

本仕様書は募集するにあたって参考として配布するものです。委託契約における仕様書とは異なる場合があります。

令和8年度高校生の居場所設置・相談支援事業(校外設置型)

業務委託仕様書

本仕様書は、千葉県(以下「甲」という。)が委託する「令和8年度高校生の居場所設置・相談支援事業(校外設置型)」として受託者(以下「乙」という。)が実施する業務について、必要な事項を定めるものである。

1 事業の目的

貧困や家庭環境など様々な原因により困難な状況にある高校生を早期に発見し、福祉的な支援につなげていくため、福祉団体等と連携して、複数の高等学校の生徒がアクセスしやすい地域(※)に、気軽に相談できる居場所(以下「校外居場所カフェ」という。)を設置する。

※本仕様書において「アクセスしやすい地域」とは、以下のいずれかの条件を満たし、かつ、高等学校生徒の通学経路付近にある地域から、乙が甲に対し提案し、両者の協議により決定するものとする。

- ・複数の高等学校から徒歩で概ね20分以内の範囲に位置していること。
- ・複数の高等学校の最寄駅付近に位置し、当該最寄駅から各校までが、バスにて乗り換えを要せず到達できる範囲、若しくは、徒歩で概ね20分以内の範囲に位置していること。

2 委託期間

契約日から令和9年3月31日まで

3 実施内容

(1) 対象・開催回数

複数の高等学校(以下「対象校」という。)の生徒を対象にした校外居場所カフェを、以下のスケジュールに則り開催すること。

なお、対象校に対する初回の事業説明や協力依頼に当たっては、乙は甲に対し、同席を依頼することができる。

＜スケジュール＞

令和8年4月上旬 契約締結

令和8年4月～6月 事業実施場所の決定、近隣の高等学校への説明

令和8年7月～令和9年3月 概ね月1回以上、校外居場所カフェを開催

(2) 実施体制

- ・校外居場所カフェの会場確保及び生徒への周知を行うこと。
〔開催に当たっては、予め対象校を想定し、主に同校に対し周知を行うものとするが、対象校以外の生徒等が利用することを妨げるものではないことに留意すること。〕
- ・校外居場所カフェの開催に当たり、関係者・団体との事前打ち合わせを実施する等、連絡調整・準備・運営等が円滑に行われる体制をとること。
- ・各回の開催時には、受託者の職員を1名以上配置し、円滑な実施及び事故発生時に適切な対応が図られる体制をとること。

なお、現場運営に外部団体やボランティア等を参画させることは差し支えない。

(3) 相談支援体制

- ・各回の開催時には、対象校生徒からの各種相談に対応できるよう、生活困窮者自立支援、障害福祉及び児童福祉に関する相談対応が可能な支援機関のスタッフを配置すること。
- ・本事業において相談支援を行った場合は、必要に応じ、本人同意の上、当該生徒が通う高等学校等、適切な機関へ情報共有すること。

(4) 甲への報告

乙は、別に指示する方法により、支援実績や本事業の分析結果等について甲に報告すること。

(5) 運営会議への出席

乙は、甲が主催する「高等学校内における居場所事業運営会議」に出席すること。

4 台帳等の管理

(1) 記録の作成・保管

校外居場所カフェ開催ごとに、開催内容や参加人数等に関する記録を作成し、本事業を終了した日から5年間は、これを適切に管理すること。

(2) 台帳の管理

設備、備品及び会計等その他の業務に必要な台帳について、本事業を終了した日から5年間は、これを適切に管理すること。

(3) 個人情報の取扱

個人情報の取扱については、別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守すること。

5 その他

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合や本仕様書に記載されていない事項については県と協議するものとし、細部については県の指示に従うこと。

本仕様書は募集するにあたって参考として配布するものです。委託契約における仕様書とは異なる場合があります。

個人情報等取扱特記事項

第1 基本的事項

乙は、個人情報等の保護の重要性を認識し、この契約による事務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、個人情報等の取扱いを適正に行う。

第2 事務従事者への周知及び監督

(事務従事者への監督)

1 乙は、この契約による事務を行うために取り扱う個人情報等の適切な管理が図られるよう、事務従事者に対して必要かつ適切な監督を行う。

(事務従事者への周知)

2 乙は、事務従事者に対して、次の事項等の個人情報等の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(1) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせてはならないこと

(2) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報等を不当な目的に使用してはならないこと

第3 個人情報等の取扱い

(収集の制限)

1 乙は、この契約による事務を行うために個人情報等を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段によりこれを行う。

(秘密の保持)

2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報等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。

(漏えい、滅失及びき損の防止等)

3 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報等について、個人情報等の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じる。

(持ち出しの制限)

4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務を甲が指定した場所で行い、個人情報等が記録された機器、記録媒体、書類等（以下「機器等」という。）を当該場所以外に持ち出してはならない。

(目的外利用及び提供の制限)

5 乙は、甲の指示がある場合を除き、個人情報等をこの契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に対して提供してはならない。

(複写又は複製の制限)

6 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報等が記録された機器等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

第4 再委託の制限

乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

第5 事故発生時における報告

乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれの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。

第6 情報システムを使用した処理

乙は、情報システムを使用してこの契約による事務を行う場合には、この特記事項のほか、最高情報セキュリティ責任者（総務部デジタル改革推進局デジタル推進課が所管する千葉県情報セキュリティ対策基準（平成14年3月15日制定）5（1）アに規定する職にある者をいう。）の定める「データ保護及び管理に関する特記仕様書」等を遵守する。

第7 機器等の返還等

乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された機器等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に作業の方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

第8 甲の調査、指示等

(調査、指示等)

1 甲は、乙がこの契約により行う個人情報等の取扱状況を隨時調査し、又は監査することができる。この場合において、甲は、乙に対して、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等を求めることができる。

(公表)

2 甲は、乙がこの契約により行う事務について、情報漏えい等の個人情報等を保護する上で問題となる事案が発生した場合には、個人情報等の取扱いの態

様、損害の発生状況等を勘案し、乙の名称等の必要な事項を公表することができる。

第9 契約の解除及び損害の賠償

甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、及び乙に対して損害の賠償を請求することができる。

- (1) 乙又は乙の委託先（順次委託が行われた場合におけるそれぞれの受託者を含む。）の責めに帰すべき事由による情報漏えい等があったとき
- (2) 乙がこの特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき