

川越市生活困窮者学習・生活支援事業業務委託仕様書

1.業務の目的

川越市生活困窮者学習・生活支援事業（以下「本事業」という。）は、生活困窮世帯（生活保護受給世帯を含む。）の子どもに対する学習支援及び保護者を含めた生活習慣・育成環境の改善に関する支援を実施することにより、生活困窮世帯の自立の促進を図るとともに、子どもの貧困対策の一環として、貧困の連鎖を防ぐことを目的とする。

本事業は、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）に基づき実施する。実施主体は、川越市（以下「発注者」という。）とし、本事業の遂行に必要な専門の知識と能力を有する受託者（以下「受注者」という。）に委託するものである。

2.実施期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

3.対象者

発注者による本事業の利用決定を受けた世帯の小学生（4年生から6年生まで）、中学生及び高校生並びにその保護者（以下「対象者」という。）とする。

4.定員

60名とする。

5.支援期間

利用決定日から利用決定日の属する年度末まで

6.業務の拠点

受注者において、発注者との連携を円滑に図れるよう、本事業の業務従事者（以下「業務従事者」という。）の業務の拠点となる事務所を定めること。

7.業務内容

受注者は、より効果的な支援となるよう、適宜、支援の実施状況等を福祉事務所、自立相談支援機関、学校等の関係機関と情報共有し、連携しながら、次の支援を行うこと。なお、当該支援については、対象者に無料で提供すること。

(1) 学習支援

- ・児童・生徒ごとに目標等を定めた年間カリキュラムや学習支援プログラムを作成し、学習習慣・基礎学力の定着、高校進学・卒業のための学習支援を、習熟状況に応じて柔軟かつ個別に行う。
- ・児童・生徒一人ひとりの状況に合わせた学習支援個別台帳の作成及びその進捗状況に応じて柔軟かつ個別的な支援を行う。
- ・児童・生徒の学習及び進学に関する考え方や言動を尊重しつつ、情報の提供や適切な助言・指導を行う。
- ・学習習慣の定着、学力の向上、学習意欲の充実を支援する。
- ・定員に余裕がある曜日や時間帯など、自習目的での利用に配慮する。

(2) 居場所づくり

- ・日々の生活の中で抱える困難や不安、悩み、自身の弱さや負の側面などを相談でき、受け入れてもらい、自己受容感や自己肯定感、安心感、居心地の良さ、安らぎ等を実感できる家庭以外の居場所づくりを行う。
- ・自主性、協調性、自制心等の獲得・向上を支援する。
- ・他の参加者や年齢の近い業務従事者との関わりなどを通じて、現在の児童・生徒自身の位置と将来の方向性（ロールモデル）を確認できる機会を提供する。
- ・児童・生徒の状況を把握し、当該児童・生徒の精神状況等に充分配慮した適切な行動をとり、必要に応じて、懇切な個別対応を行うなどきめ細かい配慮を行う。

(3) 日常生活習慣の形成

- ・うがい・手洗いの励行等の健康管理、整理整頓、日用品の使い方その他適正な生活習慣の形成を促すために必要な事項に関する助言等を行う。

(4) 高校中退の防止

- ・現在の生徒自身の位置と将来の方向性を確認できる機会を提供するなど高校を卒業する目的を持てるよう（無目的入学の解消）支援する。
- ・その他、高校中退の防止に必要な支援を行う。

(5) 個別相談業務

- ・児童・生徒及び保護者からの進学・進路に関する相談、日常生活における様々な相談に随時対応する。
- ・児童・生徒又は保護者との個別面談を必要に応じて実施する。なお、実施日及び実施場所については、受注者が児童・生徒及び保護者と協議し決定すること。た

だし、午後 9 時以降は原則実施しないこと。

(6) 保護者に対する養育支援

- ・児童・生徒の生活習慣及び育成環境、保護者の悩み等を把握し、必要な情報提供及び助言を行う。
- ・必要に応じて、児童・生徒の保護者から了解を得たうえで、適切な支援につなげる。

(7) 参加の動機づけ、参加意欲の維持・向上

- ・参加の動機づけ及び居場所づくりの一環として、年度に 4 回程度、子ども向けのイベントを開催する。
- ・対象者が参加したい・させたいと思えるような、内容を工夫した事業案内の冊子等を作成する。
- ・児童・生徒の状況を把握し、不安感が大きい児童・生徒や欠席しがちな児童・生徒及び保護者に対し、適切な個別相談を行うなど、きめ細かい配慮を行う。
- ・学習教室への参加が滞った場合、年度途中で参加を断念することがないように、参加意欲の維持・向上に努める。

(8) その他

- ・年間カリキュラムや学習支援プログラム以外に、児童・生徒ごとに支援台帳を作成し、学習教室への参加時等支援の都度、児童・生徒の様子や支援内容等を記録する。
- ・「川越市ひとり親家庭等学習支援事業」と連携し、一体的な実施に努める。
- ・その他、貧困の連鎖の防止に資すると認められる支援を行う。

8.実施方法等

(1) 実施方式

「7.業務内容」に記載する支援は、原則、学習教室形式により行うこと。

(2) 実施場所・日時

上記の学習教室については、発注者と協議のうえ、次の場所で、次のとおり開催すること。

《小学生教室》

【川越駅または本川越駅近隣の公共施設】

原則、週 2 回（年間 9 0 回程度）

午後 1 時から午後 8 時 3 0 分までの間に、1 回 9 0 分程度を 1 コマ以上

【高階地区、霞ヶ関北地区、大東地区及び南古谷地区にある公共施設】

原則、週 1 回（年間 4 5 回程度）

午後 4 時から午後 9 時までの間に、1 回 9 0 分程度を 1 コマ以上

《中学生・高校生教室》

【川越駅または本川越駅近隣の公共施設】

原則、週 2 回（年間 9 0 回程度）

午後 1 時から午後 8 時 3 0 分までの間に、1 回 1 2 0 分程度を 1 コマ以上

【高階地区、霞ヶ関北地区、大東地区及び南古谷地区にある公共施設】

原則、週 1 回（年間 4 5 回程度）

午後 4 時から午後 9 時までの間に、1 回 1 2 0 分程度を 1 コマ以上

ただし、事前に発注者の承認を得たうえで、上記の施設以外に受注者が更に会場を確保し、開催することを妨げない。

(3) 留意事項

- ・精神面や経済面で不安定な状況におかれている生活困窮世帯等の児童・生徒であることを踏まえ、児童・生徒の感情に充分配慮した適切な言動をとり、児童・生徒の学習及び進学意欲の向上と不安感の解消につながるような支援に努めること。
- ・授業開始前に業務従事者はミーティングを行うなど、常に適切な支援を実施できる体制づくりに留意すること。
- ・国から感染症拡大防止対策に係る通知などがあった場合はそれを遵守し、必要な処置を講じ教室の運営を行うこと。また、状況に応じてオンライン形式や郵送による添削支援などを行うこと。
- ・児童・生徒の安全を最優先とし、その保護者との連絡体制を整えるとともに、学習教室終了後は直ちに帰宅するよう児童・生徒への指導を徹底すること。
- ・本事業に係る業務時間内における対象者及び業務従事者の健康管理及び事故防止管理に留意すること。特に災害発生時の避難誘導、安全確保に充分配慮すること。
- ・対象者との連絡調整、出欠確認等に留意すること。
- ・対象者の緊急時連絡先情報の登録及び適正な管理に留意すること。
- ・本事業に係る業務時間内において、対象者及び発注者と常に連絡がとれるよう努めること。
- ・学習教室の運営にあたっては、市内の大学等と連携し、大学生等の学習支援員を活用した運営とすること。
- ・学習教室については、対象者のプライバシーについて十分配慮して運営すること。

- ・施設、設備、備品等の適正な使用及び安全管理に留意すること。

9.効果測定

受注者は、本事業の効果測定を行うための測定ツールを作成し、事業参加開始時及び終了時に実施すること。

10.保険の加入

受注者は、次の保険に加入すること。

- (1) 対象者が、本事業に参加し、帰宅するまでの間に、偶然に発生した予知されない出来事による事故で死亡又は傷害を負った場合に補償するための傷害保険
- (2) 対象者が、学習教室実施場所の器物損壊した場合やイベント等の体験先、その他第三者に損害を与えた場合の損害を賠償するための損害保険
- (3) 学習支援員を被保険者とした傷害保険及び損害保険
- (4) 受注者が、対象者、イベント等の体験先、その他第三者に損害を与えた場合の損害を賠償するための損害保険

11.実施体制

受注者は、本事業の実施に当たっては、次のとおり業務従事者を配置すること。

(1) 人員体制

① コーディネーター

業務の企画・運営、業務で使用する資料及び教材の作成・選定、業務従事者の募集・選定、指揮及び監督等の本事業委託に係る業務管理を行う。また、実務上疑義が生じた場合に、発注者と業務調整を行い、迅速に対応する。

なお、②管理者の要件に該当する者であれば、管理者が行う業務も行うことができるものとする。原則、専任とするが、「川越市ひとり親家庭等学習支援事業」のコーディネーターを兼務することは可能とする。

② 管理者

学習支援員の指導・調整、教室運営に係る管理、児童・生徒や保護者との相談の実施など「7.業務内容」に記載する業務の現場を統括する。

また、生活困窮世帯（生活保護受給世帯を含む。）向けの学習支援業務、その他の学習支援業務に2年以上従事した経験を有する者とする。原則、専任とするが、「川越市ひとり親家庭等学習支援事業」の管理者を兼務することは可能とす

る。

③ 学習支援員

「7.業務内容」に記載する業務内容のうち、主に「(1) 学習支援」に関わる業務を行う。

また、生活困窮世帯等の児童が抱える特有の不安やストレス、体調等に配慮しつつ、懇切丁寧な学習支援に努めるとともに、対象児童の良き理解者として相談等に応じることができる者とする。

なお、次の水準を満たす者を登録すること。

- (7) 本事業の趣旨を十分理解し、対象者の福祉の向上に理解と熱意を有し、また、人権を尊重し、懇切丁寧な支援を行える者
- (i) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び川越市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第21号）を遵守し、かつ次の誓約を守り、誠実に業務を行える者
 - i 対象者の名前その他個人を特定できる情報を口外したり、インターネット上（SNS、ブログ、掲示板等）で公開しない
 - ii 本事業の様子を写真、動画、録音等で記録に残さない
 - iii インターネット上（SNS、ブログ、掲示板等）も含め、学習教室以外の場所で対象者と接触しない
 - iv 対象者と連絡先を交換しない
 - v 対象者から金品等の收受、金銭等の貸し借りをしない
 - vi 対象者の身体に故意に触れない
 - vii 対象者に暴言を吐かない、暴力を振るわない

その他、受託者は、学習支援員を登録する際は、上記にかかる誓約書を提出させたうえで、「学習支援員登録簿」を作成し、登載するものとする。

(2) 人員配置

以下のとおり配置すること。

① コーディネーター

- (7) 雇用契約上、正職員・正社員契約を締結している者とする。
- (i) 「川越市ひとり親家庭等学習支援事業」のコーディネーターの常勤換算（※）と合計し、常勤換算（※）で1.2名以上となるよう配置する。

※常勤とは、受託事業者において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（週40時間を下回る場合は、週40時間を基本とする）に達していることをいう。なお、コーディネーターが、管理者の業務を行う場合は、管理者の業務としての実施となるため、コーディネーターの常勤換算には

含めない。

② 管理者

「川越市ひとり親家庭等学習支援事業」の管理者と合計し、各教室1名以上となるよう配置する。

(3) その他

① 受注者は、教室参加者3～5名に対して、業務従事者1名を配置するものとする。なお、さらに手厚く配置することは妨げない。

② 発注者は、業務従事者が業務の遂行に支障を来すと判断した場合は、年度途中であっても、受注者に対して業務従事者の変更を要求できるものとし、受注者は速やかにこれに従うものとする。

12.実施計画、実施報告等

(1) 実施計画等

受注者は、業務開始に当たり予め以下の書類を作成し、契約締結後14日以内に発注者に提出しなければならない。なお、提出後に変更が生じる場合は、事前に発注者の承認を得るものとする。

① 委託業務実施計画書

② 業務従事者名簿（経験年数の確認を行うため）

③ 実施体制図（緊急時を含む連絡体制を記載すること）

(2) 業務実施報告・業務完了報告

① 受注者は、対象者の出席状況、支援状況等が確認できる書類を添付し、委託業務実施報告書を翌月10日までに提出すること。（ただし、3月分については、3月末日までに提出すること）

② 受注者は、1年間の業務を完了した時は、年間の実績報告書を提出すること。

13.委託料及び支払い方法

(1) 委託料は別途決定する。

(2) 委託料の支払い時期は、月払いとする（履行確認後、翌月払い）。

(3) 学習支援員やイベント講師への謝金、交通費その他本事業に必要な経費については、委託料の範囲で受注者が負担するものとする。

14.個人情報の取扱に関する報告及び実地検査について

受注者は、本事業を実施するうえで、個人情報の取扱状況に関して個人情報チェックシートを提出するものとする。

発注者は、個人情報の取扱状況を確認するために必要な範囲内において、本事業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理体制について、受注者に報告させ、又は実地による検査をすることができる。

15.備品等の取扱い

本事業の実施に必要となる機械・器具の購入等については、原則として、リースあるいはレンタルでの対応とする。

なお、本事業の委託料により受注者が購入した備品等のうち、発注者が指定したものについては、本事業に係る契約が終了した時に発注者に帰属するものとする。

16.生活困窮者自立支援制度等への理解

本事業を実施するに当たり、生活困窮者自立支援制度や子どもの貧困対策関連制度についての理解が必要であるため、国等の情報を幅広く把握し、適切な対応を行うこと。

17.研修

受注者は、内部で研修担当者を定めるなどして定期的な内部研修の開催に努めるほか、発注者が求めた外部研修に参加するなど、様々な状況に対応できるように職員の能力研鑽を図るものとする。

なお、研修受講に掛かる費用は、受注者が準備するものとする。

18.業務の再委託の禁止

受注者は、受託した業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。

ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる一部の業務について、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、発注者の承諾を得ることで再委託することができる。

19.その他

- (1) 受注者は、本事業を実施するうえで、個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び川越市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例21号）を遵守し、業務に当たること。

- (2) 受注者は、本事業を実施するに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、業務委託終了後も同様とする。
- (3) 受注者は、業務の実施に関連して、物品の販売、勧誘、その他の営業行為を行ってはならない。
- (4) 受注者は、業務の実施に当たって、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うこと。
- (5) 本事業により得られたデータ、成果品、制作された資料等に係る著作権、所有権等は、発注者に帰属するものとし、受注者は、本事業を完了した時には復元できない方法で消去すること。
- (6) 本事業を実施する上で、苦情・トラブル等に関する対応は、原則として、受注者の責任において行うこと。ただし、発注者に報告及び引き継ぐ必要があると認めた場合には、速やかに報告するものとする。
- (7) 受注者は、機器等の障害が発生した場合だけでなく、様々な障害、事故、災害等の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障を来すことがないように十分な対応策を整備すること。
- (8) 次年度に他の事業者への引継ぎがある場合には、受注者は誠実に対応すること。なお、引継ぎ事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。
- (9) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。