

京田辺市子どもの学習・生活支援事業仕様書

本仕様書は、京田辺市が実施する子どもの学習・生活支援事業を受託する者の業務について、必要な事項を定めるものとする。

1 事業の趣旨

貧困の連鎖を防止するため、生活困窮者及び生活保護世帯の中学3年生並びにその保護者に対して、学習の援助及び育成環境の改善に関する助言、進路選択その他の教育に関する助言等を行い、将来自立した生活ができるよう、必要な生活能力や学力等の獲得を目的とする。

2 業務実施期間

令和3年8月から令和4年3月31日まで

契約締結日から業務実施開始日前日までは、業務に係る準備期間とし、委託料は発生しないものとする。

事業実施開始日は、受託者との協議の上、決定する。

3 対象地域、対象者及び定員

(1) 対象地域

京田辺市

(2) 対象者

京田辺市に居住する生活困窮世帯及び生活保護世帯の中学3年生及びそれらの保護者とする

(3) 定員

10名とする。希望者が10名を超える場合は、委託者及び受託者双方協議して定めるものとする。

4 事業範囲

受託者は、以下の業務を実施する。ただし、本事業の参加者や地域の実情等に応じて柔軟に実施することは、差し支えない。

- (1) 本事業に参加する中学3年生に対する進学、学習の習慣づけ、授業の復習等の学習指導
- (2) 対象者に対する生活習慣及び育成環境の改善に関する助言・指導
- (3) 対象者からの相談に応じ、進路選択その他の教育に関する情報提供及び助言
- (4) 参加者と事業従事者、又は参加者相互の親睦を深めるためのイベント等の開催
- (5) 欠席・遅刻連絡などの情報の管理、事前連絡なく参加していない者の状況の確認（家庭への電話連絡）及び無断欠席者の保護者に対する指導

(6) その他参加者の健全育成に役立つと認められるもの

5 事業実施場所

受託者は以下の場所で事業を実施する。

キララ商店街内

(京田辺市河原御影10-70、以下「居場所」という。)

6 事業実施時間

居場所の開設時間は、以下のとおりとする。

- (1) 月曜日、水曜日、木曜日のうち固定の曜日を2日間、18時から20時まで。曜日については、委託者及び受託者双方協議により決定する。
- (2) 年末年始(12月28日から1月3日まで)は休業日とする。また、非常災害時等は、委託者及び受託者双方協議により、上記時間でも休業とすることができる。
- (3) 受託者は、委託料の範囲内において、委託者との協議の上、長期休暇中に週2日を超えた集中指導を行うことができる。
- (4) 必要があるときは、委託者及び受託者双方協議により、上記の時間以外に行うことができる。
- (5) 受託者が、居場所の開設以外で運営に係る業務を行う場合は特に定めがない。

7 希望者に対する説明及び参加者の決定

希望者に対する説明及び参加者の決定は、以下のとおりとする。

- (1) 参加申込みのとりまとめは、委託者が行う。また、参加者については、書類審査にて委託者が決定する。
- (2) 受託者は、委託者の求めがある場合は、参加希望者に対して本事業についての説明を行う。

8 実施体制

業務の実施に当たっては、次の人員を配置することとする。

- (1) 業務責任者(支援員及び指導員を兼ねることができる。)
仕様書に沿った業務が履行できるよう現場の指揮監督を含めた業務全般の責任を負う。業務責任者に事故があるときは、業務責任者の指名で代理を置くこと。
- (2) 支援員(指導員を兼ねることができる。)
教員経験者や社会福祉士等、教育や福祉に関する専門的な知識を有し、居場所の運営、対象者への支援、指導員の統括を適切に行うことができる者。なお、支援員は現場責任者として、居場所に常駐しなければならない。支援員に事故がある場合は、業務責任者の指名で代理を置くこと。
また、家庭訪問による保護者への支援は支援員が行うこととする。

(3) 指導員

対象者への学習支援等について知識・経験を有し、対象者への支援を適切に行える者。対象者2名に対し、1名を配置することが望ましいが、以下の配置基準を遵守すること。

対象者 1～3名 → 指導員 1名以上

対象者 4～6名 → 指導員 2名以上

対象者 7～10名 → 指導員 3名以上

9 応援体制の確立

受託者は、指導員の欠席や緊急時に備え、本市の近隣に所在地のある拠点(営業所、事務所等)から応援要員を派遣する体制を確立するものとする。

10 事務引き継ぎ

受託者は、業務に従事する者が交代する場合には、引き継ぎに伴う参加者及び保護者等とのトラブルを起こさないよう新たな従事者に十分な教育を行うとともに従事者同士の業務内容の十分な引継ぎを遺漏なく行わなければならない。

11 受託者の責務

- (1) 受託者は、従事する者に対し、業務遂行上の注意点及び責務について十分に研修を行い、その責任を実行させなければならない。
- (2) 受託者は、従事する者に名札を着用させるとともに、業務にふさわしい身だしなみ、言葉づかいをさせなければならない。
- (3) 受託者は、従事する者が第三者に損害を与えた場合は、受託者の負担により賠償しなければならない。また、その場合は委託者に報告書を提出すること。
- (4) 受託者は、業務を遂行するにあたって宗教活動又は政治活動を行ってはならない。
- (5) 受託者は、指導に際して、体罰を行ってはならない。
- (6) 受託者は、委託者の開庁時間外における緊急連絡体制網を整備し、これを委託者に報告しなければならない。

12 苦情への対応

受託者は、参加者及びその保護者から業務内容について苦情及び問い合わせを受けた場合は丁寧に説明し、業務に従事する者が共通の認識を持つように配慮した上で、事実関係を確認し、速やかに受託者の責任をもって対応するものとし、受託者が必要と判断したときは、速やかに委託者に報告することとする。

1.3 安全管理

- (1) 対象者の安全管理には万全を期すこと。
- (2) 万一の通所及び居場所内での事故に備え、受託者は保険に加入すること。

1.4 参加料

対象者から参加料を徴収しないこと。ただし、あらかじめ京田辺市と協議した上で、必要最小限度の実費を徴収することは、差し支えない。

1.5 個人情報等の保護

- (1) 受託者は、業務上知り得た情報は、他に漏らしてはならない。
- (2) 業務に係る個人情報に関して京田辺市個人情報保護条例等を遵守しなければならない。
- (3) 受託者は、委託者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。
- (4) 受託者は、個人情報取扱特記事項（別紙1）に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに、委託者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- (5) 受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を漏洩しない方法で確実に処分しなければならない。
- (6) 委託者は、受託者が別紙1に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償を請求することができることとする。
- (7) 受託者は、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。

1.6 委託者が負担するもの

業務を遂行するために必要な施設使用料（別紙2の1）は、委託者が負担するものとする。

1.7 委託者が貸与するもの

- (1) 委託者は、業務を遂行するために必要な物品等（別紙2の2）を貸与するものとし、受託者は業務責任者の注意のもと使用しなければならない。
- (2) 受託者は、貸与を受けた物品等の故障を発見したとき又は発生させたときは直ちに委託者に報告するとともに、その指示に従わなければならない。
- (3) 受託者の故意又は重大な過失により、物品等を故障させ、又は損壊に至らしめたときは、受託者の責任でもって当該物品等を現状に回復するとともに、これに要した費用を補償し、及び当該故障により委託者に損害を与えたときは、その損害を補償しなければならない。

1 8 受託者が準備するもの

受託者は、委託者が貸与、支給するもの以外この契約の履行に必要な物品及び機材（別紙2の3）を負担しなければならない。

1 9 帳票等の交付

- (1) 委託者は、業務に必要な帳票等を受託者に交付する。
- (2) 受託者は、交付を受けた帳票等を適正に使用し又は管理しなければならない。

2 0 委託料の経理

- (1) 委託業務の対象経費は、委託業務に従事する者の人件費（賃金、通勤手当、社会保険料等）、その他事業の実施にかかる経費（損害保険料、イベント等の開催経費等）とする。
- (2) 委託料の経理管理のため、収入額及び支出額を記載し、使途を明らかにできる会計帳簿を作成することとする。
- (3) 受託者は、委託業務の実施の結果、委託料に余剰が生じる場合は、直ちに委託者に報告し、その指示に従うこと。
なお、既に受領した委託料が過剰となった場合は、委託者の指示に従い返還すること。
- (4) 委託業務に従事する者が他の事業の業務を兼務している場合には、それぞれの業務の状況を踏まえて、按分等適切に区分すること。
- (5) 委託業務以外の業務にも使用する共通的な経費は、それぞれの業務の使用状況を踏まえて、按分等適切に区分すること。

2 1 業務計画書の作成及び提出

受託者は委託業務を実施するに当たっては、委託契約締結後速やかに、提供する支援の具体的な内容、配置人員等、業務計画の概要を記載した計画書（以下「業務計画書」という。）を作成し、委託者に提出すること。業務計画書を変更した場合も同様とする。

2 2 実施状況及び完了の報告

- (1) 受託者は、委託業務の毎月の実施状況について、次の事項を記載した実施状況報告書を作成し、翌月の15日までに委託者に提出すること。
 - ア 当月の本事業の支援者数
 - イ 支援対象者ごとの支援の実施状況（支援内容、支援期間、支援効果等）
 - ウ その他本事業の実施に参考となる事項（委託者への要望含む）

(2) 受託者は、委託業務が完了した時は、直ちに事業内容を精算し、委託者が指定する様式に加えて、次の事項を記載した業務完了報告書及び収支決算書を委託者に提出し、委託者の検査を受けることとする。

なお、事業内容が確認できる書類として、賃金台帳、業務日誌、委託業務の支出に係る領収書等を事業終了後5年間保存しておかなければならない。

ア 本事業の支援者数、各支援者の状況（支援内容、支援期間、支援効果等）

イ 事業に要した経費の内訳

ウ その他本事業の実施結果の概要

2.3 その他

(1) 受託者は、委託業務の履行に際し、委託者と常に連絡を密にし、業務の実施方針について委託者の承諾を得るとともに、事業実施の重要段階においては、その内容を提示し、委託者の承諾、指示等を得て次の段階に進めるものとする。

(2) 委託業務について、疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議し、その指示に従う。委託者から業務改善の指示をされた場合は、必要な是正措置をとった上で改善内容を報告すること。

(3) 業務計画書に記載された内容に比べて支援実績が著しく減少するおそれがある場合は、その状況を把握した段階で委託者に報告し、その指示を受けること。

(4) 受託者は、学習の進行管理や参加者の学力の把握をはじめとした品質管理を行うこと。

(5) 感染症等の状況に応じて、オンラインによる指導を行うなど、長期的に指導が中断することがないように工夫すること。

(6) 参加者が繰り返し指導しても従わない場合、無断欠席が続く場合及び受託者で保護者への指導を行った上でも、改善が見られない場合、委託者及び受託者双方の協議により、参加者から外すことができるものとする。

(7) 参加者が事業参加中に被災した場合は、直ちに安全のための措置を講じるとともに、速やかに委託者に報告し、その指示を受けること。

(8) 事業終了後に業務を引き継ぐ必要が生じた場合には、契約期間中に引き継ぎ期間を設け、委託者又は委託者が指定する者に業務を引き継ぐものとする。契約終了後においても、引継ぎを受けた者からの問い合わせに応じられるように努めること。

(9) 契約書及び本仕様書に定めのない事項や細部の業務については、生活困窮者自立支援制度に関する厚生労働省からの関係通知等によるほか、委託者及び受託者双方協議して決定するものとする。

(別紙1)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、この契約による個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第3 受託者は、この契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供の禁止)

第4 受託者は、この契約による事務を処理するため委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第5 受託者は、この契約による事務を処理するため委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(適正管理)

第6 受託者は、この契約による事務を処理するため委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報の滅失及びき損の防止に関する措置を講じなければならない。

(作業場所の指定等)

第7 受託者は、委託者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理してはならない。ただし、委託者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理する必要がある場合において、あらかじめ当該作業場所における個人情報の安全確保の措置の内容を委託者に届け出て、委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。

(運搬)

第8 受託者は、この契約による事務の処理その他この契約の履行に関し、個人情報が記載された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、き損及び滅失を防止するため、受託者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(資料等の返還等)

第9 受託者がこの契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された全ての資料等は、その契約完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただ

し委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(従事者への周知及び監督)

第10 受託者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中はもとより退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、京田辺市個人情報保護条例（平成14年条例第3号）により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(取扱い状況の報告及び調査)

第11 委託者は、必要があると認めるときは、この契約による個人情報の取扱いの状況について、受託者に報告させ、又は随時実地に調査することができるものとする。

(指示)

第12 委託者は、この契約による個人情報の取扱いが不相当と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うものとし、受託者は、その指示に従わなければならない。

(事故の場合の措置)

第13 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(別紙2)

京田辺市生活困窮世帯等の子供の学習・生活支援事業運営委託
負担・貸与・準備品表

1 委託者が負担するもの

(1) キララ商店街会場の施設使用料

2 委託者が受託者に貸与するもの

(1) 会場の鍵

3 受託者が準備するもの

(1) 教材・教具

(2) 参加者及び受託者用の机・椅子

(3) ホワイトボード

(4) 卓上ライト

(5) 延長コード

(6) 事務用品・消耗品・衛生対策備品

(7) 事務処理用コンピュータなど

(8) コピー機・印刷機など

(9) 携帯電話等使用時の通信料

4 その他

上記の他、業務遂行上必要とする貸与品・支給品がある場合には、委託者及び受託者双方が協議し決定する。