

## 静岡市不登校対策等支援業務仕様書

### 1 業務目的

民間施設等の連携・協力により、児童生徒が不登校となった背景や要因、実際に課題解決へとつなげた具体的な事例等について整理、分析を行い、児童生徒の不登校の未然防止の取組や、実際に不登校となった際の支援のあり方について、支援を行う。

### 2 業務名 令和6年度 教児委第13号 静岡市不登校対策等支援業務

### 3 委託期間 契約締結日から令和6年10月31日まで

### 4 業務内容

#### (1) 直近約5か年の不登校児童生徒に効果が見られた取組実績等の提示

- ① 対象児童生徒数の推移
- ② 対象児童生徒が不登校となった関連要因（背景要因、きっかけ要因）
- ③ 取組の成果、有効性及び分析、検証等
- ④ 保護者等の評価 等

#### (2) 上記（1）から得られた、「今後の不登校対策の取組」に向けた所見等

#### (3) 静岡市と連携協力して取組を実施することとなった際の具体的事業の提案・要望等、収集した事例を参考に、導入可能な不登校施策への提言を作成する。

#### (4) 報告、意見交換（随時）

成果品納品時、静岡市職員に対し、報告を実施する。

### 5 成果品

#### (1) 納品物

以下のものを納品とする。作成にあっては見易さに配慮し、適宜カラー等を用いて作成する。

- ① 報告書1部 A4判で作成
- ② 上記①電子データ一式
- ③ その他委託者が指示する電子データ

(2) 納品期限 令和6年10月31日(木)

ただし、上記(1)①～③の暫定データ等の提供時期については、委託者と協議の上決定する。

(3) 納品先 静岡市教育委員会事務局児童生徒支援課

〒424-8701 静岡市清水区旭町6番8号 静岡市役所清水庁舎8階

## 6 資料等の貸与

(1) 静岡市(以下「甲」という。)は、委託者(以下「乙」という。)に対して、本業務施行のため、必要と認めた時は、その所有する関係資料等(以下「資料等」という。)を貸与するものとする。

(2) 乙は、貸与された資料等を本業務以外の目的に使用し、又はその内容を第三者に漏らしてはならない。

(3) 乙は、貸与された資料等を本業務完了後直ちに、甲に返還しなければならない。

## 7 再委託等

乙は、第三者に対し、本業務の全部若しくは一部の実施を委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面により、甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

## 8 検査及び業務の完了

本業務は、完了届及び成果品を甲に提出し、検査に合格した時をもって完了とみなす。

## 9 修正等

乙は、本業務完了後においてなお成果品に誤り又は疑義があった時は、速やかに修正し、又は疑義の解消につとめなければならない。

## 10 個人情報の保護

本業務の遂行にあたり、個人情報の保護に関する取扱については、別紙1個人情報の保護に関する取扱仕様書によるものとする。

## 11 その他

本仕様書に明記されていない事項、疑義を生じた事項又は本仕様書の変更は、甲、乙、協議の上、処理するものとする。

個人情報の保護に関する取扱仕様書

1 個人情報保護の基本原則

乙は、この契約に基づく業務（以下「業務」という。）の実施にあたり、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）について、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。

2 個人情報の漏えい等の禁止

乙は、業務に関して、知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

3 使用者への周知

乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は契約の目的以外に利用してはならないこと等の個人情報の保護の徹底に関する事項を周知しなければならない。

4 適正な管理

乙は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止を図るため、管理責任者を選任し、個人情報の適切な管理を行わせる等個人情報の適正な管理について必要な措置を講じなければならない。

5 収集の制限

乙は、業務において個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。

6 利用及び提供の制限

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る個人情報を当該業務の目的以外に利用し、又は提供してはならない。業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

7 複写及び複製の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務の実施にあたり甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

8 資料等の返還

乙は、業務の実施にあたり甲から提供され、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、業務の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときには、その指示に従うものとする。

9 再委託等における個人情報の取扱い

乙は、契約書第6条第2項の規定により甲の承認を受けて業務を再委託する場合は、再委託を受けた者との間で締結する契約書等に、この契約書の個人情報の保護に関する規定を準用する旨を明記しなければならない。この場合において、乙は、当該契約書等の締結後、速やかにその写しを甲に提出するものとする。

10 事故発生時における報告

乙は、業務の実施において、この仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

## 管理責任者通知書

- 1 委託業務名 令和6年度 教児委第13号 静岡市不登校対策等支援業務
- 2 管理責任者の氏名等

区 分	職 名	氏 名
管理責任者		

上記のとおり個人情報保護の管理責任者を定めたので通知します。

令和 年 月 日

(宛先) 委託者 静岡市長

住 所  
受託者 名 称  
氏 名