

業務詳細

1. 世田谷区立小学校の「木育プログラム」体験学習

小学校の児童を対象とした林業現場で学ぶ「木育プログラム」の体験学習を実施する。

(1) 事前学習

①内容

林業従事者が森の役割や林業の仕事について解説することで、林業について知りたいこと等を事前に考え、課題を持って体験学習に臨むことができるようなプログラムを実施する。

②実施時期

10月下旬～12月上旬の間で設定（実施校と調整）

③参加人数

世田谷区立小学校のうち1校・1学年（予定：5年生3クラス（30人×3クラス））

④会場

世田谷区立小学校（1か所）

※学校内の体育館等、実施会場は区が用意する。

⑤実施時間

1時限（45分）の時間内

⑥その他

- ・前後の授業に支障がでないよう準備、撤収を行うこと
 - ・事前学習後、実地踏査または実施日当日の打ち合わせを行うこと。
- ※実地踏査について、現地までの移動の手配（バス・交通費等）は不要。

(2) 体験学習

下記内容を実施できる東京都内の森林において、指導者のもと、伐倒見学、丸太切り等の体験プログラムを組むこと。体験後は感想の共有や質疑応答の時間を設け、学びを深めるプログラムとすることとし、雨天時の内容についても計画すること。

①実施時期

10月下旬～12月上旬の間で設定（実施校と調整）

※現時点では、12月8日（火）または、12月17日（木）を候補日としている。

②参加人数

世田谷区立小学校のうち1校・1学年（予定：5年生3クラス（30人×3クラス））

※上記に加え引率教員6名程度を想定

③出発及び帰着時間

区施設出発：8時15分頃 区施設帰着：16時45分頃

※移動については借上げバスを用意し、バスに関わる経費も委託費用に含むこととする。

※出発・帰着場所は実施会場校

※適宜休息時間を取り入れ、水分補給の時間を設けること。

④体験時間

現地において、3時間程度の体験時間（昼食時間も含む）を確保すること。

⑤悪天候時に伴う対応

- ・ 荒天中止とする。
- ・ 実施中は気象情報に注視し、雷雲接近時は避難場所の確保などの対策を行うこと。
- ・ 受託者は台風その他天災等により当日の運営が困難と判断した場合、実施日の前日正午までに区と協議すること。

⑥安全配慮

- ・ 現場体験実施にあたり、スタッフの配置等も含め、参加者の安全に十分に配慮し、万が一事故等が発生した際は、区と協議のうえ協力して対応すること。
- ・ 事故の状況に応じ、緊急通報ができる体制を整えること。

⑦その他

- ・ 昼食については参加者が用意するため受託者は対応不要。

2. 木育ワークショップ出前講座

(1) 内容

世田谷区立小学校において、森の役割、林業の現状など動画やスライドを使って解説するとともに、丸太切り体験等を通じて木を五感で感じ、森や環境について考えるきっかけとする出張型プログラムを実施すること。

(2) 会場

世田谷区立小学校 1 か所

※学校内の体育館等、実施会場は区が用意する。

(3) 実施時期

10月（予定）

※現時点では、10月22日（木）または、10月23日（金）を候補日としている。

(4) 実施時間

1時限（45分）×2コマ

※授業とワークショップの両方を実施すること。

(5) 参加人数

世田谷区立小学校 1 か所における 1 学年（予定：5年生 3 クラス（30人×3クラス））

(6) 悪天候時に伴う対応

受託者は台風その他天災等により当日の運営が困難と判断した場合、実施日の前日正午までに区と協議すること。

(7) 実施後のアンケート

事業実施後、参加者にアンケートを行うこと。

(8) 安全配慮

出前講座の実施にあたり、スタッフの配置等も含め、参加者の安全に十分に配慮し、万一が一事故等が発生した際は、区と協議のうえ協力して対応すること。

3. 納品物

上記1～2の業務において、それぞれ下記の納品物を提出すること。

(1) 納品物及び提出期限

①業務計画書

区と協議の上、実施プログラム、運営体制やスケジュール、緊急時の対応等を記載した業務計画書を事業実施の2週間前までに提出すること。

②業務報告書

実施内容（参加者との質疑応答や意見交換等の内容の記録、アンケートのとりまとめ、その他準備に要した資料等も含む）を業務報告書としてまとめ、事業実施4週間後までに提出すること（A4、10ページ程度）。

4. その他

- (1) 本委託業務を遂行するうえで業務の一部について、第三者と再委託する必要があるときは、あらかじめ再委託等をする業者名、再委託等の内容を区に書面をもって報告し、承諾を得なければならない。また、再委託者にもこの契約を遵守させなければならない。
- (2) 上記3(1)①の業務計画書を作成するにあたっては、区と数回打合せを行ったうえ作成すること。
- (3) 事業に必要な物品、教材等は予備分も含めて受託者が用意すること
- (4) 本契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、本人の同意なしに本契約の目的以外に使用したり、第三者に提供したりしないこと。また、契約期間満了後も、委託者の指示する目的以外に使用・提供しないこと。
- (5) 上記のほか、個人情報等の取り扱いに関しては、「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守すること。
- (6) 本契約の履行にあたり、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第65号」に基づく対応については、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を踏まえ実施するものとする。
- (7) 本業務で作成された成果物の著作権等の知的財産権は、納品をもって全て区へ帰属する。受託者は納品後の成果物について、その使用用途を制限しないものとし、権利を主張できる著作権の設定及び特許登録等の手続きを行わないこと。また、理由の如何を問わず、複製又は複製並びに第三者に提供してはならない。
- (8) 受託者は、事故等により被害が発生した場合に適切な補償ができるよう、任意保険に加入すること。
- (9) 区は、契約の成立後、天候等の事情により、区の申し出により契約を取り消す場合には、契約金額に対して、次の料率の取消料を支払う。

区 分	取消料
ア 事業開始日の前日から起算して遡って30～3日前にキャンセルする場合	契約金額の20%

イ 事業開始日の2日前から当日にキャンセルする場合	契約金額の50%
ウ 事業開始後にキャンセルする場合	契約金額の100%

(10) 定めのない事項については、その都度、環境政策課と協議のうえ決定すること。

個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、この契約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。また、契約期間満了後も同様とする。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。
 - (1) 個人情報保護に関する社内規程又は基準
 - (2) 以下の内容を含む従事者名簿
 - ① 個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割
 - ② 委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所
 - ③ 緊急連絡先一覧
 - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にも、この契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

- 5 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

- 6 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。
- 7 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

(安全管理措置の実施)

- 8 受託者は、委託業務において、委託者に提出した個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。
- 9 受託者は、従事者に対して、個人情報に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。
- 10 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防止しなければならない。

（委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）

- 11 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報が記録された媒体の返却をしなければならない。

（委託業務の報告）

- 12 受託者は、委託者に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

（監査、施設への立入検査の受入れ）

- 13 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- 14 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

（個人情報の漏えい等の対応）

- 15 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

- 16 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

受託者は、本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに、委託者が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。

なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ

(<https://www.city.setagaya.lg.jp/02083/2843.html>) を参照すること。

こと。