

子どもの学習・生活支援事業<小中学生>業務委託（ゼロ債）仕様書

1 事業名

子どもの学習・生活支援事業<小中学生>業務委託（ゼロ債）

2 業務の目的

生活保護受給世帯、児童扶養手当受給世帯及び生活困窮状態にある世帯の子どもを対象に学力の向上を目的とした学習支援を行うとともに、子どもやその保護者とコミュニケーションを図り、生活や進学の相談に応じるなど、日常生活への支援や相談支援を行い、子どもの将来がその生まれ育った環境によって左右されることのないよう、また貧困が世代を超えて連鎖することのないよう、教育の機会均等及び必要な環境整備を図ることを目的とする。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 業務の対象者

日進市に居住する小学4年生から中学3年生まで及びその保護者であって、生活保護受給世帯、児童扶養手当受給世帯及び生活困窮状態にある世帯に属するものとする。

5 参加者数

小中学生合わせて60名程度（小学生20名、中学生40名）とするが、応募者が定員を上回った場合実施会場で受入可能な人数の範囲内で可能な限り追加受入れを可能とすること。

6 業務の内容

（1）子どもへの支援

① 学習習慣の定着等学習支援

子どもの学習理解度に合わせて、基礎学力の定着、学力の向上を目的とした学習支援及び高等学校受験対策等の学習支援を個別学習方式又は少人数のグループ学習方式で行うこと。

学習内容の定着の程度の把握を行うこと。科目は英語・数学（算数）・国語・理科・社会の5科目とし、使用する教材は参加者が学校で使用する教科書やドリル、個人で所持する問題集等の他、受託者において各学年の参考書、問題集等を用意すること。

なお、子どもの学力は一人一人違うため、学年に捉われることなく、利用者ごとの学力に応じた教材を使用し、学習支援を実施すること。

② 相談支援

進学及び学習に関する相談について親身に対応し、適切なアドバイスを行うほか、日常生活における様々な相談に応じ、助言や指導を行うこと。

相談内容から児童や家庭環境等に気になる点があれば、必要な支援につなげられるよう対応すること。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、速やかに市に連絡の上、その指示を仰ぐこと。

③ 居場所の提供

学習支援時間以外にも、日常生活や学校生活上の悩み相談、将来の進路相談について親身に対応し、子どもが安心して通える居場所として開放すること。

また、体験講座等のキャリア教育を含めた社会学習の場を年に複数回設けること。

実施場所以外で企画し実施しようとする場合は、事前に市に相談し、実施の了解を得ること。また、施設利用料は受託者の負担とする。なお、日進市の公共施設の利用を希望する場合、受託者への情報提供等は行うが、優先的に予約することや利用料の減免等はない。

④ その他支援

①から③に掲げるもののほか、貧困の連鎖の防止のために必要と認める取組

(2) 保護者への支援

① 情報共有

子どもが安心して継続して通えるよう、保護者との連絡体制を確立し、必要な情報提供を行うとともに、欠席等があればその都度確認を行い、保護者と協力して児童が通いやすい環境を整えること。

② 相談支援

子どもの学習や生活等に関する相談のほか、養育等に関する保護者からの相談にも随時対応し、可能な限りにおいて助言や公的支援等の情報提供を行うこと。

また、気になる点があれば、速やかに市に報告し対応すること。

7 実施する場所

実施場所は複数箇所とし、事前に市と協議の上、適切な場所で実施すること。実施場所の確保及び光熱水費等、維持に関する費用は受託者の負担とする。

8 実施方法

(1) 学習支援

開催日数等については以下のとおりとするが、市と協議して開催日等を変更または増やすこともできるものとする。長期休業期間中の講習会や中学生を対象とした中間、期末試験等も含めて参加者が参加しやすい日程において実施することとする。開催日時等について事前に市へ報告するとともに、参加者及び保護者へ周知すること。

なお、子どもの希望を踏まえ、オンラインにより支援を実施することも可能とする。

(ア) 小学生

原則週1回、1時間以上

(イ) 中学生

原則 1・2 年生は週 2 回、3 年生は週 3 回とし、1 回あたり 2 時間以上
なお、子どもの希望を踏まえ、オンラインにより支援を実施することも可能とする。

(2) その他

社会学習の場等のイベントの開催に当たっては、利用者が参加しやすい日時を設定し実施するものとし、開催日時等について事前に市へ報告するとともに、参加者及び保護者へ周知すること。

9 実施体制

受託者は、次のとおり職員を配置すること。

(1) 統括責任者 1 名

事業を総括し、業務全体の企画・進捗管理、学習支援員の募集選定、市との調整等の連絡、問合せ対応等を行う。

(2) 運営責任者 1 名

実施会場において、学習支援員の指導、調整、会場の管理運営等、現場を統括する。
学習支援員との兼務を可とする。

(3) 学習支援員 1 名以上

実施会場の定員に応じて適切に配置すること。学習支援で個別に応じた学習支援を行うとともに、子どもや保護者からの相談等に応じる。

10 学習・生活支援体制

- (1) 参加者それぞれの学力や意欲等に応じて学習支援員を配置することができるよう配慮し、事業実施に必要な人員を確保すること。
- (2) 学習の支援や子ども等からの進学や生活面での相談に適切に対応するため、必要に応じて学習支援員への研修等を行うこと。
- (3) 参加者の安全について配慮し、その保護者との連絡体制を整えること。
- (4) 委託業務の実施に当たり、予測できない事故等に備えて、適切な保険に加入すること。

11 利用料金等

事業の利用料は、無料とする。ただし、利用者が実費相当額を負担することが適當と思われる経費については、この限りではない。なお、利用者から実費相当額の負担を求める場合には、事前に市と協議の上、承認を得ること。

12 実施報告等

(1) 月次報告

各月の業務に係る報告書を、翌月 10 日までに市に提出すること。ただし、3 月分

については、その月の末日までに提出すること。報告書は支援対象者全員分について、出欠状況、欠席理由、学習支援・個別相談の実施内容、その他事項(例：全体の雰囲気や傾向、欠席者への対応状況、特定の子どもに関する報告、学習支援員からの意見や報告他)を記載すること。

また、必要に応じて、実施会場の運営状況や課題、改善点等の協議を行うものとする。

(2) 個別支援記録票

参加者ごとに学習進捗の管理状況や、相談記録、学習支援員等が気付いた事項等を記し、参加者への適切かつ継続的な支援に活用する。市への報告や市の求めに応じて、隨時提供すること。

(3) 事業評価報告書

事業実施前後での学力や意欲の変化を事業実績として評価するため、市と協議し、参加者の学力測定及び参加者と保護者へのアンケート調査を実施するなど、事業の効果検証結果を報告すること。

(4) 業務完了の報告

業務完了後、速やかに次の書類を提出すること。

- ① 業務完了報告書
- ② 収支決算報告書
- ③ 個別支援記録票
- ④ 事業評価報告書
- ⑤ その他市長が必要と認める書類

13 支払方法

事業終了後、受託者から適法な支払請求書を受理した日から30日以内に契約金額を支払うものとする。

14 受託者の責務

(1) 業務の円滑な運営

受託者は、運営責任者及び学習支援員に対して、指導・助言体制を整備し、円滑に業務が行えるよう十分な支援体制をとること。

(2) 関係機関との連携

- ① 教育委員会及び中学校との連携、情報共有にあたっては市の指示に従って行うこと。
- ② その他関係機関からの情報共有や会議等への出席要請があった場合は、個人情報の保護に留意しつつ、積極的にこれに応じること。

(3) 苦情処理

本事業に伴って支援対象者及び保護者等との間で生じたトラブル等については、受託者が責任を持って対応すること。

参加者及び保護者等からの要望や苦情に適切に対応するため、その手順や体制等を整備し、迅速な対応を図るように努めること。

(4) 損害賠償

本事業の受託者並びに受託者に雇用等及び業務委託された者が、事業実施に際し、故意又は過失により本市、支援対象者又はその他の第三者に損害を与えた場合は、本事業の受託者がその賠償の責任を負うものとする。

このため、必要な範囲で、傷害保険等必要な損害保険（墊保険等）に加入する等の対応を行うこと。

(5) 安全管理

受託者は、事故や災害等緊急時の対応方針（マニュアル）を定め、事業従事者へ対応方針の理解を徹底させるとともに、対象者へ周知を行うこと。

また、事故の要因となるような会場内の環境等を的確に把握し、それらの危険を速やかに除去すること。

15 その他留意事項

- (1) 受託者は、委託開始日から円滑に業務を遂行できるよう、市と密に連絡をとりながら誠実に履行すること。
- (2) 受託者は、市から指導・助言を求められた際は、速やかに対応すること。
- (3) 参加者数は5のとおりとし、この人数に20%以上の増減が生じた場合は、契約を変更するものとする。
- (4) 本事業の主たる部分に関する再委託は、原則として認められないものとする。
- (5) 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (6) 個人情報の外部への情報漏洩がないよう徹底した管理を実施すること。
- (7) 市が貸与する資料は破損、紛失、盗難等の事故の無いように十分注意して取り扱うとともに、許可無く他に転用してはならない。