

世田谷区ひとり親家庭等の子どもの学習支援事業 事業者選定

募 集 要 項

令和6年11月
世 田 谷 区

目 次

1 公募の主旨	3
2 公募の概要	3
3 プロポーザルに参加できる者の資格	3
4 提案限度額	3
5 スケジュール	4
6 参加表明書の提出	4
7 質問票の提出	5
8 企画提案書の提出	5
9 審査	6
10 応募に際しての留意事項	7
11 本件担当	8

【別添】

○別添 1 準備業務内容説明書	9
○別添 2 業務内容説明書	18
○別添 3 運営業務の詳細	27

【様式】

○説明会参加申込書	様式 1
○参加表明書兼宣誓書	様式 2
○事業計画者連絡先	様式 3
○法人の沿革・概要	様式 4
○事業者公募辞退届	様式 5
○事業者公募質問票	様式 6
○企画提案書の手引き	様式 7

1 公募の主旨

区では、世田谷区子ども計画後期計画の中で「支援が必要な子ども・子育て家庭のサポート」として、ひとり親家庭支援を重点取組みの一つに位置付け、平成22年度から総合的に推進している。また、令和元年度に策定した子どもの貧困対策計画に基づき、「教育の支援」における重点施策として位置付けている。

このような状況を踏まえ、ひとり親家庭が、経済的な理由により生活困難を抱える現状や、その世帯の子どもが抱えている課題を理解し、学習の理解度や個々の特性に応じた学習環境を提供し、一人ひとりに寄り添い、学習習慣の定着と苦手意識の克服・進学に向けた学力の向上を図るとともに、子どもの学習の習得等に不安を抱える保護者の不安軽減と、世帯の孤立防止を図るため、「ひとり親家庭等の子どもの学習支援事業」を実施する。また、生活困窮の状態にあり「学習塾に行けない」「机が無いなど家庭での環境が整っていない」「学習を支援できる大人が近くにいない」等の理由から、生活習慣の中に学習を取り入れることが難しい生活困窮世帯等の子どもについてもひとり親家庭の子どもに加え対象とする。

今般、事業の実施にあたり、本事業の受託事業者を募集するものである。

2 公募の概要

(1) 事業委託内容

詳細は別添1「準備業務内容説明書」、別添2「業務内容説明書」のとおり。

- ①準備業務
- ②学習支援員の確保及び登録事務
- ③利用希望者の受付及び登録事務
- ④その他学習支援の実施（進学に向けた集中勉強会等の開催）
- ⑤学習支援員の人材育成
- ⑥事業実施報告書の作成

(2) 履行期間

①令和6年度準備業務

令和7年2月中旬～令和7年3月31日まで（予定）

※ 受託者が現在の運営事業者から変更となった場合のみ契約を行う。

②令和7～9年度業務

令和7年4月1日～令和10年3月31日

※ 契約は単年度ごとに締結し、各年度において本契約に係る予算の配当があること及び履行実績が良好であることを契約締結の条件とします。

(3) 事業者の公募及び選定方法

事業者の公募及び選定方法は公募型プロポーザル方式を採用し、提案に対する審査を選定委員会において実施し、候補者を選定します。

3 プロポーザルに参加できる者の資格

申込み時点において、当事業の運営が可能であり、政治若しくは宗教活動を目的としない法人（以下、「法人」という。）で、次の各事項を全て満たすもの。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- (2) 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (3) 会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づく更正手続き開始の申し立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていない者であること。
- (4) 法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税に滞納がないこと。
- (5) 平成31年度以降、国、自治体等からの委託を受け、ひとり親家庭を支援する事業及び子どもの学習を支援する事業の実績を有している法人であること。
- (6) 「世田谷区ひとり親家庭等の子どもの学習支援事業委託事業者選定審査委員会」の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている団体でないこと。

4 提案限度額

- ① 令和6年度準備業務 1,040,000円(税込)
 ② 令和7年度業務 15,624,000円(税込)
 ※令和8年度以降について、提案限度額は設けないが、令和7年度と同等とする。

5 スケジュール(予定)

(1) 主なスケジュール(予定)

募集要項交付期間	令和6年11月27日(水)～12月11日(水) 正午
事業者向け説明会申込締切	12月3日(火) 午前9時
事業者向け説明会	12月4日(水) 午前10時～
参加表明書の受領期限	12月11日(水) 正午
招請通知発送	12月11日(水)
質問提出期限	12月13日(金) 正午
質問回答	12月18日(水)
企画提案書提出期限	令和7年1月15日(水) 正午
書類審査期間	1月15日(水)～1月30日(木)
ヒアリング審査	2月上旬予定
結果通知	2月中旬予定

(2) 事業者向け説明会

- ① 日 時：令和6年12月4日(水) 午前10時～1時間程度
 ② 会 場：オンライン(ZOOMにて開催予定)
 ③ 方 法：令和6年12月3日(火) 午前9時までに、「11 本件担当」まで「説明会参加申込書(様式1)」を電子メールにて送信すること。なお、送信後は確認の電話をすること。

6 参加表明書の提出

本公募への応募を希望する事業者は、次により参加表明書を提出してください。
 参加表明書を提出しなかった場合は、本公募に参加することはできません。

(1) 提出書類

- ①参加表明書兼宣誓書(様式2)
 ②事業計画者連絡先(様式3)
 ③決算書(直近3年分の財務諸表：貸借対照表、損益計算書、資金収支計算書)
 ④法人の定款又は寄付行為等の写し(発行年月日から3か月以内)
 ⑤登記事項証明書(発行年月日から3か月以内)
 ⑥法人税・法人事業税・都道府県民税・市町村民税に滞納がないことがわかる証明書(発行から3か月以内)
 ⑦事業者概要資料
 (i) 法人の沿革・概要(様式4)
 (ii) 理事会等役員一覧表
 (iii) 法人パンフレット(作成している場合のみ)
 (iv) 国または自治体における事業契約書等写し

(2) 提出部数・綴り方

①提出部数

各1部

※③決算書のみ、正本1部に加え、副本1部も提出してください。

副本は法人が特定できる名称等(法人名・代表者名・施設名、法人ロゴマーク・印影等)は一切記載しないでください。当該記載がある場合は、完全に見えないようにマスキングしてください。マジック等で塗りつぶした場合は、透けて見えてしまうため塗りつぶしたものをコピーするなどの対応してください。

②綴り方

表紙を含め提出書類①～⑦の順番で(A4・縦型)左綴りとし、2箇所にはホチキス止めをし

てください。表紙に、参加表明書のタイトル・貴法人名を記入し、書類ごとにインデックスを付して提出してください。なお、ファイルで綴る必要はありません。
※決算書の副本1部については、上記とは別に、2箇所にはチキス止め（左綴り）をしてください。

(3) 提出日時・場所・方法

- ①日 時：令和6年12月11日（水）正午必着
- ②場 所：「11 本件担当」をご確認ください。
- ③方 法：持参又は郵送
- ④その他：窓口へ持参される場合は必ず電話でご予約の上、ご来庁ください。
郵送は簡易書留やレターパックに限ります。（郵便事故等による遅延等について、区は責任を負いません。）

(4) 辞退

参加表明書の提出後に何らかの事情により辞退する場合は「辞退届（様式5）」を速やかに提出してください。

(5) 招請通知

参加資格を満たしている事業者に対して、令和6年12月11日（水）に郵送で招請通知を発送します。参加資格を満たしていない事業者には、同日に郵送で非招請通知を送付します。

7 質問票の提出

- ①期 限：令和6年12月13日（金）正午必着
- ②方 法：電子メールにて受付します。電話やFAXでは受付いたしません。「質問票（様式6）」に記載のうえ、「11 本件担当」のメールアドレスへ提出してください。提出の際は、メールの件名の先頭に「プロポーザル質問」と記載し、送信後「11 本件担当」に記載の電話番号に連絡してください。
- ③回 答：令和6年12月18日（水）までに招請事業者全員に対して電子メールで回答します。

8 企画提案書の提出

プロポーザル招請通知を受領した事業者は、以下の書類を提出してください。

(1) 提出書類

企画提案書

- ①事業提案書
- ②業務責任者の経歴及び類似業務履歴
- ③事業運営に要する見積経費の積算書

※詳細は「企画提案書作成の手引き（様式7）」をご確認ください。

※企画提案書に記載した業務責任者は、原則として変更できません。ただし、病気、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であることの区の了解を得る必要があります。

※提出書類は返却しません。各自必要に応じてコピーを取り保管してください。

※区が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

(2) 提出部数・綴り方

①提出部数

- (i) 正本 1部
- (ii) 副本 7部

②綴り方

- (i) 企画提案書を（A4・縦型・表紙含む30頁以内）左綴りとし、2箇所にチキス止めをしてください。表紙に、企画提案書のタイトル・貴法人名（正本のみ）を記入し、書類ごとにインデックスを付して提出してください。なお、ファイルで綴る必要はありません。
- (ii) 副本7部については、表紙を含め、全ての書類に法人が特定できる名称等（法人名・代表者名・施設名、法人ロゴマーク・印影等）は一切記載しないでください。当該記載がある場合

は、完全に見えないようにマスキングしてください。

※マジック等で塗りつぶした場合は、透けて見えてしまうため塗りつぶしたものをコピーするなどの対応してください。

(3) 提出日時・場所・方法

①日 時：令和7年1月15日（水）正午必着

②場 所：「11 本件担当」をご確認ください。

③方 法：必要書類を記載及び添付の上、持参

なお、企画提案書（正本・副本）は PDF 形式で保存し、「11 本件担当」メールアドレス宛にも提出してください。

④その他：必ず電話予約の上、ご来庁ください。

9 審査

本公募における選定事業者は、学識経験者を含む選定委員会の審査を経て決定します。

なお、審査の結果、選定事業者なしとする場合があります。

また、選定された事業者による事業の実施が困難となった場合は次点の事業者を選定事業者として決定する場合があります。

(1) 提案書提出者の選定

本件では提案書の提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみを行います。

(2) 選定委員会の設置

提案書を合議により審査するため、選定委員会を設置します。

(3) 選定委員の構成

委員長：子ども・若者部長 松本 幸夫

委 員：学識経験者 2名

(4) 書類審査（一次審査）

実施日時：令和7年1月15日（水）～1月30日（木）

一次審査では、提出された参加表明書、企画提案書に基づく書類審査を行い、上位3事業者を選抜します。一次審査の結果通知は、企画提案書を提出された全応募者に対して郵送します。

(5) ヒアリング（二次審査）

審査日時：令和7年2月上旬頃予定

実施場所：世田谷区役所内の会場を予定

一次審査を通過した上位3事業者を対象にヒアリングによる二次審査を、後述の「(7) 審査基準」に基づき行います。（1事業者25分程度）二次審査の実施日時・場所等の詳細については、一次審査の結果通知にあわせてご連絡します。選定委員会において、提案書及びヒアリングについて評価基準に基づき採点を行い、その採点結果の総合点が一番高い提案者を第1位とし、特命随意契約に向けて交渉を行います。なお、点数が同点となった場合には、選定委員会委員による多数決により順位を決定することとします。

(6) 選定結果通知と公表

①選定結果の通知

令和7年2月中旬頃に二次審査の対象となった全事業者に対して二次審査の結果通知を郵送します。選定理由等を個別にお問い合わせいただいても回答しかねますので予めご承知おきください。

②選定結果の公表

選定結果については、応募者数、選定事業者の法人名称、所在地及び提案書を指定した理由（審査経過等）を世田谷区ホームページに公表します。選定事業者以外（次点の事業者含む）の法人名称、応募内容等は公表しません。

(7) 審査基準

本公募では、主に以下の点について審査を行います。

- ①世田谷区及び国のひとり親支援施策の理解度及び課題の認識度
- ②事業実施内容の充実度及び履行の信頼度
- ③事業実施体制（業務責任者の経験や資格、職員配置、人材育成、区との連絡調整体制等）
- ④運営に要する見積経費の妥当性
- ⑤ヒアリングでの説明内容の明確性、的確性

10 応募に際しての留意事項

- (1) 重複提案の禁止
応募一事業者につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。
- (2) 手続きにおいて使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限ることとします。
- (3) 契約書作成の要否
審査により選定された事業者と提案内容をもとに随意契約を締結し、区と選定事業者の双方で契約書の作成を行うこととします。
- (4) 契約保証金
免除とします。
- (5) 著作権の帰属
本公募に関して作成した書類等の著作権は、応募者に帰属します。ただし、区は、事業者決定の公表等で必要な場合は、応募者が作成した書類の内容を無償で利用できるものとします。
なお、提出書類は理由の如何を問わず返却しません。
- (6) 情報公開
区は、この案件に参加を表明したもの及び提案書を提出したものの商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができるものとします。その場合、事前に事業者の同意を得るものとします。
- (7) 費用の負担
本公募に参加するために必要となる書類作成費、交通費、通信費等、一切の費用は応募者の負担とします。
- (8) 関係機関への取材制限
本業務に関係する区役所担当部署等への直接の問合せ・取材等は、選定結果が公表されるまで行わないでください。
- (9) 書類の修正・虚偽記載
参加表明書及び企画提案書は、それぞれの提出期間を経過した後は、応募者からの申し出による書類の修正、差し替え、追加、撤回等は一切認められません。また、提出書類の記載事項に虚偽があることが判明した場合は失格とします。
- (10) 追加書類の提出
区が必要と認める場合は、追加書類の提出や記載内容についての説明を求めることがあります。
- (11) 郵送による書類提出
参加表明書・企画提案書等の提出書類を郵送で提出する場合、未着・遅延については、理由の如何にかかわらず、区では責任を負いません。
- (12) 特命随意契約の締結予定
区は、当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を、当該業務の契約相手方（受託者）と随

意契約により締結する予定はございません。

(13) 準備契約

受託者が現在の運営事業者から変更となった場合、令和6年度末時点で利用している者に対し継続して円滑な支援を行うことができること及び、新規の利用者に対し、遅滞なく必要な支援が行えるよう準備を進めるため、令和6年度中に1か月半程度の業務引継ぎ及び事業開始準備について別途契約を行います。

○準備契約の業務内容

- ・マニュアルの策定
- ・実施体制の整備・研修の実施
- ・既存の登録児童及び保護者に関する引継ぎ
- ・関係機関や地域との関係構築
- ・各事業実施にかかる準備

(14) その他

本プロポーザルは事業者の選定のみを目的とし、契約に際して区は提案の内容に拘束されません。

1.1 本件担当

【住所】〒154-8504

世田谷区世田谷4丁目22番33号 西棟3階

【所管】世田谷区子ども・若者部子ども家庭課子ども・子育て支援（担当：津田・伊藤）

【電話】03-5432-2406（直通）

【FAX】03-5432-3081

【Mail】SEA02413@mb.city.setagaya.tokyo.jp

準備業務内容説明書

1 件 名 世田谷区ひとり親家庭等の子どもの学習支援事業準備業務委託

2 履行期間 令和 7 年 2 月中旬から令和 7 年 3 月 31 日まで

3 履行場所 世田谷区内公共施設（5 箇所）（詳細は別途指示）

4 履行内容

（1）マニュアルの策定

事業実施、利用者の安全・衛生管理（感染症対策含む）、事故対応、危機管理など、準備業務完了後の事業実施詳細のルールを区と協議しながら策定し、マニュアル及び子ども・保護者向けの手引きを改訂・策定する。

（2）実施体制の整備・研修の実施

令和 7 年 4 月からの事業実施に向けて、別添 2 に定める必要な実施体制を整え、円滑な事業実施に備えること。世田谷区及び国のひとり親支援、子どもの貧困対策に対する理解促進や事業を受託する責務・行動規範等に関する研修を職員に徹底する。

（3）既存の登録者及び保護者に関する引継ぎ

令和 7 年 3 月末時点の登録者及び保護者に対し、継続して円滑な支援を行うこと及び、新規の利用登録希望者及び保護者に対し遅滞なく必要な支援が行なえるように、既事業者から既存の登録者及び保護者、また事業実施に関することの引継ぎを受ける。

（4）関係機関や地域との関係構築

令和 7 年 4 月からの業務を円滑に遂行できるようにするために、区とともに区の関係機関を訪問すると同時に、関連機関との関係を構築する。

（5）各事業実施にかかる準備

令和 7 年 4 月からの業務内容について、区と協議しながら、具体的な事業計画書を策定し、区へ提出する。

5 業務体制

（1）体制

履行に際して、次に定める必要な体制を整え円滑な業務にあたること。

① 業務責任者

業務引継ぎ後の事業実施も含め本委託業務全体を統括する責任を担う者。

② 教室マネージャー

業務引継ぎ後の各教室の運営に係る管理等の統括を担う者。

③ その他、業務引継ぎ後の事業実施を見越した必要なスタッフ

施設長を補佐し、各種業務の実務を取りまとめることができる者。

(2) 留意事項

- ① 具体的な体制については、区と事前に協議すること。
- ② 従事者が業務にあたる場合には、履歴書の写し等を事前に区に提出し承認を得ること。
- ③ 従事者の変更については、原則として事前に区に連絡を行い、前記②により区の承認を得ること。

6 業務にあたっての基本事項

- (1) 次の報告や諸規定に十分留意し、業務内容の向上に努めること。
 - ① 子ども計画（第2期）後期計画及び左記に内包されている子どもの貧困対策計画
 - ② ひとり親家庭等の子どもの学習支援事業実施要綱
- (2) 区担当課と連絡を密にとり、業務の進捗に支障のないようにすること。
- (3) 業務に必要なインターネットが使用できる環境を整備し、本件業務専用のEメールアドレスを1つ以上用意すること。
- (4) 業務にかかわる保険に加入するとともに、業務中発生した受託者の故意または過失による損害は、受託者が賠償すること。
- (5) 活動計画については、履行期間全体の事業概要及び実施スケジュールを契約後速やかに、具体的内容を前月末までに（令和7年2月分については契約後速やかに）区へ提出し、担当課と協議の上で実施する。
- (6) 各業務の活動結果については業務報告書に記載の上、翌月10日までに提出する。
ただし契約期間の最終月（3月分）については、履行期間の末日までに提出すること

7 個人情報の取り扱い

履行にあたっては、別紙1「電算処理の業務委託契約の特記事項（兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項）」を遵守すること。

8 障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

履行にあたっては、別紙2「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を遵守すること。

9 完了届

毎月の業務を完了するごとに直ちに完了届を提出すること。

10 請求

検査に合格したものについて、月ごとにとりまとめて請求すること。

11 支払い方法

月ごとに、検査合格後、請求に基づき支払う。

12 その他

- (1) 本委託業務の主要業務の第三者への再委託を禁止する。ただし、学習支援員の確保および業務の一部について、あらかじめ区が認めた場合はこの限りではない。
- (2) その他、仕様書に明示のないもの、またはその解釈に疑義が生じたものについては、区と協議のうえ定める。

電算処理の業務委託契約の特記事項
(兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、当該委託契約（業務内容に保守委託を伴う賃貸借契約等を含む。以下同じ。）に係る電算処理業務（以下「委託業務」という。）により知り得た個人情報その他の情報（以下「情報」という。）を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者（以下「従事者」という。）へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も、同様とする。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を区に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。
- (1) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準
 - (2) 以下の内容を含む従事者名簿
 - ① 電算処理の責任者及び電算処理を行う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所
 - ② 委託業務において個人情報を取り扱う者及び個人情報に係る記録媒体の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所
 - ③ 委託業務に関する緊急時連絡先一覧
 - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書
 - (4) 委託業務において使用する情報システムのネットワーク構成図（特定個人情報ファイル（コンピュータ等で検索することができるように体系的に構成した情報の集合物であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。）を取り扱う場合のみ。第 23 項の事項を証するもの。）
 - (5) 委託業務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書（特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第 24 項の事項を証するもの。）
 - (6) クラウドサービス（有料、無料に関わらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。）利用に係るリスク対策文書（委託業務においてクラウドサービスを利用する場合のみ。第 25 項の事項を証するもの。）

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、受託者は、再受託者に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者にかかる再委託の内容及び第 3 項に規定する事項を、区に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。

再受託者も、委託業務の全部又は一部を、他の者に更に再委託してはならない。附属業務でやむを得ず更に再委託する必要があるときは、再委託と同様の条件と手続きにより、区の承認を得なければならない。更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

(目的外使用等及び複写等の禁止)

- 5 受託者は、委託業務で取り扱う情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- 6 受託者は、区が委託業務での使用を目的として受託者に提供し、又は貸与する情報及び情報資産（世田谷区電子計算組織の運営に関する規則（平成16年世田谷区規則第47号）第2条第9号に規定する情報資産をいう。以下同じ。）を、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- 7 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産について、業務上必要なバックアップを取得する場合を除き、区の承認を得ずに複写してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写するときは、あらかじめ区に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後、受託者は、直ちに複写した情報及び情報資産を消去し、再生又は再使用できない状態にするとともに、情報及び情報資産を消去した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 8 受託者は、区の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を区の事業所または受託者の事業所から持ち出してはならない。

(物的セキュリティ対策)

- 9 受託者は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。
- 10 受託者は、委託業務に係る区が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、区の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、区から要請があった場合は、その結果を区に報告しなければならない。
- 11 受託者は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、区の情報システム室その他の区の管理区域に立ち入る場合において区から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。
- 12 受託者は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

(人的セキュリティ対策)

- 13 受託者は、委託業務において、区に提出した情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに区に報告し、代替策について協議しなければならない。

- 14 受託者は、情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。
- 15 受託者は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。
- (1) 自己が利用している ID は、他人に利用させないこと（ID の共用を指定されている場合は除く。）。
 - (2) 共用 ID を利用する場合は、共用 ID の利用者以外の者に利用させないこと。
 - (3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと（パスワード発行業務を除く。）。
 - (4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。
 - (5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。
 - (6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。
 - (7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
 - (8) 社員間でパスワードを共有しないこと（ID の共用を指定されている場合を除く。）。
- 16 受託者は、従事者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

(技術的及び運用におけるセキュリティ対策)

- 17 受託者は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。
- 18 受託者は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。
- 19 受託者は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を区に通知し、承認を得なければならない。
- 20 受託者は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に区と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。
- 21 受託者は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールが発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、区と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、ウィルスチェックを行い、ウィルスの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。
- 22 受託者は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。
- 23 受託者は、委託業務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。

- 24 受託者は、委託業務に使用する情報システムにおいて特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、定期に及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更（許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等）を防止するために必要な措置を講じなければならない。
- 25 受託者は、委託業務においてクラウドサービスを利用する場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。（例：当該クラウドサービス提供事業者が公表している情報セキュリティ対策内容の確認、受託者が従業員に付与するクラウドサービス用IDの適切な付与管理、クラウドサービス上に記録した情報が第三者に提供される場合についての確認、サービス利用終了時のデータの取扱い条件の確認、等）

（データのセキュリティ対策）

- 26 受託者は、委託業務に関し、区より情報資産を受領した場合は、預かり証を区に対して交付しなければならない。また、当該情報資産を適切に管理するため、情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、区から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を区に提示しなければならない。
- 27 受託者は、委託業務に係る重要度の高い情報資産を運搬する場合は、可能な限り暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納する等、情報資産の紛失や不正利用を防止するための処置を講じなければならない。また、重要度の高い情報を電子メール等で送受信する場合は、暗号化、パスワード設定等の保護対策を行わなければならない。
- 28 受託者は、委託業務で取り扱う情報資産を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、情報資産の取扱いには十分注意し、情報資産の紛失並びに情報の改ざん、漏えい等の防止に努めなければならない。
- 29 受託者は、委託業務が終了したときは、区より受領した情報及び情報資産を速やかに区に返却しなければならない。また、返却が不可能な情報及び情報資産は、区の下承のもと、バックアップデータを含め、情報及び情報資産を復元できないように処置した上で廃棄し、日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 30 受託者は、情報資産の作成業務を終了したときは、直ちに当該情報資産を区があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

（電算処理機器の修理又は廃棄）

- 31 受託者は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器（以下これらを「電算処理機器」という。）を廃棄する場合は、事前に当該電算処理機器に保存されている情報を消去しなければならない。

（委託業務の報告）

- 32 受託者は、区に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

（監査、施設への立入検査の受入れ）

- 33 受託者は、情報資産の情報セキュリティ管理状況について、区の求めに応じて報告するものとする。また、区が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は受け入れなければならない。
- 34 受託者は、区が必要とする場合は、業務執行場所へ区の職員の立入りを認めるものとする。

(緊急時の対応)

- 35 受託者は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電算処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、速やかに区にその状況について報告し、区の指示に従わなければならない。
- 36 受託者は、委託業務について次に掲げる事象が発生した場合は、速やかに、区にその状況を具体的に報告しなければならない。
- (1) 情報及び情報資産の紛失
 - (2) 情報の改ざん
 - (3) 情報の漏えい
 - (4) 不正アクセス
 - (5) 情報セキュリティポリシーの違反
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

(サービスレベルの保証)

- 37 受託者は、委託業務のサービスレベルについて、事前に区と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

(損害賠償)

- 38 受託者は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、区に損害が生じた場合には、区に対しこれを賠償するものとする。

(※区民対応等の対人型のサービス提供業務が含まれる全ての委託契約の場合)

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

受託者は、本業務の実施にあたり「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)を遵守するとともに、委託者が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。

なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ(<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/fukushi/002/015/d00137262.html>)を参照すること。

業務内容説明書（予定仕様書）

1 件 名 世田谷区ひとり親家庭等の子どもの学習支援事業業務委託

2 履行期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 履行場所 世田谷区内公共施設（5箇所）（詳細は別途指示）

4 業務体制

事業実施にあたり、以下体制とする（6名以上）。その他、必要に応じて業務を履行できる体制を取ること。なお、事務員の兼任は可とする。職員体制名簿と職員の経歴がわかる書類を作成し、区に事前に提出すること。

① 業務責任者（1名以上必置）

事業全体を統括する責任を担う者を置き、以下の業務を行う。

（i）全会場の運営管理・統括

（ii）区関係所管との連携

保護者の了解のもと、必要に応じて子ども家庭課、子ども家庭支援センターや学校及び教育関係所管と連携し、ひとり親家庭及び生活保護世帯・生活困窮世帯の支援につなげる。

（iii）連絡会への出席

事業の円滑な運営のため、区が主催する関係機関との連絡会に出席する。（年1回以上、1回2時間程度）

（iv）その他

円滑に事業を実施するため、また事業効果を高めるために必要な業務を行う。

② 教室マネージャー（5名以上必置）

各教室の運営に係る管理等の統括を担う者を置き、以下の業務を行う。

（i）子どもと学習支援員のマッチング

学習支援員や参加する子どもの保護者との面談を実施し、子どもと学習支援員のマッチングを行う。

（ii）学習支援会場の現場管理

学習支援会場（5箇所）において、施設の利用調整・環境整備、子どもの受付、学習支援員の管理、子ども・学習支援員の安全確保等を行う。

（iii）保護者の相談支援

適宜、保護者との面談や電話連絡等を行い、子どもの学習の習得に対する不安等の軽減を図り、家庭が生活を安定できるよう子どもに関する相談支援を行う。

③ 事務員（上記①、②との兼任は可）

学習支援員の募集、登録する子どもの受付、報告書の作成等の事務を行う。

④ その他、必要に応じて人員を配置すること。

5 業務内容

詳細は、別添3「運営業務の詳細」のとおり

（1）学習支援員の確保及び登録事務

（2）利用希望者の受付及び登録事務

（3）学習支援の実施内容及び実施方法等

（4）学習支援員の人材育成

(5) 事業実施報告書の作成

6 契約形態

本契約の内、「5 (3)」「5 (4)」については、学習支援員がボランティアの場合、各予定数量1単位あたりの契約単価を定めることによる単価契約とし、履行の期日、場所及び数量については事前に指示することができないので、受託者が区に提出する実績数量を子ども家庭課長が承認することによって数量を確定する。区は、契約単価に確定数量を乗じた金額を支払うこととする。それ以外の部分については総価契約とする。

7 完了届の提出

令和7年4月分～同6月分については令和7年6月の業務完了後、令和7年7月分～同9月分については令和7年9月の業務完了後、令和7年10月分～同12月分については令和7年12月の業務完了後、令和8年1月分～同3月分については令和8年3月の業務完了後、直ちに完了届を提出すること。

8 支払い方法

令和7年4月分～同6月の履行分を第1期、令和7年7月分～同9月の履行分を第2期、令和7年10月分～同12月の履行分を第3期、令和8年1月分～同3月の履行分を第4期とし、各期の検査合格後、請求に基づき支払う。(4回)

9 安全管理

- (1) 受託者は、安全管理(事故、火災、苦情処理、衛生管理、個人情報保護等)についての対応や連絡体制等を定めたマニュアルを整備し、従事者に周知徹底すること。
- (2) 利用者のけがや事故等の緊急の場合は、直ちに区に連絡の上、指示に従うこと。なお、緊急を要する場合は、警察、消防等への連絡を優先すること。
- (3) 委託事業に関し、受託者の責めに帰すべき事由により発生した事故等により生じた損害については、責任をもって賠償しなければならない。
- (4) 損害・賠償責任保険等に加入すること。
- (5) 個人情報保護について、守秘義務の遵守及び適切な情報管理が可能な体制とすること。
- (6) 事故防止、相談・苦情対応の仕組みを整備するなど、安定した質の高いサービスを行うこと。※苦情・事故報告書は区の様式を使用する。

10 特記事項

- (1) この契約に基づく個人情報取扱等については、別紙1「電算処理の業務委託契約の特記事項(兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)」を遵守すること。ただし、学習支援員として登録している者に関しては、第三者に当たらないものとする。
- (2) この契約に基づく障害を理由とする差別の解消の推進に関する取扱等については、別紙2「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を遵守すること。

11 調査

- (1) 区は、必要に応じて、事業委託の実施状況について説明若しくは報告を求めることができる。又、帳簿その他の関係書類を閲覧し、調査することができるものとする。
- (2) 上記11(1)に定める説明の聴取又は調査により、改善すべき事項が認められたと

きは、その改善のため、区は、必要な指示をすることができる。

1 2 帳票の保管

- (1) 委託料の経理に当たっては、収支が明確になるように帳簿を備え、当該収支について証拠書類を整理して処理すること。
- (2) 上記 1 2 (1) の経理帳簿、証拠書類及び事業実施に関わる書類を契約期間終了後、5 年間保管すること。

1 3 その他

- (1) 本委託業務の主要業務の第三者への再委託を禁止する。ただし、学習支援員の確保および業務の一部について、あらかじめ区が認めた場合はこの限りではない。
- (2) 天災等の止むを得ぬ事情により中止する場合、区は受託者に対して、この契約に基づく履行内容について、中止を命じることができる。中止を命じた場合経費の変更は、区と協議の上、契約変更において行うものとする。
- (3) 区が実施するひとり親家庭等の支援事業との連携を図ること。
- (4) その他、本仕様に定めのない事項については区と受託者の協議の上定めるものとする。

1 4 担当 子ども・若者部子ども家庭課 子ども・子育て支援担当 電話 03-5432-2406

電算処理の外部委託基準 別紙

電算処理の業務委託契約の特記事項
(兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、当該委託契約（業務内容に保守委託を伴う賃貸借契約等を含む。以下同じ。）に係る電算処理業務（以下「委託業務」という。）により知り得た個人情報その他の情報（以下「情報」という。）を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者（以下「従事者」という。）へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も、同様とする。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を区に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。
 - (1) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準
 - (2) 以下の内容を含む従事者名簿
 - ① 電算処理の責任者及び電算処理を行う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所
 - ② 委託業務において個人情報を取り扱う者及び個人情報に係る記録媒体の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所
 - ③ 委託業務に関する緊急時連絡先一覧
 - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書
 - (4) 委託業務において使用する情報システムのネットワーク構成図（特定個人情報ファイル（コンピュータ等で検索することができるよう体系的に構成した情報の集合物であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。）を取り扱う場合のみ。第23項の事項を証するもの。）
 - (5) 委託業務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書（特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第24項の事項を証するもの。）
 - (6) クラウドサービス（有料、無料に関わらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。）利用に係るリスク対策文書（委託業務においてクラウドサービスを利用する場合のみ。第25項の事項を証するもの。）

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、受託者は、再受託者に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者にかかる再委託の内容及び第3項に規定する事項を、区に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。

再受託者も、委託業務の全部又は一部を、他の者に更に再委託してはならない。附属業務でやむを得ず更に再委託する必要があるときは、再委託と同様の条件と手続きにより、区の承認を得なければならない。更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

(目的外使用等及び複写等の禁止)

- 5 受託者は、委託業務で取り扱う情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- 6 受託者は、区が委託業務での使用を目的として受託者に提供し、又は貸与する情報及び情報資産（世田谷区電子計算組織の運営に関する規則（平成16年世田谷区規則第47号）第2条第9号に規定する情報資産をいう。以下同じ。）を、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- 7 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産について、業務上必要なバックアップを取得する場合を除き、区の承認を得ずに複写してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写するときは、あらかじめ区に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後、受託者は、直ちに複写した情報及び情報資産を消去し、再生又は再使用できない状態にするとともに、情報及び情報資産を消去した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 8 受託者は、区の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を区の事業所または受託者の事業所から持ち出してはならない。

(物的セキュリティ対策)

- 9 受託者は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。
- 10 受託者は、委託業務に係る区が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、区の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、区から要請があった場合は、その結果を区に報告しなければならない。
- 11 受託者は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、区の情報システム室その他の区の管理区域に立ち入る場合において区から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。
- 12 受託者は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

(人的セキュリティ対策)

- 13 受託者は、委託業務において、区に提出した情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに区に報告し、代替策について協議しなければならない。
- 14 受託者は、情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。
- 15 受託者は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。
 - (1) 自己が利用している ID は、他人に利用させないこと (ID の共用を指定されている場合は除く。)
 - (2) 共用 ID を利用する場合は、共用 ID の利用者以外の者に利用させないこと。
 - (3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと (パスワード発行業務を除く。)
 - (4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。
 - (5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。
 - (6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。
 - (7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
 - (8) 社員間でパスワードを共有しないこと (ID の共用を指定されている場合を除く。)
- 16 受託者は、従事者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

(技術的及び運用におけるセキュリティ対策)

- 17 受託者は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。
- 18 受託者は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。
- 19 受託者は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を区に通知し、承認を得なければならない。
- 20 受託者は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に区と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。
- 21 受託者は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールが発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、区と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、ウィル

スチェックを行い、ウィルスの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。

- 22 受託者は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。
- 23 受託者は、委託業務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。
- 24 受託者は、委託業務に使用する情報システムにおいて特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、定期に及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更（許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等）を防止するために必要な措置を講じなければならない。
- 25 受託者は、委託業務においてクラウドサービスを利用する場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。（例：当該クラウドサービス提供事業者が公表している情報セキュリティ対策内容の確認、受託者が従業員に付与するクラウドサービス用 ID の適切な付与管理、クラウドサービス上に記録した情報が第三者に提供される場合についての確認、サービス利用終了時のデータの取扱い条件の確認、等）

（データのセキュリティ対策）

- 26 受託者は、委託業務に関し、区より情報資産を受領した場合は、預かり証を区に対して交付しなければならない。また、当該情報資産を適切に管理するため、情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、区から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を区に提示しなければならない。
- 27 受託者は、委託業務に係る重要度の高い情報資産を運搬する場合は、可能な限り暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納する等、情報資産の紛失や不正利用を防止するための処置を講じなければならない。また、重要度の高い情報を電子メール等で送受信する場合は、暗号化、パスワード設定等の保護対策を行わなければならない。
- 28 受託者は、委託業務で取り扱う情報資産を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、情報資産の取扱いには十分注意し、情報資産の紛失並びに情報の改ざん、漏えい等の防止に努めなければならない。
- 29 受託者は、委託業務が終了したときは、区より受領した情報及び情報資産を速やかに区に返却しなければならない。また、返却が不可能な情報及び情報資産は、区の下承のもと、バックアップデータを含め、情報及び情報資産を復元できないように処置した上で廃棄し、日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 30 受託者は、情報資産の作成業務を終了したときは、直ちに当該情報資産を区があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

（電算処理機器の修理又は廃棄）

- 31 受託者は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器（以下これらを「電

算処理機器」という。)を廃棄する場合は、事前に当該電算処理機器に保存されている情報を消去しなければならない。

(委託業務の報告)

- 32 受託者は、区に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

- 33 受託者は、情報資産の情報セキュリティ管理状況について、区の求めに応じて報告するものとする。また、区が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は受け入れなければならない。
- 34 受託者は、区が必要とする場合は、業務執行場所へ区の職員の立入りを認めるものとする。

(緊急時の対応)

- 35 受託者は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電算処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、速やかに区にその状況について報告し、区の指示に従わなければならない。
- 36 受託者は、委託業務について次に掲げる事象が発生した場合は、速やかに、区にその状況を具体的に報告しなければならない。
- (1) 情報及び情報資産の紛失
 - (2) 情報の改ざん
 - (3) 情報の漏えい
 - (4) 不正アクセス
 - (5) 情報セキュリティポリシーの違反
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

(サービスレベルの保証)

- 37 受託者は、委託業務のサービスレベルについて、事前に区と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

(損害賠償)

- 38 受託者は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、区に損害が生じた場合には、区に対しこれを賠償するものとする。

(※区民対応等の対人型のサービス提供業務が含まれる全ての委託契約の場合)

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

受託者は、本業務の実施にあたり「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)を遵守するとともに、委託者が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。

なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ(<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/fukushi/002/015/d00137262.html>)を参照すること。

運営業務の詳細

(1) 学習支援員の確保及び登録事務

① 学習支援員の確保

- ア ひとり親家庭及び生活保護世帯・生活困窮世帯の子どもの学習を支援することや子どもから気軽に進学相談等を受けることができる支援者として、大学生や社会人等の学習支援員を募集すること。
- イ 学習支援員の募集にあたり、区内及び近郊の大学・大学院において、教育・社会福祉・医療・心理・保育等の学部及び大学院に在籍する学生に対し説明会を開催する等、近隣の大学等の協力を求めること。
- ウ 応募者に対し面接を行い、事業の趣旨の理解と事業への適正を審査のうえ、学習支援員の登録を行うこと。
- エ 学習支援員登録のうち、可能な限り大学生又は大学院生とすること。
- オ 継続して同じ子どもの支援にあたれるよう、学習支援員として1～2年程度活動できる者を登録すること。

② 学習支援員の登録事務

- ア 登録にあたって、学習支援員から「学習支援員登録申請書」及び「個人情報保護に関する誓約書」を徴取するものとする。
- イ 「学習支援員登録申請書」に基づき、氏名、学校（学部）名、学年、連絡先、支援可能な教科等を記載した「学習支援員名簿」を作成し、区へ提出すること。
- ウ 登録した学習支援員がボランティアの場合は保険に加入させること。

(2) 利用希望者の受付及び登録事務

対象者は、世田谷区内に住所を有する、小学1年生～中学3年生のひとり親家庭及び生活保護世帯・生活困窮世帯の子どもとし、受付及び登録事務を行う。

① 受付・問合せ対応

利用希望者の保護者からの受付・問合せ対応を行うこと。電話、FAX、メールのいずれの方法でも受付できる体制を組むこと。

② 登録説明会の実施

- ア 参加申し込みはいつでも受け付けるものとするが、年2回、登録している子ども以外のひとり親家庭及び生活保護世帯・生活困窮世帯の小・中学生および保護者に対する説明会を開催すること。
- イ 年2回の登録説明会の実施にあたって、広報紙データを作成すること（作成時期については区担当課より別途指示を行う）。広報紙には登録説明会の概要や受付連絡先及び各教室の開催日・実施会場について記載し、区担当課に内容について承諾を得ること。なお、広報紙の印刷及び配付については区担当課で行う。

③ 子どもの登録事務

- ア 上記（2）①の受付後、学習支援会場にて保護者と初回面談を行い、子ど

もの学習状況や学習目標などを聞き取ったうえで、保護者から「利用登録申請書」を徴取するものとする。なお、登録にあたって、ひとり親家庭であることの証明書（例：児童扶養手当証書のコピー等、無い場合は戸籍全部事項証明（戸籍謄本）・戸籍個人事項証明（戸籍抄本））にて確認し記録することとし、生活保護世帯・生活困窮世帯については、子ども家庭支援センター等からの紹介があった世帯のみ登録できるものとする。

- イ 「利用登録申請書」に基づき、氏名、住所、学校名、学年、連絡先、保護者氏名等を記載した、「利用登録者名簿」を作成し、区へ提出すること。
- ウ 対象者についての登録期間（支援期間）は、3年間（学習支援を開始した日から起算して3年が経過する日の属する年度）とする。登録は、学習支援会場（三軒茶屋教室、成城教室、玉川教室、北沢教室、烏山教室）ごとに行い、それぞれ定員を20名程度とする。なお、定員に満たない場合は、随時、登録を受け付ける。また、各会場の出席率が著しく低い場合等は区と協議し定員以上を登録すること。
- エ 学習支援の参加実績について、2か月間欠席がある場合は原則退会となる旨をあらかじめ利用者に伝えるものとする。
- オ 上記（2）③ウの期間を満了した子どもが、進学のための学習習慣の定着を必要として中学校進学後再申請を希望した場合について、1回に限り再登録ができるものとする。なお、再登録においても、上記（2）①の受付後、③ア～ウの登録事務を行うものとする。

（3）学習支援の実施内容及び実施方法等

- ① 学習支援は、以下の内容で実施すること。

日 時：原則として、第1、3土曜日の午後2時～午後4時

会 場：5会場（三軒茶屋教室、成城教室、玉川教室、北沢教室、烏山教室）

※区が会場を用意するため、会場使用料は不要。

回 数：全120回（5会場×12ヶ月×2回／月）

対象者：各会場とも、上記（2）③ウの登録者20名（定員）

参加費：無料

- ② 実施準備等

- ア 事前に、ひとり親家庭及び生活保護世帯・生活困窮世帯の子どもの支援に関する研修を実施し、研修を受講した学習支援員を各会場に配置すること。
- イ 学習内容は、子ども一人ひとり学びたい内容を尊重し、できるだけ事前に学習計画を聞き取り、各子どもが用意した教材を使用し学習を進める。必要に応じて、学習計画に基づいた補助教材を用意しておくこと。
- ウ 学習支援の実施前・実施後には、教室マネージャーが中心となって、学習支援員に対し学習計画の確認、当日の子どもの様子や学習到達度などについてのミーティングを行うこと。
- エ 定期的（月1回以上）に事業責任者と全教室マネージャー間で、各教室の

課題点や支援方法の共有、今後の対応についてのミーティングを行うこと。

③ 学習支援の実施及び配置数

学習支援員の支援体制は、各会場において、参加する子どもの状況に応じ、参加者1～2名につき学習支援員1名以上を配置することを基本とし、子どもと学習支援員の相性、学習計画等を考慮したマッチングを行い、学習支援を実施すること。また、原則、学習支援員と参加者の組み合わせは固定とすること。（子ども1名に対し、担当学習支援員を数名決めておく。）学習支援員は、子どもとの信頼関係を構築し、支援期間を通して、学習の習慣づけ、基礎学力の定着等を目指す。発達障害等の特別な支援を要する子どもに対しては、その状態に応じた学習支援を実施すること。同じ内容を小集団で行うことが効果的である場合には、子どもの意思を確認した上で、参加者2～3名程度の学習を実施することができる。

また、登録期間を満了した子どもの高校進学後のアフターフォローのため、場および官民の支援情報に関する提供を行うこと。

④ 進学に向けた相談支援の実施

登録者及び登録期間を満了した者のうち中学3年生とその保護者に向けて、進学に向けた情報提供や相談対応を必要に応じて実施すること。

⑤ 進学に向けた情報等を提供するための講座

子どもの学習の習得等に不安を抱える保護者の不安軽減と、進学に向けて必要な支援につながりやすくなるよう、登録者及び登録期間を満了した子ども（中学生）とその保護者を対象に、年1回以上奨学金等公的支援の情報等を提供するための講座を開催すること。

⑥ 進学に向けた集中勉強会の開催

事業目的に沿って、将来に対する希望を高め、進学に向けた学力向上に資する学習支援を提供するため、夏期及び冬期に集中勉強会を開催するとともに、長期休暇中の家庭での学習習慣定着のため、開催時には家庭での学習方法を提供する等の支援を行うこと。

また、登録期間を満了した子どもの高校進学後のアフターフォローも併せて実施すること。

会 場：世田谷区内公共施設（1箇所）（詳細は別途指示）

回 数：夏期及び冬期 各2回以上

対象者：中学1年生～3年生の登録者及び登録期間を満了した子ども（高校生含む）30名程度

日時・内容：区と協議の上、決定すること。

⑦ 進学に向けた模試の活用

中学3年生の子どもに対し、進学に向けた支援を強化するために、少なくとも年2回業者テスト（都立模試）を活用すること。なお、一括申込みの事務を行い、テスト実施事業者からの結果をもとに理解度と課題を把握し、学習支援及び進路情報の提供に活用すること。

⑧ イベントの開催

年1回程度、学習会の中で参加者同士や学習支援員との交流を図るためのイベントを実施する。また、上記イベント以外に、年度内の最後の学習会で修了式を行い年度内の学習の振り返りを行うこと。

⑨ 区関係所管との連携

保護者の了解のもと、必要に応じて子ども家庭支援センターや学校及び教育関係所管と連携し、ひとり親家庭及び生活保護世帯・生活困窮世帯の支援につなげる。また、区が実施するひとり親家庭、子どもの貧困対策等の支援事業との連携を図ること。

⑩ 連絡会への出席

事業の円滑な運営のため、区が主催する関係機関との連絡会（年1回以上開催）に出席すること。

（4）学習支援員の人材育成

① 研修の実施

学習支援員が、ひとり親家庭及び生活保護世帯・生活困窮世帯の子どもの状況や事業の目的・方針、支援のあり方等を理解したうえで、適切な支援を行えるよう、研修を実施すること。研修の実施にあたっては、質の向上に努め、受講できなかった学習支援員へのフォロー体制など、研修体系を整え、区と受託者の協議の上、実施すること。

年間開催数：年5回以上開催すること。

研修内容：区と協議の上、決定すること。

② 学習支援員に対する随時の助言

教室マネージャーは、学習支援記録の確認、適切な支援内容や方法の検討を行い、必要に応じて学習支援員に助言すること。また、学習支援員からの相談に対し、随時対応すること。

③ 専門家によるスーパーバイズの実施

ひとり親家庭及び生活保護世帯・生活困窮世帯の子どもの抱えている発達障害・不登校など個別の課題に対して、より効果的な支援を行うことができるよう、各教室に臨床心理士等の資格を有する専門家を招き、教室マネージャーへのスーパーバイズを実施すること（各教室年1回以上）。

（5）事業実施報告書の作成

① 学習支援記録の作成

学習支援の実施後、参加者ごとに、学習支援の内容や成果・学習到達度について、学習支援記録を学習支援員に作成させ、区の求めに応じ提出すること。

② 事業実施報告（月報）の提出

月ごとに事業実施報告書（月報）を作成し、翌月10日までに、区に提出すること。ただし、3月の月報については、3月31日までに提出すること。

③ 事業評価書の提出

本事業の支援を実施する中での支援課題を整理し、課題に対する有効な手法を示した事業評価書を令和 8 年 3 月 3 1 日までに区に提出すること。

世田谷区子ども・若者部子ども家庭課子ども・子育て支援担当 行

世田谷区ひとり親家庭等の子どもの学習支援事業の事業者公募説明会参加申込書

令和6年12月4日（水）の事業者向け説明会に以下のとおり参加します。

団体名 連絡先住所	
ご出席者名 ※主担当者に○をつけて ください	
電話番号	
FAX 番号	
メールアドレス	
【事前質問がある場合】 ※当日の質疑応答の際にまとめて回答いたします。	

説明会参加申込期限：令和6年12月3日（火）午前9時まで（電子メール）

《担当》世田谷区子ども・若者部 子ども・子育て支援 津田・伊藤

電話：03-5432-2406

FAX：03-5432-3081

Mail：SEA02413@mb.city.setagaya.tokyo.jp

世田谷区子ども・若者部子ども家庭課長あて

所在地

事業者名

代表者名

印

参 加 表 明 書 兼 宣 誓 書

標記の件について、「世田谷区ひとり親家庭等子どもの学習支援事業業務委託」の募集要項の趣旨を踏まえ、下記の書類を添えて参加を表明します。

また、本公募に応募するにあたり、募集要項に規定されている応募資格を満たしていること、及び本書添付資料の記載事項が事実と相違ないことをここに宣誓します。

提出書類

- (1) 参加表明書兼宣誓書（様式 2）
- (2) 事業計画者連絡先（様式 3）
- (3) 決算書（直近 3 年分の財務諸表：貸借対照表、損益計算書、資金収支計算書）
新設の法人は、提出可能な書類のみ提出。
- (4) 法人の定款または寄附行為等の写し（発行年月日から 3 か月以内）
- (5) 法人税・法人事業税・都道府県民税・市町村民税に滞納がないことがわかる証明書
（発行年月日から 3 か月以内）
- (6) 事業者概要資料
 - ①法人の沿革・概要（様式 4）
 - ②理事会等役員一覧表
 - ③法人パンフレット（作成している場合のみ）
 - ④平成 31 年度以降、国または自治体における事業契約書等の写し

事業計画者連絡先

ふりがな		
法人名		
連絡先	住所	〒
	部署名	
	ふりがな	
	担当者名	
	担当者役職	
	電話	
	E メール	

法人の沿革・概要

法人名		
法人所在地		
代表者役職・氏名		
設立年月日		
職員数		
沿革	日付	内容（施設名・所在地・サービス種別・規模等）
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
設 問	地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当	あり・なし
	世田谷区から入札参加禁止または指名停止の措置	期間中である・期間中でない
	法人税・法人事業税・都道府県民税・市町村民税の滞納	あり・なし
	国または自治体におけるひとり親家庭を支援する事業、 あるいは子どもの学習を支援する事業等の実施実績	あり・なし

※沿革欄には、施設（事業所等）の設立・運営に関すること（施設名・所在地・サービス種別・規模等）を記入してください。平成31年度以降に他自治体との契約実績がある場合も、もれなく記入してください。行数が足りない場合は、適宜行挿入を行って記入してください。

令和 年 月 日

子ども・若者部 子ども家庭課長あて

所在地

法人名

代表者名

世田谷区ひとり親家庭等の子どもの学習支援事業の事業者公募 辞退届

標記の件について、本公募への参加を辞退いたします。

1 辞退理由

--

2 連絡担当者

職・氏名	
電話番号	
Eメール	

世田谷ひとり親家庭等の子どもの学習支援事業の事業者公募 質問票

法人名		
ふりがな		
担当者		
連絡先	電話番号	
	E メール	

1	
2	
3	
4	
5	

※本質問票を、令和6年12月13日（金）正午までに、Eメールにて提出してください。提出の際は、メールの件名の先頭に「【プロポーザル質問】「ひとり親家庭等の子どもの学習支援事業」」を記載し、送信後、募集要項の「1.1 本件担当」に記載の担当あてに電話連絡を行ってください。

※区のメールシステムの都合、送受信のタイムラグが生じることがありますので、ご了承ください。

企画提案書作成の手引き

1 事業提案書

事業提案書は原則として以下の内容と順番で記載してください。

なお、この他にも自由に記載していただいて構いません。

(1) 事業実施方針

実施事業の目的や実施事業により期待できる効果について簡潔に記載してください。

(2) 職員配置・体制

事業実施できる体制であるかに留意し、職員配置を作成してください。

また、円滑な事業実施及び事業効果を高めるために、教室マネージャーに必要なスキルや業務について具体的に提案してください。

(3) 事業スケジュール

4月に新規利用者募集を前提として、学習支援員の募集・研修・準備作業等の手順について、令和8年3月までのスケジュールを記載してください。

(4) 学習支援員の確保及び登録

学習支援員の確保や登録にあたり、募集方法・応募者の適性審査、学習支援員の見込数・保険（学習支援員がボランティアの場合）の加入等、できるだけ具体的な内容を記載してください。

(5) 利用希望者の受付及び登録について

利用希望者の保護者からの問合せや子どもの登録にあたり、受付方法・受付時間・面談方法等、できるだけ具体的な内容を記載してください。

(6) 学習支援の実施内容及び実施方法について

子どもと学習支援員とのマッチング調整、補助教材、進学に向けた集中勉強会、進学に向けた情報提供の講座等、効果的な学習支援の実施について具体的に提案してください。

(7) 学習支援員の人材育成について

人材育成方針、研修内容・回数、学習支援員の指導・助言・相談等のフォロー体制について、できるだけ詳細に記載してください。

(8) 学習支援の記録について

学習支援の内容や学習成果・到達度が明確になるように、記録項目や学習支援員への作成指導等、できるだけ具体的に記載してください。

(9) トラブルなどの処理体制について

事故防止（活動の安全管理、事故対策マニュアル）、苦情、要望及び解決方法についてできるだけ具体的に記載してください。

(10) 個人情報の取扱いについて

個人情報の適切な取り扱いを確保するために講じる措置について記載してください。

2 業務責任者の経歴及び類似業務履歴

業務責任者について、様式7別紙1「業務責任者の経歴及び類似業務履歴（例）」を参考に作成してください。

3 事業運営に要する見積経費の積算書

準備業務及び業務委託の業務の履行にあたり、必要な見積経費について、様式7別紙2「見積書（例）」を参考に作成してください。

なお、見積の作成にあたっては、準備業務委託と業務委託を分けて作成ください。

【留意事項】

※提出部数は8部（正本1部、副本7部）です。

なお企画提案書の提出は、持参での提出に加え、PDF形式で保存し募集要項の「11 本件担当」メールアドレス宛にお送りください。

※企画提案書の様式の規格はA4縦、30ページ以内とし、表紙に、タイトル、貴法人名（正本のみ）を記載してください。なお、副本には本文全ページから法人名および法人名を推測させるような記述は一切しないでください。

※企画内容をわかりやすく伝えるために、ページ数の制限の範囲内で写真やイラスト、イメージ図を使用しても差し支えありません。なお、経費の積算資料については、事業者が使用している様式を代用しても構いませんが、企画提案書の規格を遵守してください。

業務責任者の経歴及び類似業務履歴（例）

氏名	
所属	
生年月日	
分担事務内容	
経歴	
類似業務の履歴	
その他特記事項	

※記入欄は必要に応じて加えてください。

見積書（例）

区分		科目	金額	説明
大区分	中区分			
人件費	人件費	職員棒給	円	常勤職員の給与（円）
				諸手当（円）
				法定福利費（円）
		非常勤賃金	円	パート・非常勤等の賃金
		学習支援員活動費	円	
		学習支援員交通費	円	
事業費	事業費	教材費	円	
		研修費	円	
		保険費	円	
事務費	事務費	事務消耗品費	円	
		通信費	円	
		交通費（職員）	円	
合計			円	

※学習支援員に係る費用については、雇用形態（アルバイト・ボランティア等）に応じて、経費の区分を人件費から事務費に変更していただいて構いません。

※記入欄は必要に応じて加えてください。