

## 「学力保障・学習支援学生サポーターB」業務委託仕様書

- 1 業務名称 「学力保障・学習支援学生サポーターB」業務
- 2 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年間の長期継続契約)
- 3 履行場所 箕面市立小中学校に在籍する児童生徒等の自宅、教育関係施設、その他箕面市教育委員会と受託事業者が協議の上、必要と認める場所

### 4 事業の目的

箕面市立小中学校に在籍する児童生徒のうち、不登校や病気による長期欠席等により学習支援を必要とする者及び当該学習支援を受けた者等で中学校を卒業した者を対象に、学習を中心とした支援をする学生等（以下「学生サポーター」という。）を家庭、学校等に派遣することにより、児童生徒の登校の再開、不登校の防止、学力保障等、児童生徒等の健やかな育成に寄与する。

### 5 対象者

- (1) 不登校又は不登校傾向により学習支援が必要な児童生徒
  - (2) 病気による長期欠席等により学習支援が必要な児童生徒
  - (3) その他生活困窮家庭等により学習支援が必要な児童生徒
  - (4) 本事業を利用していた生徒であって、中学校を卒業した後、引き続き本事業を利用することを希望する十八歳以下の者
  - (5) 箕面市教育支援センターを利用していた生徒であって、中学校を卒業した後、本事業を利用することを希望する十八歳以下の者
- \* (1)～(3)の対象は別紙対象校に在籍する者とする。
- \* (4)～(5)の対象は別紙対象校の中学校、小中一貫校を卒業した者とする。

### 6 業務内容

実施する基本的な業務内容は以下のとおりとする。

- (1) 学習支援に関すること
  - ① 家庭においては、個別による学習支援を行う。
  - ② 学校においては、授業の行われている教室や、教室に入ることが困難な児童生徒が登校する別室等において、個別に、又は状況に応じて複数の児童生徒等の学習支援を行う。
  - ③ 家庭又は学校での学習支援が困難な場合は、教育関係施設その他教育委員会と受

託事業者が協議の上、必要な場所において、個別に、又は状況に応じて複数の児童生徒等の学習支援を行う。

(2) 登校支援等に関すること

- ① 家庭内に引きこもり傾向のある児童生徒等には、外出支援を行う。
- ② 不登校又は不登校傾向のある児童生徒等には、登校の再開や定着に向けた登校支援を行う。

(3) 学校、保護者等との面談に関すること

児童生徒等の状況について、学校や保護者との連携を図るため、ケース会議や面談を随時実施し、状況を共有するとともに、支援内容を検討する。

(4) その他事務に関すること

- ① ケース会議や面談の報告書及び学生サポーターの業務日誌を作成すること。(支援の内容、児童生徒等の様子等を記入すること。)
- ② 月例の事業報告書を作成し、本市に報告すること。
- ③ 事業検証に必要なデータや児童生徒の状況等について、適宜、本市に情報提供を行うこと。
- ④ 児童生徒等及び保護者からの相談、問い合わせ、苦情に適切に対応し、遅滞なく学校及び本市に報告すること。

## 7 事業に伴う組織体制

(1) 人員体制

| 名称                                                                   | 配置人数                                           |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 統括責任者                                                                | 1名                                             |
| コーディネーター                                                             | 児童生徒人数が100名未満のとき1～2名以上<br>児童生徒人数が100名以上のとき4名以上 |
| ① 職員の配置状況について本市に報告すること。<br>(報告に際しては名前、性別、年齢、連絡先、資格の内容が分かる名簿を提出すること。) |                                                |
| ② 年度途中で人員に変更があった場合は、速やかに本市に報告すること。                                   |                                                |

(2) 職務内容について

| 名称    | 職務内容                                                                                               |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 統括責任者 | ① 運営状況を把握し、コーディネーターに指導・助言を行う。<br>② コーディネーターの研修会を企画し、実施する。<br>③ 本市との連絡調整を行う。<br>④ その他業務遂行上必要な活動を行う。 |

|          |                                                                                                                                                                                    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| コーディネーター | ① 学生サポーターの募集、研修、児童生徒等とのマッチングを行う。<br>② 学生サポーターに対する研修を実施する。<br>③ 保護者、児童生徒等との面談を行う。<br>④ 学生サポーターの支援活動を把握し、よりよい支援に向けたアドバイスを行う。<br>⑤ 学校との連絡調整を行う。<br>⑥ その他、学生サポーターが支援活動を遂行する上で必要な活動を行う。 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 8 研修について

事業者は、コーディネーター及び学生サポーターが、次に挙げる知識を修得する研修を実施しなければならない。研修実施にあたっては実施計画を策定し、研修終了後は報告書を本市に提出しなければならない。

### (1) コーディネーターに対する研修

- ① 本事業の趣旨、目的、業務内容及び服務規律について
- ② 発達障害への理解と対応について
- ③ 家庭、地域、学校との調整、連携について
- ④ 保護者支援について
- ⑤ 学生サポーターのコーディネートに要する基礎的な知識やスキルについて
- ⑥ 利用者の状況を把握し、支援の方針を立てるための知識やスキルについて

### (2) 学生サポーターに対する研修

- ① 本事業の趣旨、目的、業務内容及び服務規律について
- ② 子どもに対する接し方について
- ③ 派遣に至るまでの子ども理解や支援スキル
- ④ 派遣先での実践的な内容について

### (3) 全スタッフを対象とした定期的な研修

- ① 事例検討などによる適切な支援の在り方について
- ② 人権及びその他業務遂行上必要な内容等について

## 9 派遣予定の児童生徒等の人数等

- (1) 派遣予定の児童生徒等の人数 119人
- (2) 1回当たりの派遣時間 90分
- (3) 児童生徒等1人当たりの平均予定派遣回数 年間20回

## 10 支援の開始について

- (1) 保護者又は学校の求めに応じて、コーディネーターは、支援の開始前に、学校や保護者との面談等により連携し、出席状況、学校や家庭での様子等を共有した後、事業内容や支援内容を確認した上で、支援を開始する。

なお、この面談等により収集した情報については、所定の様式を用いて記録し、速やかに本市に提出すること。

- (2) 保護者は、原則として学校を通じ、本市に学生サポーター派遣申請書（様式は別に規定する）等を提出する。本市は、申請書が提出され次第、受託事業者に対して申請の意向を伝える。

## 11 基本的事項

- (1) 業務の遂行に当たっては、労働基準法等関係法令を遵守し、目的に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 本市及び学校との連携による運営を行うこと。
- (3) 児童生徒等及び保護者の意見、要望等を運営に反映させること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営に努めること。
- (5) 契約開始時においては、前事業者との引き継ぎを十分に行うこと。
- (6) 契約終了時においては、次期事業者との引き継ぎを十分に行うこと。
- (7) 感染症等の感染対策を講じること。
- (8) オンラインによる支援に対応すること。

## 12 再委託について

本事業の再委託については、次に定めるものに限り可能とする。

- (1) コーディネーター及び学生サポーターに対する研修
- (2) その他本市と協議の上、定めたもの

## 13 任意の提案について

前記6に記載した業務以外に、本事業の趣旨に沿った事業を提案することができる。

なお、提案については事業者が別途必要な費用を独自に徴収できるものとするが、実施については本市と協議の上、行うこと。

## 14 費用の負担について

本事業の運営に係る経費（賃金、報酬、消耗品費、印刷製本費等）は、受託事業者が負担し、本市からの委託料で賄うものとする。

#### 15 委託料の支払いについて

委託料は、毎月の学生サポーターの派遣実績に応じて、支払うものとする。

#### 16 守秘義務について

本事業に従事する者は、業務上知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。委託の期間が満了し、又はその職を退いた後も、同様とする。

#### 17 個人情報の保護について

本事業に従事する者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び箕面市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年箕面市条例第22号）その他法令を遵守すること。

#### 18 暴力団等の排除について

##### （1）入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

- ① 受託事業者は、箕面市建設工事等暴力団対策措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受託事業者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。
- ② これらの事実が確認された場合、本市は受託事業者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

##### （2）再委託契約等の締結について

受託事業者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、暴力団排除条項を加えることとする。

##### （3）誓約書の提出について

- ① 受託事業者は、箕面市建設工事等暴力団対策措置要綱別表に規定する暴力団関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約金額（税込）が500万円未満の場合はこの限りでない。
- ② 受託事業者は、契約金額（税込）が500万円以上となる再委託先等がある場合には、これらの者から、箕面市建設工事等暴力団対策措置要綱別表に規定する暴力団関係者でない旨の誓約書を徴収して、本市へ提出しなければならない。
- ③ 受託事業者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

##### （4）不当介入に対する措置

- ① 受託事業者は、この契約の履行にあたり、暴力団関係者から、暴力団を利することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下

「不当介入」という。)を受けたときは、直ちに本市に報告するとともに、警察に届け出なければならない。

- ② 受託事業者は、再委託先等が暴力団関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告するとともに、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。
- ③ 本市は、受託事業者が本市に対し、①及び②に定める報告をしなかったときは、箕面市建設工事等暴力団対策措置要綱に基づく指名除外を行うことができる。

#### 19 本仕様書に定めのない事項について

この仕様書に定めのない事項については、本市と受託事業者が協議して定めるものとする。

(別紙) 対象校

| 小学校        | 中学校       | 小中一貫校      |
|------------|-----------|------------|
| 箕面市立箕面小学校  | 箕面市立第一中学校 | 箕面市立彩都の丘学園 |
| 箕面市立西小学校   | 箕面市立第三中学校 |            |
| 箕面市立南小学校   | 箕面市立第四中学校 |            |
| 箕面市立西南小学校  |           |            |
| 箕面市立萱野東小学校 |           |            |
| 箕面市立豊川南小学校 |           |            |

※ただし、令和元年度までに学力保障・学習支援学生サポーターの支援を受けた児童生徒及びその兄弟姉妹については、特別な事由がある場合は前事業者が継続した支援を行うことがある。

## 個人情報の取扱いに関する特記仕様書

### （個人情報の保護に関する法令等の遵守）

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律及び箕面市（以下「発注者」という。）の定める箕面市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行細則、箕面市情報システムの管理運営に関する条例及び同施行規則、箕面市情報セキュリティ対策基準に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。

### （責任体制の整備）

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

### （作業責任者等の届出）

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

5 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

### （作業場所の特定）

第4条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

### （教育の実施）

第5条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受注者は、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 受注者は、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。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受注者は、外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシートを発注者に書面で届け出なければならない。業務従事者を変更したときも、同様とする。
- 3 受注者は、第3条の規定による届出に際して、この契約の業務を発注者の敷地内で履行する場合は、再委託の有無に関わらず、業務上知り得た個人情報の保護及び業務上使用したデータの適正な取扱いその他業務従事者等が遵守すべき事項として発注者が定めた内容を記載した誓約書を、すべての業務従事者等から受領し、発注者に提出しなければならない。
- 4 受注者は、第3条の規定による届出に際して、この契約の業務を発注者の敷地外で履行する場合は、再委託の有無に関わらず、業務上知り得た個人情報の保護及び業務上使用したデータの適正な取扱いその他業務従事者等が遵守すべき事項として発注者が定めた内容を記載した誓約書を、すべての業務従事者等に提出させなければならない。また、発注者から誓約書の提出が求められた場合には、速やかに受領した誓約書を発注者に提出しなければならない。

#### **(再委託)**

第7条 受注者は、本委託業務を第三者へ委託（（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、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。
- 4 受注者は、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段及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

#### **(派遣労働者等の利用時の措置)**

第8条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、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。

らない。

- 2 受注者は、発注者に対して、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9条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- 一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- 二 発注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さないこと。
- 三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 四 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- 五 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- 六 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- 七 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- 八 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- 九 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- 十 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

#### **(個人情報の安全管理措置)**

第10条 受注者は、本委託を受けた業務を行う場合においては、箕面市の保有する個人情報等保護管理要綱（令和6年箕面市訓達第14号）と同様の安全管理措置を講ずること。

#### **(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 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

#### **(受渡し)**

第12条 受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

#### **(個人情報の返還又は廃棄)**

第13条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報につい

て、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報に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発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注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 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体及び書類等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 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して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 受注者は、発注者から、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 受注者は、個人情報の取扱いの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。

#### **(監査及び検査)**

第 15 条 発注者は、本委託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、受注者及び再委託先（再委託先が再々委託を行う場合も含む）に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託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 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、発注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 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩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 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受注者は、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、発注者に対して、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 受注者の故意又は過失により、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。