

東大阪市学習を伴う子どもの居場所づくり支援事業に関する業務委託仕様書

1、件名

東大阪市学習を伴う子どもの居場所づくり支援事業に関する業務

2、業務の目的

令和5年3月に策定した、第2次東大阪市子どもの未来応援プランの基本理念である、「すべての家庭が生き生きと安心して子育てができ、子どもたちが夢と希望をもって成長できるまち」の実現を目指すため、本市在住の小学生を対象に、学習習慣を身につけること、また、放課後に気軽に集える居場所を提供することで子どもを見守り子どもの健全な育成を助長すること、あわせて子どもの貧困の予防を目的とする。

3、事業の実施場所

事業の実施は、子どもの見守りや養育支援を行える居場所を提供できる市内の社会福祉法人等が有する施設及び市保有施設（以下「実施施設」）において実施し、事業の管理は受託事業者が、実施施設の管理については、実施施設を提供する社会福祉法人等において実施する。実施施設、実施曜日、実施時間等については、別紙「学習支援事業実施施設等」に定めるとおりとする。

4、委託期間

令和8年8月1日から令和9年3月31日まで

5、契約保証金

契約にあたっては、契約金額の100分の3に相当する額以上の契約保証金の納付を必要とする。ただし、履行保証保険に加入する場合はこの限りではない。

6、支払い

業務終了後、一括払い

ただし、要した費用の額が委託金額に満たない場合、又は必要やむを得ない理由により業務の一部を実施できなかった場合は、子どもすこやか部こどもみらい室こども・こそだて応援課（以下「事務局」）と受託事業者が協議のうえ、変更委託契約を締結するものとする。

7、委託の内容

事業の実施にあたっては、「東大阪市学習を伴う子どもの居場所づくり支援事業実施要綱」に基づき、次に掲げる業務とする。

(1) 子どもの学習支援

宿題や課題に対する学習支援を行うことで、学習習慣を身につけることを支援すること。

(ア) 事業の対象者

東大阪市在住の小学生

(イ) 利用料

利用料は徴収しないこと。

(ウ) 学習支援の内容

- ① 本事業の対象世帯を取り巻く現状や課題をふまえ、本業務の実施方針や運営を考えること。
- ② 教材については、参加者に宿題の持参を求めるが、子どもの学習状況に合わせて適宜補助教材を用意するなど、参加者の学習をフォローすること。
- ③ 実施施設の小学校区外の子どもを受け入れる場合で保護者が送迎できないときは、学習支援専門員等が送迎すること（徒歩、もしくは自転車での移動とする）。ただし、実施時間内で対応するものとする。
- ④ 子どもの実施施設への入退室を保護者が確認できるようにすること。
- ⑤ 欠席が続く子どもに対しては、電話で状況確認を行う等フォローすること。
- ⑥ 子ども及びその保護者と必要に応じて家庭学習に関するアドバイス等の面談を行うこと。
- ⑦ その他、学習支援の内容については事務局と協議すること。

(2) 子どもの見守りや養育支援について

- ① 学習を伴う子どもの居場所では、学習の支援のみならず、子どもの見守りや養育支援も兼ね、子どもの健全な育成を促す機能を持ち合わせた居場所づくりを目指し事業を実施すること。
- ② 実施施設のうち社会福祉法人等が有する施設にはコミュニティーソーシャルワーカーやスマイルサポーターなどの相談員が配置されており、子どもや保護者からの相談を受け、必要に応じて関係機関等の相談窓口につないでいる。受託事業者も相談員につなぐ役割があるため学習支援専門員等に子どもへの対応方法など十分な教育を行うこと。

市保有施設には相談員等の配置がないため、学習支援専門員等は相談等を受けた場合、事務局である事務局につなぐこと。

(3) 連携

① 月次報告

受託事業者は、事務局及び実施施設と連携して学習支援を実施するとともに、翌月10日までに、事務局へ実施報告をすること。あわせて、前月の子どもの出席状況を報告すること。

② 連絡会の開催

受託事業者は、定期的または臨時的な連絡会を開催すること。

③ 問合わせ対応等

利用希望者からの問合わせ対応、利用申請書の受付及び登録者名簿の管理、実施施設との連絡調整等を行うこと。

8、事業実施体制

(1) 人員体制

受託事業者は、本事業の趣旨を十分理解し、次のとおり人員体制を整えなければならない。

① 総括責任者（1名）

運営事業者の事業統括者であり、学習支援計画の立案及び進行管理、状況確認のほか、学習サポーターの募集・採用、市や関係機関との連絡調整、実施施設等からの苦情対応、その他本事業実施上必要な事項の調整及び総括を行うもの。また、子どもが個々に抱える実状に配慮した支援ができるよう、学習支援専門員や学習サポーターの指導・育成・研修等を行うもの。

② 学習支援専門員（1名）

学習支援における現場でのリーダーであり、子どもの出欠・状況確認のほか、子どもの学習状況等の把握、子ども及びその保護者との面談、学習サポーターへのアドバイス、実施記録の作成等を行うもの。

③ 学習サポーター（1名）

子どもが抱える特有の不安やストレスに配慮しつつ、懇切な学習支援に努めるとともに、子どもの良き理解者としてその他教育支援等の相談を行うもの。

※学習支援専門員及び学習サポーターについては、教室ごとに上記人数を配置し常駐させるものとする。

なお、上記人数の配置では安全に事業が運営できないなど、事業に支障を来すと判断される場合は、協議することができる。

9、効果測定

本事業の有効性・有用性を判断するにあたり、子ども又はその保護者に対し定期的に効果測定を行うこと。効果測定の手法については、受託事業者から提案すること。

10、成果品

- ① 業務完了後、直ちに業務完了報告書を作成し事務局に提出すること。
- ② 学習支援内容についての効果や改善点を事務局に報告すること。

11、関係法令の遵守

- ① 受託事業者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他関係法令を遵守すること。
- ② 受託事業者は、個人情報の保護に関する法律及び東大阪市情報セキュリティポリシー

を遵守すること。

1 2、特記事項

- ① 事業実施にあたっては、事前に事務局及び実施施設と十分協議すること。
- ② 企画提案内容を遵守して事業を実施すること。
- ③ 参加者定員については1カ所あたり15～20名程度とする。ただし、定員を超えて申込みがあった場合については、受入れについて事務局、実施施設及び受託事業者で協議を行うものとする。
- ④ 1回あたりの実施時間は設営撤収等を含めて2時間程度とする。
- ⑤ 子どもの安全面には十分に配慮し、傷害保険等に必ず加入すること。
- ⑥ 事故防止等のリスクマネジメント、個人情報保護、子ども及びその保護者へのプライバシーを配慮し事業を行うこと。またその体制を明確にすること。
- ⑦ 学習支援を行うことを周知するチラシについて、実施施設ごと及び全体版を作成すること。
- ⑧ 実施場所での鍵の開閉は実施施設により行うが、設営撤収等は実施施設と協力して行うこと。
- ⑨ 国庫補助金等の実績報告や関係機関からの調査等に必要な書類について事務局からの求めがあった場合は、速やかに提出すること。
- ⑩ 事業従事者の従事姿勢等に関し、事務局が事業の目的の達成に著しい不都合が生じると判断した場合、速やかに対応すること。
- ⑪ 事業従事者等が事業実施にあたり、実施場所に立ち入るときは、実施施設の職員や利用者とは別の者であることが分かるように氏名や身分が明記された名札等を付けること。また、前述した子どもを実施施設の小学校区外に迎えに行くときも必ず名札を着用すること。
- ⑫ 個人情報の取り扱いに関する詳細事項は、別添「個人情報の取り扱いに関する特記仕様書」に従うこと。
- ⑬ 委託期間内に実施施設に変更がある場合、柔軟に対応すること。

1 3、その他

- (1) 受託事業者は、本業務に関する全ての事項について機密を保持するものとし、他に漏らしたり、または、利用してはならない。
- (2) 災害や実施施設の都合によりやむを得ず事業を中止する場合には事務局又は実施施設から受託事業者へ連絡を行うこととする。なお、中止の場合は代替開催を検討すること。それによらない場合は事務局と事業者で取扱いを協議すること。
- (3) やむを得ず総括責任者を変更する場合は、従前の担当者同等以上の技術を有するものを配置することとし、事前に事務局の承認を得ること。
また、事業従事者に変更がある場合は、事前に書面にて事務局に報告すること。
- (4) 子どもに関する記録等については、事務局の求めに応じて速やかに閲覧及び提供

ができるよう常に整備するとともに、委託契約終了後は、子どもに関する全ての資料を速やかに事務局又は事務局が指定した事業者に引き継ぐこと。

- (5) 受託事業者は、この仕様書の定めのない事項については、事務局と協議し、その指示に従うこと。

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

1 個人情報の保護に関する法律等の遵守

受託事業者は（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、東大阪市（以下「甲」という。）の定める情報セキュリティポリシーに基づき、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。

2 責任体制の整備

乙は、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。

3 事業責任者等の届出

- (1) 乙は、個人情報の取扱いに係る事業責任者及び事業従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。
- (2) 乙は、事業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。
- (3) 乙は、事業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- (4) 事業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事業従事者を監督しなければならない。
- (5) 事業従事者は、事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。

4 作業場所の特定

- (1) 乙は、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甲に報告しなければならない。
- (2) 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。
- (3) 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、事業責任者及び事業従事者に対して、乙が発行する名札を業務中常時着用させなければならない。

5 教育の実施

乙は、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事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、事業従事者全員に対して実施しなければならない。

6 守秘義務

- (1) 乙は、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してはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- (2) 乙は、本委託業務に関わる事業責任者及び事業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

7 再委託

- (1) 乙は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- (2) 乙は、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甲に申請し、その承認を得なければならない。
- (3) 前項の場合、乙は、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、甲に対して、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) 乙は、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手段及び方法について具体的に規定しなければならない。
- (5) 乙は、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、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

8 派遣労働者等の利用時の措置

- (1) 乙は、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) 乙は、甲に対して、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。

9 個人情報の管理

乙は、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。

- ① 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厳重に個人情報を保管すること。
- ② 甲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。
- ③ 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データにパスワードを設定する又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- ④ 事前に甲の承認を受けて、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。

- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 市が定める個人情報の取扱い手順等を遵守すること。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えい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。

10 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

乙は、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、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

11 受渡し

乙は、甲乙間並びに各作業場所間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、個人情報の受け渡しに関する台帳等を整備し、手段、日時及び場所をはじめ、取扱者や個人情報の種類、目的などを記録しなければならない。

12 個人情報の返還又は廃棄

- (1) 乙は、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、甲の認めた方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。
- (2) 乙は、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甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- (3) 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲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) 乙は、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) 乙は、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、書面により甲に対して報告しなければならない。

13 個人情報取扱いに関する報告

- (1) 乙は、甲から、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) 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する緊急時報告の手順を定めなければならない。

14 監査及び検査

- (1) 甲は、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、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。
- (2) 甲は、前項の目的を達するため、乙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。

15 事故時の対応

- (1) 乙は、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、直ちに甲に対して、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、甲の指示に従わなければならない。
- (2) 乙は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、甲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) 甲は、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。

16 契約解除

- (1) 甲は、乙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) 乙は、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、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

17 損害賠償

乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。