

四日市市子ども学習支援事業業務委託仕様書

1. 目的

本事業は、生活保護受給世帯（以下「被保護世帯」という）の中学生及び小学6年生を対象に学習の場を提供し、学習習慣を確立し、学習意欲を高め、また必要に応じて、保護者への教育相談を行う事により、高校進学率の向上を図ることで、当該世帯の生徒が将来自立した生活を送り、生活困窮に陥らないよう貧困の連鎖の防止に資することを目的とする。

2. 業務期間

契約の日から令和9年3月31日まで

3. 事業の内容

本事業の内容は、次のとおりとする。

(1) 支援対象者

被保護世帯の中学生及び保護者等により送迎可能な小学6年生。

支援開始時に被保護世帯であれば、支援中に生活保護が廃止になった場合でも、原則、支援を継続できるものとする。

(2) 支援の方法

支援は学習支援教室を利用した教室形式による方法で実施する。

支援の頻度は週1回または週2回とし、1回の支援は1時間30分以上とする。

但し、中学校の長期休暇中や高校受験の直前等の特定の時期については、別途協議の上で週3回以上の支援を行う事、また1カ月で実施する支援の回数（1コマあたり4回または5回）を特定の期間に集中して実施する事を妨げない。

(3) 支援体制の整備

学習支援等を行う教育支援員及び統括責任者を配置し、教育支援員及び統括責任者は教員免許を所持している、学習塾での学習指導経験がある等、中学生への学習支援の能力を有するとともに、被保護世帯の福祉の向上に理解と熱意のある者であること。

学習支援教室は、市内全域からの通学の便に配慮し、公共交通機関の乗換を伴わずに通学が可能な市内中心部（近鉄四日市駅周辺）、北部（富田駅周辺）の適切な2ヵ所の位置に開設すること。この2ヵ所の教室は最低条件であり、必要に応じて追加で教室を開設することを妨げない。追加で教室を開設する際は、四日市市と協議の上決定する。

また、社会情勢等の原因で教室形式による支援が困難となった場合には、遠隔授業等による支援が可能となる様にあらかじめ体制を整備しておくこと。

(4) 支援の内容

学習支援を行うほか、必要に応じて支援対象者及び保護者に対し、日常の学習や進学、進路等の相談支援を行う。

(5) 学校との連携

学習支援等の実施状況を支援対象者が所属する学校に提供したり、学校から支援対象者の学習状況等を取得したりすることで、学習支援の充実を図る。なお、この情報共有は四日市市を介して行うものとする。

(6) 支援対象者の参加費用

本事業に参加する支援対象者の参加費用は無料とする。

但し、参考図書（学習支援教室で使用する学習基本教材を除く）、辞書などの副教材費は、支援対象者の自己負担とする。また、支援対象者が学習支援教室に通う交通費も自己負担とする。

(7) 支援対象者の事業実施の取り止め

無断欠席が続いた支援対象者は、事業実施の取り止めをすることがある。但し、再実施は可能とする。

その他、支援対象者の事情で事業の利用を取り止める場合は、やめる月の月末をもって事業利用の取り止めとする。

(8) 事業報告

学習支援等の実施状況については、1カ月毎に書面で四日市市に報告する。

また、本事業に支障が生じたか、生じるおそれがあるときには随時、四日市市に報告して協議を行うこと。

4. 契約方法

(1) 単価契約

1カ月あたり週1回を1コマとする（支援対象者が1カ月あたり週2回受講の場合は2コマとする）1コマあたりの単価契約とする。

- ・月途中で参加した場合のコマ数は「当該月予定参加数/4」コマとする。
- ・月途中で週1回から週2回に変わる場合は「当該月予定参加数/4」コマとする。
- ・端数処理は行わない。例えば $3/4 = 0.75$ コマとする。

(2) 事業規模の上限（予定）

定員は40人とし、内訳として週2回2科目受講者が20人（12カ月で480コマ）、週1回1科目受講者が20人（12カ月で240コマ）を想定し、年間で720コマが上限コマ数となる。

なお、当該契約は委託料の上限を保証するものではない。

5. 上限管理

年度途中に上記「(2) 事業規模の上限（予定）」に達しないように四日市市と協力して進捗管理を行う。そのために、常時、現在の累積コマ数・金額や年度終了時の換算累積コマ数・金額を把握し、これらの数値を毎月、四日市市に報告する。

6. 委託料の支払い方法

毎月の事業実施報告後支払い（部分払いの回数1回以内及び完了払い）

7. 事業の引継ぎ

当該契約終了後、次年度学習支援事業において事業者が変わっても、次年度も引き続き支援を受ける者に支障が出ないよう、支援が途切れなく円滑に引き継がれるように、支援対象者の引継ぎ内容の提供に協力する。

8. 参加者のプライバシーに対する配慮

教室形式等で複数の生徒（支援対象者以外の生徒も含む）が同席する場合には、支援対象者が被保護世帯である事が他の生徒に知られないように配慮すること。

9. 個人情報の取り扱いに関する事項

この契約による業務を行うに当たり個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。）を取り扱う場合においては、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

10. 暴力団等不当介入に関する事項

(1) 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成20年四日市市告示第28号）第3条又は第4条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

(2) 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

- ア 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力をすること。
- イ 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。
- ウ 上記「ア」「イ」の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

11. 障害者差別解消に関する事項

(1) 対応要領に沿った対応

- ア この契約による事務・事業の実施（以下「本業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領（平成29年2月28日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。
- イ 「ア」に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

(2) 対応指針に沿った対応

- 上記（1）に定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に

係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

12. その他の事項

- (1) プロポーザルにおける提案書及びヒアリングの内容は、本契約に含む。
- (2) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。

[別紙]

個人情報取扱注意事項

(基本事項)

第1 この契約による業務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、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。

(受託者の義務)

第2 乙及びこの契約による業務に従事している者又は従事していた者（以下「乙の従事者」という。）は、当該業務を行うに当たり、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第67条に規定する義務を負う。

2 乙は、この契約による業務において個人情報が適正に取り扱われるよう乙の従事者を指揮監督しなければならない。

(秘密の保持)

第3 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うに当たって知り得た個人情報を当該業務を行うために必要な範囲を超えて使用し、又は他人に知らせてはならない。

2 乙は、乙の従事者が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、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。

(適正な管理)

第4 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の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。

2 乙は、個人情報の適正な管理のため、管理責任者を置くものとする。

3 管理責任者は、個人情報を取り扱う業務の従事者を必要な者に限定し、これらの従事者に対して、個人情報の管理方法等について適正な指導管理を行わなければならない。

4 四日市市（以下「甲」という。）は、必要があると認めたときは、個人情報の管理状況等に関し、乙に対して報告を求め、又は乙の作業場所を実地に調査することができるものとする。この場合において、甲は乙に必要な改善を指示することができるものとし、乙は、その指示に従わなければならない。

(収集の制限)

第5 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うために、個人情報を収集するときは、当該業務を行うために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(再委託の禁止)

第6 乙は、あらかじめ甲の承諾があった場合を除き、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、前項の承諾により再委託（下請を含む。以下同じ。）する場合は、再委託先における個人情報の適正な取り扱いのために必要な措置を講じなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先と本注意事項に準じた個人情報の取り扱いに関する契約を交わすものとする。

(複写、複製の禁止)

第7 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等（以下「資料等」という。）を複写し、又は複製してはならない。

(持ち出しの禁止)

第8 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、資料等（複写又は複製したものも含む。第9において同じ。）を契約書に指定された作業場所から持ち出してはならない。

- 2 甲及び乙は、乙が前項の指示又は承諾により資料等を持ち出す場合、その内容、期間、持ち出し先、輸送方法等を書面により確認するものとする。
- 3 前項の場合において、乙は、資料等に施錠又は暗号化等を施して関係者以外の者がアクセスできないようにするとともに、資料等を善良なる管理者の注意をもって保管又は管理し、漏えい、滅失及び損の防止その他適切な管理を行わなければならない。

(資料等の返還)

第9 乙は、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を、当該業務の終了後速やかに甲に返還し、又は引き渡さなければならぬ。ただし、甲の指示により廃棄し、又は消去する場合を除く。

- 2 前項の廃棄又は消去は、次の各号に定めるほか、他に漏えいしないよう適切な方法により行うものとする。

- (1) 紙媒体 シュレッダーによる裁断
- (2) 電子媒体 データ完全消去ツールによる無意味なデータの上書き、もしくは媒体の破砕

- 3 乙は、第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、当該業務の終了後速やかに当該第三者から資料等を回収のうえ甲に返還し、又は引き渡さなければならぬ。ただし、甲の指示により、乙又は第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合を除く。

- 4 前項ただし書の規定により、第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合においては、乙は、当該資料等が廃棄、又は消去されたことを直接確認しなければならぬ。

(研修・教育の実施)

第10 乙は、乙の従事者に対し、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、この契約による業務における個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を行うものとする。

(苦情の処理)

第11 乙は、この契約による業務を行うに当たって、個人情報の取扱いに関して苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(定期報告及び事故発生時における報告)

第12 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、この個人情報取扱注意事項に違反する事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(監査及び検査)

第13 甲は、この契約による業務に係る個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられていることを検証及び確認するため、乙及び第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を受託し、又は請け負った第三者に対して、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、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約解除及び損害賠償)

第14 甲は、乙又は乙の従事者がこの個人情報取扱注意事項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の請求をすることができる。

[別紙]

四日市市役所本庁舎への業務委託業者出入注意事項

(基本事項)

第1 この契約による業務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による業務を行うに当たり、四日市市役所本庁舎（以下「本庁舎」という。）の秩序及び安全の維持に努めなければならない。

(立入届出の義務)

第2 乙は、当該業務を行うに当たり、乙又はこの契約による業務に従事する者（以下「乙の従事者」という。）が本庁舎内に立入る必要がある場合は、あらかじめ四日市市（以下「甲」という。）に四日市市業務委託業者届を提出しなければならない。

2 乙は、乙が受託した業務の一部を第三者に行わせる場合は、四日市市業務委託・工事業者届にその旨届けなければならない。

(身分明示と入退庁の記録)

第3 乙又は乙の従事者は、当該業務を行うに当たって甲の業務時間外及び閉庁時に本庁舎に立入る際は、警備員にその身分を証するものを提示し、備付の記録簿に業者名、氏名、入庁時間、その他必要な事項を記入しなければならない。

2 前項の身分を証するものは、社員証又は社員名札等とする。ただし、個人事業者については運転免許証等の公的証明とする。

3 乙又は乙の従事者は、第1項により本庁舎に立入ったのち退庁するときは、記録簿に退庁時間を記入しなければならない。

(禁止行為)

第4 乙又は乙の従事者は、本庁舎内では以下の行為をしてはならない。ただし、当該業務の遂行に必要であると認められる場合は、この限りでない。

(1) 庁舎及び市有物件を損傷すること。

(2) みだりに戸、扉、窓等を開閉し、備付けの物件を利用し、若しくは移動させ、又は施設を構えること。

(3) 通行の妨害となるような行為をすること。

(4) 指定された場所以外で喫煙又は火気を取り扱うこと。

(5) 立入を禁止された場所に立入ること。

(6) その他本庁舎の管理又は取締上不適当と認められる行為をすること。

(入退庁の特例)

第5 乙が当該業務を行うに当たり、頻繁に本庁舎への入出を行う必要がある場合は、その旨を甲に事前に届出ができる。この場合において甲が適當と認めたときは、第3に記載する事項を行わなくてもよい。

(契約解除及び損害賠償)

第6 甲は、乙又は乙の従事者がこの業務委託業者出入注意事項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。