

川崎市学習支援・居場所づくり事業実施委託（宮前区有馬・野川地区）仕様書（案）

1 件名

川崎市学習支援・居場所づくり事業実施委託（宮前区有馬・野川地区）

2 事業の目的

川崎市学習支援・居場所づくり事業（以下「本事業」という。）は、貧困の連鎖を防止するために、適切な学習環境や安心して過ごせる居場所がない等、健全な育成環境の維持に課題を有する生活保護受給世帯、生活困窮世帯及びひとり親家庭（以下「対象世帯」という。）の小学3年生から中学3年生の子どもに対して、基礎学力及び学習習慣の定着から高校等への進学に向けた学習支援や生活習慣習得の支援などを行う居場所を提供することで、健全な育成を図ることを目的として実施する。

受注者は、本仕様書のほか、川崎市学習支援・居場所づくり事業実施要綱、川崎市学習支援・居場所づくり事業（宮前区有馬・野川地区）実施委託契約書（以下「委託契約書」という。）、川崎市委託契約約款、個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項その他関係法令の規定に従い、業務を遂行するものとする。

3 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）

4 履行場所

川崎市宮前区有馬・野川地区で、発注者が指定する公共施設とする。

ただし、受注者はあらかじめ発注者と協議し、承認を得た上で、宮前区有馬・野川地区内に所在し、本仕様書9（2）に規定する人数の利用者を受け入れ可能で、かつ本事業を適正に実施できる施設を自ら確保して、履行場所とすることができる。なお、当該施設を確保し、利用するための費用は受注者の負担によるものとする。

5 支援対象者

支援対象者は（1）～（3）の世帯に属する小学3～6年生及び中学生の子どもと、その保護者とする。ただし、小学1・2年生の子どもについても、小学3年生以上のきょうだいが支援対象となっている場合等、通室にあたっての安全が確保できる場合に限り、受注者と発注者による協議の上で受け入れを可能とする。

（1）生活保護受給世帯

市内在住の生活保護受給世帯で、本事業による支援が必要と居住地を所管する福祉事務所長が認める世帯とする。

（2）生活困窮世帯

市内在住の川崎市生活自立・仕事相談センター（以下「相談センター」という。）の支援対象となっている世帯で、本事業による支援が必要と健康福祉局生活保護・自立支援室（以下「生活保護・自立支援室」という。）が認める者とする。

（３）ひとり親家庭等

市内在住のひとり親家庭等、本事業による支援が必要とこども未来局児童家庭支援・虐待対策室（以下「児童家庭支援・虐待対策室」という。）が認める者とする。

６ 支援開始までの流れ

（１）生活保護受給世帯

①利用申込から利用承認まで

川崎市学習支援・居場所づくり事業利用申込書兼同意書（要綱第１号様式。以下、「利用申込書」という。）により、対象世帯から福祉事務所に本事業の利用申込があった場合は、福祉事務所は利用の承認または不承認の決定を行い、利用を承認した場合は、受注者に利用申込書の写しを送付する。

なお、オンライン申請により生活保護・自立支援室が利用申込を受け付けた場合は、生活保護・自立支援室から福祉事務所に利用申込書を送付し、受注者に利用申込書の写しを送付する。

②個別面談の実施

受注者は、福祉事務所または生活保護・自立支援室から送付された利用申込書の写しを基に、速やかに当該生活保護世帯と面談を実施し、学習課題等の把握を行うこと。面談の結果は、生活保護・自立支援室及び福祉事務所に遅滞なく報告すること。なお、面談の実施に当たっては、必要に応じて、福祉事務所にも参加を求めることができるものとする。

（２）生活困窮世帯

①利用申込から利用承認まで

川崎市学習支援・居場所づくり事業利用申込書兼同意書（要綱第１号様式。以下、「利用申込書」という。）により、対象世帯から相談センターに本事業の利用申込があった場合は、相談センターから生活保護・自立支援室に利用申込書を送付し、生活保護・自立支援室は利用の承認または不承認の決定を行い、利用を承認した場合は、受注者に利用申込書の写しを送付する。

②個別面談の実施

受注者は、生活保護・自立支援室から送付された利用申込書の写しを基に、速やかに当該生活困窮世帯と面談を実施し、学習課題等の把握を行うこと。面談の結果は、生活保護・自立支援室に遅滞なく報告すること。なお、面談の実施に当たっては、必要に応じて、相談センターにも参加を求めることができるものとする。

（３）ひとり親家庭等

①利用申込から利用承認まで

児童家庭支援・虐待対策室は、川崎市学習支援・居場所づくり事業利用申込書兼同意書（要綱第1号様式）により、本事業の利用申込を受け付けた場合は、利用の承認または不承認の決定を行い、利用を承認した場合は、受注者に利用申込書の写しを送付する。

②個別面談の実施

受注者は、児童家庭支援・虐待対策室から送付された利用申込書の写しを基に、速やかに当該ひとり親家庭と面談を実施し、学習課題等の把握を行うこと。なお、面談の結果、児童家庭支援・虐待対策室の連携が必要と認める場合には、面談により把握した情報を報告すること。

7 業務内容

受注者は、支援対象者に対し、次の支援を行うものとする。支援の実施にあたっては、支援対象者の個々の状況やニーズに応じて、必要な支援の提供に努めること。また、支援対象者が本事業を利用する上で差別や偏見にさらされないよう、プライバシーの保護等、必要な対策に努めること。

（1）安全・安心な居場所と学習環境の提供

履行場所において、子どもが安心して過ごせる居場所と、落ち着いて学習に取り組める環境を提供し、個々の利用者の状況や課題に応じて、7（2）以降に定める支援を実施すること。

子どもが他の利用者や業務従事者と良好な人間関係が構築できるよう支援を行うとともに、個々の利用者の学習意欲や課題に応じて、可能な範囲で個別の対応を行うよう努めること。

なお、開室時間において、利用者が学習支援の実施時間外にも居場所としての利用を希望する場合は、柔軟に対応するものとする。

（2）生活習慣習得支援

本事業を利用する子どもが基本的な生活習慣を習得するため、次に掲げる事項について支援を行うこと。定期的に生活習慣の定着状況を確認し、利用者にフィードバックする等の方法で、習得した生活習慣の定着を図ること。

- ・挨拶や言葉遣いなどの基礎的な礼儀作法
- ・片付けや整理整頓、日用品の使い方
- ・教室内でのルールや時間を守ることなど集団生活において必要な事項

（3）学習支援

個々の利用者の学習意欲や学習の習熟度に応じて、基礎学力の向上や学習習慣の定着に向けた支援を行うこと。定期的に学習の習熟度を確認し、利用者にフィードバックする等の方法で、利用者が学年に応じた学力を身につけられるよう支援すること。

利用者が高校等への進学を達成するとともに、進学後の学習に適応するための基礎学

力を身につけられるよう支援を行うこと。

(4) 軽食・おやつを提供

利用する子どもに対して、開室時間内に軽食・おやつを提供を行うものとする。なお、提供する食品は、実施場所で調理することを要しないが、調理を行う場合は「子ども食堂における衛生管理のポイント」（厚生労働省作成）を参考に、衛生管理等に十分配慮して行うこと。

(5) キャリア教育の実施

開室時間内は、学習サポーター等の従事者が子どものロールモデルとなり、利用する子どもが将来の夢や目標を意識できるよう支援を実施すること。特に、中学生の利用者に対しては、高校生活やその先の将来をイメージすることで進学への意欲につながるよう、教室の卒業生から経験談を聞く機会を設ける等の取組を行うこと。

そのほか、将来について考えるきっかけとなる職業理解のためのプログラムや、SNSを利用する際の注意点といった社会生活で必要となる知識を身に着ける機会等、利用者に関心に応じた様々な取組についても積極的に企画・実施すること。

(6) 関係機関との連携

事業の実施にあたっては、地域住民及び施設管理者の理解が不可欠であることから、必要な連携を行える関係を構築すること。また、施設使用料が生じる場合は、施設管理者への支払いを行うこと。

事業の実施にあたって知り得た利用者の生活状況のうち、支援が必要と考える課題等については、月次報告書や連絡会、その他の機会において随時報告し、必要に応じて学校その他の関係機関との必要な関係についても行うこと。

(7) 保護者への情報提供、相談支援

利用する子どもの保護者とのコミュニケーションを通じて、関係性の構築に努め、進路等に関する相談に応じる機会の提供を積極的に行い、子どもの養育に必要な知識や進学に必要な公的支援の情報の提供等、個別の相談支援を行うこと。

(8) 高校進学後の定着支援

本事業に参加して高校等へ進学した子ども（以下「卒業生」という。）については、進学後も気軽に来所することができるよう、進学前に案内を行うほか、卒業生の高校等在籍期間中に、年1回以上電話連絡等により高校等進学後の近況確認を行うとともに、学校生活に関する相談や自習のための来所を案内し、卒業生が高校生活を円滑に送ることができるよう支援を行うこと。卒業生が来所した場合には、来所を歓迎するとともに、可能な範囲内で相談に応じるほか、履修場所において自習のための居場所を提供し、学習支援については9（3）に規定する業務従事者において対応できる範囲で学習についての質問に対応する等の支援を行うこと。学習サポーターの配置については人員に余裕がある場合にのみ対応するものとする。

中学生までに本事業を利用していなかった者は原則として対象としないが、家庭状況

等から特に必要と認められる場合は、9（2）に規定する標準人数を考慮して、受注者、担当部署、関係機関等が協議の上、受け入れの可否を判断するものとする。なお、支援内容については同項に規定する内容に準じる。

（9）継続的な参加促進の取組

利用する子どもが継続して参加できるよう、個別の状況に応じて利用促進の取組を行うこと。無断欠席が続く場合は、保護者への電話連絡等により、子どもの安全の確認や状況把握を行うこと。なお、3か月以上欠席が続く子どもについては、福祉事務所等に利用継続の意思確認を依頼し、その結果を受けて登録の継続について協議すること。

（10）利用促進の取組

利用申し込み前の見学の受け入れや、未利用の支援対象者も参加可能なイベントの実施等、新規利用者の登録の促進に繋がる取組を行うこと。

8 委託代金の支払方法

本委託業務の委託代金は、仕様に基づき業務を履行することによる基準支払分と、あらかじめ定める成果指標に対する年間の達成状況による成果連動分により、発注者から受注者に支払うものとする。

なお、基準支払分及び成果連動分の金額については、委託契約書に定めるものとする。

（1）基準支払分の委託代金の支払い

基準支払分については、各年度12回に分割し、月ごとに支払うものとする。

受注者は、毎月の業務を完了したときは、直ちに月ごとの業務完了届を受注者に提出する。発注者は、業務完了届の提出を受けた日から10日以内に業務内容を検査し、検査合格後に、受注者の適法な請求を受けた日から起算して30日以内に、次項により算定した委託代金を支払うものとする。

なお、基準支払分の支払いについては、各年度の当初に受注者から定期支払申込を行うことにより、請求書の提出を省略できるものとする。

（2）成果連動分の委託料の支払い

成果連動分については、本事業の目的に沿って設定する8（3）の成果指標に基づき、年間の業務の実施状況が成果指標の水準を達成していると認められる場合に、各年度1回支払うものとする。

受注者は、10（2）により各年度3月分の月次報告書を提出する際に、成果連動分の成果指標ごとの達成状況の報告を添付し、受注者の検査確認を受けるものとする。

発注者は、検査確認の結果、成果指標を達成していると認められる場合は、受注者に対して成果連動分の支払いに係る請求書を交付し、受注者の適法な請求を受けた日から起算して30日以内に成果連動分の委託代金を支払うものとする。

（3）成果指標

成果連動分の成果指標は、次のアからウに定めるとおりとし、これらの指標を全て満た

した場合に、成果連動分の委託代金を支払うものとする。

ア 当該年度に、学校の夏季休暇または冬季休暇の期間に、通常開催分（年間８８日）とは別の日程で３日以上追加日程を実施したこと。なお、追加日程の実施内容は学習支援に限らず、交流イベントやキャリア教育イベント、業務従事者が引率する外出企画なども含むことができるものとする。

イ 当該年度の年間出席日数が５割以上（中学３年生：年間４４日以上、中学２年生以下：年間２２日以上）の利用者が登録者数の５割以上であること。なお、途中退会者は、出席日数が基準に達していても、この人数に含めないものとする。

ウ 当該年度の中学３年生の利用者のうち、高等学校等に進学した者の割合が９割以上であること。なお、途中退会者は算定に含めないものとする。

９ 業務の実施方法

（１）実施日数・開室時間

ア 実施日数

実施日数は年間８８回とし、利用する子どもの来室習慣を作るため、週２回特定の曜日に実施するものとする。利用回数は、原則として中学３年生は週２回、小学３年生から中学２年生までは週１回とし、利用者の希望に応じて柔軟な対応を行うものとする。

イ 開室時間及び学習支援の実施時間

開室時間は概ね１７：００から２１：００の間とし、下記の実施時間帯の範囲内で、小学生は１時間程度、中学生は２時間程度の学習支援の実施時間を設定するものとする。なお、開室時間において、利用者が学習支援の実施時間外にも居場所としての利用を希望する場合は、柔軟に対応するものとする。

	小学生	中学生
実施時間帯	１７：００～１８：３０	１８：００～２０：４５

ウ 災害時等の臨時休業

（ア）受注者は、川崎市内に「大雨警報」「暴風警報」または「暴風雪警報」が実施日当日の正午の時点で発表されている場合、あるいは実施時間帯にこれらの警報の発表が見込まれる場合、または事件・事故等により子どもの安全確保のために必要と認められる場合は、発注者と協議の上、臨時休業とすることができる。ただし、災害発生のリスクが差し迫っており、避難指示の発令が見込まれる等の理由で、発注者が指示する場合は、受注者は臨時休業としなければならない。臨時休業とする場合は、受注者は速やかに利用者に連絡すること。また、休業分の振替日程を設定し、発注者に報告し承認を得ること。

（イ）履行場所となる施設が、災害等による避難所や公職選挙法に基づく選挙に係る投票所として利用される場合や、感染症の感染拡大により休業する等の理由により一定期間利用できない場合は、代替の施設で実施できる場合を除き、発注者と協議の上、

事業を臨時休業とし、速やかに利用者に連絡するものとする。その場合、臨時休業期間内は利用者の家庭学習を支援するとともに、定期的に電話連絡をするなど家庭の状況の把握に努めること。家庭学習の支援の手法については、発注者と協議の上、家庭の状況などに応じて、柔軟な対応を行うこと。なお、家庭学習の支援実施回数は、発注者と協議の上、本仕様書 9（1）アに定める実施回数に含めることができるものとする。

（２）標準人数

受け入れの標準人数（１日あたり）は次のとおりとする。ただし、登録者数が標準人数を超える場合も、施設のキャパシティや業務従事者の配置数を考慮して、可能な範囲で受け入れを行うこと。

	小学生	中学生	合計
標準人数	８名	１２名	２０名

（３）業務従事者の配置等

受注者は、本事業の目的を十分に理解し、必要な知識と熱意を有する者を業務従事者として配置し、支援を行うものとする。

ア 統括責任者 １名

受注者は、本事業に類する業務に従事していた十分な経験等を有する者で、業務従事者の指導・調整、運営に関わる管理等の現場を統括する能力を有する者を配置し、下記の業務を行わせるものとする。

- （ア）業務の統括を行い、効果的な事業運営を行うこと。
- （イ）発注者との連絡体制を確保し、発注者及び関係機関との連絡調整を行うこと。
- （ウ）下記イ～エの従事者を適正に配置し、業務の管理を行うこと。
- （エ）その他、業務の円滑な運営及び質の向上のため、必要な業務を行うこと。

イ 学習支援コーディネーター（教室責任者） １名

受注者は、本事業に類する業務に従事していた十分な経験を有する者で、本事業の支援対象となる年代の子どもと保護者の支援を行うにあたって必要な能力や熱意及び現場での業務従事者の管理監督を行う能力を有する者を、学習支援コーディネーターとして１名配置し、次の業務を行わせるものとする。

- （ア）開室時間においては、履行場所に常駐すること。なお、業務の性質上、複数の従事者が交代で務めるのではなく、専任の者を配置すること。
- （イ）事業の実施中、業務従事者を管理監督するとともに、支援対象者及び業務従事者についての安全管理を十分に行うこと。
- （ウ）子どもの状況に応じた学習支援の方針の検討を行うこと。
- （エ）保護者に対する必要な支援を行うこと。
- （オ）その他、事業の実施にあたって必要な業務を行うこと。

ウ 学習支援専門員（教室責任者補佐） 1名

受注者は、本事業に類する業務に従事していた十分な経験を有する者で、本事業の支援対象となる年代の子どもの支援を行うにあたって必要な能力や熱意を有する者を、学習支援専門員として1名配置し、次の業務を行わせるものとする。

- (ア) 開室時間においては、現場に常駐すること。なお、業務の性質上、複数の従事者が交代で務めるのではなく、専任の者を配置すること。ただし、事情により開室日に専任者が配置できない場合は、専任者と同等の能力や熱意を有する者を学習支援専門員として配置するものとする。
- (イ) 子どもの状況に応じた学習支援の方針の検討を学習支援コーディネーターとともに行うこと。
- (ウ) 学習支援を効果的に行うため、学習サポーターに対する助言・指導を行うこと。
- (エ) 必要に応じて学習サポーターと同様に、子どもの学習支援を行うこと。
- (オ) その他、事業の実施にあたって必要な業務を行うこと。

エ 学習サポーター

受注者は、本事業の支援対象となる年代の子どもに対して、学校の学習内容の予習・復習、宿題や課題のサポートのほか、高校入試に備えた学習を指導する能力を有する者を、学習サポーターとして配置する。学習サポーターは、原則として子ども2人に対して1人を配置するものとし、学習支援専門員が学習支援を行う場合は、配置数に換算することができるものとする。

- (ア) 学習支援の実施にあたっては、学習支援コーディネーター及び学習支援専門員と連携して、個々の利用者の学習意欲や学習の習熟度に応じた、きめ細かい支援を行い、学習意欲の喚起や学習習慣の定着を図るなど、効果的な支援を実施すること。
- (イ) 子どもとの信頼関係の構築に努め、子どもが安心して過ごせる雰囲気と学習に集中できる環境を作るとともに、子どものロールモデルとなる意識を持って支援を行うこと。

(4) 業務従事者の質の向上

受注者は、効果的な事業運営を行うため、業務従事者に対して研修を実施する等の方法により、業務従事者に本事業の目的を周知し、能力及び資質の向上を図ること。

(5) 業務従事者名簿・秘密保持誓約書の提出

受注者は、業務従事者の名簿を作成し、各年度の事業開始後速やかに発注者に提出すること。なお、業務従事者に変更があった場合は、速やかに名簿を変更し、発注者に提出すること。また、業務従事者は本事業に従事を開始する際に、発注者が定める様式により、秘密保持に関する誓約書を提出しなければならない。

(6) 業務従事者の変更

業務従事者が9(3)に定める基準を満たさず、本事業の実施に支障をきたすと判断される場合、発注者は受注者に対して業務従事者の変更を求めることができる。受注者は発

注者から業務従事者の変更を求められたときは、誠意をもって速やかに対応するものとする。

(7) その他留意事項

ア 支援の実施にあたっては、事業の目的を達成するため、発注者及び関係機関と連携を図ること。

イ 業務従事者は、自己の責務をよく認識し、従事者間で協力して支援を行うこと。

ウ 業務従事者は、利用者に対して懇切丁寧に接すること。子どもの日々の出来事や、悩み事などの話を親身に聞き取るなど、子どもの気持ちに寄り添うとともに、子どもの変化に気を配りながら、信頼関係の構築を図り、子どもの健全育成に資するよう心がけること。

エ 業務従事者は、利用者が生活保護受給世帯、生活困窮世帯及びひとり親家庭の子どもであることに十分配慮し、プライバシーの確保を図るとともに、利用者同士の良好な関係の構築やトラブルの未然防止に努めること。

オ 業務従事者は、利用する子どもにとって保護者以外の身近な大人として、子どもたちの日々の出来事や、悩み事などの話について親身な対応を行い、子どもの気持ちに寄り添った関わりを心掛け、互いの信頼関係の構築を図り、子どもたちの健全育成に資すること。

カ 業務従事者は、利用する子どもを一人の人間として尊重するとともに、思春期にある状況に配慮すること。特に異性と接する場合には、多感な年頃にあることを十分に理解し、トラブルに発展することがないよう厳に注意し、支援者として適切な距離を保って支援を行うこと。

キ 業務従事者は、利用者と個別の連絡を行わないこと。ただし、統括責任者または学習支援コーディネーターが、業務に関して必要な連絡を行う場合を除く。

ク 業務従事者が子どもの様子など異変に気づいた際には、統括責任者及び学習支援コーディネーターに情報共有し、翌開庁日に統括責任者又は学習支援コーディネーターから受注者に報告すること。

10 事業計画書及び実施報告書の提出

受注者は、業務の実施計画及び実施報告等について、次のとおり関係書類を提出するものとする。

(1) 事業計画書及び年間スケジュール

受注者は、各年度の事業開始前に、当該年度の事業計画書と年間スケジュールを作成し、発注者に提出し承認を得ること。なお、当初設定したスケジュールについて、やむを得ない理由により変更する場合は、その都度速やかに発注者に報告し承認を得るものとする。

(2) 月次報告書の提出

受注者は、毎月10日までに、前月に実施した事業の実施状況について、発注者が指定

する様式により、月次報告書を発注者に提出すること。なお、3月分の月次報告書については、8（3）の成果連動分の成果指標ごとの達成状況の報告を添付するものとする。

（３）中間報告書の提出

受注者は、別途発注者が定める期日までに、各年度の上半期の実施状況について、発注者が指定する様式により中間報告書を発注者に提出すること。

（４）年間報告書の提出

受注者は、各年度の事業の実施状況の詳細や成果をまとめた事業実施報告書を作成し、翌年度4月15日までに発注者に提出すること。

（５）中学３年生の進路状況の報告

受注者は、別途発注者が定める期日までに、中学３年生の利用者の進路状況を発注者に報告すること。

（６）事業連絡会

受注者は、発注者が開催する全体連絡会及び各福祉事務所が実施する事業連絡会に出席し、教室の実施状況や利用者の状況等について報告すること。

（７）その他報告等

受注者は、上記の報告のほか、本事業の執行状況や経理状況等、業務の処理状況について、発注者から調査や報告を求められたときは、関係書類・帳簿等の調査に応じるとともに、速やかに必要な報告を書面で行うこと。

１１ その他業務に関する管理等

（１）経理、関係書類の整備等

受注者は、本業務に関する経理を他の事業と区別して、経理事務を的確に行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿並びにその証拠書類を整備し、この契約終了後５年間保存するものとする。また、発注者から報告を求められたときは、速やかに書面で報告するものとする。

（２）関係書類の保管

受注者は、次に掲げる帳簿及びその関係書類を保管し、発注者からの要求があった場合、発注者に報告するものとする。

- ア 契約書及び仕様書
- イ 会計関係書類
- ウ 事業計画に関する書類
- エ 事業実施記録
- オ 利用者関係書類
- カ その他の必要書類

（３）財産の管理

受注者は、本事業の実施に伴い取得した物品及び発注者が現物で提供する施設一式に

については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、業務内容に従って適切な運用を行うものとする。

(4) 秘密の保持

受注者は、業務を行う上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。

(5) 個人情報の適正な維持管理

受注者は、業務を行う上で個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に規定する個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守し、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

(6) 事故・苦情・緊急時の対応

受注者は、事業実施に当たり、必要な安全対策を講じるとともに、事故や苦情に対し、次のとおり対応を行うものとする。

ア 子どもを夜間に集めることを踏まえ、施設内での事故等に対応する体制を構築すること。また、子どもの来所及び帰宅時の安全対策を講じること。なお、小学生の利用について、帰宅時間が18時を超える場合、原則、保護者のお迎えを要するものとする。

イ 利用者、地域住民または施設管理者からの苦情等は、受注者が責任を持って対応し、必要に応じて発注者に協力を依頼すること。

ウ 事故や苦情等が発生した場合は、速やかに発注者に書面で報告すること。ただし、緊急を要する場合は、口頭で報告すること。

エ アルコール消毒液の常備や、利用者及び業務従事者に対して必要に応じて検温を実施するなど、感染症対策に十分配慮すること。

(7) 損害賠償

受注者は、事業実施上の瑕疵により本事業の利用者、その他、第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。このため必要な範囲内で、損害賠償保険等必要な損害保険に加入すること。

(8) 保険の加入

受注者は、本事業の実施に当たり、利用者の通室時や履行場所内で偶然に発生した予知できない事故等による死亡又は傷害を補償するための傷害保険など、必要な保険に加入すること。

(9) 再委託の禁止等

ア 受注者は、業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならない。

イ 受注者は業務の一部（主要な部分を除く）を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託者の住所、商号、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者へ提出し、その承諾を受けなければならない。

ウ 受注者は、この契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、発注者に対してすべての責任を負うものとする。

(10) 業務従事者の労働関係契約に関する確認等

受注者は、業務従事者等の労働衛生及び安全管理に当たり、労働安全衛生法その他関係法令、労働安全衛生に関連する官公署の通達等を遵守すること。

(11) 業務の開始時期

受注者は、契約締結後速やかに事業を開始できるよう、必要となる全ての準備・調整を実施すること。なお、委託料の支払は契約締結日から発生するものとする。

(12) 業務の引継ぎ

受注者の変更が生じた場合は、受注者は事業の円滑な実施のため、新規受注者への引継ぎ等を含め、発注者に協力すること。

12 その他の事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者の協議により決定するものとする。
- (2) 天災その他不可抗力により、実施回数及び従事者の配置数等について、本仕様書の規定を満たすことができない場合の取扱いについては、発注者及び受注者で年度ごとに減額について協議できるものとする。