

富津市子どもの学習支援事業業務委託仕様書

本仕様書は、富津市が委託する「富津市子どもの学習支援事業業務委託」に関し、基本的な事項を定めるものである。

1 件名

富津市子どもの学習支援事業業務委託

2 目的

本事業は、生活困窮世帯やひとり親家庭等の子どもに対して、学習支援、居場所の提供等を行うことで、学習意欲向上・習慣化・基礎学力向上を促して自ら学ぶ力を養うほか、日常生活習慣、社会性及び自己肯定感を育むとともに、子どもの高等学校等への進学又は将来における安定就労に繋げ、もって貧困の連鎖を防止及び生活の向上に資することを目的とする。

3 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

4 支援対象者

支援対象者は、申請時において富津市（以下「市」という。）に居住する富津市子どもの学習支援事業実施要綱第3条に定める世帯の小学生（4年生以上。以下同じ）又は中学生の者で市に利用の申込みがあった者とする。中学生の受入人数の目安は、富津・大佐和地区教室20人程度、天羽地区教室10人程度とする。

また、小学生の受入人数の目安は、各教室10人程度とする。

5 事業内容

(1) 学習支援

高校受験のための進学支援や学校の勉強の復習、宿題の習慣づけ、学び直しに関する支援

(2) 生活習慣、育成環境の改善及び居場所の提供

子ども及び当該子どもの保護者に対し、生活習慣、育成環境の改善に関する助言及び子どもが安心して通える場所の提供

(3) 進路相談等

個別の進路相談、進学に必要な奨学金などの公的支援の情報提供

(4) 親に対する養育支援

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

(5) その他貧困の連鎖の防止に資すると認められる支援

6 実施方法等

(1) 実施方法

学習支援については、原則受託事業者（以下「事業者」という。）による送迎方式とする。
ただし、家族等による送迎の希望が無い場合はこの限りでない。

また、使用する教材については、支援対象者が自ら持参する物のほか、事業者において各学年の参考書、問題集等を用意する。

(2) 実施場所

富津・大佐和地区に1箇所、天羽地区に1箇所設置することとし、市が指定した場所で実施することを原則とする。ただし、市と協議の上、事業者において確保した場所で実施が可能な場合はこの限りではない。

(3) 実施日数等

ア 各地区の教室は、週に1回以上実施とし、夏休み期間中は、週に2回以上実施とする。
ただし、開催場所の都合及び国民の祝日に関する法律（昭和25年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日まで）は除くものとし、委託期間内において各会場50日以上、支援時間は各日3時間以上実施とする。

イ 上記アを実施する日程及び時間（施設利用可能日）

(ア) 富津・大佐和地区教室 9:00～17:00

※17時以降利用する場合は、毎週火曜、木曜、土曜日に限る。

(イ) 天羽地区教室 月曜日以外の9:00～17:00

※17時以降利用する場合は、毎週火曜、金曜日に限る。

なお、開催日時の詳細については、事業者と市で協議して決定する。

ウ 上記ア以外にも、事業者と市で協議をして、通常の教室のほかに臨時の行事等を開催することができる。

(4) 事業の実施体制

ア 事業者は、事業を適正に運営するため、次のとおり従事者を選任し、従事者及び利用者の安全確保に十分配慮しなければならない。従事者のうち一人は、学習支援やこれに類する支援に1年以上携わった者とする。

(ア) 監督責任者（本事業に関する責任者） 1名

(イ) 学習支援員（学習支援実施時には、現場に常駐すること） 1名

※学習支援員とは、教室開催における管理運営、関係機関との連絡調整及び生徒等からの進学や学習の相談を受け付ける者をいう。

(ウ) 学習サポーター（学習支援実施時には、現場に常駐すること） 1名以上

※学習サポーターとは、ボランティア等で各教室において生徒等の学習のサポートを行う者をいう（以下「学習サポーター」という。）。

イ 学習サポーターを配置する場合、個人情報の漏洩防止等、必要な研修を事業者の責任において実施すること。

ウ 事業者は、学習サポーターの氏名、住所、経歴等について市に報告こと。

(5) 支援対象者の参加促進

事業者は、支援対象者に対し、電話又はその他の通信手段等により学習支援、その他の行事等への出席を働きかけ、参加を促進する。

(6) 事業者は、支援対象者が参加しやすい環境づくりに努めること。

(7) 安全と健康の確保

事業者は、本業務の実施にあたり常に支援対象者の安全と健康について配慮し、その保護者等との連絡体制を整備する。

(8) 保険加入

事業者は、本業務を実施するにあたって支援対象者及び学習サポーターが負傷した場合等に保証を受けることができる賠償保険等に加入する。

7 関係書類の提出

事業者は、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、提出するものとする。

(1) 実施計画書

ア 事業者は、予め実施計画書を作成し、契約締結後速やかに市に提出して承認を受けなければならない。また、変更が生じる場合は、事前に市の承認を得るものとする。

イ 実施計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

- ・業務実施体制
(組織図、実施体制(緊急時を含む)、事務分掌等)
- ・実施スケジュール(月間、年間)
- ・その他、業務実施に当たって市が必要と認める事項

(2) 業務実施に関する各種報告

事業者は、当月分に関する業務の実施状況等を記載した報告書等を作成し、翌月10日までに、市に提出するものとする。

ア 支援実施状況

相談者数、支援実施者数及びその内訳(月計)

イ 個人票

子ども一人ひとりの活動状況、面談等の記録

ウ 利用者、来所者からの意見苦情等(随時)

エ その他必要と認められる報告等(随時)

(3) 業務終了後の報告

ア 業務完了報告書

イ 業務実施に要した経費内訳(収支決算報告等)

ウ その他市が必要とする書類等

(4) その他

上記(1)～(3)のほか、事業者は、市からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出するものとする。

8 委託料

(1) 対象となる経費

人件費、交通費、運営費（消耗品費、通信費、賃借料等）、その他

なお、本事業を市が指定した場所で開催する場合は、施設利用経費を事業費に計上すること。

(2) 費用負担

市は委託料以外の費用を負担しない。また、事業者は支援対象者にこの事業の利用に関する費用負担（教材費を含む）を求めてはならない。

9 個人情報の保護

(1) 事業者は、本業務において知り得た個人情報について、情報の漏洩防止等に十分配慮しなければならない。

(2) 学習サポーターを配置する場合、その者も前項と同様とする。

(3) 前2項は、契約終了後も同様とする。

10 苦情対応等

支援対象者等からの苦情及び支援対象者と事業者又は従事者との間でトラブルが生じた場合は、すみやかに市へ報告するとともに、原則として事業者の責任で対応すること。

11 業務の引継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき又は契約書に基づく契約の解除があるときは、本業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、契約期間内に市に引き渡すものとする。また、支援継続中の案件については、支援対象者本人の状況を踏まえ、新事業者と個別に引継ぎ等を行い、継続的な支援に遺漏がないように留意すること。なお、市が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

12 その他

(1) 事業者は、本業務の実施にあたっては、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うものとする。

(2) 本業務の実施にあたっては、市と連携を密にし、疑義が生じた場合は市、事業者双方が協議の上、これを処理する。

(3) 本業務により得られたデータ及び成果品は、市に帰属するものとし、許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

(4) 著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。

(5) 市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。

(6) この仕様書に定めのない事項又は解釈に疑義が生じた事項については、速やかに市と協議し、その指示を受けるものとする。