

令和7年度宇治市どもの学習・生活支援事業（宇治地区）

運営業務仕様書

事業名称：令和7年度宇治市どもの学習・生活支援事業（宇治市地区）

契約期間：令和7年8月1日から令和8年3月31日まで

1 事業の目的

貧困の連鎖を防止するため、生活困窮世帯等の子どもとその保護者に対して、個々の世帯の置かれている生活環境の状況を踏まえ、学習支援、生活習慣及び育成環境の改善に関する助言、進路選択その他養育に関する助言等を行うことによって、将来自立した生活ができるよう、必要な生活能力や学力等を獲得することを目的とする。

2 支援対象者

本市在住の、生活困窮世帯等の中学生とその保護者とする。小学生及び義務教育終了後の高校生等とその保護者については、相談支援及び居場所の提供についてのみ取り組むものとする。なお、支援対象者については本市にて決定するものとする。

（対象となる世帯の例：生活保護受給世帯、就学援助制度利用世帯、児童扶養手当受給世帯、市町村民税非課税世帯及びこれらの世帯と同程度の収入の世帯）

3 事業内容

（1）受託者は、以下の業務を実施する。

ア 学習支援

高校等進学に向けた基礎学力の向上や学習習慣の定着、学習意欲の向上を図るための支援を実施するものとする。

イ 生活支援（相談支援）

子どもに対して、学習や進路及び生活全般に関する相談支援及び規範意識の形成に関する助言を行うものとする。また保護者に対して、子どもへの教育の必要性等、子どもの養育に必要な知識の情報提供や、教育や進路選択に必要な相談支援等、家庭の教育力や生活力の向上及び自立の助長を図るための相談支援を実施するものとする。

ウ 生活支援（居場所の提供）

子どもが安心して通うことができ、信頼できる仲間や大人との出会い、生活習慣の形成や社会性を獲得するための居場所を提供し、支援員による相談支援等を行う。開設日は学習支援実施日と同一とする。

（2）実施方法については、原則通所方式とする。ただし、通所が困難な支援対象者については、家庭訪問等きめ細かな支援を行うものとする。

（3）本事業実施にあたっては、福祉部局や教育部局、その他関係機関と連携しながら支援を行う。また地域や民間団体とも連携し、支援対象者の掘り起こしについても取り組むものとする。

(4) 支援日時及び定員は、原則として次のとおりとする。

ア 実施頻度・回数

原則週 2 回開催し、夏休みや冬休み期間並びに定期試験期間等に別途開催し、1 実施拠点につき合計 74 回（年間 112 回相当）以上実施するものとする。

イ 支援時間

原則 1 回 2 時間の実施とする。なお、参加者の学習の進捗や習熟度を踏まえ、参加者に最適な学習時間とする。

ウ 定員

1 拠点毎に 1 回あたり 15 名程度とする。

(5) 利用者同士のトラブルや事故予防対策を実施すること。

(6) 対象者に対する説明と参加者の決定は、次のとおり行う。

ア 参加申込みのとりまとめは、原則として本市が行う。また、参加者については、本市及び受託者が協議の上、決定するものとする。

イ 受託者は、本市の求めがある場合は、参加希望者に対して本事業についての説明を行う。

4 実施場所

(1) 本事業を実施する場所は、原則として宇治市総合福祉会館内（以下「実施拠点」という。）とする。

(2) 居場所の提供も併せて実施できる会場であることに配慮するものとする。

(3) 家庭訪問による支援等も必要に応じて実施するものとする。

(4) 実施拠点以外で、市内公共施設等を活用した出張支援を必要に応じて実施するものとする。

5 実施体制

委託業務の実施に当たっては、本事業の趣旨を充分理解し、熱意と意欲のある者を配置するものとする。

(1) 支援相談員

教育や福祉に関する専門的な知識を有し、仕様書に沿って業務が履行できるよう現場の指揮監督を含めた業務全般の責任を負う者を 1 名以上配置するものとする。支援相談員は支援プランを作成し、学習支援員と密接に連携して支援プランに沿った支援を行うものとする。また支援対象者 3 名までは学習支援員を兼ねるものとする。

なお、支援相談員については、次の資格を有する者を配置するものとする。

- ・教員免許
- ・社会教育主事の資格を有する者
- ・社会福祉士
- ・精神保健福祉士 等社会福祉法第 19 条各号のいずれかに該当する者
- ・特に市長が認めたもの（学習支援等の経験等を有する者等）

(2) 学習支援員

参加者への学習支援等について知識・経験を有し、支援対象者への支援や助言、指導及

び相談を適切に行える者とする。大学生や退職教員等のボランティアによる学習支援員の協力も十分検討するものとする。

配置の基準は、下記のとおりとする。

支援対象者 4 人～7 人	学習支援員 1 人
支援対象者 8 人～11 人	学習支援員 2 人
支援対象者 12 人以上	学習支援員 3 人以上

6 委託料の経理

- (1) 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）、その他事業運営にかかる経費（家庭訪問時の旅費、ボランティアへの謝金、教材費、会場・オンライン学習用機材等の借上料又は使用料、募集用チラシ等の作成料（印刷又はオンラインチラシ作成経費））とする。
- (2) 委託料の経費管理のため、収入額及び支出額を記載し、使途を明らかにできる会計帳簿を作成することとする。
- (3) 受託者は、委託業務の実施の結果、委託料に余剰が生じる場合は、直ちに本市に報告し、その指示に従うこと。なお、既に受領した委託料が過剰となった場合は、本市の指示に従い、返還すること。
- (4) 委託業務に従事する者が他の事業の業務を兼務している場合には、それぞれの業務の 従事状況を踏まえて、按分等適切に区分すること。
- (5) 委託業務以外の業務にも使用する共通的な経費は、それぞれの業務の使用状況を踏まえて、按分等適切に区分すること。

7 業者の適正な実施に関する事項

業務の実施においては、次に掲げる項目を遵守すること。

ア 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託した業務を一括して第三者に委託または請け負わせることはできない。

イ 個人情報の保護

受託者は委託事業の実施に関し、個人情報を取り扱う場合は、別に定める「宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書」の内容を遵守しなければならない。

ウ 従事者等の就労条件

委託業務を実施するにあたっては、労働基準法、その他の関係法令を遵守し、仕様書に従い忠実に履行しなければならない。

エ 苦情対応

受託者は、本業務に関して苦情等が発生した場合には、原則として受託者において迅速かつ誠実な対応を行い、委託者へ速やかに報告すること。ただし、必要に応じて委託者へ協力を依頼することは差し支えないものとする。

オ 損害賠償

受託者は、業務上の瑕疵により利用者並びにその他第三者等への損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。なお、このための損害保険など必要な損害保険に加入すること。

8 業務計画書の作成及び提出

受託者は、委託業務を実施するに当たっては、委託契約締結後速やかに提供する支援の具体的な内容、配置人員等、業務計画の概要を記載した業務計画書を作成し、本市の確認を受けるものとする。業務計画書を変更した場合も同様とする。

9 実施状況の報告

委託業務の毎月の実施状況について、次の事項を記載した実施状況報告を作成し、翌月の15日までに本市へ報告するものとする。

- ア 当月の本事業の参加者数
- イ 参加者ごとの支援の実施状況（支援内容、支援効果等）
- ウ その他本事業の実施に参考となる事項（本市への要望を含む。）

10 委託業務の完了報告及び検査

委託業務が完了した時は、直ちに事業内容を精算し、次の事項を記載した業務完了報告書及び収支決算書を提出し、本市の検査を受けるものとする。なお内容が確認できる書類として、会計帳簿、貸金台帳、業務日誌、委託業務の支出に係る領収書等を事業終了後5年間保存しておかなければならない。

- ア 本事業の支援者数、各支援者の状況（支援内容、支援期間、支援効果等）
- イ 事業に要した経費の内訳
- ウ その他本事業の実施結果の概要

11 業務の改善等

- （1）本市から業務改善を指示された場合は、必要な措置をとった上で改善内容を報告しなければならない。
- （2）業務計画書に記載された内容に比べて支援実績が著しく減少するおそれがある場合は、その状況を把握した段階で本市に状況を報告し、指示を受けることとする。

12 その他

- （1）委託業務の履行に際し、受託者は本市と常に連絡を密にし、業務の実施方針について本市の了解を得るとともに、業務実施の重要段階においては、その内容を提示し、本市の了解、指示等を得て次の段階に進めるものとする。本市の求めに応じて、支援調整会議に出席するものとする。
- （2）委託業務について疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議し、その指示に従うものとする。
- （3）本事業の進捗状況の確認等のため、本市が書類等の提出を求めるときは、速やかにこれに応じなければならない。
- （4）受託者は、従事者に対しその身分を称する書類を受託者の負担で発行すること。受託者は、事業へ従事する従事者に同身分証明書を携帯させること。
- （5）契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、本市と協議して決定するものとする。

- (6) 感染症、災害等、通常での業務実施を行うことが困難となった場合は、本市と協議し代替措置を実施すること。

宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

（基本的事項）

第1条 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

（秘密等の保持）

第2条 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みだりに他人に知らせてはならない。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。

（責任体制の整備）

第3条 受託者は、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。

（責任者及び従事者）

第4条 受託者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ委託者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受託者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受託者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

（派遣労働者）

第5条 受託者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受託者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、委託者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

（責任者及び従事者の教育及び研修）

第6条 受託者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

（再委託の禁止）

第7条 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を委託者に提出して委託者の

承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、委託者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受託者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、委託者の求めに応じて、その状況等を委託者に適宜報告しなければならない。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第8条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報（個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は委託者から引き渡された個人情報を委託者の指示又は承諾を得ることなくこの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。

（複製及び複製の禁止）

第9条 受託者は、この契約による業務を処理するため委託者から引き渡された個人情報又は受託者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報を委託者の指示又は承諾を得ることなく複製し、又は複製してはならない。

（作業場所の特定）

第10条 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ委託者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（個人情報の管理）

第11条 受託者は、この契約による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) 委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に委託者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製し、又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (5) 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

個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(6) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」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。

(7) 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。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第12条 委託者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために委託者の指定した様式により、及び委託者の名において、受託者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、委託者に帰属するものとする。

2 受託者は、委託業務完了時に、委託者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。

3 受託者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

4 受託者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を委託者に提出しなければならない。

5 受託者は、廃棄又は消去に際し、委託者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第13条 受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を委託者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受託者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受託者は、委託者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（報告）

第14条 委託者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受託者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、委託者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受託者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく委託者に報告しなければならない。

（監査及び検査）

第15条 委託者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書に定める措置が講じられているか検証し、及び確認するため、受託者及び再委託先に対

して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して、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。

(契約の解除)

第16条 委託者は、受託者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、委託者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17条 受託者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより委託者が損害を被った場合には、委託者にその損害を賠償しなければならない。