

生活・学習支援事業業務委託仕様書

1. 事業名称

生活・学習支援事業

2. 実施期間

令和6年7月1日から令和7年6月30日

(長期継続契約)

3. 実施場所

箕面市内に市が設置する場所※入札希望者のみに公開

4. 事業目的

厳しい家庭環境で育つ児童が社会の一員として自立して生活していくために必要な力を身につけることができるよう支援することを目的とする。

具体的には、「子どもの居場所」の提供を行い、人や社会と関わる力を伸ばし、自己肯定感や自己有用感等を高めることを目標に、それらを育む環境と機会を提供するものとする。

5. 実施要件

(1) 事業内容

- ①「子どもの居場所」の提供
- ②日常生活習慣の習得支援や生活指導
- ③学習習慣の定着等の学習支援
- ④社会性の育成
- ⑤食事の提供
- ⑥その他、箕面市教育委員会教育長（以下、「教育長」という。）が必要と認めるもの

(2) 実施日時等

①実施する日時（児童を受け入れる日時）

平日（月曜日から金曜日）の午後4時から午後8時まで

なお、長期休業日（春、夏、冬休み）については、午後2時半から児童の受け入れを行うこと。

また、児童を受け入れるために準備を行う時間や、児童の迎えに伴う保護者対応に要する時間など、事業の実施にあたり必要な場合においては、この

限りではない。

②実施しない日

土曜日及び日曜日

国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

1 月 2 日から同月 3 日までの日

12 月 29 日から同月 31 日までの日

教育長が指定する日

(3) 対象者

養育支援を必要とする生活困窮世帯（生活保護被保護世帯、児童扶養手当受給世帯、就学援助認定世帯、子どもの医療費助成制度における非課税階層に属する世帯）等に属する小学 1 年生から小学 6 年生までの児童

(4) 事業の案内及び利用方法

学校や教育委員会、福祉部門等の行政機関、社会福祉協議会、NPO 法人等の民間団体等の関係機関（以下、「関係機関等」という。）と連携し、協議の結果、養育支援が必要な児童やその保護者に対して、適切な関係機関や実施主体より本事業について案内する。なお、利用にあたっては、別に定める利用申請書（生活・学習支援事業利用申請書）を児童及びその保護者が記入の上、実施主体を経由し、教育委員会へ提出すること。

(5) 定員

20 名（1 日あたり）

(6) 食費

事業の実施にあたり、必要となる食費については、児童一人あたり一食 485 円（税込み）として、食事の提供を行うものとする。なお、精算方法については、「11. 委託料の精算」のとおりとする。

(7) 実施体制

以下の要件を満たすこと。なお、相談・支援連携事業の従事者と重複してもかまわない。

①管理者の配置（1 名）

事業の実施場所に、支援員の指導・調整、「子どもの居場所」運営に係る管理等の現場を総括する管理者を配置すること。

②支援員の配置（2 名以上）

児童に対して適切な生活支援や学習支援等ができる支援員を 2 名以上配置すること。なお、支援員のうち 1 名は管理者が兼ねることができる。

③支援補助員の配置（任意）

児童が 15 名以上利用する場合において、支援員の補助を行う支援補助員を 1 名以上配置することができる。

なお、管理者及び支援員、支援補助員（以下、「従事者」という。）は、子どもの権利を守り、子どもの福祉の向上に理解と熱意を有すると認められる者であって、生活困窮世帯等に属する児童への支援の経験を有するなど、生活困窮世帯等に属する児童が抱える特有の不安やストレスに配慮できる知識や経験を有する者を配置すること。

（８）従事者の報告

従事者の配置について報告を行うこと。従事者を変更したときも、同様とする。

（９）関係機関等との連携

実施主体は、関係機関等と情報交換の場を設け、状況を共有するとともに、支援内容について検討するなど連携を密にするものとする。

（１０）その他

- ①実施主体は、児童及びその保護者から利用料等を徴収することはできない。
- ②効率的かつ効果的な運営に努めること。
- ③児童の安全管理を徹底すること。
- ④万が一の事故、児童の怪我、急病等が発生した場合は、適切な対応を実施の上、速やかに教育委員会へ報告すること。
- ⑤児童の健康状態の把握に努めること。体調が優れない様子の児童には、検温を行わせ、安静を保たせるとともに、必要に応じて保護者や教育委員会へ連絡すること。
- ⑥従事者に対して、防災、避難、救命救急、苦情、不審者対策、食中毒や感染症対策等の児童の集団の管理に必要な訓練を行い、あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態等に適切な対応を行えるように備え、危機管理体制を築くとともに、危機管理マニュアルを作成し、教育委員会へ提出すること。
- ⑦毎年度の緊急連絡体制について、契約開始時および当該年度の４月初旬に教育委員会へ提出するとともに、変更が生じた場合は速やかに教育委員会へ報告すること。
- ⑧事業実施上の事故や物損等に備え、必要な保険に加入するなど適切な補償を行える体制を整えておくこと。
- ⑨児童やその保護者に対して、データや紙媒体等により、適切に情報発信を行うこと。
- ⑩児童やその保護者の意見・要望等を集約する方法を整え、適宜、本事業の管理・運営の参考とし、反映させ、事業の質の向上を図ること。また、その内容について教育委員会へ報告すること。
- ⑪児童やその保護者からの相談や問い合わせ、苦情等には、原則として実施主体が対応し、迅速かつ誠実に適切な対応を行うとともに、速やかに教育委員

会へ報告すること。

②行政機関、議員等からの視察や見学等の受け入れを行うこと。

③施設及び備品類について、適切な維持管理を行うこと。物損等が生じた場合は、速やかに報告の上、修繕に係る費用を見積もり、教育委員会へ提出するとともに、修繕を実施すること。なお、年度額 10 万円（税込み）を超える修繕が必要となる場合は、本市と協議の上、超過する費用については実施主体の負担により修繕を実施すること。当該費用について、実施主体は、契約期間の満了又は契約書に基づく解除時においても、一切の費用を請求することはできない。

6. 臨機の措置等

受注者は、業務の履行に当たって事故が発生したとき、又は事故が発生するおそれのあるときは、発注者の指示を受け、又は発注者受注者協議の上、臨機の措置をとらなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、受注者の判断によって臨機の措置をとらなければならない。また、そのとった措置の内容について、遅滞なく発注者に報告しなければならない。

発注者又は施設管理責任者は、事故防止その他業務上特に必要があると認めたときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとし、当該措置に要した費用のうち、契約金額の範囲内に含めることが適当でないとして認められる部分の経費については、発注者がこれを負担するものとする。

7. 研修

実施主体は、従事者に以下のような必要な知識を修得する研修を実施するほか、研修へ参加させること。なお、研修の実施にあたっては、実施計画を策定の上、研修終了後は報告書を作成し、教育委員会へ提出すること。

- (1) 本事業の趣旨、目的、業務内容及びサービス規則について
- (2) 児童への理解と支援の方法について
- (3) 関係機関等との連携、調整について
- (4) 防災、避難、救命救急、苦情、不審者対策、食中毒や感染症対策等の児童の集団の管理に必要な知識や技術について
- (5) 児童の状況を把握し、支援方針を立てるための知識や技術について
- (6) 事例検討等による適切な支援の在り方について
- (7) 人権及びその他事業を実施する上で必要な知識等について
- (8) その他、業務上必要な事項について

8. 業務の引継ぎ

本事業の委託契約期間の満了又は契約書に基づく解除時には、事業の実施に支障がないよう、本市又は本市が指定する者に、速やかかつ適切に事業の実施によって得られたすべてのデータや紙媒体等の資料を含め、業務を引き継ぐこと。

9. 再委託

本事業の再委託については、以下に定めるものに限り可能とする。

- (1) 従事者に対する研修
- (2) その他、本市と協議の上、定めたもの

10. 費用負担

本事業の運営に係る経費（人件費、事務費等）は、実施主体が負担し、本市からの委託料で賄うものとする。

11. 委託料の支払い

実施主体は、12回を限度として委託料の支払いを請求することができるものとし、本市は、履行確認後、実績報告に応じて支払うものとする。

12. 委託料の精算

業務委託料内訳書に記載の金額を上限とし、実績に応じて一月ごとに委託料の精算を行うものとする。なお、児童数及び食事に係る精算については、以下のとおりとする。

(1) 児童数による精算

一月のうち、1日も15名以上の利用がなかった場合は、当該月の委託料から月額8万円（税込み）を減額するものとする。

(2) 食事に係る精算

「5. 実施要件（6）食費」に記載のとおり、児童一人あたり一食485円（税込み）とし、一月のうち、実際に要した食数を乗じて当該月の食事に係る精算を行うものとする。なお、年度額の上限を240万円（税込み）とする。

1日に15名の児童が利用した場合の1日分の食費の計算方法は、以下のとおりとなる。

例：485（円）×15（名）＝7,275（円／日）

13. 実績報告

以下の内容について、遅延なく本市に報告すること。

- (1) 月次報告書（事業実施状況、利用状況、事業成果）

(2) 事業経費等の収支状況（年度末及び委託業務完了後）

(3) その他、教育長が必要と認める事項

14. 守秘義務

実施主体及び従事者は、業務上知り得た情報をみだりに他人に知らせず、又は他の目的に使用せず、守秘するものとする。また、委託契約期間の満了若しくは契約書に基づく解除時、又はその職を退いた後も同様とする。

15. 個人情報の保護

実施主体及び従事者は、箕面市個人情報保護条例及び同規則を遵守し、個人に関する情報（以下、「個人情報」という。）の漏洩防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。

16. 任意の提案

実施主体は、事業内容に記載の業務の他、本事業の趣旨に沿った業務を提案することができる。なお、実施にあたっては、本市と協議の上、行うこと。

17. 補則

本仕様書は、本事業の実施にあたり必要な事項を明示したものであり、定めのない事項についても、事業の実施にあたり必要と認められる事項については、実施主体と本市が誠意をもって協議の上、最大限の努力を行い、決定するものとする。

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續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。

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5年箕面市訓達第13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を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。