

学校向け消費者教育出前教室企画・実施事業仕様書

1. 委託事業名

学校向け消費者教育出前教室企画・実施事業

2. 事業目的

小学生、中学生及び高校生が消費生活に関して、自ら進んで必要な情報を適切に選択・収集し自主的かつ合理的に行動できる消費者並びに、環境保全及び知的財産権等の適切な保護に配慮できる消費者の育成と消費者被害の未然防止を目的に、小学生（義務教育学校1年生から6年生相当を含む。以下同じ。）、中学生（義務教育学校7年生から9年生相当を含む。以下同じ。）及び高校生向け出前教室を実施する。

3. 委託業務に関する事項

発注者が受注者に委託する業務は、次のとおりとする。

小学校、中学校、義務教育学校及び高等学校への出前教室の想定実施数

① 出前教室実施予定数：45 講座程度（内複数クラス対象 10 回程度）

小学生対象：1 講座・1 クラス単位、又は1 講座・複数クラス対象で実施

出前教室実施予定数：30 講座程度（内複数クラス対象 5 回程度）

中学生及び高校生対象：

1 講座・1 クラス単位、又は1 講座・複数クラス対象で実施

出前教室実施予定数：1 講座程度

教員対象：1 講座・1 5 人程度で実施

なお、講座数は、講座の種類毎に数えるものとする。

②実施学校の募集、決定は発注者がするものとする。また、実施決定後の学校へ連絡調整は、発注者受注者協議し調整するものとする。

なお、発注者は、学校や関係機関などへ出前教室のPRを行い、実施予定数（40～50 講座程度）を確保するよう努めるものとする。

③講座で使用する資料等の印刷については、受注者が行うものとする。ただし、小学校の出前教室では各学校の担当者が行うものとする。

④実施にあたり、アンケートを実施し集計結果を発注者に報告すること。

アンケートについては、児童・生徒向け、教員向け2種類とする。

⑤小学生への出前教室は、講師練習会、教材の緊急追加制作などの特別費用が発生しない態様とするものとする。

⑥教員対象の出前教室は、生徒向けプログラムの内容を模擬授業として行うものとする。

4. 業務体制等に関する事項

(1) 業務体制等に関する設置・届出

- ① 受注者は、委託業務を履行するにあたり業務責任者を選任し、発注者に対して届出なければならない。
- ② 業務責任者は、委託業務を総合的に掌握し適切に遂行できるよう必要な調整を行うものとする。

(2) 業務従事者の服務

- ① 業務従事者は、委託業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の期間終了後においても同様とする。
- ② 業務従事者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。

5. 業務計画書に関する事項

(1) 業務計画書に関する事項

- ① 受注者は、業務計画書を実施前に、発注者に電子メールにて提出するものとする。
- ② 業務計画書の様式は、発注者受注者協議の上作成するものとする。

(2) 業務計画の変更

受注者は、既に提出している業務計画書の内容を変更せざるを得ない事由が生じた場合は、発注者と協議のうえ速やかに変更内容を届出するものとする。

6. 業務報告書に関する事項

- (1) 受注者は、業務報告書を第2項の委託業務の実施ごとに作成しなければならない。
- (2) 業務報告書は、委託業務実施後2週間以内に、発注者に電子メールにて提出するものとする。ただし、2週間以内に提出が出来ない場合は発注者に延長する旨の連絡をし、速やかに報告するものとする。
- (3) 業務報告書の様式は、発注者受注者協議の上作成するものとする。

7. 施設等の使用に関する事項

(1) 施設等の使用に関する遵守事項

受注者は、次に掲げる事項をしてはならない。また、第三者にさせてはならない。

- ① 発注者の許可なく、当該委託業務以外に施設を使用すること
 - ② 発注者の許可なく、発注者の貸与した設備、備品を処分、又は館外へ移動させること
 - ③ 第三者に施設等を転貸すること
- (2) 施設等を第三者に使用させる場合は、使用の規定を発注者受注者協議のうえ定めるものとする。

8. その他

(1) 安全管理

- ① 受注者は、委託業務の実施に当たって、火災、盗難、その他事故等に注意しなけ

ればならない。また、危険を伴う作業については十分な安全管理に努めなければならない。

② 受注者は、委託業務の実施に当たって、発注者又は第三者に危害又は損害を与えないよう万全の措置をとらなければならない。

③ 発注者は、出前講座の実施学校に新型コロナウイルス感染症等感染症の予防対策を行うよう、要請するものとする。

(2) 資料等の整理、保管等

受注者は、委託業務に係る収入及び支出に関する帳簿並びに証拠書類、資料、図書等の保管を行い、業務完了後は3年間保管し発注者の請求に基づき速やかに提出できるよう整理しておかなければならない。

(3) 不当介入に対する報告・届出等

受注者は、契約の履行に当たって、「豊中市発注契約に係る不当介入対応要領（平成24年2月1日制定）」の定めるところにより、暴力団員等から不当若しくは違法な要求又は契約の適切な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、本市への報告及び管轄警察署への届出（以下「報告・届出」という。）を行わなければならない。

報告・届出は、不当介入等報告・届出書により、速やかに、本市に報告するとともに、管轄警察署の行政対象暴力対策担当者に届け出るものとする。ただし、緊急を要するため時間的余裕がなく、当該不当介入等報告・届出書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入等報告・届出書により報告し、及び届け出るものとする。

受注者、下請負人等が暴力団員等から不当介入を受けた場合は、速やかに報告・届出を行うよう当該下請負人等に指導しなければならない。

報告・届出を怠った場合は、当該受注者等に対し、注意の喚起を行うことがある。

(4) 受注者は、事業対象者に対して販売行為や特定の施設の宣伝・紹介等の営業活動または営業活動に準ずる行為を行ってはならない。また、宗教への勧誘等、本事業の活動にそぐわない行為は禁止する。

(5) 本仕様書に特に定めのない事項については、発注者と受注者が協議のうえ定めるものとする。