

令和 7 年度宮城県子どもの学習・生活支援事業業務 委託仕様書

1 委託業務の名称

令和 7 年度宮城県子どもの学習・生活支援事業業務

2 委託業務の目的

当業務は、生活困窮世帯の子どもに対し、基礎学力の向上を目的とした学習支援及び心の安定を図る居場所の提供を行うとともに、その保護者への相談支援等を実施することなどにより、貧困の連鎖を防止することを目的とする。

3 委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 業務の対象とする地域

宮城県内の町村（蔵王町、七ヶ宿町、大河原町、村田町、柴田町、川崎町、丸森町、亘理町、山元町、松島町、七ヶ浜町、利府町、大和町、大郷町、大衡村、色麻町、加美町、涌谷町、美里町、女川町、南三陸町の 21 町村）

5 業務の対象者

（1）支援対象世帯

実施地域に居住する次の世帯のうち、利用に当たって同意が得られた世帯とする。

イ 生活保護世帯

ロ 就学援助費を受給する世帯

ハ 児童扶養手当を受給する世帯

ニ 生活困窮者自立支援法第 5 条に定められている「生活困窮者自立相談支援事業」において自立相談を行った者が属する世帯（相談のみの利用で終結した世帯でもよい。）

ホ その他、イからニまでに掲げる世帯に準ずる世帯

（2）支援対象とする子ども

（1）の世帯に属する小学校 4 年生から高校生世代（高校中退者や中卒者を含む。）までの者（以下「児童等」という。）

6 業務の内容

受注者は、次の事業を実施すること。

なお、原則として以下の（1）から（7）までの事業実施については必須とする。

（1）居場所づくり事業

児童等の居場所づくりのために、調理実習等による食事の提供や本業務の目的に資するイベントを実施し、このことにより児童等のコミュニケーション能力の育成、自己肯定力の発見及び成功体験や社会性・生活力の向上を図ること。

(2) 学習支援事業

児童等の学習理解度に合わせて、個別に各教科を教えるほか、学習意欲向上への支援、高校受験対策等の学習支援を行うこと。また、学習支援に当たっては、単なる教科の指導にのみ専念するのではなく、学習支援員等と子どもの信頼関係づくりを優先させ、気軽に会話ができる雰囲気づくりを常に心掛けることにより、質問等をしやすい学習環境づくりに配慮すること。

(3) 進路選択等に関する相談支援事業

児童等の将来の進路選択等に関する相談について親身に対応し、関係機関と連携し、適切な助言を行うこと。また、児童等の進路選択等に当たって必要となる情報を収集し、開設日には児童等が自由に閲覧できるよう配慮すること。

(4) 児童等の世帯の生活上の相談支援事業

学校の悩みに限らず、児童や保護者の相談に応じ、関係機関と連携し、助言や支援を提供すること。必要に応じて、家庭訪問による直接的な伴走支援をすること。また、生活保護や生活困窮者自立支援制度等の他の制度で対応する必要が認められる場合は、当該制度につながるよう支援すること。

なお、児童虐待やドメスティックバイオレンスといった緊急性の高い事案に対しては、各公的支援機関に連絡の上、その指示を仰ぐこと。

(5) 高校中退防止事業

不登校などで高校中退のおそれのある高校生について、保健福祉事務所及び自立相談支援機関等関係機関と連携を図り、中退を防止するために高校を卒業できる程度の学習支援や相談支援、定期面談等の伴走支援を行うこと。

(6) 保護者への養育支援事業

児童等の養育や学習習慣の定着等について、児童等の保護者に対し、公的支援等の情報提供や適切な助言を行うこと。また、必要に応じて自立相談支援機関や保健福祉事務所と連携して支援すること。

(7) 子ども食堂

各実施場所において、定期的に軽食を提供し、年に6回以上、調理実習等による食事の提供を行うこと。

(8) その他発注者が児童の学習習慣・生活習慣の確立や学習意欲の向上のために必要と認める事業

7 業務の具体的な実施方法

(1) 開設場所

対象地域の児童等が通いやすい場所にバランス良く拠点を設けて実施する（現行利用者の利便性を損なわないよう最低15か所設けること。）こととし、うち1か所は涌谷町内に設けること。また、拠点設置による会場開設に加え、オンライン会議システム等を活用したインターネットを介して参加可能な形式での会場（以下、「オンライン会場」という。）の開設すること。

なお、諸事情により実施拠点に通えない児童等に対しては、保護者同意を得た上での訪問による直接的な支援の実施のほか、オンライン会場を活用した参加を促すなど、柔軟に

対応すること。

(2) 開設日及び開設時間帯

1 拠点当たり、月曜日から金曜日までの間に最低週 1 回実施する（予定する日が祝休日の場合はこの限りではない。）こととし、開設時間は午後 4 時 30 分から午後 8 時までとすること。ただし、夏季休暇など長期休暇期間中の開設時間は、児童等の状況やイベントの実施等により柔軟に対応できるものとする。

(3) 職員の配置基準

次の職員を配置すること。

なお、職員には、生活困窮世帯の児童との接し方や児童への支援力の向上等、当該事業に必要な能力を向上させるための研修を受講させること。

イ 運営責任者 事業全体として最低 1 人配置

学習支援員及び学習ボランティアを総括するものとし、教職員経験者、社会福祉士等（以下「教職経験者等」という。）、教育や福祉に対して専門的知識を有する者であること。

ロ 学習支援員 拠点又はオンライン会場の開設時に最低 1 人配置

学習支援事業等を直接実施し、児童に対する学習支援のほか、児童等の相談等に応じる者であること。

ハ 学習ボランティア 必要に応じて配置

大学で教育や福祉等を学ぶ学生又は教職経験者等とし、学習支援事業等を補助する。ただし、ボランティア保険に加入させるなど事業者の責任において配置すること。

(4) 支援する児童等の人数

1 会場当たり 20 人程度の児童等を支援することとし、児童等の人数が恒常的に 20 人を超える場合は開設頻度等について発注者と協議すること。

(5) 広報

利用者拡大のため、パンフレット等を活用した広報を実施すること。

なお、対象世帯を限定していることから、関係機関と連携し、対象世帯のみに周知すること。

(6) 涌谷町との連携

事業実施上の課題として、事業の周知や支援対象者の把握、実施場所までの送迎の確保等の課題があり、これらを解決するための取組として、令和元年度より涌谷町に拠点を設置し、町と連携したモデル的取組を実施している。受注者は、引き続き発注者及び涌谷町と連携し、上記取組を積極的に推進し、事業の更なる利用促進を図ること。

また、受注者は、発注者に対し、実施状況を適宜報告すること。

8 実施状況報告

(1) 受注者は、発注者及び対象地域を管轄する各保健福祉事務所に対し、月ごとに任意様式の実施状況報告書を提出しなければならない。

(2) 業務完了後、速やかに業務完了報告書及び発注者が求める会計関係帳簿等を提出すること。また、本業務による児童生徒等の高校並びに高等教育機関への進学数、高校中退数、学力面での効果、意欲等精神面への影響等を検証し、併せて報告すること。

9 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 受注者は事業の実施に当たっては、契約書及び仕様書のほか、関係法令・通達等を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は児童等の意向を尊重し、懇切丁寧な対応の下、事業を実施しなければならない。
- (3) 受注者は事業の目的に配慮しながら実施するとともに、個人情報の保護を徹底しなければならない。
- (4) 受注者は、児童等と学習支援員や学習ボランティアの関係を把握し、児童等の心身に危害が加わらないよう、最大限注意しなければならない。
- (5) 受注者は、保健福祉事務所、児童相談所、自立相談支援機関、町村福祉部局、町村教育委員会、学校等の関係機関と連携し、業務を実施しなければならない。

10 個人情報の取扱い

- (1) 個人情報の取扱いについては、別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、支援対象者については、支援内容の必要性から国、自治体等の関係機関へ個人情報を提供する場合があることを十分説明し、書面により同意を得ること。
- (2) 業務に利用する電子メールの誤送信防止対策
 - イ 電子メールを送信する前に、送信先アドレス、アドレス区分（宛先、CC、BCC）、件名、本文及び添付ファイル等に誤りがないか再確認すること。
 - ロ 一斉送信する場合は、必要がある場合を除き、他の送信先の電子メールアドレスが分からないようBCCを利用すること。
 - ハ 重要な電子メール（個人情報又は機密情報を含むメール、以下同じ。）を送信する場合は、必要に応じて、暗号化又はパスワード設定を行うこと。
 - ニ 一斉送信する場合や重要な電子メールを送信する場合は、複数職員による確認を行うこと。

11 その他

受注者は、本仕様に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難しい理由及び記載されていない事項が生じたときは、発注者と速やかに協議を行い、その指示に従うこととする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下「業務」という。）の実施に当たっては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正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理者等)

第 3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第 4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第 5 受注者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第 6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、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 61 条第 1 項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第 7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第 8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な取扱いのために必要な安全管理措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他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。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する(※必要がある)ときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、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発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して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、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

- 第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい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かかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。
- 2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい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。