

## 令和6年度戸塚区寄り添い型生活支援事業業務委託（戸塚区北部）仕様書

### 1 件名

令和6年度戸塚区寄り添い型生活支援事業業務委託（戸塚区北部）

### 2 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

### 3 履行場所

横浜市戸塚区内北部の秋葉町、前田町または隣接する地域

### 4 概要

本事業は、養育環境に課題があり、支援を必要とする家庭に育つ区内在住の小・中学生等に対し、将来の進路選択の幅を広げ、生まれ育った環境によって左右されることなく、一人ひとりが自立した生活を送れるよう、生活指導による日常生活習慣の改善や、学習支援による学力定着を図るための支援等を行うものである。

なお、本事業は「横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱」（以下「要綱」という。）に基づき実施する。

### 5 事業の対象者及び利用者

本事業の対象者は、戸塚区内に居所を有する生活保護受給世帯、生活困窮世帯及び保護者の疾病・障害等により子どもの養育環境に課題がある世帯の小・中学生等及びこの保護者とし、本事業による支援の提供を受ける者（以下「利用者」という。）は、対象者のうち戸塚福祉保健センター長（以下「センター長」という。）が本事業の利用を承認した者とする。

### 6 委託業務内容

#### (1) 実施場所

##### ア 支援施設の確保

受託者は、あらかじめ戸塚区（以下「区」という。）と協議の上、戸塚区内において、本事業実施に必要な機能（適正な面積〈概ね50㎡以上〉・部屋設備〈居間・事務所スペース・台所・風呂・トイレ・洗面所・洗濯置き場など〉、（良好な衛生環境、安全性、利用者のプライバシー保護等の施設環境を含む。））を備えた施設（以下、「支援施設」という。）を確保する。

##### イ 支援施設の継続利用

受託者は、前受託者が確保している施設の継続使用を希望する場合は、区及び前

受託者と協議の上、継続使用に係る必要な手続きを行うものとする。

ウ 次の受託者への引継ぎ

本事業の受託者が変更となる場合で、次の受託者が希望した際には、区と協議の上、次の受託者が円滑に当該支援施設を使用できるように配慮しなければならない。

エ 家庭訪問等

受託者は、あらかじめ区と協議のうえ、利用者の居宅等支援施設外で支援を行うことができる。

(2) 職員配置

ア 受託者は、本事業のために次に示す職員を配置する。配置する各職種の主な業務内容は要綱第11条別表第2の通りとする。なお、配置する職員は事業目的を理解し、適性のある者でなければならない。原則身体介助は同性の職員が対応すること（トイレ、入浴は必須）とする。また、送迎を実施する場合は以下の(エ)の送迎を担当する職員を配置することとする。以下の(ア)から(ウ)の職員は、(エ)の職務を兼務できるものとする。

(ア) 統括責任者（常勤） 1名

(イ) 支援スタッフ 1名以上

(ウ) 支援アシスタント 支援に必要な人数

(エ) 送迎スタッフ 2名以上

イ 支援施設等では、支援の提供と安全管理のため、利用者が1名以上在室しているときは、常時2名以上の職員を配置する。利用者がいない場合でも開所期間中は常時1名以上の職員を配置する。

ウ 受託者は、配置した統括責任者及び支援スタッフの氏名等を「従事職員（変更）届出書」（要綱第3号様式）により遅滞なくセンター長に報告すること。職員に変更が生じた場合も同様とする。

エ 受託者は、職員の配置にあたっては、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者や児童に関するわいせつ等不適切な事由により解雇及び処分等を受けたことがある者など、事業を実施する上で不適切な者を事業に従事させてはならない。

オ 受託者は、従事する全ての職員が、児童福祉に携わる者としての自覚を持ち誠実に行動するよう「誓約書 寄り添い型生活支援事業で従事するにあたり」（要綱第2号様式）の提出を行う。

(3) 支援内容

受託者は、次に示す支援を計画的に利用者に提供する。支援の提供にあたっては、区及び対象者が通学する小学校や児童相談書等の関係機関（以下「小・中学校等」という。）と連携し、必要に応じて、利用者支援に必要な範囲で利用者に関する情報を

提供する。また、適宜利用者や保護者と個別相談を行うこと等により、利用者の状況に応じた適切な支援を行う。さらに継続的に利用できるよう、利用者の変化や成長を振り返り目的をもって支援を行う。

ア 日常生活習慣等を身に付けるための支援

手洗い、歯磨き、入浴など保清に関する日常的な生活習慣の獲得や、清掃、整理整頓、買い物、簡単な調理など、生活管理や家事動作に関する経験と技術が獲得できるよう支援を行う。

イ 学校の勉強の復習、宿題等の習慣づけ及び基礎的な内容の学び直し

学習の場を提供するとともに、利用者が基礎的な学力を身に付けるための支援を行う。

ウ 安心して過ごせる居場所の提供

利用者が安心して過ごすことができる環境の整備や見守り、相談などの支援を行う。

エ 季節や家庭を感じられるような社会的な体験活動

季節の行事等、支援施設外での活動など、経験の幅を拡大できる支援を行う。

オ その他、センター長が必要と認める支援

(4) 児童の送迎支援

遠方の地域に居住する児童や小学校低学年の児童、その他福祉保健センター長が必要と認める児童など支援施設への通所が困難な児童に対し、徒歩、公共交通機関又は車両による送迎を実施する。車両による送迎の実施においては、「寄り添い型生活支援事業車両送迎に係る実施要領」を順守すること。なお、送迎を実施する際には、常に職員体制が2名以上になるようにし、児童との待ち合わせ場所や送迎ルート等については、事前に委託者及び保護者と十分に協議することとする。また、児童を送迎した職員は、送迎が完了した際、その旨を法人内部に報告し、その内容を「送迎日報」（要綱第10号様式）に記録することとする。

(5) 支援の記録

受託者は支援施設等において利用者支援を行った場合、職員の配置状況や利用者の参加状況、支援内容等について記録した「業務日報」を作成するとともに利用者ごとに「支援記録簿」を作成し個々の支援内容を記録し、区の求めに応じて提出する。

また、受託者は、職員の出勤と退勤の時刻及び利用者の来所と帰宅の時刻を「職員出退勤記録簿兼児童在籍簿」に記録する。それぞれの記録様式については、受託者が用意し、区の承認を取り決定する。

(6) 区及び関係機関との連絡調整等

受託者は必要に応じ区と連絡調整を行うこととする。また、区と寄り添い型生活支援事業連絡会を開催し、事業運営に必要な事項（利用者への支援状況等を含む）につ

いて情報交換及び協議を行うほか、小・中学校等や区各課等の関係機関とも必要に応じ連絡調整を行う。

## 7 支援施設の開所日及び開所時間

- (1) 施設の開所日は、原則として平日（月曜日～金曜日までの週5日（国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までを除く））とする。
- (2) 支援施設の開所時間は、1日5時間を基本とする。
- (3) 受託者は、区と協議のうえ、夏休み等の学校長期休業中の開所などを含め、支援の実施日及び実施時間を利用者の状況に合わせて変更することができる。
- (4) 受託者が行う家庭訪問等については、あらかじめ区と協議の上、支援施設の開所日、開所時間以外でも実施可能とする。
- (5) 前(1)から(4)の規定に関わらず、災害発生等のやむを得ない事情により休業等をする必要があるとセンター長が認める場合は、実施日及び実施時間の変更並びに臨時に休業日を定めることができる。

## 8 利用日数、利用人数

利用者の利用日数は、原則として週2日とし、行事参加は含めないものとする。ただし、利用状況などから週3日以上受け入れが可能な場合は、この限りではない。また、1日の利用人数は5人程度とする。

## 9 支援期間

利用者へ支援を行う期間は、個々の利用者へ通知する「利用承認通知書」（要綱第5号様式）に記載した期間とする。

## 10 利用料

受託者は本事業の実施にあたり、利用者から利用料等を徴収することはできない。ただし、あらかじめ区と協議し承認を得た場合は、実費相当分を利用者から徴収することができる。

<利用者から徴収できる費用の例>

- ・ イベントの参加費や会場までの交通費
- ・ 学習に必要な教材費
- ・ その他、支援に付随する費用で利用者に負担させることが適当と考えられる費用

## 11 事業の流れ

本事業の主な流れは、次のとおりとする。

### (1) 利用促進への協力

受託者は、対象者に対し区が行う事業の利用促進に協力し、対象者及びその関係者が利用申込前に支援施設や送迎方法の見学を希望した場合の対応等を行う。

### (2) 利用申込受付及び決定

対象者のうち利用を希望する者は「利用申込書」（要綱第4号様式）をセンター長に提出する。センター長は「利用申込書」をもとに利用の可否を決定する。結果については、区から対象者に対して「利用承認通知書」（要綱第5号様式）又は「利用不承認通知書」（要綱第6号様式）により対象者に通知する。なお、支援期間内において利用の承認を取り消すときは、センター長から利用者に対して「利用承認取消通知書」（要綱第7号様式）により通知し、写しを受託者に送付する。

### (3) 送迎申込受付及び決定

「利用承認通知書」（要綱第5号様式）にて利用を承認された対象者のうち、送迎の実施を希望する対象者は、「送迎利用申込書」（要綱第8号様式）をセンター長に提出する。センター長は、「送迎利用申込書」をもとに利用の可否を決定する。

結果については区から対象者に対して「送迎利用に関する通知書」（要綱第9号様式）により通知する。

### (4) 支援の開始

センター長は、利用を承認した者の「利用承認通知書」（要綱第5号様式）の写しを速やかに受託者に送付する。また、支援に必要な利用者情報を利用者の同意を得て受託者に提供する。受託者は、その通知書の内容をもって利用者の支援を開始する。

### (5) 支援内容の記録及び評価

受託者は、利用者の参加状況を区が別途定める「業務日報」に記録するとともに、利用者ごとに「支援記録簿」を作成し、個々の支援内容を記録する。また、対象者を送迎した職員は、送迎が完了した旨を職員に報告し、その内容を送迎日報（要綱第10号様式）に記録する。そのほか、職員の出勤と退勤の時刻及び利用者の来所と帰宅の時刻を記録する。

### (6) アンケートの実施

受託者は、区が依頼する「利用者アンケート」（利用者本人が回答）及び「事業者アンケート」等を定期的実施・回答し、区に提出する。また、そのアンケート等の結果、支援記録簿及び実績報告等を参考として、区、受託者及び関係機関が協議し、年度末に利用者ごとの支援状況の評価を実施する。

### (7) 実績報告

受託者は、事業の実施状況を市の定める「実施状況報告書」により、当該実績月

の翌月 10 日までに区に報告する。なお、受託者はこの契約の履行の全部が完了したときは、履行完了の報告をしなければならない。完了報告は、事業実績の実績報告に加えて事業に係る収支報告も含む。

## 12 安全管理

- (1) 受託者は、日常、危険を防止する措置を講じるとともに、事件、事故及び災害等(以下、「災害等」という。)の発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう関係機関との連携に努めなければならない。
- (2) 災害等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、避難・救出その他必要な訓練を年 2 回以上実施しなければならない。
- (3) 受託者は、事故等発生時にセンター長が速やかに統括責任者と連絡が取れるよう、緊急連絡先をセンター長に提出しなければならない。
- (4) 受託者は、支援施設等において事故等が発生した場合は、速やかに「事故等報告書」(要綱第 1 号様式)によりセンター長へ提出しなければならない。
- (5) 受託者は支援実施上の瑕疵により、利用者その他の第三者に損害を与えた場合には、自らの責任においてその損害を賠償すること。そのために必要な範囲で傷害保険等の損害保険に加入すること。

## 13 情報の取り扱いに関する事項

### (1) 個人情報保護の措置

受託者は、事業を実施するための個人情報の取扱いについては、本市「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守し本事業で得られた個人情報の保護の徹底を図らなければならない。

### (2) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置

受託者は、業務の遂行にあたり電子計算機により情報を取り扱う際には、本市の「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を順守しなければならない。

### (3) 本事業に従事する職員の責務

本事業に従事する職員は、業務を行うにあたり、利用者に関して職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、業務を行わなくなった後においても同様とする。

## 14 施設、設備、備品類の管理

- (1) 受託者が委託料により購入した物品の所有権は区に帰属するものとする。また、これらの物品は横浜市物品規則に基づき、適切に管理すること。受託者が委託料により購入した物品のうち、その性質又は形状を変ずることなく、相当長期間（1 年

以上)にわたり使用できるもので 20 万円以上の物品は、台帳を整備し、ラベル等により注意をもって管理すること。左記以外の物品については、証書類の保管をもって帳簿の記載に代えることとする。

- (2) 受託者は委託料により整備した設備、購入した備品や物品の一切を本事業のみに使用するものとし、他の事業もしくは用途に使用してはならない。また、受託者が変更となる場合には、当該物品等は次の事業者を引き継ぐものとする。
- (3) 受託者は、遊具等の備品は、特に衛生保持に努めるとともに、常に破損の有無を確認し、必要があれば受託者が修繕し、または廃棄すること。
- (4) 利用者による破損又は滅失に係る 1 件 10 万円未満の軽微な修繕等については受託者が業務の範囲内で行う。当該金額を超える修繕となる場合、又は明らかに利用者の故意又は重大な過失に基づく破損で、利用者に対し損害賠償すべきと判断される場合には、区と受託者で協議する。
- (5) 実施施設の衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。事業実施上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。省エネルギーを心掛け、省資源及び廃棄物減量の観点から横浜市一般廃棄物処理計画（ヨコハマ 3 R 夢プラン）に合致するよう努めるなど、環境への負荷の低減に努めること。

## 15 その他

- (1) 受託者は、事業実施にあたって関係法令、要綱及び委託契約書等を遵守する。受託者がそれらを遵守せず、その運営に適性を欠く場合には、区は受託者に対し必要な指導を行うことができる。指導を受けた受託者は、指導に関する改善報告を行わなければならない。
- (2) 受託者は、委託業務の全部または一部を第三者に委託しまたは請け負わせることはできない。
- (3) 受託者は、職員に対し業務の実施に必要な研修（個人情報取扱特記事項に記載する研修、児童虐待防止や利用者への性被害・性暴力対策に係る研修、養育環境に課題があり支援を要する世帯の小・中学生及びその保護者の支援に関する研修、防災等危機管理対応に関する研修等）を実施する。また、こども青少年局青少年育成課が主催する研修を受講すること。
- (4) 受託者は、区が実施する委託業務の履行状況等を確認するための調査に協力しなければならない。
- (5) 賃料、電気料金、ガス料金、上下水道料金、電話料金、インターネットプロバイダ料金、ごみ処理手数料等は受託者がそれぞれの契約の相手方に支払うこと。また、これらの契約に基づく支払い債務について、履行遅延、不履行をしないこと。
- (6) 事業に係る書類（利用者に係る書類を含む）は、利用者の利用期間中は適切

に保管するものとし、次年度も継続して受託する場合を除き、委託期間終了時に区に引き渡すものとする。

- (7) 本事業の受託者が変更となった場合は、利用者の支援内容や状態、物品台帳など、本事業の関係書類などについて、次の受託者に速やかに引継ぎしなくてはならない。
- (8) 受託者は、職員に必要な健康診断等を行い、利用者等の健康を害さないよう努めること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項については、区との協議により決定する。



## 寄り添い型生活支援事業 車両送迎に係る実施要領

制 定 令和4年1月31日 こ青育第1037号（こども青少年局長決裁）

### （趣旨）

第1条 この要領は、横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱（平成28年3月9日施行）第14条の規定に基づき実施する支援施設への通所が困難な児童への車両送迎について、必要な事項を定めるものである。

### （車両送迎を行う際の基本的事項）

第2条 横浜市（以下「委託者」という。）が契約において児童の送迎を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、児童を乗車させて車両の運転を実施する業務の重要性・危険性を認識し、関係法令等に基づき、適正に遂行しなければならない。

### （被送迎者）

第3条 本業務における被送迎者とは、寄り添い型生活支援事業における支援施設の利用を行う児童のうち、通所が困難な遠方の地域に居住する児童や、その他、区福祉保健センター長が車両送迎を必要と認める児童とする。

2 被送迎者との待ち合わせの場所や送迎ルート等については、あらかじめ委託者及び保護者と十分に協議すること。

### （送迎車両）

第4条 受託者は、車両送迎の実施に用いる乗用車（以下「送迎車両」という。）をあらかじめ定め、送迎車両届（第1号様式）に必要事項を記載し、委託者に提出しなければならない。また、その車両に係る自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証明書及び車両送迎に係る契約書（車両及び駐車場等）の写しを委託者に提出しなければならない。

2 送迎車両は、法令で規定されている装備のほか、ドライブレコーダー（車内、車外撮影可能なもの）及び被送迎者の年齢に応じてジュニアシートを装備するものとする。

なお、ドライブレコーダーは、送迎実施中において、常に録画機能を作動させておくこととする。

3 送迎車両は、道路運送車両法に基づく検査・点検のほか、送迎実施毎に点検や清掃等を欠かさず行い、タイヤやオイル等の備品及び消耗品が適切に交換されていなくてはならない。また、送迎実施毎に行った点検の内容は、運転日報（第2号様式）に記載しなければならない。

4 送迎車両に異常が認められた際は直ちに使用を中止し、委託者に報告するとともに、受託者の負担において必要な修理を行うものとする。

5 受託者が送迎車両をリース契約等によって所有していた場合において、その受託者の責めに帰すべき理由により本事業の受託者が変更となったことでリース契約等に係る途中解約による違約金等が発生した場合は、その支払いは受託者の負担とする。

(管理責任者及び運転者の指定)

第5条 受託者は、送迎業務の安全な遂行について管理監督を行う管理責任者を特定し、管理責任者届(第3号様式)に必要事項を記載のうえ、委託者に提出しなければならない。

2 管理責任者は、運転免許及び当該業務の実施に必要となる適性の確認を経たうえで、送迎業務に実際に担当する職員(以下「運転者」という。)を指定し、送迎車両運転者届(第4号様式)に必要事項を記載のうえ、運転免許証の写しとともに委託者に提出しなければならない。また、運転者は、自動車教習所において企業向け安全運転講習及び運転適性検査を受講し、運転技能の向上及び確認に努めなければならない。

(運行管理)

第6条 運転者は、送迎車両の運転に対し責任を持ち、道路交通法をはじめとする法令を遵守するとともに、常に安全運転を心掛けなければならない。

2 運転者は、運転前に必ず自身の健康状態が良好であること及び同乗者(施設職員)による酒気帯び状態でないことの確認を受け、運転日報(第2号様式)に記録しなければならない。特に、酒気帯び状態ではないことの確認は、アルコールチェッカーを用いて行うこととする。

3 運転者は、自身の健康状態や送迎車両、天候の状況等について、業務の円滑な実施に懸念が生じた際は、必ず管理責任者の指示を仰ぐものとする。

4 管理責任者及び運転者は、運行及び車両の状況等について、送迎車両の利用ごとに、これを運転日報(第2号様式)に記録することを徹底し、委託者の求めに応じていかなる時でも報告できるようにしなくてはならない。また、月ごとの運行状況を車両送迎実績報告書(第5号様式)に記録することとする。

(送迎体制・方法)

第7条 送迎を実施する際は、常に2名以上のスタッフで行うこととする。

2 送迎地点については、あらかじめ委託者及び保護者と定めた場所とする。

3 児童を送迎したスタッフは、送迎が完了した際、都度、管理責任者に報告するものとする。

(自動車保険)

第8条 受託者は、本業務開始前に被送迎者、第三者及び委託者に与えた損害を十分に補償しうる自動車保険(任意保険)に加入し、当該保険証券の写しを委託者に提出しなければならない。

2 前条に掲げる自動車保険は、対人及び対物賠償に加え、搭乗者の傷害等について補償しうるものであることを要する。

(交通事故等に関する対応)

第9条 交通事故等が発生した場合は、加害・被害にかかわらず、運転者及び同乗者(施設職員)は以下の道路交通法令に定められた措置等を講じなければならない。

(1) 運転の停止

- (2) 負傷者の救護
- (3) 交通事故の続発を防ぐため、道路における危険の防止措置（事故車の安全な場所への移動等）
- (4) 警察、保険会社及び管理責任者への報告
- (5) 相手方の確認
- (6) 事故状況と目撃者の確認

2 管理責任者は、運転者その他の者から事故が発生した旨の連絡を受けたときは、ただちに委託者に報告するとともに、必要に応じてその他の交通事故処理にあたることとする。

3 事故（軽微な事故も含む）等の記録については、その内容、原因等を車両事故報告書（第6号様式）に記載し、委託者に提出すること。

#### （損害賠償義務）

第10条 受託者は、本業務において被送迎者、第三者及び委託者の身体及び財産に損害を与えた時は、その賠償の責を負うものとし、受託者の責任において速やかに解決しなければならない。

#### （苦情に関する対応）

第11条 管理責任者は、利用者からの苦情及び苦情に関する情報を受けたときは、必要に応じて、改善に向けた解決策を検討し、委託者の承諾を得たうえで対応にあたることとする。

#### 附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

〇〇区寄り添い型生活支援事業 送迎車両届

車両番号		メーカー・ 車両名	
形式		初年度登録	
名義人	(氏名)	(住所)	
自動車 保険の 加入 状況	保険会社	満期日	年 月 日
	種類・補 償内容等		

※自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証明書及び自動車保険証券の写しを添付すること。

上記の車両を〇〇区寄り添い型生活支援事業送迎業務における  
送迎車両として使用することを届け出ます。

〇〇区福祉保健センター長 様

令和 年 月 日

(受託法人名)

(代表者名)

## 〇〇区寄り添い型生活支援事業 運転日報

年 月 日 ( ) 天候			運転者	使用車両	確認者
迎え			送り		
・施設発 時 分 ・施設着 時 分 ・走行距離 k m			・施設発 時 分 ・施設着 時 分 ・走行距離 k m		
児童名	乗車場所	乗車時間	児童名	降車場所	降車時間
①			①		
②			②		
③			③		
④			④		
⑤			⑤		
乗車前車両点検 ※国土交通省の「自動車の点検整備」及び「本市共用車運転日報」参照 (15項目)		<input type="checkbox"/> ブレーキ液の量 <input type="checkbox"/> 冷却水の量・漏れ <input type="checkbox"/> エンジン・オイルの量・漏れ <input type="checkbox"/> バッテリー液の量 <input type="checkbox"/> ウインド・ウォッシャー液の量・噴射状態 <input type="checkbox"/> ランプ類（方向器、灯火装置等）の点灯・点滅 <input type="checkbox"/> タイヤの状態（亀裂や損傷の有無、空気圧、溝の深さ） <input type="checkbox"/> エンジンのかかり具合・異音・低速加速の状態 <input type="checkbox"/> ワイパーの拭き取り状態 <input type="checkbox"/> ブレーキの踏み残りしろと効き具合 <input type="checkbox"/> 駐車ブレーキの引きしろ <input type="checkbox"/> 計器の作動 <input type="checkbox"/> ハンドルの作動 <input type="checkbox"/> 車検証の確認 <input type="checkbox"/> シートベルトの作動			
運転者の体調等 (3項目)		<input type="checkbox"/> 健康状態は良好である <input type="checkbox"/> アルコールチェッカーで検査した結果酒気帯び状態ではない ※アルコール濃度が0.14ミリグラム以下の場合を酒気帯び状態ではないとする <input type="checkbox"/> 運転免許の所持			
降車後車両点検 (3項目)		<input type="checkbox"/> 車内に児童が残っていない <input type="checkbox"/> 車内に忘れ物が残っていない <input type="checkbox"/> 鍵の閉め忘れの確認			
<b>【特記事項】</b>					

〇〇区寄り添い型生活支援事業送迎業務 管理責任者届

氏 名	
住 所	
受託法人における職位または職務	
<p>上記の職員を〇〇区寄り添い型生活支援事業送迎業務における管理責任者に指定したことを届け出ます。</p> <p>〇〇区福祉保健センター長 様</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">(受託法人名)</p> <p style="text-align: center;">(代表者名)</p>	

〇〇区寄り添い型生活支援事業送迎業務 送迎車両運転者届

氏名		
住所		
運転免許証	種類	
	番号	
	取得日	
<p>上記の職員を〇〇区寄り添い型生活支援事業送迎業務における運転者に指定したことを届け出ます。</p> <p>〇〇区福祉保健センター長 様</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">(受託法人名)</p> <p style="text-align: center;">(代表者名)</p>		





## 車両事故報告書

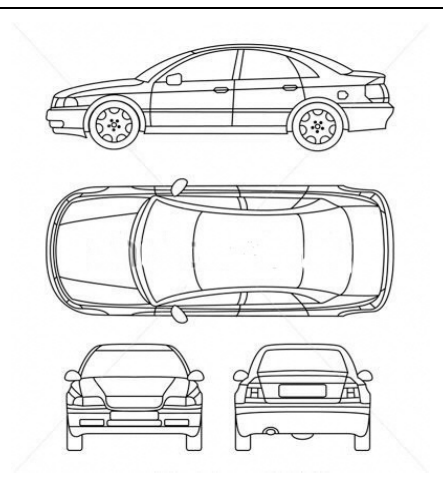
**【概要】**

いつ	年 月 日（曜日）	午前・午後	時	分頃
どこで	市	区	番地	丁目
事故の状況	自損・物損・人身	ケガの有無	無・運転者・同乗者・相手	

**【原因・状況】**

事故の状況	事故の原因

**【発生状況図】**

		車種
		ナンバー
		備考

事故証明					
事故証明	警察	担当			
事故番号		TEL	保険適応	有・無	
当事者連絡先			修理適応	有・無	
相手氏名		保険会社	確認印	運転者	管理責任者
生年月日		担当者			
TEL		TEL			
免許NO					