

長崎市子どもの学習・生活支援事業業務仕様書

1 業務の名称

長崎市子どもの学習・生活支援事業業務

2 業務の目的

生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号。以下「法」という。）に基づき、学習支援と居場所提供を通じた生活支援を一体的に行うことで、自立した生活に必要な基礎学力の習得と社会性の獲得を図り、「貧困の連鎖」を防止することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和11年7月31日まで。

ただし、業務開始日は令和8年8月1日とし、契約日から業務開始日の前日までは準備期間とする。

なお、準備期間中は役務の提供を受けないため委託料は支払わないものとする。

4 基本方針

本事業に登録をした者（以下「参加登録者」という。）に対し、継続的な学習・生活支援及び状況把握を行い、個々の課題に応じた伴走型の支援を実施することで、支援の取りこぼしがないよう取り組む。

5 支援対象者

長崎市内に居住する者で、次のいずれかの世帯に属する中学生、高校生、高校を中退した者又は中学校卒業後進学していない者であって、満20歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者とする。

(1) 生活保護世帯

(2) 就学援助世帯

(3) 児童扶養手当受給世帯

(4) 法第5条の規定による「生活困窮者自立相談支援事業」による支援を受けている世帯

6 業務実施体制

(1) 業務従事者

業務の実施に当たっては、次の業務従事者を配置することとし、人員の継続的な確保のための具体的な取組について提案すること。

なお、事業の趣旨を理解したうえで、受託者が業務を的確に遂行する能力を有する

人員を育成・確保したうえで、必要な研修を実施し、職員の専門性及び資質向上を図ること。

ア 業務責任者

本事業全体を統括するとともに、市や関係機関との連絡調整を行う。また、参加登録者への支援状況を定期的に確認し、学習会に参加できていない者等への対応を指示する。なお、業務責任者には受託者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者を配置すること。

イ 相談支援員

学習支援講師及び学習支援パートナーと連携し、参加登録者及び保護者への相談支援を行う。また、必要に応じて関係機関と連携した支援又は関係機関へのつなぎを行う。相談支援員には以下のいずれかの資格を有する者又は相談支援等の知識・経験を有する者を配置すること。

- ・社会福祉士
- ・精神保健福祉士
- ・公認心理師

ウ 学習支援講師

学習・生活支援を行う。学習支援講師には、学習支援等への知識・経験を有する者で、参加者の能力に応じた支援ができる者を配置することとし、うち1人以上は教員免許状を保有する者又は保有していた者（懲戒処分により免許状が取り消された者を除く。）を配置すること。

エ 学習支援パートナー

学習支援・生活支援に前向きかつ熱意のある学生等で、以下の役割を担う。

(ア) 参加者への学習・生活支援

学習支援講師と連携し、参加者への学習・生活支援を行う。

(イ) ロールモデルとしての役割

学校の勉強に取り組み、進路実現を果たした身近な存在として、参加者の学習意欲の向上と将来への希望形成に寄与する。

(ウ) 日常的な関わりを通じた心情把握

学習会における学習・生活支援等日常的な関わりの中で、参加者が抱える悩みを自然に引き出し、必要に応じて相談支援員へのつなぎを行う。

(2) 講師配置基準

本仕様における「講師」とは、学習支援講師及び学習支援パートナーをいう。

学習会会場において、参加者5人に対し1人以上の講師を配置することとし、配置する講師の1人以上を学習支援講師とすること。

7 業務の内容

受託者は、参加登録者の状況に応じて、学習支援と生活支援を柔軟かつ一体的に行うこと。また、本業務の実施にあたっては、次に掲げる基本仕様の枠組みに基づき実施するとともに、参加登録者の状況に応じて、仕様に定める方法に限らず、事業の目的達成に資する効果的な手法について、受託者の創意工夫により実施すること。

(1) 学習会開催

ア 実施内容

参加登録者を対象とした学習会を開催すること。学習会では以下の内容を一体的に実施すること。

(ア) 学習支援

a 定例学習会

学習習慣の定着及び基礎学力の向上を図るため、参加者の学習理解度に応じた支援を基本とし、次のとおり実施すること。

(a) 教材については、参加者が持参した学校の予復習や宿題に係るもの又は必要に応じて受託者が参加登録者の学力に適したテキスト等を用意して使用すること。

(b) 学校の試験（実力テスト、中間テスト、期末テスト等）の日程及び試験範囲の把握に努め、学習支援の内容に反映させること。

(c) 参加登録者の成績（試験の点数、通知表の評定等）の把握に努め、学習意欲の向上、進路相談等の支援に活用すること。

(d) 日々の学習の習慣づけ、学校の授業のフォローアップを考慮した支援を行うこと。

(e) 参加者からの進路に関する相談があった場合には、必要に応じて進学に関する情報提供や助言を行うものとする。なお、相談対応にあたっては、参加者の希望や意向を尊重し、その実現に向けた支援を行うものとする。

(f) 単なる教科指導に専念するのではなく、参加者と講師の信頼関係構築に努め、気軽に会話ができる雰囲気づくりを心掛け、質問等をしやすい学習環境づくりに配慮すること。

b 高校受験対策講座

(a) 8月から2月中旬の期間、当該年度に高校入試受験を目指す参加登録者を対象とした高校受験対策講座を開催すること。

(b) 参加者の希望進路に応じた入試対策指導、面接・作文指導などを実施すること。

(c) 参加者からの進路に関する相談に対応し、高等学校に関する情報や奨学金制度等、進学に関する情報提供を行うこと。なお、進路相談にあたっては、参加者の希望や意向を尊重し、その実現に向けた支援を行うものとする。

(d) 定例学習会と同じ日時の開催で差し支えないが、定例学習会とは別の部屋を確保する、空間を区切る等、参加者が学習に集中できる環境づくりに努めること。

(イ) 生活支援

a 居場所の提供

学習会が「学習の場」としてだけでなく、参加者にとって安心安全に過ごせる、家庭・学校に次ぐ「第三の居場所」として機能するよう、次のとおり実施すること。

(a) 個別相談支援

将来に対しての不安や、学校や家庭等における問題を抱える参加者に対し、必要に応じて相談支援員がカウンセリング等個別支援を行い、必要に応じて市や関係機関と連携して支援を実施すること。なお、児童虐待やドメスティックバイオレンス等緊急性の高い事案を検知した場合は、速やかに児童相談所及び市に通告・報告すること。

(b) 交流機会の提供

グループワークや休憩時間など様々な機会を通じて交流の場を設け、参加者同士が学校以外の新たな友人関係を構築できる場を提供すること。その過程で、受託者は参加登録者の様子を見守り、孤立やトラブルが生じないように適切に対応すること。

b 基本的な生活習慣の形成支援

学習会や居場所における支援を通じて、必要に応じて手洗い、歯磨き、早寝早起きなど、自立した生活に必要な基本的な生活習慣の形成に向けた支援及び助言や、日常生活における挨拶や言葉遣いに関する助言等を行うこと。

(2) 個別訪問・オンライン学習等

本事業は学習支援の他、居場所の提供等生活支援の役割を持つことから、学習会会場への参加を基本としつつ、学習会の会場に参加できない参加登録者に対しては、必要に応じて個別訪問やオンライン学習等を実施し、学習・生活支援の機会が得られるよう配慮すること。個別訪問又はオンライン学習等を実施する場合は、その実施内容を記録すること。

(3) 社会体験活動

参加登録者同士の交流促進による社会性の育成、キャリア意識の形成及び自立意欲の向上を図るため、農業体験、調理実習、宿泊学習、スポーツレクリエーション、プロスポーツ観戦、年中行事体験、ボランティア活動への参加、講演会等を各年度2回以上実施すること。なお、実施に当たっては参加登録者の居住地による参加機会の格差が生じないように配慮すること。

※各会場の地理的条件や参加登録者のニーズに応じ、学習会の会場ごとに異なる内

容の企画を実施することも差し支えない。

例) 中央で全参加登録者を対象とした職業講話

中央・東地区合同でスポーツレクリエーション

北地区で農業体験

南地区で年中行事体験 の4回開催など

(4) 高校生の就学継続支援

高校生を対象とした支援にあたっては、学業の継続及び中途退学の防止の観点から踏まえ、学習支援及び居場所の提供、個別相談対応等の生活支援を通じて、生活面・学校生活に関する悩みや課題の把握に努め、必要に応じた助言や関係機関へのつなぎを行うなど、個々の状況に応じた就学継続支援を行うこと。

(5) 食に関する支援

参加者が安心して過ごせる環境づくりの一環として、軽食の提供等の食に関する支援を行うこと。なお、支援の内容や方法、頻度については、参加者の状況を踏まえ、受託者の創意工夫によるものとし、参加者のアレルギー対応や食中毒の防止など十分な対策を講じること。

(6) 関係機関との連携

生活面での課題を抱える参加登録者について、必要に応じて市が実施する「子どもの健全育成支援事業」と連携した支援や、学校、教育委員会、自立相談支援機関等の関係機関と情報共有及び協議を行い、参加登録者の世帯に対する総合的な支援体制の構築に努めること。

(7) 参加申込受付及び参加登録等

ア 受託者は事業への参加を希望する者からの参加申込の受付を行い、事業の概要の説明を行うこと。

イ 参加申込受付時には、次の事項を聞き取り、確認を行うこと。

- ・参加希望者の氏名、学校及び学年
- ・保護者の氏名及び連絡先
- ・参加を希望する学習会の会場
- ・参加希望者が5 支援対象者の(1)～(4)のどれに該当するか(以下「世帯の状況」という)。

ウ 参加希望者のうち支援対象者としての確認が取れた者を「参加登録者」として登録し、参加登録者氏名、学校、学年、保護者の氏名、連絡先、参加を希望する学習会の会場、世帯の状況、参加登録年月日等を一元管理すること。

(8) 支援計画の作成及び見直し等

ア 初回面談

参加登録者及び保護者と初回面談を実施すること。初回面談では学習・生活状況及び世帯の支援ニーズの把握に努めること。また、保護者に対し「参加申込書兼個人情報

報の取扱いに関する同意書」(様式1)の提出を求め、提出状況を管理すること。

イ 支援計画作成

初回面談で把握した内容をもとに参加登録者ごとに支援計画を作成すること。支援計画には少なくとも次の事項を記載すること。

- ・面談実施日
- ・計画策定日(見直し日)
- ・氏名、在籍校及び学年
- ・希望進路(未定を含む)
- ・学習及び生活の状況
- ・支援目標
- ・支援方針及び具体的支援内容

ウ 支援計画の見直し・評価

支援計画は、各年度1回以上見直しを行うこと。支援計画の見直しに際しては、以下の事項について評価を行うこと。

- ・参加登録者の学習状況及び生活状況の変化
- ・支援計画に基づく支援の実施状況
- ・参加登録者が達成した成果及び課題

なお、支援計画の見直しにあたっては、学習・生活状況及び世帯の支援ニーズの把握のため参加登録者及び保護者と面談を行うことを基本とする。

(9) 調査等の協力

受託者は、市から調査、資料作成及び報告等の要請があった場合は、市と協議のうえ対応すること。

(10) アンケート調査の実施

事業実施の成果と課題を把握し、事業改善に反映させるため次のとおりアンケート調査を行うこと。

ア 参加登録者及び保護者を対象とするアンケート調査

(ア) 受託者は、事業の実施効果を測定するため、参加登録者及び保護者を対象に各年度1回以上アンケート調査を実施すること。

(イ) 調査内容は受託者が設計するが、事前に市に報告し、承認を受けること。

(ウ) 受託者はアンケートの結果を集計し、市に報告するとともに、結果分析に基づく改善提案を行うこと。

イ 講師を対象とするアンケート調査

(ア) 受託者は、講師を対象に、各年度1回以上業務改善に関するアンケート調査を実施すること。

(イ) 調査内容は受託者が設計すること。

(ウ) 受託者は、アンケート結果を集計し、市に報告したうえで、当該結果に基づく

改善措置を講じ、その内容を市に報告すること。

(1 1) 定例報告会の開催

事業実施状況、新規参加登録者の支援計画、個別対応の状況、社会体験活動等の報告、等必要事項について、毎月 1 回、定例報告会を開催すること。なお、定例報告会の場所は市役所本庁舎等を市が確保する。議事録は受託者が作成し、会議後 10 日以内に市に提出すること。

(1 2) 事業周知用チラシ作成

受託者は、事業の周知に使用するチラシ（A4 版・両面印刷）をデザインし、市の承認を受けたうえで、印刷（2,000 部程度）を行い、市に提供すること。なお、受託者から提供されたチラシの配布は市が行う。

8 学習会の実施方法

7 (1) の学習会の開催については、次の内容を基本として実施すること。なお、事業の効果を高めるために有効と考えられる事項については、受託者の創意工夫により実施すること。

(1) 開催場所

ア 学習会の会場

学習会の開催にあたり、次に掲げる区域ごとに、会場を 1 か所以上設置すること。

- ・中央総合事務所所管区域
- ・東総合事務所所管区域
- ・南総合事務所所管区域
- ・北総合事務所所管区域

イ 会場選定にあたっての注意事項

(ア) 参加者の利便性、周辺環境及びプライバシー等に配慮すること。

(イ) 学習支援会場として公民館及びふれあいセンター等の長崎市の公共施設を利用する際には、利用料の減免申請ができる場合があるため、施設側と日程確認を行い、利用日程表を作成する等必要な手続きを行うこと。

※市には中央、東、南、北の 4 つの総合事務所がある。

※所管区域は「長崎市役所地域センター設置条例」、各地域センターが所属する総合事務所は「長崎市組織規則」で定められている。

※【参考】現在の学習会会場及び開催時間

中央総合事務所：①長崎県勤労福祉会館（長崎市桜町 9-6）

開催時間 毎週土曜 9 時～12 時

②滑石公民館（長崎市滑石 2 丁目 1-8）

開催時間 毎週木曜 17 時 30 分～20 時

東総合事務所 : 東部地区にここセンター (長崎市矢上町19-1)

開催時間 毎週月曜 17時30分~20時

南総合事務所 : 南部市民センター (長崎市末石町162)

開催時間 毎週水曜 17時30分~20時

北総合事務所 : 三重地区市民センター (長崎市畝刈町28-7)

開催時間 毎週金曜 17時~19時

(2) 開催回数

学習会の開催回数は各会場において月4回以上とすること。

また、同一の総合事務所所管区域内に複数の会場を設置する場合は、各会場の合計で上記の基準を満たせば足りるものとする。ただし、各会場においても、参加登録者のニーズに応じて適切な回数を確保するよう努めること。

なお、開催日は一律の週1回とする他、学校の試験前の集中開催等、参加登録者の状況に応じて柔軟に設定することができる。

(3) 参加時間

参加登録者が学習会に参加できる時間について、1人あたり月10時間以上を確保すること。

なお、参加機会が特定の参加登録者に偏ることがないように配慮すること。

(4) 参加者数の目安

事業における各総合事務所所管区域内の参加者数は、概ね次のとおりと見込まれる。

- ・中央総合事務所所管区域内 約70人
- ・東総合事務所所管区域内 約20人
- ・南総合事務所所管区域内 約15人
- ・北総合事務所所管区域内 約15人

※上記は現時点における想定であり、参加者数は変動するものである。なお、参加希望者については、可能な限り受け入れる体制を整備すること。受け入れが困難な場合は、中学校3年生を優先とする。

(5) 学習会の休止等

ア お盆の期間(8月13日から8月15日まで)及び年末年始(12月29日から1月3日まで)については、学習会は原則として開催しないものとする。

イ 学習会の開催日において、長崎市内に気象関係の特別警報又は警報が発令されている場合等、参加登録者の安全確保に支障が生じる恐れがあると判断される場合は、原則、市と協議のうえで学習会は中止とすること。土日の開催等、やむを得ない場合は、受託者が中止の判断をし、事後に市に報告すること。中止の決定後は速やかに参加登録者の保護者に中止の旨を連絡すること。振替開催の可否及び振替の日程は市と協議のうえ決定するものとする。

(6) 人員配置

参加者の安全管理のため、学習会会場に次のとおり人員を配置すること。

ア 会場責任者の配置と職務

(ア) 会場責任者の配置

会場責任者として、学習会会場に業務責任者又は相談支援員を1人配置すること。なお、定例学習会と高校受験対策講座を同じ日時に部屋を分けて実施する場合等、同一会場で複数の部屋を使用する場合は、会場全体で1人の会場責任者を配置することで足りるものとする。

(イ) 会場責任者の職務

会場責任者は次の職務を行うこと。

- ・参加者の安全確保及び衛生管理に関する総括
- ・学習会開始前の会場設営と安全点検
- ・学習会開始時及び終了時における参加者の確認
- ・学習会中の巡回と参加者の様子確認
- ・事故やけが、その他トラブルの初期対応
- ・市への連絡又は報告

イ 講師の配置

講師配置は6(2)に定める基準に従うこと。なお、同一会場で複数の部屋を使用する場合は、各部屋の参加者数に応じて必要な講師の人数を配置するとともに、各部屋において参加者と講師が2人きりにならない体制を整えること。

(7) 参加継続支援

参加登録者の学習会の参加状況について次のとおり管理を行い、参加継続の支援を行うこと。

ア 参加登録者の学習会の出欠状況を月次で管理すること。

イ 参加登録者又は保護者と連絡を取り、参加登録者が学習会を欠席する場合の欠席理由の把握に努めること。

ウ 2回連続で学習会を欠席した参加登録者については、速やかに状況把握を行い、記録すること。

エ 4回連続で学習会を欠席した参加登録者について、業務責任者及び相談支援員が中心となり、必要に応じて講師を含めて、支援状況の共有及び支援方針の検討のための協議を行い、支援の到達に向けて必要な見直しを行うこと。協議及び見直しの内容について記録すること。

9 現行事業の課題

本市において実施している「長崎市生活困窮者学習支援事業」について、以下の課題を踏まえ、当該課題の解決に資する具体的な取組について提案すること。なお、提案内容は

7 業務の内容の実施方法と関連付けて示すこと。

(1) 学習会の運営に関する課題

学習会と部活動の時間帯が重なっており、部活動を理由に学習会の参加を断念せざるを得ない子どもがいる。また、参加登録者数に対する出席率が低下傾向にあり、受験学年においても出席率が低い状況が見られる。

(2) 中学から高校進学時の支援の接続に関する課題

参加登録者の進学に伴い、学習支援から中退防止への支援方針の転換は行われているものの、学習支援の充実が伴わず、「居場所の提供」のみに留まっている事例が見られる。

(3) 人員配置に関する課題

学習会の会場で学習支援を行う大学生ボランティアの配置にばらつきがあり、十分に確保できていない会場がある。

10 成果指標

(1) 支援到達率に関する指標

月ごとの支援到達率：75%以上

※支援到達率の算出方法

当該月末時点における参加登録者数を分母とし、当該月に1回以上参加登録者又はその保護者との双方向のやり取り（学習会への参加、オンラインによる学習支援、個別面談、電話、オンライン面談等）を実施した参加登録者数を分子とする。支援の内容については、市が確認できる記録を整備すること。

(2) 高校進学支援に関する指標

中学3年生の高校進学率：100%

※【参考】本市の生活保護世帯の中学3年生の高校進学率

令和3年～令和6年度平均：95.3%

(3) 高校生に対する支援に関する指標

ア 高校在籍継続率：100%

※高校在籍継続率の算出方法

毎月1日時点の高校生の参加登録者数を分母とし、その内当該月末時点で高校に在籍している人数を分子とする。

※【参考】本市の生活保護世帯の高校中退率

令和3年～令和6年度平均：2.3%

イ 高校卒業時の進路決定率：100%

※進路決定の定義

「進学（大学・短大・専門学校等）」、「就職（正規・非正規）」又は「進学準備」等卒業後の進路が概ね決定していること若しくは決定に向けた活動中であること。

1.1 提出物

事業の適切な実施管理と進捗管理を図るため、次のとおり実施計画及び報告書を作成し、市に提出すること。

(1) 実施計画

ア 業務開始に当たり、実施計画書をあらかじめ作成し、契約締結後10日以内に提出して市の承認を受けなければならない。その後、毎年度3月末までに次年度の実施計画書を提出して市の承認を受けるものとする。実施計画を変更する場合も、あらかじめ市の承認を受けること。

イ 実施計画書には少なくとも次に掲げる事項を記載すること。

- ・企画提案書によって提案した内容について具体化したもの
- ・業務実施体制（業務従事者の氏名、保有資格、役割及び実施体制図）
- ・業務スケジュール
- ・学習会の会場
- ・会場ごとの学習会開催スケジュール
- ・プライバシー保護に関する事項及び情報セキュリティ管理に関する事項
- ・その他業務実施に当たって必要な事項

ウ 契約期間中に業務実施体制に変更があった場合は速やかに届け出ること。また、学習支援パートナーについては、氏名、大学名、学部、学年、連絡先、参加開始年月日等を記載した名簿を作成し、変更・追加があれば修正等を行い、本市から要請があれば速やかに提出すること。

(2) 月次報告

ア 当該月に実施した本事業に係る業務について、実施状況報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。ただし、各年度の3月実施分及び令和11年7月実施分については、当月の末日までに提出すること。

イ 実施状況報告書には少なくとも次に掲げる事項を記載すること。

(ア) 参加登録者の状況

- ・当該月末時点の参加登録者一覧（氏名、学校、学年、学習会会場、学習会の出席状況、世帯の状況）

(イ) 学習会の実施状況

- ・各会場の実施日及び実施時間
- ・各会場の当該月の出席率
- ・各回の参加者数及び出席率

(ウ) 参加登録者別の支援状況

- ・日報形式の支援記録（参加登録者ごとの学習支援の内容、相談対応、生活支援の内容等）

- ・学習会を2回連続して欠席した参加登録者の状況把握及び4回連続で欠席した参加登録者に関する協議内容及び支援方針の見直し状況
 - ・新規参加登録者に関する初回面談の概要及び支援計画
 - ・支援計画見直しに係る面談の概要及び見直し後の支援計画
- (エ) 業務従事者の勤務状況
- (オ) 関係機関との連絡調整状況
- (カ) 9に示す成果指標に対する月次の達成状況
- (キ) 事業実施上の課題及び改善状況
- (3) 年次報告
- ア 受託者は当該年度に実施した事業について、年次報告書を作成し、各年度の3月31日までに提出すること。ただし、令和11年度分については、7月31日までに提出すること。
- イ 年次報告書には少なくとも次に掲げる事項を記載すること。
- (ア) 参加登録者の状況
- ・当該年度の参加登録者及び区分（学年、学習会会場、学習会の出席状況、世帯の状況）
- (イ) 参加登録者別支援状況
- ・学習支援の成果（学力向上事例、テスト成績の改善状況等）
 - ・生活支援の成果（出席率改善、生活習慣改善等）
 - ・進路支援の成果（決定進路、進路決定率等）
 - ・相談対応件数及び内容別の集計
 - ・支援計画見直しの成果
- (ウ) 業務従事者の勤務状況
- ・スタッフの配置状況（職種別、資格保有者等）
 - ・学習支援パートナー確保のための取組状況
 - ・職員研修の実施状況
- (エ) 関係機関との連絡調整状況
- ・関係機関との連携実績
 - ・情報共有及び連携による成果
- (オ) 事業実施の総括
- ・10に示す成果指標に対する達成度評価
 - ・事業全体の自己評価
 - ・年度内に生じた課題及びその対応状況
- (カ) 収支報告
- ・事業に係る収支決算書
- (4) 共通事項

(1)～(3)については、以下により提出すること。

ア 市が提供する「大容量メール共有ストレージ」を利用して、電子データで提出すること。

イ パスワードは提出ファイルと別途通知すること。

1.2 業務委託金額等

(1) 業務委託金額の上限

総額 44,257,365円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

（内訳）

令和8年度 9,834,970円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

令和9年度 14,752,455円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

令和10年度 14,752,455円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

令和11年度 4,917,485円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※予算の減額又は削除に伴う措置

本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る予算の減額又は削除があった場合は、発注者（市）はこの契約を変更又は解除できるものとする。この場合において、変更又は解除に係る手続き等は、発注者と受注者で協議のうえ定める。

(2) 委託対象経費

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）、その他事業運営に係る経費（教材費、家庭訪問時の旅費、食糧支援に係る食糧費、使用料及び賃借料等）とし、受託者の本体事業運営等に係る経常的な経費及び備品等の財産取得にかかる経費は対象外とする。

(3) 委託料の支払い

委託料の支払いは毎月払いとする。

1.3 業務の適正実施に関する事項

(1) 一括再委託の禁止

受託者は、業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することはできない。ただし、業務の効率的な実施のため、一部の業務について第三者に委託する場合には、あらかじめ市の承諾を得るものとする。

(2) 個人情報の保護

ア 基本事項

(ア) 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、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。

- (イ) 業務従事者に個人情報の取扱いに関する研修を行うこと。また、業務従事者全員から「個人情報保護遵守の誓約書」(参考様式あり)を提出させること。
- (ウ) 参加登録者と私的な連絡手段(SNS等)による連絡を禁止すること。
- (エ) 個人情報保護責任者を定め、氏名及び連絡先を市に報告すること。なお、当該責任者は業務責任者を兼ねることができる。
- (オ) 個人情報漏えい等の事故が発生した場合の報告及び対応体制を整備すること。

イ 情報管理体制

受託者は、次の事項について具体的な管理方法を提案すること。

- (ア) 個人情報を含む紙資料及び電子データの保存方法
- (イ) アクセス権限の管理方法
- (ウ) データのバックアップ及び廃棄方法
- (エ) 情報漏えい等の事故発生時の対応手順

(3) 安全管理

ア 受託者は、事故、災害及び個別訪問時のトラブル等の緊急事態発生時に迅速かつ的確な対策を実施できるよう、具体的な対応計画を定めること。万一事故・事件等の発生があった場合は、適切な対応を図るとともに、速やかに市へ報告すること。

イ 受託者は、業務従事者の採用時及び従事中の安全管理体制を整備するとともに、こども性暴力防止法に基づく制度(日本版DBS)を含む、こどもに関わる者の適格性確認に関する国の動向を踏まえ、必要とされる事項について、適切に対応すること。

(4) 保険加入

受託者は、本事業の実施に当たり次の事項等に対処するため、必要な範囲において保険に加入し、その証書等の写しを市へ提出すること。参加登録者及び保護者には安全管理の方針と保険内容について周知すること。

ア 参加登録者が本事業の居場所を含む学習支援会場等に通う際や、受託者の管理下で偶然に発生した予知できない事故等。

イ 受託者の管理下において、参加者が他の参加者や第三者に与えた損害。

(5) 経理処理

受託者は、本業務に係る経理処理について、他の経理処理と明確に区分した会計帳簿を備えるとともに、収入額及び支出額を記載し、経費の使途を明らかにすること。

14 その他

(1) 苦情対応

参加登録者又はその保護者からの苦情、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、市と情報共有すべきものについては、直ちに市に共有すること。

(2) 第三者の知的財産権の使用

受託者は、本業務の実施にあたり使用する教材、資料、画像、ソフトウェアその他一切の成果物について、第三者の知的財産権を侵害しないよう十分留意すること。

原則として、フリーライセンス又は適法に利用可能なものを使用するものとし、有償ライセンスが必要な場合は、受託者の責任において適切に契約その他必要な措置を講ずること。また、使用する著作物等については、利用許諾条件を遵守し、必要に応じて許諾状況を市に提示できるよう管理すること。

万一、第三者との間に権利侵害等の紛争が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。

(3) 成果物に関する事項

市が当該委託事業に基づき依頼した成果物に係る著作権は市に帰属する。

(4) 費用負担

次に掲げる費用を除き、参加登録者に費用負担を求めてはならない。

ア 事業参加に係る交通費

イ オンラインによる支援を受ける際の通信費

(5) 業務の引継ぎ

受託者は、契約期間が満了又は契約を解除されたときは、新たに本業務に携わる者が業務を円滑に推進できるよう、業務内容及び参加登録者に関する情報等必要な事項に関し引継書を作成し、契約期間内に新旧の受託者間で引継ぎを行うこと。また、市へも引継書を提出のうえ、引継完了の報告を行うこと。

(6) その他

仕様に定めのない事項については、受託者と市が双方協議して定めるものとする。

様式1

参加申込書兼個人情報の取扱いに関する同意書

長崎市長 あて

次のとおり、長崎市子どもの学習・生活支援事業（以下、「事業」という。）への参加を申し込みます。

ふりがな			
参加者 (こどもの名前)			
生年月日	年	月	日 (歳)
学校名	(年生)		
緊急連絡先	氏名 (参加者との関係)	電話番号 (自宅又は職場)	携帯電話番号
	()	()	
参加希望の会場			
食物アレルギー・ 食べられない食材	なし ・ あり () ※「あり」の場合は具体的な食材を書いてください。		
その他	※講師にお伝えしたいことがあれば書いてください。		

私の世帯に関する個人情報について、事業の実施に必要な範囲で関係機関（長崎市福祉事務所、事業実施機関、教育委員会その他関係する機関）で相互利用されることに同意します。

年 月 日

住 所 _____

保護者氏名 _____

(参考様式)

個人情報保護遵守の誓約書

私は、長崎市子どもの学習・生活支援事業に従事するにあたり、個人情報保護に関する研修を受講したうえで、個人情報の重要性及び子ども性暴力防止法に基づく制度（日本版DBS）の趣旨を十分に理解し、関係法令等を遵守するとともに、下記事項を厳守することを誓約します。

記

- 1 活動を通じて知り得た、支援対象者及びその保護者並びに関係者に関する個人情報について、事業の目的以外には一切使用しません。
- 2 活動期間中及び活動終了後においても、正当な理由なく、第三者に対して個人情報を漏えい、開示又は提供しません。
- 3 個人情報を含む書類、電子データ、記録媒体等については、適切に管理し、紛失、盗難、改ざん、破損、焼失等の防止に努めます。
- 4 事業の運営上必要がなくなった個人情報については、事業実施機関の指示に従い、適切に廃棄又は返却します。
- 5 万一、個人情報の漏えい、滅失等の事故又はそのおそれが生じた場合には、速やかに事業実施機関に報告し、その指示に従います。
- 6 こども性暴力防止法に基づく制度（日本版DBS）の趣旨を理解し、支援対象者の安全確保及び人権保護を最優先とした行動をとるとともに、事業運営上の安全管理体制及び指示事項を遵守します。
- 7 上記事項に違反した場合には、関係法令等に基づき責任を問われる場合があることを理解しています。

年 月 日

所属（学校名等） _____

氏名（自 署） _____