

# 長野市ひとり親家庭子どもの生活・学習支援事業 業務委託仕様書

## 1 業務名

長野市ひとり親家庭子どもの生活・学習支援事業 業務委託

## 2 目的

ひとり親家庭の児童は、日頃から親と過ごす時間が限られ、家庭内でのしつけや教育等が十分に行き届きにくくなる場合があり、精神面や経済面で不安定な状態に陥る恐れがある。これらひとり親家庭が抱える特有の課題に対応し、貧困の連鎖を防止する観点から、基本的な生活習慣の習得支援及び学習支援を行い、ひとり親家庭の子どもたちの生活向上を図ることを目的として、「長野市ひとり親家庭子どもの生活・学習支援事業」（以下「事業」という。）を実施する。

## 3 支援対象者

事業の対象者は、児童扶養手当受給世帯及び児童扶養手当受給世帯と同等の所得水準にあるひとり親家庭の小学校4年生から中学校3年生の児童のうち、初めて受講する児童（以下「新規支援児童」という。）及び前年度以前において、ひとり親家庭子どもの生活・学習支援事業を受講したことがある小学校5年生から中学校3年生までの児童のうち継続を希望する児童（以下「継続支援児童」という。）を対象とする。

## 4 新規支援児童と継続支援児童の区分等の詳細

### (1) 新規支援児童

- ア 小学校4年生から小学校6年生の間で、初めて受講する児童
- イ 中学校1年生から中学校3年生の間で、初めて受講する児童。小学校4年生から小学校6年生で受講していることは問わない。

### (2) 継続支援児童

- ア 小学校5年生又は小学校6年生で、前年度以前において、事業を受講したことがある児童
- イ 中学校2年生又は中学校3年生で、前年度以前において、事業を受講したことがある児童。小学校4年生から小学校6年生で受講していることは問わない。

### (3) 支援対象者数の見込み

- ア 新規支援児童 175人程度
- イ 継続支援児童 50人程度

(4) 新規支援児童の受講希望者数が上記4(3)アに満たない場合で、継続支援対象児童が新規支援の会場での受講を希望したとき、その希望する会場の定員に空きがある場合は、継続支援対象児童も新規支援の会場で受講することができる。

## 5 委託期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

## 6 基本要件

### (1) 準拠する要綱

事業の実施に当たっては、「長野市ひとり親家庭子どもの生活・学習支援事業実施要綱」に準拠して行うものとする。

### (2) トラブルへの対応

支援対象者と学習支援を行う者（以下、「学習支援員」という。）のトラブルへの対応は、原則として受託者の責任で行うこと。

なお、処理経過等については、速やかに長野市（以下「発注者」という。）に報告するものとする。

### (3) 損害賠償

事業の実施に当たり、発注者又は第三者に損害を与えた場合、直ちにその状況等を発注者に報告するものとする。

なお、損害賠償の責任は、受託者が負うものとする。

## 7 業務の内容

### (1) 学習支援

ア 支援対象者の基本的な生活習慣の習得支援や生活指導、及び学習習慣の定着等の学習支援を行う。科目は支援対象者一人ひとりの希望及び状況に合わせ、宿題や自主学習等の支援を実施するものとし、教材は、原則支援対象者が自ら持参する。ただし、受託者が必要に応じて教材を補完する資料を用いることができる。

イ 支援対象者1人当たりの受講機会は週に1回、学習時間は1回2時間程度とする。

### (2) 生活・個別相談支援

生活習慣及び学習習慣の習得における様々な相談に対応する。

### (3) 支援対象者の費用

上記7（1）（2）の支援は、支援対象者が無料で受けるものとする。ただし、学習会場への通所にかかる費用は、支援対象者の家庭の負担とする。

## 8 実施場所

### (1) 新規支援

発注者が指定する公共施設7箇所程度に学習支援員を派遣して学習支援を行う方式及び受託者が設置する学習会場へ支援対象者が通所して学習支援を行う方式で実施すること。

なお、受託者が設置する学習会場は受入数に対応できるように市内5箇所を確保すること。

### (2) 継続支援

発注者が指定する公共施設2箇所に学習支援員を派遣して学習支援を行う方式で実施すること。

## 9 実施方法

(1) 業務を効果的に実施するため、コーディネーターを配置すること。また、学習会場ご

とに学習支援を受ける支援対象者数に応じ、学習支援員を必要人数配置すること。

ア 新規支援：原則、支援員1人につき児童5人以下を目安とする。

イ 継続支援：原則、支援員1人につき児童10人以下を目安とする。

(2) コーディネーターは、事業の企画・運営、学習支援員の募集・選定、派遣調整等の管理を行うこと。

(3) 学習支援員は、ひとり親家庭等の児童が抱える特有の不安やストレスに配慮しつつ支援対象者に接し、懇切・丁寧な学習支援に努めるとともに、良き理解者として相談等に応じることができる者とする。

(4) 学習支援員の募集に当たっては、大学生等の協力が得られるよう、関係機関に働きかけること。

(5) 学習支援員に対する守秘義務や学習支援等に係る理解を徹底し、事業の実施に必要な知識を有する者を確保すること。

(6) 支援対象者の安全について配慮し、その保護者との連絡体制を整えること。

(7) 支援を希望する家庭の申請により、あらかじめ登録する対象家庭名簿及び学習支援員として選定された者を登録する学習支援員名簿を作成しておくこと。

(8) 新規支援児童に対しては、年間を通して確実に受講できるよう支援対象者、保護者及び受託者の三者面談を実施し、支援対象者及び保護者の意志の確認を行うこと。

なお、必要に応じ継続支援児童に対しても、三者面談を実施すること。

(9) 支援対象者が年度途中で学習支援を断念することが無いよう、支援対象者の意欲の維持、向上に努めること。

なお、年度途中でやむを得ない理由により事業を続けることができなくなった支援対象者については、速やかに発注者に報告するものとする。

(10) 発注者が指定する公共施設の使用に当たり、会場の設置、施錠、後始末などの会場管理は、学習支援員が責任をもって行うものとする。

## 10 受講機会の提供数、開講数等

(1) 受講機会

ア 新規支援

児童1人当たり33回以上受講できる環境を提供する。

イ 継続支援

児童1人当たり43回以上受講できる環境を提供する。

(2) 開講の定義

学習支援員1人が、9(1)で定めた人数の範囲内の支援対象児童に対し、7(1)イの定めのとおり2時間支援するものを「1開講」とする。

(3) 必要開講回数

ア 新規支援

学習支援員1人当たり5人以下の児童を受け持ち、4(3)アで定める175人の児

童を対象とすることから、原則、委託期間中の延べ開講回数は1,155回以上(175人/5人×33回)とする。

#### イ 継続支援

学習支援員1人当たり10人以下の児童を受け持ち、4(3)イで定める50人の児童を対象とすることから、原則、委託期間中の延べ開講回数は215回以上(50人/10人×43回)とする。

#### ウ みなし開講

支援対象児童の応募数が4(3)を下回り、かつ、上記10(3)ア・イの回数を開講できないときは、1開講当たりの支援対象児童が9(1)の人数の範囲内であっても(ただし、支援対象児童数は1開講2人以上の場合に限る)、複数人の学習支援員が同一会場で同時に支援することができるものとし、この場合、学習支援員の人数分の開講を行ったものとみなす。

### 11 開講時期

#### (1) 新規支援

7月初旬から3月まで開講する。

#### (2) 継続支援

4月中から3月まで開講する。

### 12 実施に係るその他の事項

#### (1) 保険等への加入

事業の実施に当たっては、支援対象者及び学習支援員に対して、傷害及び損害保険等へ加入すること。

#### (2) アンケート調査等

##### ア 新規支援

支援対象者及び保護者を対象としたアンケート調査を事業実施前と事業終了時に行い、比較等による効果の検証を行うこと。アンケート内容、効果の検証方法については、事前に発注者と協議すること。

##### イ 継続支援

支援対象者を対象としたアンケート調査を事業終了時に行い、効果の検証を行うこと。アンケート内容、効果の検証方法については、事前に発注者と協議すること。

ウ 発注者からの指示により、アンケート調査の実施時期は変更する場合がある。

#### (3) 事業の効果及び改善点等の報告

検証結果とともに、事業の実施方法の改善点等について、発注者に報告すること。

### 13 報告書等の提出、検査、支払い等について

#### (1) 月間報告

委託期間に含まれる月ごとに、当該月に行った業務に係る支援対象者の参加状況(出欠席名簿)及び会場ごとの開講回数を記載した報告書を作成し、提出すること。みなし

開講があった場合は、当該報告書に対応した学習支援員の人数を記載すること。その他特筆すべき事項がある場合は、併せて作成して提出すること。

(2) 業務完了後

完了検査を行うため、業務完了後は次の書類を提出すること。

ア 業務完了届

イ 記録書類等一式

ウ その他市長が必要と認める書類

## 15 守秘義務及び個人情報の保護

(1) 受託者は、事業の実施過程で知り得た業務上の秘密について、第三者に漏らしてはならず、契約終了後も同様とする。

(2) 受託者は、長野市個人情報保護条例に基づき、事業に係る個人情報を適切に扱うこと。

(3) 受託者は、個人情報を契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。契約終了後も、同様とする。

(4) 受託者は、発注者の書面による承認がない限り、第三者に個人情報の取扱いの再委託又は下請けをさせてはならない。

(5) 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損その他の個人情報の適切な管理に支障が生じ、又は生じる恐れがある場合（当該支障が生じる恐れがあると発注者が認めることにつき相当な理由がある場合を含む。）は、直ちにその状況を発注者に報告し、発注者の指示を受け、これに従わなければならない。

(6) 発注者は受託者の個人情報の管理状況が不適切と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができるものとし、受託者はこれに従うものとする。

(7) 前各号に掲げる事項に受託者が違反した場合は、発注者はこの契約を解除できるものとし、受託者は発注者に生じた損害を賠償しなければならない。

(8) 別紙1「個人情報取扱特記事項」、別紙2「情報セキュリティ要件」を遵守しなければならない。

## 16 契約に関する事項

契約条項は、別途定める契約書のとおりとする。

## 17 協議

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、また、本仕様書に定めのない事項については、速やかに発注者と協議し対応するものとする。

(別紙 1)

## 個人情報取扱特記事項

(個人情報の改ざん、滅失及び損傷の禁止)

第 1 受託者は、この契約による業務を行うために委託者から引き渡された個人情報を改ざん、滅失及び損傷してはならない。

(個人情報の漏えいの禁止)

第 2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容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。

(再委託の禁止)

第 3 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、個人情報の取扱いを行う業務は自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(委託目的以外の個人情報の使用の禁止)

第 4 受託者は、この契約による業務を行うため、個人情報を取扱う場合には、本契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(個人情報の複写及び複製の禁止)

第 5 受託者は、委託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に委託者から引き渡された個人情報を、複写及び複製してはならない。

(事故発生時における報告義務)

第 6 受託者は、この契約による業務を行うために取扱う個人情報の改ざん、滅失、損傷、漏えい等があった場合には、委託者に、直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

(個人情報が記載された資料等の返還義務又は廃棄義務)

第 7 受託者は、この契約による業務を行うため、取扱う個人情報が必要でなくなった場合には、委託者の指示により、速やかに個人情報が掲載された資料等を返還又は廃棄しなければならない。

(別紙 2)

## 情報セキュリティ要件

(責任者、作業内容、作業者及び作業場所の特定)

第 1 受注者は、この契約による業務に係る責任者、作業内容、作業者及び作業場所をあらかじめ特定し、発注者に対して通知しなければならない。この内容を変更する場合についても同様とする。

(提供されるサービスレベルの保証)

第 2 受注者は、通信の速度及び安定性、並びにシステムの信頼性の確保等の品質を維持するため、発注者が必要とする場合は、サービスレベルを保証する内容を提示しなければならない。

(アクセスを許可する情報資産の種類と範囲、アクセス方法)

第 3 受注者は、この契約に関わる情報資産の種類を定義し、種類ごとのアクセス許可及びアクセス時の情報セキュリティ要求事項、並びにアクセス方法の監視及び管理を行わなければならない。

(従業員に対する教育の実施)

第 4 受注者は、情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、従業員に対し教育を行わなければならない。

(提供された情報資産の目的外利用及び貸貸人以外の者への提供の禁止)

第 5 受注者は、この契約による業務を行うため貸借人から提供された情報資産について、本契約業務以外に利用し、又は受注者以外の第三者に提供してはならない。

2 前項は、受注者の従業員であって転勤等によりこの契約による業務に従事しなくなった者、及び退職等により受注者の従業員でなくなった者についても適用される。

(業務終了時の情報資産の返還、廃棄等)

第 6 受注者は、この契約による業務を行うため、取り扱う情報資産が必要でなくなった場合には、速やかに返還又は廃棄しなければならない。なお、発注者は必要に応じて情報資産の返還又は廃棄を指示するものとする。

2 前項は、受注者の従業員であって転勤等によりこの契約による業務に従事しなくなった者、及び退職等により貸借人及び売主の従業員でなくなった者についても適用される。

(業務上知り得た情報の守秘義務)

第 7 受注者は、この契約による業務に関して知り得た情報の内容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ついても同様とする。

2 前項は、受注者の従業員であって転勤等によりこの契約による業務に従事しなくなった者、及び退職等により受注者の従業員でなくなった者についても適用される。

(再委託に関する制限事項の遵守)

第8 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、情報の取扱いを伴う業務を自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 発注者は、例外的に再委託を承諾する場合には、再委託事業者における情報セキュリティ対策が十分取られており、受注者と同等の水準であることを確認しなければならない。

3 受注者は、前項の承諾を受けて再委託（再委託事業者が更に再委託を行う場合を含む）を行う場合には、この情報セキュリティ要件第3、同第4、同第5、同第6、同第7の規定が再委託事業者等にも適用されることを当該再委託事業者等へ説明し、遵守させなければならない。

(業務の定期報告及び緊急時報告義務)

第9 発注者及び受注者は、定期報告及び緊急時報告の手順を定め、業務の状況を適切かつ速やかに確認できるよう体制を整備しなければならない。緊急時の職員への連絡先は、あらかじめ相互に通知しなければならない。

(貸借人による監査、検査)

第10 受注者が実施する情報システムの運用、保守、サービス提供等の状況を確認するため、発注者による監査、検査を行うことができるものとする。

(受注者による情報セキュリティインシデント発生時の公表)

第11 受注者は、本業務に関し、情報セキュリティインシデントが発生した場合、当該情報セキュリティインシデントの公表を必要に応じて行うものとする。公表にあたり、受注者は発注者に対する協力を努めなければならない。

(損害賠償)

第12 発注者は、情報セキュリティインシデントが発生し、それによる損害の賠償を第三者から請求されたときには、当該情報セキュリティインシデントが受注者（第8の規定による再委託事業者を含む）によりこの情報セキュリティ要件が遵守されなかったことによるものである場合には、受注者（第8の規定による再委託事業者を含む）に対して、貸借人が負う損害賠償の額と同等の額を請求することができる。

2 前項において、受注者には、受注者の従業員であって転勤等によりこの契約による業務に従事しなくなった者、及び退職等により貸借人及び売主の従業員でなくなった者を含むものとする。