

「オンライン両親教室」委託事業者 公募要領

令和6年1月

神戸市こども家庭局家庭支援課

目次

1.	公募の趣旨	1
2.	委託業務の内容	1
3.	委託期間	2
4.	事業規模（契約上限額）	2
5.	応募資格	2
6.	公募手続き	3
7.	応募の抹消	5
8.	選定方法	5
9.	結果通知	5
10.	留意事項	6
11.	問い合わせ先	6
	オンライン両親教室受託事業者応募登録申込書	8
	法人の概要	9
	法人の同種業務実績	10
	事業計画書	11
	プログラム案	13
	個人情報を取り扱う業務に関するチェックリスト	14
	誓約書	15
	質問票	17
	辞退届	18
	令和6年度オンライン両親教室委託仕様書	19
	個人情報取扱特記事項	222

1. 公募の趣旨

希望する妊産婦とそのパートナーを対象に、妊娠中の生活の仕方、出産の経過、産後の変化への対応や育児等について必要な知識を習得するとともに、神戸市の相談窓口や制度・施設を知り、参加者同士が交流できる両親教室をオンラインにて実施する。

事業を実施する受託事業者を公募型プロポーザル方式により決定するため、参加事業者の募集を行う。

2. 委託業務の内容

(1) 事業名

オンライン両親教室

(2) 対象者

神戸市に在住の妊産婦およびそのパートナー

(3) 参加費

無料（通信に必要な費用は参加者の負担）

(4) 教材

神戸市が発行している「神戸っ子 すくすくハンドブック」のほか、その内容に沿ったものを作成し使用すること。「神戸っ子 すくすくハンドブック」は神戸市から必要部数を受託者へ提供する。講義に用いる資料については、事前に十分な検討準備を行うこと。なお、教材については2（6）を含め、事前に神戸市の確認を受けることとする。

(5) 時間・回数

1回90分程度の講座を月1回程度開催することとし、1回の講座の参加定員は50名程度までとすること。参加希望者が多い場合には神戸市と協議し講座回数を増やして対応すること。また、土日の開催日を設けること。

(6) 講義内容

内容には、主に以下を盛り込むこととし、詳細については神戸市と協議の上、決定する。使用する教材は神戸市の確認を受けること。また、医療にかかわる内容については専門家の監修を受けること。

ア 妊娠中の生活について

イ 妊娠・出産の経過について

ウ 産後の変化について

エ 赤ちゃんとの生活について

オ 父親の子育てについて

カ 相談先について

(7) 講師

事業の趣旨を十分に理解し、講義・進行できる者を選定すること。

(8) 実施体制

講師は複数名とし、1名は助産師とすること。オンラインによる双方向の講座を円滑に実施するため、講師と別に講座の進行を担当する者を配置すること。

申込者に多胎妊婦がいる場合は、多胎児出産経験者を配置する等工夫すること。

(9) 実施方法

WEB 会議システム等を用いてのオンラインによる双方向のやり取りができる環境で実施すること。交流しやすい人数に分かれてグループを作り交流できるようにするなど工夫すること。参加者に対し、事前に WEB 会議システム等にアクセスできるように連絡し、参加者自身の PC やスマートフォンなどの機器で参加できるようにすること。

(10) 受付

参加者の募集、申込受付・調整、受講者決定等を行い、参加者に URL やパスワード等を通知すること。なお、希望者が定員を超えた場合には初めて参加する者を優先すること。

(11) 案内ちらしの作成

参加者募集ちらしを作成し、各区役所・支所及び妊産婦への周知に有効と考えられる関係機関へ送付すること。送付先や部数については神戸市と協議すること。

(12) 業務の再委託

事務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に神戸市と協議すること。

(13) その他

受託者において WEB 会議システム等の必要な体制を確保すること。機器や通信のトラブルに対応できるようバックアップ体制を整えておくこと。

講義を行う場合は、静かな室内環境を準備し、営利を目的とするもの等、本事業と関係のないものは画面に映らないようにすること。「神戸っ子 すくすくハンドブック」については、必要部数を神戸市より受託者に提供する。

3. 委託期間

委託期間：令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

(留意事項)

- ① 受託者が定められた事項を遵守しない場合等は、委託期間の満了を待たずに契約を解除する場合があります。
- ② 神戸市会における令和6年度予算審議状況により、令和6年度のみ契約となる可能性があります。
- ③ 状況の変化があり、本市が必要であると認めるときは、契約内容を変更するものとします。
- ④ 受託者の都合でやむを得ず契約を終了する場合は、契約を終了する6か月前までに本市へ申し出ることとします。

4. 事業規模（契約上限額）

1年度につき1,740,000円（消費税含む）

5. 応募資格

次の要件をすべて満たし、オンライン両親教室を円滑に安定して実施できる法人であること。

- (1) 提出書類の受付締切日において、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定に該当しない者であること。

- (2) 提出書類の受付締切日において、神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止の措置に該当しない者であること。
- (3) 提出書類の受付締切日において、直近1年間の法人税、消費税及び地方消費税、市町村税の滞納がないこと。
- (4) 代表者及び役員に破産者及び禁錮以上の刑に処された者がいないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）等による手続きをしている法人でないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員が役員又は代表者としてもしくは実質的に経営に関与している団体、その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体など、神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱（平成22年5月市長決定、以下「暴力団排除要綱」という。）第5条各号に該当する団体でないこと。
- (7) 委託期間の契約締結日から令和9年3月31日まで事業を継続できること。
- (8) 神戸市内に事業者の所在地があること。

6. 公募手続き

(1) スケジュール

- ① 公募要領の配布 令和6年1月15日（月）～令和6年2月29日（木）
- ② 質問 令和6年1月15日（月）～令和6年2月9日（金）
- ③ 応募書類の受付 令和6年1月15日（月）～令和6年2月29日（木）
- ④ 事業者選定委員会 令和6年3月上旬（予定）
- ⑤ 委託事業者の決定 令和6年3月下旬（予定）
- ⑥ 契約締結 令和6年4月1日（月）

(2) 応募方法

① 公募要領の配布

(ア) 配布期間

令和6年1月15日（月）～令和6年2月29日（木）

(イ) 配布場所

神戸市こども家庭局家庭支援課（神戸市役所1号館7階）

※神戸市ホームページからダウンロード可

② 質問

(ア) 受付期間：令和6年1月15日（月）～令和6年2月9日（金）

(イ) 提出方法：質問ごとに質問票（様式3）を使用して簡潔に作成し、E-mailにより提出して下さい。

※応募にあたって必要な項目のみ、全員に回答します。

③ 応募書類の受付

(ア) 提出書類 原本1部、副本1部を提出してください。

（以下の順に整理して提出してください）

- ア オンライン両親教室事業受託事業者応募登録申込書（様式1）
- イ 法人の概要（様式1-1）
- ウ 法人の同種業務実績（様式1-2）
※詳細が分かるものを添付してください。
- エ 事業計画書（様式1-3）
- オ プログラム案（様式1-4）
- カ 個人情報を取り扱う業務に関するチェックリスト（様式1-5）
- キ 見積書（様式自由）
項目ごとに積算根拠を明らかにすること。
- ク 誓約書（様式2）
- ケ 法人の履歴事項全部証明書または現在事項全部証明書
（申請日以前、3か月以内に発行されたもの）
- コ 決算書（直近のもの）
- サ 納税証明書（国税及び地方税）
- シ 法人等の設立趣意、運営方針、事業内容等の概要がわかるもの（パンフレット
等で可）
- ス 法人の代表者履歴及び役員名簿

(イ) 提出方法・部数

前記の応募書類をアから並べ、正本1部、副本1部を郵送または持参してください。

- ・ 持参は代理人でも可とします。
- ・ 応募受付と同時に受付確認書を発行します。
- ・ 修正受付は「受付確認書」を持参した方のみ受け付けします。
- ・ 応募書類の修正は提出期間終了後は受け付けません。
- ・ 応募状況等の問い合わせ、及び提出書類内容の確認については、一切受け付けません。
- ・ 応募書類を提出後に辞退する場合は、「受付確認書」と共に応募辞退届（様式4）をこども家庭局家庭支援課へ提出してください。

(ウ) 受付期間

令和6年1月15日（月）～令和6年2月29日（木）

郵送の場合：令和6年2月29日（木）必着

持参の場合：9：00～12：00、13：00～17：00（土・日・祝を除く）

(エ) 提出場所

神戸市こども家庭局家庭支援課（神戸市役所1号館7階）

⑤プレゼンテーション

(ア) 開催日時：令和6年3月上旬（予定）

※ 事業者選定委員会の日に行います。

日時については、後日申請者に通知します。

(イ) 開催場所：Zoomを使用したオンラインでの参加

(ウ) PR時間：1社あたり約10分程度

(エ) 質疑応答：1社あたり約10分程度

7. 応募の抹消

応募した法人が、提出書類の受付締切日以降、選定の日までの間に、次のいずれかに該当した場合は、応募を抹消し、選定審査の対象から除外します。

- (1) 受付期間内に応募書類が全て提出されなかった場合。
- (2) 公募要領に違反又は著しく逸脱した場合。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4（昭和22年政令第6号）の規定に該当した場合。
- (4) 神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止に該当した場合。
- (5) 本応募の採否の働きかけを行うなどの目的のために、応募者又はその関係者が直接又は間接に本市職員、選考委員会の委員などの本件関係者と接触をもった場合。

8. 選定方法

- (1) 応募書類及びプレゼンテーションに基づき「オンライン両親教室委託事業者選定審査委員会」で審査し、選定します。なお、同委員会及びこども家庭局において必要と認めた場合は、法人の代表者に説明を求める場合があります。
- (2) 応募内容と実情に重大な乖離があった場合は、次順位の法人と入れ替わる場合があります。その際の費用弁償には一切応じません。
- (3) 選定に関する情報は一切回答しません。
- (4) 選定基準項目
 - ① 事業への体制（80点）
 - (ア) 妊娠・出産・子育て支援に関して公平で適切な考え方と方策をもっているか。
 - (イ) オンラインでスムーズに進行できる体制がとられているか。
 - (ウ) 両親教室を行うのにふさわしい人員体制を確保できるか。
 - (エ) オンライン両親教室の企画内容
 - (オ) 業務遂行の安定性・確実性
 - (カ) 苦情受付体制や危機管理等、適切な対応が図れる体制となっているか。
 - (キ) 情報セキュリティ・個人情報保護体制
 - ② 事業所実績（20点）
 - (ア) オンラインサービス受託実績
 - (イ) 妊娠・出産・子育て支援に関する事業実績
 - (ウ) 法人経営状況
 - (エ) 委託料の多寡

9. 結果通知

- (1) 結果通知
選考委員会による選考の結果は決定後速やかに郵送で通知します。
- (2) 結果の公表
選定結果は応募のあった全ての事業者へ通知する他、選定した事業者名を本市ホーム

ページに掲載いたします。

応募者は、審査結果の通知を受けた日の翌日から起算して7日（休日等を除く）以内に、書面により評価項目別の点数の開示を求めることができます。

10. 留意事項

- (1) 応募に係る費用一式は、応募者の負担といたします。
- (2) 応募書類は返却いたしません。
- (3) 本募集は令和6年度神戸市一般会計予算の成立を前提に行うものであり、予算が成立しない場合には、この募集に基づく委託契約を締結しないことがあります。

11. 問い合わせ先

〒650-8570

神戸市中央区加納町6丁目5番1号

神戸市こども家庭局家庭支援課母子保健担当（市役所1号館7階）

電話　　： 078-322-6513

FAX　　： 078-322-6119

E-mail：ks_boshihoken@office.city.kobe.lg.jp

担当者：伏屋、中村

オンライン両親教室事業 応募書類の記載について

1. 受託事業者応募登録申込書（様式1）

（応募者）

- ・法人としての応募となります。法人の所在地は、主たる事務所の所在地を記載してください。法人で複数の応募事業所がある場合は、それぞれ応募書類を作成してください。
- ・担当者欄は、本事業についての窓口となり、連絡のとれる方を記載してください。

2. 法人の概要（様式1-1）

（神戸市内の支社等の住所）

- ・支社、事務所の名前と所在地を記載してください。今回の応募で複数の事業所を有する場合は、それぞれの事業所について記載してください。
- ・職員数は法人に所属する正規職員数を記載してください。

3. 法人の同種業務実績（様式1-2）

※項目により「法人」又は「事業所」の状況について、実績を記入してください。

①オンラインサービス受託事業実績

- ・法人の事業実績について記載してください。（神戸市以外での実績も含む）

②妊娠・出産・子育て支援に関する事業実績

- ・法人の妊娠・出産・子育て支援に関する事業名と内容を記載してください。（神戸市以外での実績も含む）
- ・詳細が分かるものを添付してください。

4. 事業計画書（様式1-3）

- ・各項目について記入してください。
- ・別の様式での提出も可とします。ただし、A4縦（横書き）とします。

5. プログラム案（様式1-4）

- ・各項目について記入してください。
- ・別の様式での提出も可とします。ただし、A4縦（横書き）とします。

6. 個人情報を取り扱う業務に関するチェックリスト（様式1-5）

- ・各項目について記入してください。

(様式1)

令和 年 月 日

神戸市長宛

オンライン両親教室受託事業者応募登録申込書

オンライン両親教室受託事業者の応募者として登録を申し込みます。

応募者

法人名	
所在地	〒
代表者名	
担当者	氏名 部署・職名 電話番号 Fax 番号 E-mail

(様式1-1)

法人の概要

法人の名称	
代表者名	
所在地	
神戸市内の支社等の所在地	
役員数	
所属人数 (職員数や登録者数等の内訳がわかるように記載してください)	

(様式1-2)

法人の同種業務実績

同種業務の実績については、これまでの事業内容、経験年数等を記入してください。
特に、神戸市内での業務実績がある場合は、明記してください。

項 目	実 績 等	備考
①オンラインサービス受託実績		事業名と業務内容を具体的に記入してください。 詳細が分かるものを添付してください。
②妊娠・出産・子育て支援に関する事業実績		事業名と業務内容を具体的に記入してください。 詳細が分かるものを添付してください。

(様式1-3)

事業計画書

※提出書類は別紙でも可。ただし、A4 縦（横書き）。

項 目	計 画
①応募理由	
②妊娠・出産・子育て支援について (基本的な考え方を示してください)	
③人員体制計画 (職種、人数、役割等)	【企画・受付事務体制】 【当日の体制】
④ 講師の選定 (職種、経験等)	法人が抱える講師として従事可能な人数 (人)

項 目	計 画
<p>⑤開催までの参加者調整（申込案内から受付までの流れを具体的にご記載ください）</p>	<p>【申込案内方法】</p> <p>【申込受付方法】</p> <p>【参加者選定方法】</p> <p>【参加決定通知方法】</p>
<p>⑥苦情・相談の受付体制、危機管理体制（いつ、どんなことが想定され、どのように対応・報告・再発防止するかを具体的にご記載ください）</p>	<p>【苦情・相談の受付体制】</p> <p>【危機管理体制】</p>

(様式 1-4)

プログラム案

※提出書類は別紙でも可。ただし、A4 縦（横書き）。

所要時間	項目	内容	ねらい	資料
(例) 15分	妊娠中のからだ とところの変化 を知ろう	講師：助産師 妊娠中のから だところの 変化について の講義を行う。	「体づくり」が安産と育児生活 に向けて大切であることを理 解する。 心身の変化を理解し、マイナー トラブルをセルフケアできる 方法、食事内容、体力作り（運 動とは言わない）、散歩など日 常生活における工夫を考える 機会とする。	すくすく ハンドブ ックP

(様式 1-5)

個人情報を取り扱う業務に関するチェックリスト

	確認事項	実施状況	説明欄
		○ (実施している (実施予定)) × (実施していない)	実施状況が、「実施していない」場合は、代替措置を記入。
1	情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制及び防災防犯対策等を講じているか。		
2	業務を行う者に対し、業務を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう周知徹底しているか。		
3	業務を行う者に対し、業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容等、適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しているか。		
4	第三者から預託された情報を、権限のない者が見ることのできない体制（施錠管理等の物理的対策及び電子ファイルへのアクセス制御の実施等）をとっているか。		
5	第三者から預託された情報を、適切に保管する場所を確保しているか。		
6	契約終了後、第三者から預託された情報（当該契約により収集した情報を含む）の返却・廃棄・消去を適切に行う体制になっているか。		
7	情報を処理する電子計算機にウイルス対策ソフトウェアを導入し、最新のウイルス定義ファイルへの更新を行っているか。		

(様式2-1)

令和 年 月 日

神戸市長宛

所在地

法人名

代表者名

印

誓約書

オンライン両親教室受託事業者の応募にあたり、公募要領に規定する応募資格を満たし、下記の事項及び提出書類の内容について事実に相違ないことを誓約します。

後日誓約した内容に違反する事実が判明した場合、もしくは応募受付後、審査・選定までの間に誓約した内容に違反した場合は、無効又は失格とされても異議を申し立てません。

また、下記に規定する資格要件を確認するため、神戸市が兵庫県警察本部等関係機関に対して、役員名等を調査・照会資料として使用することを承諾します。

記

- (1) 代表者及び役員に破産者及び禁錮以上の刑に処せられている者がいる団体でないこと
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）等による手続き中である団体でないこと
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員が役員又は代表者としてもしくは実質的に経営に関与している団体、役員等が暴力団又は暴力団員に金銭的な援助を行っている団体、その他「神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱」（平成22年5月市長決定）第5条各号に該当する団体でないこと
- (4) 団体、代表者が国税（法人税、所得税、消費税（地方消費税を含む））又は神戸市税を、滞納又は未申告である団体でないこと
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により、本市から一般競争入札の参加者資格を取り消されている団体でないこと
- (6) 神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止を受けている団体でないこと
- (7) 本市の指定管理者の公募に応募しようとする日から過去1年以内に、指定管理者の責に帰すべき理由により、指定管理者の指定の取り消しを受けた団体でないこと
- (8) 公募要領「5. 応募資格」（裏面様式3-2）に該当する内容を有し、また、応募者の制限にかかる項目の該当はありません。

(様式2-2) ※様式2-1の裏に印刷すること

5. 応募資格

次の要件をすべて満たし、オンライン両親教室事業を円滑に安定して実施できる法人であること。

- (1) 提出書類の受付締切日において、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定に該当しない者であること。
- (2) 提出書類の受付締切日において、神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止の措置に該当しない者であること。
- (3) 提出書類の受付締切日において、直近1年間の法人税、消費税及び地方消費税、市町村税の滞納がないこと。
- (4) 代表者及び役員に破産者及び禁錮以上の刑に処された者がいないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）等による手続きをしている法人でないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員が役員又は代表者としてもしくは実質的に経営に関与している団体、その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体など、神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱（平成22年5月市長決定、以下「暴力団排除要綱」という。）第5条各号に該当する団体でないこと。
- (7) 委託期間の契約締結日から令和9年3月31日まで事業を継続できること。
- (8) 神戸市内に事業者の所在地があること。

(様式3)

令和 年 月 日

神戸市こども家庭局家庭支援課宛

質 問 票

オンライン両親教室受託事業者公募等に関して、下記のとおり質問票を提出します。

質問者

法人名
部署・職名
担当者名
電話番号
Fax 番号
E-mail

質問内容

※ 質問は本様式1枚につき1問とし、簡潔にまとめて記載すること。

送付先：ks_boshihoken@office.city.kobe.lg.jp

(様式4)

令和 年 月 日

神戸市長宛

辞 退 届

令和 年 月 日付で提出した「オンライン両親教室事業」受託事業者への応募
を辞退します。

所在地

法人名

代表者名

令和6年度オンライン両親教室委託仕様書

1 趣旨・目的

妊娠すると心身に大きな変化が見られる。妊娠の経過や日常生活、出産の準備、産後の変化への対応や育児等について正しい知識を身につけるとともに、不安があれば相談できる場所があること、身近な地域に同じ悩み等をもつ仲間や先輩がいることを知っておくことが大切である。コロナ禍で産科等医療機関における両親学級等受講が難しくなっており、妊娠・出産に関する知識を得る場や夫婦で産前産後の生活を考える機会が減少している。

そこで、希望する妊産婦とそのパートナーを対象に必要な知識等を習得するとともに、神戸市の相談窓口や制度、施設を知り、参加者同士が交流できる両親教室をオンラインにより実施する。

2 委託内容

(1) 事業名

オンライン両親教室

(2) 対象者

神戸市に在住の妊産婦およびそのパートナー

(3) 参加費

無料（通信に必要な費用は参加者の負担）

(4) 教材

神戸市が発行している「神戸っ子 すくすくハンドブック」のほか、その内容に沿うものを作成し使用すること。「神戸っ子 すくすくハンドブック」は神戸市から必要部数を受託者へ提供する。講義に用いる資料については、事前に十分な検討準備を行うこと。なお、教材については2（6）を含め、事前に神戸市の確認を受けることとする。

(5) 時間・回数

1回90分程度の講座を月1回開催することとし、1回の講座の参加定員は50名程度までとすること。参加希望者が多い場合には神戸市と協議し講座回数を増やして対応すること。また、土日の開催日を設けること。

(6) 講義内容

内容には、主に以下を盛り込むこととし、詳細については神戸市と協議の上、決定する。使用する教材は神戸市の確認を受けること。また、医療にかかわる内容については専門家の監修を受けること。

- ア 妊娠中の生活について
- イ 妊娠・出産の経過について
- ウ 産後の変化について
- エ 赤ちゃんとの生活について
- オ 父親の子育てについて
- カ 相談先について

(7) 講師

事業の趣旨を十分に理解し、講義・進行できる者を選定すること。

(8) 実施体制

講師は複数名とし、1名は助産師とすること。オンラインによる双方向の講座を円滑に実施するため、講師と別に講座の進行を担当する者を配置すること。

申込者に多胎妊婦がいる場合は、多胎児出産経験者を配置する等工夫すること。

(9) 実施方法

WEB 会議システム等を用いてのオンラインによる双方向のやり取りができる環境で実施すること。交流しやすい人数に分かれてグループを作り交流できるようにするなど工夫すること。参加者に対し、事前に WEB 会議システム等にアクセスできるよう連絡し、参加者自身の PC やスマートフォンなどの機器で参加できるようにすること。

(10) 受付

参加者の募集、申込受付・調整、受講者決定等を行い、参加者に URL やパスワード等を通知すること。なお、希望者が定員を超えた場合には初めて参加する者を優先すること。

(11) 案内ちらしの作成

参加者募集ちらしを作成し、各区役所・支所及び妊産婦への周知に有効と考えられる関係機関へ送付すること。送付先や部数については神戸市と協議すること。

(12) 業務の再委託

事務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に神戸市と協議すること。

(13) その他

受託者において WEB 会議システム等の必要な体制を確保すること。機器や通信のトラブルに対応できるようバックアップ体制を整えておくこと。

講義を行う場合は、静かな室内環境を準備し、営利を目的とするもの等、本事業と関係のないものは画面に映らないようにすること。「神戸っ子 すくすくハンドブック」については、必要部数を神戸市より受託者に提供する。

4 契約期間

令和6年4月1日～令和9年3月31日

(留意事項)

- ① 受託者が定められた事項を遵守しない場合等は、委託期間の満了を待たずに契約を解除する場合があります。
- ② 本市が行う契約更新の指示において、当該契約の仕様変更がない場合においては、受託者は、本契約と同一条件により、同一の業務を履行するものとします。
- ③ 状況の変化があり、本市が必要であると認めるときは、契約内容を変更するものとします。
- ④ 受託者の都合でやむを得ず契約を終了する場合は、契約を終了する6か月前までに本市へ申し出ることとします。

5 実績報告

各講座実施後および年度ごとに、次に掲げるものを神戸市こども家庭局家庭支援課へ速やかに納品すること。

- (1) 講座参加人数・参加者種別
- (2) 実施内容・使用した教材

- (3) 参加者の意見、アンケート等（項目については事前に神戸市と協議すること。）
- (4) その他、参加者の状況を把握できるもの

6 個人情報の保護

受託者は、事業の実施にあたり、「個人情報取扱特記事項」を遵守し、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

7 情報セキュリティポリシーの順守

受託者は、事業の実施にあたっては、「神戸市情報セキュリティポリシー」に基づき、情報セキュリティを確保すること。

8 契約金額の精算

- (1) 乙は契約期間が完了後、翌年度の4月10日までに実施報告書により甲に報告する。実施報告書をもって精算報告書に置き換える。
- (2) 精算の結果、概算払を受けた委託料に余剰金が生じたときは、甲が納入通知書により差額相当額を乙から徴収するものとする。納入期限は甲が設定した期日とする。
- (3) 乙は、委託業務に係る経費について、その収支を明らかにした帳簿等を備え付け、他の経費と区分して管理を行う。

9 その他

この仕様書に定めのない事項については、神戸市と協議すること。

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務を処理するに当たって知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 乙は、その使用する者が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正な管理)

第3 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(再委託等の禁止又は制限)

第4 乙は、この契約による事務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(目的外使用の禁止)

第5 乙は、この契約による事務を処理するに当たって知り得た個人情報を、甲の承諾を得ることなく目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6 乙は、この契約による事務を処理するに当たって、甲から貸与された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第7 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(検査等の実施)

第8 甲は、乙がこの契約による事務を処理するに当たって取り扱っている個人情報の取り扱い状況について、必要があると認めるときは、乙に対し報告を求め、又は検査することができるものとする。

2 乙は、甲から前項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第9 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(収集の制限)

第10 乙は、この契約による事務を処理するに当たって個人情報を収集するときは、甲の承諾を得たうえで当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(資料等の返還)

第11 乙は、この契約による事務を処理するに当たって甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、事務完了後速やかに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その方法によるものとする。