  |    |
| 21  | 乳児用体重計     | 1  |    |
| 22  | 空気清浄器      | 1  |    |
| 23  | おもちゃ棚 (大)  | 2  |    |
| 24  | おもちゃ棚 (中)  | 1  |    |
| 25  | おもちゃ棚      | 2  |    |
| 26  | カゴ付整理棚     | 3  |    |
| 27  | 絵本立て       | 5  |    |
| 28  | ドレッサー (玩具) | 1  |    |
| 29  | 流し台 (玩具)   | 2  |    |
| 30  | 丸テーブル (小)  | 2  |    |

| No. | 品名        | 数量 | 備考 |
|-----|-----------|----|----|
| 31  | 角テーブル (小) | 1  |    |
| 32  | 運動遊具      | 2  |    |
| 33  | ボールプール    | 1  |    |
| 34  | クッションソファ  | 6  |    |
| 35  | CD        | 3  |    |
| 36  | 絵本        | 各種 |    |
| 37  | おもちゃ      | 各種 |    |
| 38  | 電話機       | 1  |    |