

## 相談・支援連携事業業務委託仕様書

### 1. 事業名称

相談・支援連携事業

### 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

箕面市内全域

### 4. 事業目的

コーディネーターが中心となって、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。)と定期的に情報交換を行うなど、連携しながら、家庭の状況等により養育支援を必要とする生活困窮世帯等に属する児童(以下、「対象児童」という。)の早期発見に努め、「子どもの居場所」等の支援事業(以下、「支援事業」という。)へつなぐことを目標とし、必要な支援を行う。

また、対象児童やその保護者(以下、「事業利用者」という。)の家庭への相談支援、対象児童の保護者に対する養育に必要な知識の情報提供を行い、早期に適切な支援事業につなぐなど、世帯全体が抱える複合的な課題の解決に向けて、継続的かつ総合的な支援体制を確立するものとする。

### 5. 実施要件

#### (1) 事業内容

- ①関係機関等との定期的な情報交換等による連携
- ②支援事業へつなぐべき対象児童の早期発見・早期支援
- ③対象児童への必要な支援(「子どもの居場所」と学校間等の送迎を含む)の実施
- ④対象児童の保護者に対する養育に必要な知識等の情報提供
- ⑤世帯全体の課題解決に向けた相談支援
- 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

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時半から実施すること。

また、関係機関等との連絡調整や相談対応など、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

家庭の状況等により、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年生の児童及びその保護者

(4) 実施方法

関係機関等と連携しながら、対象児童の早期発見に努め、事業利用者からの相談に応じ、必要な支援事業につなぐ。

(5) 実施体制

①コーディネーター及び支援員の配置

実施主体は、事業の実施にあたり、関係機関等と連携しながら対象児童を支援事業につなぐためのコーディネーターを1名配置すること。また、コーディネーターとともに、事業利用者からの相談に応じ、対象児童の送迎(「子どもの居場所」と学校間等の送迎)を含めた総合的な支援を行うための支援員を1名以上配置すること。対象児童の送迎については、「6. 対象児童の送迎」のとおりとする。

なお、コーディネーター及び支援員(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、生活困窮世帯等への相談支援業務やその他の相談支援業務に従事した経験を有するなどの経験や知識を有する者を配置すること。

また、生活・学習連携事業の従事者と重複してもかまわない。

②支援体制の確立

関係機関等と連携しながら、対象児童の状況を共有し、支援内容について検討するなど連携を密にし、継続的かつ総合的な支援体制を確立する。

(6) その他

①実施主体は、事業利用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プライバシーに配慮した相談場所を確保すること。

④安全管理を徹底すること。

⑤防災、避難、救命救急、苦情、不審者対策、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。

- ⑥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。
- ⑦事業実施上の事故等に備え、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。
- ⑧事業利用者の意見・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。
- ⑨事業利用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。

## 6. 対象児童の送迎

「子どもの居場所」と学校間等の送迎については、対象児童を送迎するにあたり必要となる車両（以下、「送迎車両」という。）を所有する場合、リースする場合又はタクシーを利用する場合など、いずれか安価な方法を採用するものとし、以下のとおり安全かつ適切に実施すること。

### (1) 送迎車両を所有又はリースする場合

- ①従事者のうち送迎車両の運転を行う者（以下、「運転者」という。）は、車両維持管理等に必要な一定の知識、安全かつ丁寧な運転技術及び児童の対応技術を有していること。
- ②運転者の運転免許証の写しをあらかじめ本市に提出すること。
- ③送迎車両の運行上、運転に支障があると認めた場合、本市は実施主体に対して運転者の交代を求めることができる。その場合において、実施主体は速やかに運転者を変更しなければならない。
- ④運転者は、送迎車両を運転するにあたり、運転前の点検や法定点検、定期点検、整備、修理、清掃、その他適切な維持管理を行うこと。
- ⑤車両維持管理等に係る保険料や修繕等の費用は、実施主体が負担すること。

### (2) 共有事項

- ①対象児童の送迎方法について、あらかじめ本市と協議の上、決定すること。また、送迎方法を変更又は追加する場合も同様とする。
- ②送迎車両を利用する児童の安全を確保すること。
- ③事故などの不測の事態等が発生した場合は、速やかに教育委員会へ報告するとともに、事故発生報告書を提出すること。
- ④対象児童の送迎にあたり必要となる運転者の人件費や車両リース費用、タクシー

運賃の精算については、「12.委託料の精算」のとおりとする。

## 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。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) 事業利用者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) 事業利用者の状況を把握し、支援方針を立てるための知識や技術について
- (5) 事例検討等による適切な支援の在り方について
- (6) 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
- (7) 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、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支援員に対する研修
- (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、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

「6. 対象児童の送迎」に記載のとおり、「子どもの居場所」と学校間等の送迎については、送迎車両を所有する場合、リースする場合又はタクシーを利用する場合など、いずれか安価

な方法を採用するものとするが、そのいずれにおいても、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。

(1) 送迎車両の所有に係る精算

原則として、「子どもの居場所」の実施日は対象児童を送迎するものとし、送迎に係る運転者の人件費は、180万円(税込み)を年度額の上限とする。ただし、対象児童の送迎がない日数に応じて減額するものとする。

(2) 送迎車両のリースに係る精算

実際に要したリース費用は実施主体が負担することとし、対象児童の送迎に係る運転者の人件費については、(1)と同様とする。

(3) タクシー利用に係る精算

実際に要したタクシー運賃に応じて精算し、年度額の上限を180万円(税込み)として実績に応じて減額するものとする。

### 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。なお、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事業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

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すてはならない。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方法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嚴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。