

中央市子どもの学習・生活支援事業業務委託

仕 様 書

令和 6 年 5 月

中 央 市

中央市子どもの学習・生活支援事業業務委託公募型プロポーザル仕様書

1 目的

本事業は、「生活困窮者自立支援法に基づく子どもの学習・生活支援事業の推進について」（平成31年3月29日社援地発 0329 第10号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）に基づき、生活困窮世帯等の子どもに対し、学習支援等を実施することにより、子どもの学力向上を図るとともに、学習の支援を通じて社会性や協調性等を育み将来的な自立を図る一助とすること、様々な課題に応じた居場所の提供を行うこと、子どもとその世帯への包括的な相談支援体制を構築し、地域共生社会の実現に向けた地域づくりを推進することを目的とする。

2 期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 対象者

本事業の対象者は、中央市に居住する世帯であり、経済的な理由により学習環境が十分でない生活困窮世帯及び生活保護世帯の子ども（小学生～中学生）、又は本事業による支援が必要と認められる者。

4 内容

①学習支援

- 1) 学習習慣を形成、習慣化することで、基礎学力の向上をはかる。宿題の指導や、授業を受ける中で生じた不明点を解決できるよう支援を実施する。
- 2) 学習支援の場を利用者が安心して通える居場所とし、支援者との交流を通して基本的な生活習慣の習得、社会性やコミュニケーション能力向上のための支援をする。

②生活支援

- 1) 進学や就職の理解を深める機会として、ワークショップや社会見学等の様々な方法での学習の実施や、自分の生き方について考えることができる資質、能力を育成するための総合的な学習の機会をつくる。対象者が夢や目標を持ち、将来設計ができるように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。
- 2) 食を通して生活に広がりを持てるよう支援する。食生活は学習面や体力面にも影響を及ぼすものであり、健康に過ごすために必要な知識を習得することが大切である。食事作りや食事の提供を通して、日常の食生活の状況を把握し、必要に応じて改善への助言、指導をしていくとともに、食を通して生活に楽しみや広がりを持てるよう支援する。

③保護者への支援

- 1) 対象者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、保護者と協力して対象者が通いやすいよう環境を整える。
- 2) 対象者の学習や生活等に関する相談のほか、養育・進学・将来設計等に関する保護者からの相談に随時対応し、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。対象者やその世帯のことで気になる点があれば速やかに本市に報告するとともに、関係機関との連携を図る。

④参加支援、アウトリーチ、地域資源の発掘、開拓、つながりの形成

- 1) 必要な支援が届いていない児童へ支援を届けるため、地域住民とのつながりを構築する中で支

援ニーズのある児童を把握し、対象者との信頼関係の構築や地域とのつながりの形成に向けた支援を行う。

- 2) 対象者の多様なニーズに対応するため、あらゆる地域資源を発掘、開拓し、対象者やその世帯の状態に合わせた多様な支援を行う。
- 3) 制度の狭間にある、分野・属性をまたがる対象者について、多機関と協働・連携して支援する。
- 4) 個別に支援を実施する場合、対象者に応じたプランを作成し、課題や目標、支援の方向性を明確にし、本市及び関係機関と共有した上で、支援を実施する。
- 5) 地域住民等が対象者の支援の担い手や協力者になるための知識の習得及び活動の啓発を目的とした情報交換会や研修等の企画及び運営を行う。

5 実施日時・場所

- ① 実施日：週2回
- ② 実施場所：中央市内
- ③ 実施時間：各2時間から半日程度

※実施曜日及び実施場所は市と受注者間で協議した上で決定する。個別の対応に関しては協議のうえ、適宜日時等を決定する。

6 参加人数

20名程度

7 実施体制

業務の実施に当たっては、教育、福祉に関する専門的な知識を有する者を配置すること。また、教育、福祉等を専攻する学生等をボランティアとして配置するよう努めること。

8 委託料

本事業における委託料に関する事項は、契約書において定める。

9 実施計画及び実績報告

(1)実施計画書の提出

受注者は、業務開始にあたり、業務を効率的に実施しつつ事業の質を向上させるため、業務の目標と計画を定めた実施計画書を作成し、本業務委託契約締結後すみやかに提出すること。また、業務計画に変更が生じる場合は、事前に本市の承諾を得るものとする。

(2)実績報告の提出

受注者は、本事業における各月ごとの実施状況について取りまとめ、実績報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。実績報告書には、次にあげる事項を記載すること。

- ・支援実績状況（利用者数及びその内訳を月別、年計で集計したもの）
- ・児童や保護者からの意見等
- ・その他必要と認められるもの

(3)業務完了後の報告

業務完了後、速やかに実績報告書を提出すること。報告書類については以下に掲げるものとする。

- ・業務完了届

- ・委託期間中の業務実施に要した、収支決算報告書等の経費内訳書
- ・実績報告書
- ・その他必要と認められる書類等

1 0 関係書類の整備

会計関係帳簿等の本業務に係る書類を業務完了後 5 年間保存すること。

1 1 業務の適正実施に関する事項

(1) 個人情報の保護

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)及び中央市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年中央市条例第 18 号)に基づき十分に留意し、帳簿等の保管にあたっては施錠可能なキャビネット等に格納することにより、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護を遵守すること。

(2) 再委託の禁止

受注者は本委託業務の全部又は一部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、あらかじめ書面により本市の承認を得た場合には、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。

(3) 信用失墜行為の禁止

本市の信用を失墜する行為を行わないこと

(4) 守秘義務

受注者は、本事業を行うにあたり、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。

(5) 権利の帰属

本業務により得られたデータ及び報告書は本市に帰属するものとし、本市の許可なく他に利用あるいは公表してはならない。

(6) 問合せ・苦情対応

本事業に関する問い合わせ等については、原則として受注者が対応し、支援対象者と業務従事者間のトラブルへの対応は原則として受注者の責任において迅速かつ誠実な対応を行うとともに本市に報告すること。

(7) 危機管理

本事業の実施にあたって、様々な障害、事故、災害などの緊急事態の予防に努め、緊急時の体制整備及び緊急事態発生時には、原則として受注者の責任において迅速かつ誠実な対応を行うとともに速やかに本市に報告すること。

(8) 業務の引継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき又は業務委託契約書に基づく契約の解除があるときは、受注者は業務の遂行に関する留意事項を取りまとめた引き継ぎ書を作成し、本市に引き渡すものとする。引き継ぎ事項については、本市と受注者が協議して定めるものとする。

1 2 その他

受注者は本仕様に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難い事由及び記載されていない事項が生じたときは、発注者と協議を行い、その指示に従うこととする。