

令和 7 年度～令和 9 年度 塩竈市子どもの学習支援事業業務委託 仕様書

1. 目的

この仕様書は、塩竈市（以下「委託者」という。）が委託する「令和 7 年度～令和 9 年度 塩竈市子どもの学習支援事業業務委託」を、円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を定める。

2. 事業の目的・概要

生活困窮世帯における生活困窮状態の世代間継続（いわゆる「貧困の連鎖」）を防止するため、生活困窮世帯の子どもの学習支援を始め、日常的な生活習慣、仲間と活動ができる居場所づくり、高等学校への進学に関する支援、中途退学の防止に関する支援等を実施するなど、子どもと保護者の双方に必要な支援を行う。

3. 履行期間

契約日から令和 10 年 3 月 31 日まで

※令和 7 年度契約日～令和 10 年 3 月 31 日 ※3 年間

4. 履行場所

塩竈市海岸通 10-18 小松ビル 2F

（学びの支援センター コラソン）

5. 対象者

- ・事業対象者は、塩竈市に住所を有する生活保護受給世帯、児童扶養手当受給世帯（全部停止を除く。）及び就学援助受給世帯の中学 1 年生から高校 3 年生までの生徒とその保護者とする。
- ・その他の者については、別途協議を行うこととする。
- ・受入人数は、各年度 45 名程度とする。
※申込みが定員を超えた場合は、委託者、受託者双方が協議して決めるものとする。
- ・利用申込時点で対象者であったが、その後該当しなくなった場合については、その対象者が同支援を引続き必要であると、市長が認めた場合には、事業対象者としてすることができる。

6. 事業内容

（1）会場について

会場については、本市において本塩釜駅前に準備しますが、光熱水費については、他事業と案分して支出すること。

本事業が低所得世帯の生徒並びにその保護者への支援であることから、事業対象者と特定されないように十分に配慮しながら事業を実施すること。

(2) 人員体制

事業受託者は、人員体制を次のとおり整えること。なお、配置する人員については、事業対象者の福祉向上に理解と熱意を持ち、かつ適切な学習支援ができる者を選定し配置すること。

① 事業責任者

事業全体の企画・進行管理、委託者との調整・報告、問い合わせ対応等を担当する者を1名以上配置すること。

② 学習支援員

現場の運営管理や連絡調整等を担当する者(学習支援員)を1名以上配置すること。

③ 学習指導員

生徒の学習のサポートを行うものとして、受託者が生徒への学習指導を行う能力があると認める学習指導員を生徒4名に対して、1名程度配置すること。

④ 相談支援員

生徒及び保護者等への相談支援業務や連絡調整を担当する相談支援員を1名以上配置すること。

※事業責任者及び学習支援員、相談支援員については、次のいずれかに該当する者とする。

ア. 次のいずれかの資格を有する者

i 精神保健福祉士

ii 教員免許

iii 社会福祉士

iv その他、同等以上の能力を有していると認められる資格

イ. 民間企業等で教育や生徒指導業務等の職務経験を3年以上有するもの

⑤ その他本事業を実施するにあたり必要と認められる者

学習支援員を補助する者として、学習支援ボランティアを募り、学習支援等の現場において必要になる人材の確保に努めること。

(3) 実施期間及び時間

① 学習支援は、下記の通りとする。

「令和7年度」 契約日～令和8年3月末まで

「令和8年度・令和9年度」

4月1日～6月30日 事業準備及び募集期間

7月1日～翌年3月31日 学習支援

ただし、令和8年度・令和9年度の実施時期については、契約後、委託者・受託者双方の協議により決定することとする。

- ② 月～土曜日のうち週１～４日程度、１日当たり３時間とする。
教室での授業は各年度合計１００回とする。
- ③ １日あたりの参加生徒数は１５名程度とする。
- ④ 中学校３年生については、高校受験直前３カ月対策（１２月～２月）を行うこと。
 - ・週１回、２時間程度とする。
 - ・リモート授業：合計１５回程度（中３のみ）
 - ・業務受託者がタブレット機器等の貸し出しを行うこと。
- ⑤ 学習支援以外に社会体験学習等を行うこと。実施日は土日・祝日を含め、参加者の利便性及び学校行事等に考慮して日時を設定すること。
- ⑥ その他、学校の長期休業期間（夏期休暇、冬季休暇、年末年始）においても、継続的に学習支援を行えるよう、「②・③」に準じた形で事業を実施すること。

（４） 業務内容

業務受託者は、次の業務を実施すること。

- ① 放課後の時間帯に子どもが安心できる居場所を提供し、日常生活習慣の形成と社会性の育成を行う。
- ② 生徒の学力向上、希望高校に合格及び卒業すること等を目的に、学び直し、宿題の習慣づけ、高校受験のための進学支援、中途退学防止のための学習支援を行う。
- ③ 様々な理由により教室に通うことができない生徒及びその保護者のために、家庭訪問等による個別の進路相談、奨学金等の公的支援の情報提供や説明等を行う。
- ④ 子どもの養育や進学に必要な知識及び情報を提供するとともに、関係各機関への紹介を行う。
- ⑤ 子どものキャリア教育を含めた体験学習・講座等を行う。
- ⑥ 関係各機関との連絡調整・問い合わせ対応
- ⑦ 参加者募集に係わる企画・実施等
- ⑧ 毎月、参加状況、個別の学習内容、学力向上に向けた計画や、効果等を記載した実績報告書を提出すること。また、実績報告書の提出を受けて、委託者から要請があった際は、事業の内容について随時協議を行うこと。
- ⑨ 事業完了時には、本事業の効果測定と報告書の提出を行うこと。
- ⑩ その他子どもの健全育成に関すること。
- ⑪ 原則、毎回参加者全員へ食事の提供を行なうこと。
※食事は、参加者のアレルギーや体質を事前に確認の上、提供すること。
- ⑫ 社会体験活動について、参加生徒を対象に、塩竈市内の企業・文化施設の見学、または塩竈市と協定を締結している企業等との交流や体験を行い、生活困窮世帯の子どもに見られる生活体験・社会体験の不足を補うための社会体験活動の場を提供すること。

(5) その他

- ① 事業参加希望者に対し、参加申し込み前に事業説明会等を実施し、事業参加後の支援が円滑かつ効果的に行われるように配慮すること。
- ② 安全対策として災害・事故発生に備えた事業参加者の安全管理等に関するマニュアル等を作成し対応すること。

※マニュアルは保護者及び委託者に事前に渡し周知しておくこと。

- ③ 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策を徹底して行うこと。

国や県からの緊急措置や、市内の感染状況等により、会場での学習支援が困難となった場合は、会場以外での代替えを講じるなど学習支援の確保を行うこと。

※(例) 業務受託者がタブレット機器等の貸し出しを行い、リモートでの学習支援を実施する等の、代替方法をあらかじめ委託者に提示すること。

7. 個人情報の取扱いに関する事項

事業実施にあたり、関係各機関と個人情報を共有する場合は、保護者から同意を得ておくとともに、別添の「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。

8. 事業実施にあたってのその他確認事項

- (1) 事業の実施にあたっては、契約書・仕様書のほか、関係法令を遵守すること。
- (2) 原則として事業参加者からは料金を徴収しない。しかし、参加者に実費負担を求める場合は、委託者と事前に協議すること。
- (3) 個人情報の守秘義務及び目的外使用の禁止を遵守すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や、その他疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議して定める。
- (5) 本事業に係わる協議、打ち合わせ等の必要経費及びその他の経費は全て受託者の負担とする。
- (6) 受託者は委託者に対し、本事業の従事者名簿を提出するものとし、履行期間中に変更があった場合は、変更後の従事者名簿を速やかに提出すること。
- (7) 次年度に他の団体等への引き継ぎがある場合は、受託者は誠実に対応すること。
- (8) 委託者は、業務履行中の受託者側の事業従事者の事故については一切責任を負わない。
- (9) 受託者は、事業実施上の瑕疵により、事業参加者の生徒並びにその保護者、その他の第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。このために、損害賠償保険等必要な保険に加入すること。

9. 支払方法

各年度1回支払い（各年度3月締め4月支払い）

(別記)

個人情報取扱事務特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務（以下「事務」という。）の処理に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせてはならない。事務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(取扱従事者の明確化等)

第3条 受注者は、事務の処理のために個人情報を取り扱うときは、個人情報を取り扱う従事者（以下「取扱従事者」という。）を定め、書面等により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、取扱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。

3 受注者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう取扱従事者を監督しなければならない。

4 取扱従事者は、受注者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(持ち出しの禁止)

第4条 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を契約等が定める業務遂行場所から持ち出してはならない。

(収集の制限)

第5条 受注者は、事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6条 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失又はき損の防止等)

第7条 受注者は、事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第8条 受注者は、取扱従事者に対して、在職中及び退職後においても事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があること及び特記事項における取扱従事者が遵守すべき事項その他事務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第9条 受注者は、事務を処理するために発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、事務の完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとし、次条の規定により発注者の承諾を得て複写又は複製したものについては、確実に廃棄又は消去しなければならない。

(複写等の禁止)

第10条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報記録された資料等を複写し、複製し、又は送信してはならない。また、事務の処理を行う場所に、資料等の複写が可能な媒体を持ち込んで서는ならない。

(再委託の承諾)

第11条 受注者は、事務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者に再委託をしてはならない。なお、再委託した事務をさらに委託する場合以降も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、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、事務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾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、再委託先に対して事務を委託した場合は、その履行状況を管理及び監督するとともに、発注者の求めに応じて管理及び監督の状況を適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第12条 発注者は、受注者が事務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第13条 発注者は、受注者が事務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第14条 受注者は、事務に関し個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の事故(次項において「個人情報の漏えい等の事故」という。)が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等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 発注者は、個人情報の漏えい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。

契約記載例

(個人情報の保護)

第〇条 受注者は、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報については、別記「個人情報取扱事務特記事項」を守らなければならない。

附 則

この序訓は、平成30年4月1日から施行する。