

業務委託仕様書

1 業務名

札幌市ワーキング・マタニティスクール運営等委託業務

2 事業概要及び目的

勤労初妊婦とその配偶者を対象に、妊娠期の健康管理や育児に関する正しい知識の普及・啓発と情報提供等を行い、妊娠・出産・育児と就労の両立を支援する。

また、感染症の罹患に不安がある方や、体調不良があり集団指導の場への参加が困難な状況にある妊婦に対して、オンラインによる教室を開催し、妊娠・出産・育児に関する正しい知識や技術の情報提供を図ることで、不安の軽減に努める。

3 業務内容

(1) 実施日時

年8回(うち2回はオンライン開催)で、1回あたり2～3時間の講座を実施する。日程については下記のとおり実施すること。

ア 現地開催

- 第1回 令和7年6月21日(土)
- 第2回 令和7年8月2日(土)
- 第3回 令和7年9月28日(日)
- 第4回 令和7年11月16日(日)
- 第5回 令和7年12月7日(日)
- 第6回 令和8年3月15日(日)

イ オンライン開催

- 第1回 令和7年7月の土日のいずれかにて開催
- 第2回 令和8年2月の土日のいずれかにて開催

(2) 開催場所

現地開催は札幌エルプラザ3階ホールにて実施とする。

オンライン開催は、受託先が用意することとし、個人情報への配慮やインターネット回線など講座が実施できる環境にて実施すること。

(3) 講話内容

内容は、以下の講義を盛り込み、事前に札幌市と協議の上、決定する。

- ア 管理栄養士、歯科衛生士等による妊娠・出産・育児に関する講話(※オンデマンド配信)
- イ 男女共同参画センター職員等による家庭内等での男女共同参画に関する講話
- ウ 臍帯血バンクに関する情報提供(現地開催のみ)
- エ 育児実習

(4) 委託内容

委託に係る詳細については事前に札幌市と協議の上、決定する。

- ア 企画(日程、支払、講師選定・依頼、講師謝礼支払、参加者の募集、資料作成等)
- イ 周知(ホームページ上での周知、対象者へのチラシ配布等)
- ウ 運営(受付、進行、アンケート用紙(別添1)配布・回収、オンライン配信・動画配信等)
- エ 実施報告書(別添2)の作成・提出、年間報告書の作成・提出
- オ アンケート結果の集約(別添3)・提出(各回毎及び年間)
- カ 打ち合わせ(各回の報告と今後の展開内容)

(5) 教材

札幌市が発行しているマタニティ教室用テキスト「わが家に赤ちゃんがやってくる」のほか、企画内容に沿うものを作成し、使用すること。「わが家に赤ちゃんがやってくる」は、札幌市から必要部数を受託者へ提供する。そのほか、配布・配架する資料については、公共の福祉に資するもののみとし、一部の企業・団体等の利益になる内容を含むものは使用してはならない。配布・配架資料も含むすべての教材については、事前に十分な検討準備を行い、事前に札幌市の確認を受けることとする。

(6) 講師

(3) 講話内容 アで講話する管理栄養士、歯科衛生士は札幌市が指定した者と調整を行い、動画配信の録画等、必要な調整を行うこと。それ以外の講師に関しては、受託者が直接、選定を含み各機関への依頼を行うこと。なお、交流会については、現地・オンラインどちらにおいても双方向でのコミュニケーションが取れるよう、参加人数に応じたグループ編成などの工夫をし、講師も複数名で対応することが望ましい。

(7) 参加者の受付

参加者の募集は専用のホームページを作成し、申し込みが可能な体制を構築すること。また、申込受付・調整、受講者決定等においては、個人情報の取り扱いに配慮した上で、参加者に必要な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先着順にて対応すること。参加者の人数については、別途札幌市と協議を行うものとする。

(8) 周知

札幌市が用意する事業案内チラシを必要部数お渡しする。それ以外に周知のための啓発媒体等を作成する場合には、事前に札幌市と協議を行うこと。

(9) オンライン講座における運営

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。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。

4 業務期間

契約締結日～令和8年3月31日まで

5 予算規模

上限は 2,500 千円(消費税および地方消費税を含む)

6 委託業務に係る基本的な考え方

以下の基本的な考え方を踏まえて委託業務を遂行する。

なお、委託業務の開始に当たっては、その業務に支障が生じないよう、十分な配慮と対応をすること。

(1) 運営計画

受託者は、委託者と協議し、委託業務を実施する前に運営方法及び日程について計画書を作成し、双方の認識や方針に齟齬がないよう配慮するとともに、その計画書を基本として委託業務を運営すること。

(2) 業務管理

受託者は、委託業務に係るモニタリングを行い、常に業務の実施状況を把握し、遺憾なく業務を遂行するため、現実的な計画を立て、適宜、適切な措置を講じる。

また、受託者は、モニタリング結果とその結果に基づいて講じようとする措置について委託者に報告するとともに、必要に応じて委託者と協議して決定する。

(3) 実施体制

受託者は、事業従事者(運営責任者及び運営副責任者並びに実習担当者)を以下のように選任すること。

- ・運営責任者 1 名 マタニティ教室の運営経験があるなど、経験豊富な者を選任すること。
- ・運営副責任者 1 名 マタニティ教室の運営経験があるなど、経験豊富な者を選任すること。実習担当を兼任して差し支えない。
- ・交流会や育児実習担当者 各グループに、1名以上配置し、助産師等の資格を有し、マタニティ教室の指導経験があるなど、経験豊富な者を選任すること。講師の兼任として、委託しても差し支えない。

(4) 個人情報の取り扱いに関する事項

ア 個人情報事故に関する損害賠償責任保険への加入

受託者は、個人情報事故が発生した場合における損害賠償責任を保障することを目的とする保険契約に加入し、保険証書その他の契約の事実が確認できる書面(写し可)を委託者に提出す

ること。

イ 個人情報等取扱注意事項の順守

受託者は、本業務を行うにあたって、札幌市セキュリティポリシー及び別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を順守するとともに、業務従事者にも順守させなければならない。

ウ 個人情報の使用目的及び使用範囲

受託者は、本業務の履行に当たり取り扱う個人情報を、本業務の履行以外の目的で使用し、又は第三者へ提供してはならない。

また、本業務の履行を目的として使用する場合であっても、この仕様書に定める範囲を超えて使用してはならない。

エ データの廃棄

使用済データ等を廃棄処分する場合は、委託者と受託者間で協議し合意した方法で処理を行い、数量・処理日時・廃棄方法・廃棄従事者等を書面で報告すること。

オ セキュリティ

作業場所については、来場者の受付、来場者の持ち物の制約、扉の施錠管理、各所防犯カメラの設置等のセキュリティ対策がされていること。

(5) 費用負担

履行に要する経費のうち本仕様書に特段の記載がないものについては受託者の負担とすること。

(6) 一般的禁止事項

本契約の履行にあたり、以下の行為について禁止する。

- ・参加者(参加についての問い合わせのあった者を含む)及びその家族等、市民の信用を著しく損なうような行為
- ・営利活動、特定の育児用品等の宣伝、又は思想、宗教等の普及活動
- ・金銭等を受講者から徴する行為
- ・委託業務外での撮影・録画等の記録行為(正当な目的があるものについては、事前に札幌市と協議を行うこと)

(7) 緊急時等の対応及び苦情への対応

ア 受託者は、受託業務の実施予定及び実施状況について、随時、報告すること。また、札幌市から求められたときは速やかに報告すること。

イ 本契約の履行にあたり事故があった場合は、受託者が迅速かつ誠実に対応するとともに、速やかに札幌市に報告すること。

ウ 事故発生時や緊急時における体制整備及び対応方法を明確なものとし、適正な実施に努めること。

エ 事業実施中に受講者の体調不良等があった場合は、受託者が迅速かつ誠実に対応するとともに、速やかに札幌市に報告すること。

オ 苦情に対する対応の体制及び方法を明確なものとし、適正な対応に努めること。

個人情報取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、 「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又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。

- 2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。
- 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、また同様とする。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託(以下「再委託」という。)してはならない。

- 2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に

対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

- (1) 再委託先の名称
 - (2) 再委託する理由
 - (3) 再委託して処理する内容
 - (4) 再委託先において取り扱う情報
 - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式(本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。)に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故(個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。)が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。