

## 仕 様 書

### 1 件 名

子どもの学習・生活支援事業業務委託

### 2 事業の目的

生活困窮世帯及び生活保護世帯の子どもに対して、居場所を提供するとともに、学習支援及び養育に関する保護者への助言を実施することにより、学習への意欲を培い、自己肯定感を高め、子どもの健全な成長を支えて貧困の連鎖を防止する。

### 3 対象者

国立市内に居住する小学生、中学生、高校生、高校中退者及びそれに準ずるもの（以下「子ども」という。）で、次のいずれかに該当し、福祉事務所長によって利用を認められたもの。

- (1) 生活保護受給世帯の子ども
- (2) 生活困窮者自立相談支援事業を利用している世帯の子ども
- (3) 児童扶養手当を受給している世帯の子ども
- (4) 就学援助を受給している世帯の子ども
- (5) その他、本事業の対象とすることが適当であると認められる子ども

### 4 事業の履行

#### (1) 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

#### (2) 履行場所

履行場所は市内で次のア及びイとする。

ア 市が事前に認めた場所

イ 訪問対象家庭

#### (3) 実施回数等

##### ア 教室型支援

(ア) 教室の開催は、45回とする。概ね週1回とし、長期休暇時においては、事前に協議した日とする。

(イ) 1回につき、小学生対象を1時間以上1.5時間以下、中・高生対象を1.5時間以上2時間以下とする。

(ウ) 45回のうち4回を学習以外の行事等として実施する。

(エ) 開催曜日は協議の上、決定する。

##### イ 訪問型支援

市と協議の上、教室へ来られない子どもの学習支援及び保護者に対する養育に

関する助言等を訪問し、実施する。

(ア) 訪問の実施は、90回以内とする。

(イ) 1家庭につき、45回以内とする。

(ウ) 1回につき、1.5時間程度とする。

#### (4) 定員

教室型及び訪問型を含め、子ども24名とする。

### 5 業務の内容

#### (1) 学習支援

ア 基礎学力向上に向けた学習意欲の喚起、学習習慣の定着支援

イ 受験に対する学習支援

ウ 教室へ来られない子どもの家庭を訪問しての学習支援

エ 子どもが喜んで参加し、欠席しないための工夫

#### (2) 居場所の提供及び相談対応業務

ア 学習のみならず、安心して過ごせる居場所として提供すること

イ 進路、将来の希望に対する助言

ウ 生活全般の不安、悩みへの相談対応

エ 日常生活習慣の形成や社会性の育成に関する助言等

オ 保護者に対する養育に関する助言等

カ 保護者に対する子どもの進路等に関する電話・メール等の相談対応

#### (3) 学習以外の行事等の実施

ア 参加者が相互に交流できる行事等の実施

イ 参加者が進路を考えるきっかけづくりに資する行事等の実施

#### (4) 業務報告

日報及び毎月末締めの報告書、毎月在籍者名簿の提出

#### (5) 市及び近隣の関係機関との積極的連携

市と協議しながら、中心となって関係機関と連携し、多様な進路選択に向けた助言や連絡調整を行うこと。必要に応じて関係者会議等に参加すること。

### 6 担当者の配置及び役割

本業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、受託者の事業所に以下の担当者を配置して、業務を行う。

#### (1) 統括責任者

教員免許を有する者又は教育及び福祉（子育て支援・生活困窮者支援）の業務に1年以上従事した経験を有する者であること。統括責任者としてアからキの業務を行うこと。

ア 事業全体の統括管理

イ 学習支援員の募集、選定、研修及び勤務管理

- ウ 学習支援員、対象世帯、市及び関連機関との連絡調整
- エ 対象世帯の子ども、保護者及び学習支援員からの相談・苦情対応
- オ 利用希望者及び保護者との面談
- カ 市と協議の上、事業の広報及び周知
- キ 市・東京都・国等からの調査への協力

## (2) 学習支援員

教員免許を有する者、専門学校又は大学在学中の者で子どもの福祉の向上に熱意を有すると認められる者、又は子どもの学習支援や福祉相談職の経験がある者であること。統括責任者は学習支援員を兼ねることができる。学習支援員としてアからオの業務を行うこと。

- ア 基礎的な学力向上のための学習指導
- イ 子どもからの相談・質問対応業務
- ウ 進路相談、進学に必要な情報提供
- エ 基本的な生活習慣の習得指導
- オ 支援状況等の統括責任者への報告

## (3) 人数配置

- ア 教室型支援：子ども2人に対し1人を配置
- イ 訪問型支援：1家庭に対し1人以上を配置

# 7 関係書類の提出及び管理

受託者は、本業務の実施にあたり本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し提出しなければならない。

## (1) 実施計画

受託者は、あらかじめ本業務の実施計画書を作成し、契約締結後30日以内に市に提出すること。また、実施計画に変更が生じる場合には、事前に市の承認を得ること。実施計画書には次に掲げる事項を記載すること。（各業務担当者の氏名、役割、連絡体制、年間のスケジュール）

## (2) 各種報告

受託者は、業務の実施状況を記載した月次報告書を作成、出席簿を添付し、翌月15日（土・日・祝日にあたる場合はその前日）までに市に提出すること。月次報告書には次に掲げる事項を記載すること。（支援対象者名、支援実施者名及び内訳、継続支援・終了等の状況）

## (3) 業務終了後の報告

受託者は履行期間満了にあたり、次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。（個別の支援状況、留意事項）

事業終了時に子どもについてのアンケートを子どもと保護者に対して実施し、分析と考察を行うこと。アンケートには次の質問項目を必ず盛り込むこと。

- ① 学習意欲、家庭学習時間の向上
- ② 自己肯定感の向上
- ③ 将来（進学先や就職）についての目標の有無
- ④ 生活面の改善
- ⑤ 親子のコミュニケーションの増加
- ⑥ 満足度

#### **（４）書類の管理・保存**

本事業の実施において作成した書類は業務終了後５年間保存すること。

### **８ 業務の適正な実施に関する事項**

#### **（１）一括再委託の禁止**

受託者は本業務を第三者に請け負わせ、もしくは委任してはならない。  
ただし、あらかじめ市の承諾を得たときは、この限りでない。

#### **（２）個人情報保護**

受託者は、別添特約条項に基づき、国立市個人情報の保護に関する法律施行条例、その他個人情報保護に関する諸法令を遵守すること。支援の実施にあたっては、保護者から関係機関との間で情報共有を行う旨の同意を得ること。

#### **（３）守秘義務**

受託者は、業務の実施により知り得た個人情報その他の秘密を第三者に漏らしてはならない。契約終了又は解除後においても同様とする。

#### **（４）金銭受領の禁止**

受託者は、業務の実施にあたり、対象者から利用料等一切の金銭を徴収してはならない。ただし、あらかじめ市の承認を得た場合は、対象者向けの企画実施等にかかる実費分の負担を対象者に求めることができる。

#### **（５）安全管理**

受託者は、本事業の実施にあたり、事故、災害、傷害等の緊急事態の想定を行った上で、マニュアル等を作成し、十分な対策を講じること。

なお、厚生労働省及び東京都に準じた感染症対策を行い、感染症拡大防止に努めること。

#### **（６）人材育成**

受託者は、学習支援員に対し必要な研修等を行い、資質の向上に努めること。

#### **（７）苦情対応**

本業務の実施にあたり、受託者と対象者等との間にトラブル等が発生した場合は、受託者が迅速かつ誠実に対応すること。

対応が困難な事態が発生した場合は、直ちに市へ報告し、対応を協議すること。

#### **（８）損害賠償**

本業務の実施にあたり、対象者及びボランティア等が負傷した場合等に補償を受けることができる損害賠償保険等に加入すること。

#### (9) 契約の解除

ア 市は、次の事由が生じた場合は、この契約を解除することができる。

(ア) 受託者がこの契約に違反したとき又は契約の履行が不完全と市が認めたとき。

(イ) 受託者が故意又は重大な過失により市に損害を与えたとき。

イ 受託者は、市がこの契約に違反したときは契約を解除することができる。

### 9 委託料

(1) 委託料は、次のとおりとする。

6, 316, 000円／年

(2) 委託料の支払いは、月毎に分割し、各月の業務の完了検査をもって翌月に当該月分を委託者に請求するものとする。各月の支払額は以下のとおりとする。

本年4月分～翌年2月分 530, 000円

翌年3月分 486, 000円

(3) 委託者は、受託者からの適法な支払いの請求があったときには、その日から30日以内に委託料を受託者に支払うものとする。

### 10 その他

(1) 本業務により得られたデータ・成果品は市に帰属するものとし、市の許可なく使用・公開してはならない。

(2) 本仕様書に定めのない事項については、受託者と市が双方協議して定めるものとする。