

令和8年度長野市生活困窮者学習支援事業業務委託仕様書

長野市（以下「発注者」という。）が実施する生活困窮者学習支援事業業務委託について、次のとおり仕様を定める。

1 目的

生活保護世帯及び生活困窮世帯の子どもを対象とし、基礎学力の向上のための学習支援や学習の場所・機会の提供などを通じ、高等学校等への進学及び卒業を支援することで、子どもの将来の社会的自立を促し、貧困の連鎖を防止することを目的とする。

2 委託業務名

令和8年度長野市生活困窮者学習支援事業業務委託

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 事業実施地域

長野市内全域とする。

5 支援対象者

支援対象者は、生活保護世帯及び生活困窮世帯の小学生から高校生までの児童・生徒及び高校生世代（高校中退者及び中学卒業後進学や就労をしていない者をいう。以下同じ。）とする。ただし、生活困窮世帯は、生活困窮者自立支援法に基づく支援調整会議において、支援決定された者とする。

なお、本事業の定員は、発注者と受注者で協議の上、決定するものとする。ただし、実際の対象者数が定員に満たない場合であっても、事業を行うことは可能とする。

6 支援対象者の選定

(1) 生活保護世帯

長野市福祉事務所のケースワーカーが、本事業による支援が適切と判断した場合には、対象世帯に対し面接し、事業の説明を行い、参加を呼びかける。

(2) 生活困窮世帯

自立相談支援機関によるアセスメント・スクリーニングの結果、本事業による支援が適切と判断した場合には、相談支援員が支援対象者に対し面接し、事業の説明を行い、参加を呼びかける。

7 前提条件

受注者は生活困窮者自立支援法施行規則第9条に規定する社会福祉法人、一般社団法人若しくは一般財団法人又は特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人その他発注者が適当と認めるものであり、次に掲げる条件を前提として業務を遂行すること。

(1) 事業の実施について

本事業は、生活困窮者自立支援法の事業として実施するものである。本事業を実施するにあたり、本事業以外の事業、とりわけ「自立相談支援事業」との連携は必須となるため、厚生労働省が示している以下の資料の内容を踏まえて事業を実施すること。

ア 自立相談支援事業実施要領

イ 生活困窮世帯の子どもに対する学習・生活支援事業実施要領

(2) 苦情対応

支援対象者と事業従事者間の苦情、トラブルへの対応は、原則として受注者の責任で行うこと。

(3) 個人情報の管理

個人情報を含む資料については、個人情報に関する法令・条例等に基づきその取り扱いに十分に留意し、適切かつ厳重に管理すること。

8 支援期間

支援期間については、利用開始から令和8年度末までとし、対象者の状況に応じて設定するものとする。

9 事業の概要

本事業については、対象者の状況に応じて、以下の支援を単独又は並行して行う。

(1) 事業内容

次のアからエまでの支援を行うものとする。特に、不登校やひきこもりの子どもや進学に課題を抱える子どもに対しては、関係機関との連携を図るため、発注者に必要な情報提供を行い、貧困の連鎖の防止に資すると認められる支援を合わせて行う。

ア 学習支援

学校の勉強の予習・復習、宿題などの全般的な学習支援、勉強の習慣付けや学び直しによる基礎学力の定着、高等学校進学に向けた受験指導等、対象者の状況に応じた支援を行う。

イ 進学支援

対象者及びその保護者に対して、進路相談や進学に必要な情報提供・助言を行う。

ウ 生活支援

生活習慣の乱れや社会性の不足など生活面の課題を抱える対象者に対する相談支援、日常生活習慣の形成、社会性の育成のほか、対象者の保護者に対する養育に必要な

な知識の情報提供などを行う。なお、養育環境に課題があると考えられる場合には、自立相談支援機関並びに関係機関と連携し、環境の改善を図る。

エ その他の支援

高校生への支援に際しては高校中退防止のフォローを行う。高校生世代に対しては、自分の将来への意欲向上や希望する進路選択のための基礎づくりに向け取り組みを行う。

(2) 効果測定（学習支援の効果）

支援対象者に対し、支援前と支援後にアセスメントを行い、学力の変化による学習支援の効果（学校のテスト結果等を含む）を測り、発注者へ報告すること。また、学習支援によらない生活面の変化など特記すべき事項も同様とする。ただし、この報告は実績報告書によって行う。

10 実施体制

(1) 業務実施場所

業務実施場所は、対象者の家庭への派遣又は学習支援の実施可能な施設とする。

なお、施設については受注者で確保するとともに、施設の設置場所等については、あらかじめ発注者に承認を得ること。

ア 安定的な事業運営をおこなうことが出来ること。

イ 良好な衛生環境と安全性、プライバシーが確保されていること。

ウ 本事業の実施に必要な設備を有すること。

(2) 実施日及び実施時間

実施日及び実施時間は、次のとおりとし、発注者と受注者が協議のうえ定める。

ア 学習支援は、原則として月2日、対象者の家庭への派遣の場合は1日当たり2時間、施設の場合は1日当たり5時間とする。

イ 進学支援、生活支援は、アの実施時間内に実施すること。

(3) 職員配置基準

本事業を行う事業者は、事業を担当する責任者1名のほか、対象人数に応じて必要な支援スタッフを配置しなければならない。

責任者は、以下のいずれかの条件に該当する者を配置する。

ア 各種教育機関で長期間の指導経験を有する者

イ 家庭教師歴4年以上で、10人以上の指導経験を有する者

11 関係書類の提出

受注者は、本業務の実施に当たり、本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、提出するものとする。様式は、発注者からの指示がないものは任意とする。

(1) 実施計画

ア 受注者は、予め実施計画書を作成し、契約締結後30日以内に発注者に提出して承

認を得なければならない。また、実施計画に変更が生じる場合は、事前に発注者の承認を得るものとする。

イ 実施計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

① 業務実施体制

(各業務担当者氏名、役割、連絡体制(緊急時を含む。)等を記載した体制図等)

②実施スケジュール(月間、年間)

③その他、業務実施に当たって必要な事項等で発注者が必要と認める事項

(2) 業務実施に関する各種報告

受注者は、前月分に関する業務の実施状況を記載した報告書(様式第1号)等を作成し、翌月7日までに、発注者に提出するものとする。ただし、令和9年3月分については、令和9年3月31日までに提出すること。

なお、報告については、以下の内容を想定しており、その他の必要性が生じた場合は、発注者から別途指示する。

ア 実施場所、実施日時、参加者氏名及び支援内容(月計)

イ 参加者及びその保護者からの意見苦情等(月計・随時)

ウ 厚生労働省及び調査機関から求められる報告等(随時)

エ その他必要と認められる報告等(随時)

(3) 業務終了後の報告

受注者は、委託期間の終了後、事業結果についてまとめた事業実績報告書(様式第2号)を作成し、令和8年3月31日までに提出すること。

なお、報告については、以下の内容を想定しており、その他の必要性が生じた場合は、発注者から別途指示する。

ア 実施場所、実施日時、参加者数、支援内容

イ 高等学校受験者の受験結果

ウ 参加者の学力の変動

エ その他必要と認められる報告等

(4) その他

上記(1)(2)(3)のほか、受注者は、発注者からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出するものとする。

12 経費等について

本事業の実施に必要な備品等については、受注者において確保するものとする。なお、発注者は委託料以外の費用を負担しない。受注者は、本事業における費用負担を対象者に求めてはならない(ただし、対象者が任意で受験する模擬試験の試験料等、対象者が実費負担することが適当と思われる経費についてはこの限りではない。受注者の要請で模擬試験を受験する場合、試験料は受注者が負担すること。)

13 請求及び支払

- (1) 委託料は、1人1回あたり次の金額を毎月支払うものとする。各月の支払いは、前月の実施状況報告書の提出後に行う。

学習形態	対象者	委託料(税込)
施設型	小学生から高校生	550円
派遣型	小学1年生から中学2年生	5,060円
派遣型	中学3年生	5,500円
派遣型	高校生	5,940円

※高校生(高校生世代を含む)

- (2) 発注者は受注者から適法な支払請求書(様式第3号)を受領した日から起算して30日以内に当該委託料を支払うものとする。なお、支払請求書は、内容を満たしていれば様式第3号によらず、受注者独自の様式を使用することも可能とする。

14 業務の適正な実施に関する事項

(1) 再委託の禁止

受注者は、委託事業の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者が特別の理由があると認め、あらかじめこれを承諾した場合は、この限りでないものとする。

(2) 個人情報保護

受注者は、個人情報保護の重要性を認識し、本委託業務を行うに当たっては、個人情報保護に関する法令・条例等や別紙「個人情報等取扱特記事項」に基づき、その取り扱いに十分に留意し、漏洩、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

ア 業務従事者への教育の実施

受注者は業務従事者に対して、個人情報保護に関する法令・条例等の罰則規定を周知し、在職中及び退職後において、業務による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など、個人情報の保護のために必要な教育を行い、これらの事項を遵守させなければならない。

イ 事故発生時の報告

個人情報の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん等の事故が生じ、又は生ずる恐れがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 守秘義務

ア 受注者は、契約の履行に際して知り得た秘密を契約の存在期間というにおよばず、契約の終了後及び解除後においても、他人に漏えいしてはならない。

(4) 委託期間終了に伴う引継

受注者は、本業務の委託期間が終了するとき又は委託契約が取り消されたときは、次の受託事業者が円滑に業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。ただし、継続して受

注者となった場合は、この限りではない。

15 その他

- (1) 受注者は、業務委託の実施に当たっては、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うものとする。
- (2) 本業務の実施に当たっては、受注者と連携を密にし、疑義が生じた場合は、発注者、受注者双方が協議の上、これを処理する。
- (3) 本業務により得られたデータ及び成果品は、発注者に帰属するものとし、許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (4) 著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (5) 発注者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的外に使用したりしないこと。
- (6) この仕様書に定めのない事項又は解釈に疑義が生じた事項については、発注者と受注者が協議の上、別途定めるものとする。

(別紙)

個人情報等取扱特記事項

(個人情報等の保護に係る受注者の責務)

第1 受注者は、履行に当たって、個人情報等を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及びその他関係法令等を遵守し、個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報等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。

(秘密保持)

第2 受注者は、第4第1項により再委託を行う場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。なお、この契約終了し、又は解除された後においても同様とする。

(利用目的以外の目的のための利用の禁止)

第3 受注者は、この契約の履行に必要な委託業務を行うため、個人情報等を取り扱う場合には、本契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第4 受注者は、個人情報等の適正な安全管理が図られていることを発注者が確認し、発注者が承諾した場合を除き、個人情報等の取扱いを伴う業務は自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 前項において、受注者は、再委託先に対しその履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に報告しなければならない。再委託を受けた者がさらに再委託を行う場合も同様とする。

(個人情報等の複写及び複製の禁止)

第5 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務を行うため発注者から引き渡された個人情報等を、複写及び複製してはならない。

(個人情報等の安全管理)

第6 受注者は、発注者から引き渡された個人情報等及び受注者が契約履行のために作成したそれらの記憶媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に保管するなど適正に管理しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報等の管理に当たっては、管理責任者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。

3 受注者は、この契約の履行に必要な委託業務を行うために必要な場合を除き、事務所内から個人情報等を持ち出してはならない。

(事故発生時における報告義務)

第7 受注者は、この契約の履行に必要な委託業務を行うために取り扱う個人情報等の改ざん、滅失、損傷、漏えい等があった場合には、発注者に、直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

(個人情報等が掲載された資料等の返却義務又は廃棄義務)

第8 受注者は、この契約の履行に必要な委託業務を行うため、取り扱う個人情報等又は個人情報等が記録されている媒体が必要でなくなった場合には、発注者の指示により、速やかに当該個人情報等の返却又は復元若しくは判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体を廃棄しなければならない。

2 受注者は、前項の消去又は廃棄した結果について、発注者に報告しなければならない。

3 第4第第1項により再委託先がある場合には、再委託先の個人情報等の消去又は廃棄について受注者の責任において行うとともに、その状況を前項の報告とともに発注者に報告しなければならない。

(報告及び検査)

第9 発注者は、個人情報等を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受注者に対し、個人情報等の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 発注者は、個人情報等を保護するために必要な限度において、作業の管理体制及び実施体制や個人情報等の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(疑義についての協議)

第10 この特記事項の各項目で規定する個人情報等の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの特記事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。

(様式第1号)

長野市生活困窮者学習支援事業実施状況書
(令和 年度 月分)

令和 年 月 日

(宛先) 長野市長

(所在地)

(団体名)

(代表者)

⑩

令和 年 月 日付けの委託契約により実施した長野市生活困窮者学習支援事業について、令和 年 月 日に完了したので、委託契約書第6条の規定により別紙関係書類を添えて報告します。

(関係書類)

- ・事業実施状況を確認できるもの

1 学習支援事業

支援スタッフ（講師）氏名

実施場所	実施日時	参加者氏名 小・中・高 学年	支援内容
	月 日 時 分～ 時 分		ア 学習支援 イ 進学支援 ウ 生活支援
	月 日 時 分～ 時 分		ア 学習支援 イ 進学支援 ウ 生活支援

2 対象者及びその保護者からの意見苦情等

3 その他必要と思われる報告等

(様式第2号)

長野市生活困窮者学習支援事業実績報告書
(令和 年度分)

令和 年 月 日

(宛先) 長野市長

(所在地)

(団体名)

(代表者)

⑩

令和 年 月 日付けの委託契約により実施した長野市生活困窮者学習支援事業
について、委託契約書第6条の規定により別紙関係書類を添えて報告します。

(関係書類)

- ・事業実施状況を確認できるもの

2 高等学校受験者の受験結果（該当する場合）

--

3 効果測定（参加者の学力の変動等）

--

4 その他特記事項

--

1 学習支援事業の実施状況【派遣型】

対象者		実施場所	
-----	--	------	--

実施月	実施回数	支援内容
月	回	
月	回	
月	回	
月	回	
月	回	
月	回	
月	回	
月	回	
月	回	
月	回	
月	回	
月	回	
計	回	

2 高等学校受験者の受験結果（該当する場合）

--

3 効果測定（対象者の学力の変動等）

--

4 その他特記事項

--

(様式第3号)

長野市生活困窮者学習支援事業請求書
(令和 年度 月分)

令和 年 月 日

(宛先) 長野市長

(所在地)

(団体名)

(代表者)

金 _____ 円

令和 年 月 日付けにて委託契約した長野市生活困窮者学習支援事業について、委託契約書第7条の規定により上記のとおり請求します。

学習形態	対象者	単価 (税込)	参加者数	金額
施設型	小学生から高校生	550円	人	
派遣型	小学1年生から中学2年生	5,060円	人	
派遣型	中学3年生	5,500円	人	
派遣型	高校生	5,940円	人	
合 計				

※高校生（高校生世代含む）

※振込先口座

金融機関名		支店名等	
口座の種類		口座番号	
(フリガナ) 口座名義人			

注) 通帳を御確認の上、正確に記入してください。