

特記仕様書

本仕様書は、上尾市が発注する上尾市ひとり親家庭・生活困窮者等学習支援業務を受注する者（以下「受注者」）の業務について必要な事項を定めるものである。

1 委託業務名

上尾市ひとり親家庭・生活困窮者等学習支援業務

2 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

3 委託業務の目的

この事業は、ひとり親家庭・生活困窮者等の児童の学習支援や進学・悩み相談に応じることで日常的な生活習慣（学習習慣）の確立、学力の向上を図り、また、他者との交流ができる社会的な居場所を確保し、将来の安定的な就業につなげることを目的とする。

4 委託業務の対象者

本事業の対象者は、市内に在住する次の要件に該当する児童（以下「対象児童」という。）及びその保護者とする。

(1) ひとり親家庭等 次に該当する者

児童扶養手当の支給を受けているひとり親家庭及び養育者家庭の小学校5、6年生、中学生及び高校生相当であること。ただし、児童扶養手当を受給していない者であっても、市内に在住するひとり親家庭等で、児童扶養手当の支給を受けている者と同様の所得水準にある者が監護している小学校5、6年生、中学生及び高校生相当についても対象とする。

(2) 生活困窮者等 次のアまたはイに掲げる要件のいずれかに該当する者

ア 現に経済的に困窮し、生活困窮者自立相談支援事業を利用している世帯であって、市長が支援を必要と判断した世帯の小学校5、6年生、中学生及び高校生相当であること。

イ 生活保護法の被保護者世帯で、市長が支援を必要と判断した小学校5、6年生、中学生及び高校生相当であること。

(3) その他市長が必要と認める者であること。

5 委託業務の内容

受注者は、次に掲げる支援を実施するものとする。

(1) 学習支援（会場型）：およそ年280回（市内全会場の合計回数）

発注者が指定する会場において、対象児童の個々の状況に応じた学習を実施し、生活

習慣（学習習慣）を定着させ、基礎的な学力の向上を図る。

実施日数は、発注者が定める年間スケジュールを原則とし、1回の時間はおおむね120分とする。ただし、台風等の風水害等により危険が及ぶ可能性がある場合や会場側のやむを得ない事情により市長が学習支援（会場型）の中止を判断した場合、受注者は対象者へ中止に伴う連絡などの対応を行うこととする。

受注者は、発注者から対象者の情報を取得した後、面談等により、対象児童の学習への意欲や学習レベル等の状況を把握し、対象児童の環境や習熟度、特性に応じたマッチングを行い、支援員を配置する。配置人数は、支援員1名に対し対象児童3名以内とする。また、外国にルーツがあり個別支援が必要な児童の場合、支援員1名に対し対象児童1名とする。なお、支援員の年齢や性別が偏らないよう注意し、対象児童の特性により適当である者を配置する。

受注者は実施会場ごとに次のいずれかの者（以下、有資格者と略す。）を1名以上配置することとする。有資格者は、社会福祉士又は精神保健福祉士、教員免許、社会教育主事任用資格、保健師、公認心理師、臨床心理士の資格のいずれかを有する者であり、対象者のうち、特に配慮する必要がある者に対し、学習支援実施前後において、必要に応じて学習に関する相談や日常生活における様々な相談に対応できる者であること。また、学習支援（自宅型）、家庭訪問、電話やメールの手段により学習支援（会場型）への参加の呼びかけや相談支援（電話等、訪問型）を実施できる者であること。

受注者は対象者のうち、特有の不安やストレスに特に配慮する必要があると発注者との協議により判断した者に対しては、有資格者を支援員として配置するか、または、支援員による学習支援の前後における有資格者によるフォローアップを実施する。教材については、対象者が所有する教材の他、著作権を考慮した上で受注者が用意する教材を使用し、個々の状況に応じた効果的な学習支援を行う。

また、学校や家庭以外の場として、児童が安心して通うことができ、参加しやすい居場所づくりに努めること。

(2) 学習支援(自宅型)：およそ年250回

訪問による学習支援が妥当であると発注者が判断した対象児童に対し、1名当たり1回に120分を上限とし、支援員が家庭を訪問する。また、対象児童の保護者に対しては、子どもの養育に必要な知識、進学に必要な公的支援の情報提供等を行う。

また、家庭内において支援員との関わりを通して安心できる空間の提供に努めること。

(3) 相談支援（電話等）：およそ年300回

対象児童の学習に関する相談や日常生活における様々な相談に随時対応する。学習支援に参加していない対象児童に対しては、電話やメールの手段により、学習支援への参加の呼び掛け及び相談、支援を行う。対象児童の保護者に対しては、子どもの養育に必要な知識、進学に必要な公的支援の情報提供等及び進路等の相談を行い、配慮が必要な対象者に関しては発注者、教育委員会、学校、児童相談所、保健所などと連携し、適宜対応する。

なお、発注者から依頼がある場合は必ず実施し、その他は随時必要に応じて実施するものとする。

(4) 相談支援（訪問型）：およそ年180回

対象児童の学習に関する相談や日常生活における様々な相談に随時対応する。

なお、生活保護受給世帯又は生活困窮世帯で、新規に学習支援の対象となり同意書の提出があった世帯においては、必ず1回は面談により学習支援への参加の呼びかけを行う。なお、発注者より指定がある場合は、この限りではない。また、対象児童の保護者に対しては、子どもの養育に必要な知識、進学に必要な公的支援の情報提供等及び進路等の相談を行い、配慮が必要な対象者に関しては発注者、教育委員会、学校、児童相談所、保健所などと連携し、適宜対応する。

なお、参加呼びかけを行う対象児童は、会場に来ることが精神的に困難な場合もあるため、参加呼びかけを行う支援員と会場型の支援員は同じ者であることが望ましい。

(5) イベントの開催

年に2回以上、対象児童の学習意欲を高めるため、また社会体験を増やすためのイベントを行う。イベントは、発注者に計画書の提出を事前に行い、承認されたものを開催する。

(6) その他

対象者の日常生活や進学のために必要な支援について、発注者と協議の上で適宜支援を行う。

6 実施場所及び予定人数

(1) 学習支援（会場型）：発注者が指定する市内6カ所の会場

※実施場所の詳細については、受注者に対して後日お知らせします。

※実施場所の予約については、発注者が行うものとします。

※市内6会場の合計定員数は150名（各会場の人数は会場規模等に合わせて適宜対応）。

※令和6年度の会場情報（場所は秘匿情報につき非公開）

南 教室（月曜日）・・・市が指定する会場①（予定児童数25名）

北 教室（火曜日）・・・市が指定する会場②（予定児童数25名）

中央教室（水曜日）・・・市が指定する会場③（予定児童数25名）

新規教室（木曜日）・・・市が指定する会場④（予定児童数25名）

東 教室（金曜日）・・・市が指定する会場⑤（予定児童数25名）

西 教室（土曜日）・・・市が指定する会場⑥（予定児童数25名）

(2) 学習支援（自宅型）及び相談支援（訪問型）

対象児童の家庭又は面談室など発注者が指定する場所

※イベントについてはこの限りでない。

7 事業の実施体制

適正に業務を遂行するため、本業務の目的を十分に理解し以下の人材を配置すること。

(1) 統括責任者の配置

発注者や関係機関との連絡調整、学生等の支援員募集・選定・家庭訪問調整のほか、会場管理者、支援員（各会場1名以上の有資格者）の配置等、事業の統括を行うこと。

(2) 会場管理者の配置

事業の実施場所に、支援員の指導・調整、会場運営に係る管理、教材作成など対象児童の支援に必要な資料の作成などの事前準備をする会場管理者を配置すること。

また、対象児童の環境や習熟度に応じたマッチングを行い、支援員を配置すること。対象児童の出欠状況を管理し、欠席している対象児童に対して参加の勧奨や相談支援を行うよう支援員と連携すること。

さらに、外国にルーツがある個別支援が必要な児童がいる場合、発注者と協議の上、個別支援員を配置すること。

(3) 支援員の配置（会場型）

ひとり親家庭・生活困窮者等の対象児童の福祉の向上に対し、適切な生活支援や学習支援等ができる者であること。

(4) 支援員（有資格者）の配置

5（1）参照。

8 その他留意事項

業務の実施にあたっては、対象者の安全面に対し、十分な対策を講じること。

(1) 対象者においてトラブルが発生した場合は、受注者が対応し、速やかに発注者に報告するものとする。ただし、受注者のみにおいての対応が困難である場合については、発注者と協議して対応するものとする。

(2) 事故や災害、様々な障害等の緊急事態が発生した場合に備えて、緊急時の安全体制を整備し、発注者に書面にて提出すること。

(3) 発注者が主催する事業（年に最大2回行う学習支援教室に通う児童対象の料理教室等）の開催に協力すること。なお、この事業協力は5の(5)のイベントには含まないこととする。

(4) 埼玉県、発注者などが行う事業の協力を求めた場合、相談に応じること。

9 支援員及び有資格者の名簿提出及び研修実施報告

(1) 受注者は、支援員及び有資格者として選定された者を登録する従事者登録名簿を作成し、業務履行開始前日までに提出すること。業務受託期間中に統括責任者、会場管理者、支援員、有資格者の変更があった場合には直ちに従事者登録名簿を変更し、提出するものとする。

(2) 全ての支援員及び有資格者に対して、人権研修及び個人情報保護の研修を実施すること。また、学習指導経験がない者に対しては、必要に応じ学習支援に係る研修を実施

し、研修内容を発注者へ報告をすること。

1.0 運営に要する経費について

委託料には、以下の経費が含まれる。

(1) 人件費

報酬（支援員及び有資格者はその時点の埼玉県最低賃金以上/h）、必要に応じて社会保険料、交通費など

(2) 事業費

ア 事務用消耗品及び備品購入費

イ 通信運搬費（携帯電話代、郵便・送料代）

ウ その他事業に必要なもの

(3) 保険料

受注者は、本事業を実施するに当たって対象者及び支援員並びに有資格者が傷害又は損害賠償責任を負った場合に補償を受けることができる保険に加入し、責任を負うものとする。また、加入した保険の保険証券の写しを発注者に提出すること。

1.1 検証

(1) 事業実施に係るアンケート調査等

各年度の支援開始時と終了時に、対象者へアンケート調査を実施し、比較等による効果の検証を行うこととする。なお、アンケートの内容については、事前に発注者と協議の上、作成するものとする。

(2) 事業の効果及び改善点等の報告

(1)の検証結果とともに、事業の実施方法の改善点等について、支援員及び有資格者のアンケート調査等をもとに取りまとめ、各年度終了時に発注者に報告すること。

1.2 報告書及び業務完了通知書の提出

(1) 月間報告

各月ごとに、当該月に行った業務に係る発注者指定の報告書「学習支援（会場型）報告書」「教室別参加実人数報告書」「教室参加状況（月間）報告書」「対象児童別支援状況報告書」「対象区分別支援状況報告書」「対象児童支援状況報告書」を作成し、業務完了通知書とともに遅滞なく翌月の報告会（年間12回）に提出をすること。ただし、3月分においては3月末日までとする。

その他特記事項を記載した報告書を作成し、業務完了通知書とともに、遅滞なく翌月の報告会（年12回）において提出すること。ただし、3月分については、3月末日までとする。

(2) 年間報告書

年度終了後、速やかに、次の書類を提出すること。

ア 年間報告書

イ 年間収支決算報告書

- ウ 11の(2)を集計した報告書
 - エ その他発注者が、必要と認める書類
- (3) 業務完了後
- 業務完了後、速やかに次の書類を提出すること。
- ア 業務完了通知書
 - イ その他発注者が必要と認める書類

1.3 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の再委託の禁止

受注者は、受注した業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

(2) 個人情報保護

受注者及び支援員は、本事業において個人情報を取り扱うにあたり、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護に努めるとともに業務委託契約約款を遵守すること

(3) 禁止行為

本事業を実施するにあたり、下記の事項について禁止するものとし、受注者は禁止行為に該当することがないように、支援員等を雇用する際に入念に研修・支援員等へのフォロー体制を整えることとする。

- ア) 本事業で知り得た個人情報を使用し、対象者と業務以外の目的で連絡をとること。
- イ) 対象者に、支援員等が個人的な連絡先を教えること。
- ウ) 対象者に、暴言・暴力行為等を行うこと。
- エ) 上記ア～ウの他、本事業の信用を著しく失墜する行為。

1.4 委託料の支払い

- (1) 支払いは月払いとする。
- (2) 月ごとの支払額は、各年度契約額を12月で等分した額とし、端数が出た場合は、最終支払月で調整するものとする。
- (3) 受注者は、発注者による業務履行の確認を受けた後、委託料の支払請求書を発注者に提出すること。
- (4) 発注者は、受注者からの支払請求書に基づき、委託料を支払うものとする。

1.5 その他

- (1) 本仕様書に明示のない事項又は業務遂行上疑義が生じた場合には、双方で協議し円滑に対処するものとする。なお、変更があった場合は変更契約を結ぶものとする。
- (2) 見積額は、履行期間の総額（税抜き）とし、総額の積算根拠として、別紙「見積金額内訳書」を見積書に添えて提出するものとする。