

伊賀市生活困窮世帯子どもの学習・生活支援事業
業務委託仕様書

令和6年2月

伊賀市 生活支援課

伊賀市生活困窮世帯子どもの学習・生活支援事業業務委託仕様書

第1 業務委託名

生活困窮世帯子どもの学習・生活支援事業業務委託（以下、「本業務」とする。）

第2 履行場所

伊賀市内

第3 業務の目的

生活保護世帯及び生活困窮状態にあるなど養育環境に課題があり、支援を必要とする家庭に育つ中学生（以下「対象生徒」という。）に対して、学習支援及び生活支援を通じて、基礎学力と生活習慣の習得を図り、高等学校等への進学を促進することにより、将来的な就職に結びつけ、対象生徒の自立を促進することを目的とする。

第4 履行期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

第5 対象者

- 1 本業務の対象者は、伊賀市に住所を有する中学校1年生から3年生までの対象生徒であって、生活保護、児童扶養手当、就学援助のいずれかを受給している世帯、又は市長がそれらに準じて本業務での支援を必要と認める者とする。
- 2 市長は、対象生徒の世帯が生活困窮世帯に該当しなくなった場合において、引き続き支援が必要と認めるときは、中学校3年生に限り事業を実施することができる。
- 3 対象生徒の決定は市が行う。

第6 学習支援の内容

- 1 学習支援は、対象生徒の学習支援及び生活支援を行う者（以下「学習支援員」という。）を複数の対象生徒に対して学習支援を行う教室（以下「学習支援教室」という。）に派遣、又は、オンラインによる個別学習支援を提供して行うものとする。なお、学習支援教室の内容は以下のとおりとする。
 - (1) 業務は、学習支援教室を設けて実施することを原則とする。

- (2) 学習支援教室は、伊賀市内で公共交通機関等により通学が容易な場所に、1カ所以上設置するものとする。
 - (3) 家庭の事情等により学習支援教室まで通学出来ない場合や、事業実施場所まで物理的距離があり通学を行うことが困難な対象生徒に対して、市が必要と認める場合はオンラインによる学習支援を実施する。なお、受託者はオンラインによる学習支援を利用する環境が整っていない対象生徒に対して、タブレット端末の貸出等により、環境整備を行うこととする。ただし、貸与等を行ったタブレット端末を対象生徒世帯が破損した場合は、その修理に係る費用は対象生徒世帯の自己負担とする。
 - (4) 学習支援員は、対象生徒2名につき1人とする。ただし、オンラインによる学習支援を実施する場合は、対象生徒1名につき1人とする。
 - (5) 学習支援教室の開催時間は、1回当たり2時間とする。
 - (6) 学習は、英語及び数学を中心とするが、科目については対象生徒や保護者の意向を踏まえ、対象生徒の学力に合わせて決定し、基礎学力の習得を図るものとする。
 - (7) 受託者が用意した教材を使用することを基本とするが、対象生徒が個人で所持する問題集等を利用することや対象生徒が学校で使用する教科書やドリルのほか、学力に合わせて学年を遡った教科書等の教材を使用するなど柔軟に対応すること。ただし、教材等の購入費用は、受託者の負担とする。
 - (8) 学習支援教室は、空調、照明、防災及び感染症対策について十分配慮しなければならないものとする。
 - (9) 対象生徒1人当たりの参加回数は年度間で40回（年度途中からの利用者は、契約金額の範囲内において、原則月4回に利用月数を乗じた回数を上限とする。ただし、月の参加回数を4回以内に制限するものではない。）を超えないものとする。なお、祝祭日、及び令和6年12月29日から令和7年1月3日については休業日とする。
 - (10) 学習支援員は、対象生徒に対する学習支援の概要その他必要な事項を記録し、学習支援員活動の報告書により受託者に報告しなければならないものとする。
- 2 学習支援は、無償により実施するものとする。
 - 3 学習支援の定員は、概ね次に定めるとおりとする。
 - (1) 学習支援教室 20名程度
 - (2) オンラインによる個別学習支援 8名以内

なお、学習支援にかかる想定人数は別表を参考とすること。

第7 生活支援の内容

- 1 学習支援を通じて学習に取り組む意欲や自己肯定感の醸成を図るため、成功体験の繰り返しや褒める言葉の声掛け等を行い、対象生徒の学習や生活への意欲向上に努めること。
- 2 対象生徒の言動や生活全般に気を配り、相談しやすい環境を整えること。
- 3 対象生徒や保護者からの日常生活に関する困りごとに関して、アドバイスや助言などを行い、良き理解者となるよう努めること。

第8 統括責任者の設置

- 1 受託者は、本業務における統括責任者を1名以上配置すること。なお、統括責任者は学習支援員を兼ねることができるものとする。統括責任者は業務の企画・運営、学習支援員の募集・選定・管理・監督、資料及び教材の作成、派遣調整の管理、市との連絡窓口を担うこと。
- 2 統括責任者は、学習支援開始前において、対象生徒及び保護者と面接を行い、学習支援の方法や支援目標の設定等、十分な説明を行うものとする。また、学習支援開始後においても、必要が生じた場合は、保護者に対し面接及び説明を行うものとする。
- 3 学習支援員が対応した相談内容の中で、学習支援員のみで対応が難しい場合、統括責任者は学習支援員に助言や指導を行うことや、対象生徒や保護者への対応を引き継ぐなど必要な処置を講ずること。また、それでも解決できない場合は、市に報告及び相談のうえ、適切な支援機関につなぐこと。
- 4 統括責任者は、学習支援員が対応した相談内容の中で、対象生徒や家庭環境について気になる状況があれば、市に報告し、速やかに必要な支援につなげられるよう、対応を行うものとする。

第9 学習支援員の募集・登録及び管理

- 1 受託者は、学習支援員を募集し、学習支援員を登録したときは、学習支援員の登録簿を作成し、登載するものとする。
- 2 受託者は、学習支援員の募集及び登録に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 生活保護世帯及び生活困窮世帯等の対象生徒の福祉の向上に理解と熱意を有し、対象生徒に対して適切に学習支援ができる者を募集すること。
- (2) 学習支援員の募集に当たっては、教員OBや大学生等の協力が得られるよう、関係機関に働きかけるよう努めること。
- (3) 学習支援員に対して、人権研修を実施するよう努めること。また、対象生徒への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すること。
- (4) 学習支援員に対して、対象生徒への適切な学習支援を行うほか、生徒の良き理解者として、進学・進路に関する相談、日常生活における様々な相談等に応じるよう指導すること。また、必要に応じて、保護者からの相談にも応じるよう指導すること。
- (5) 学習支援員の配置に当たっては、生徒の居場所として、対象生徒との信頼関係を構築することが重要で、入れ替わりが頻繁に起こることのないよう学習支援員の従事状況に十分配慮すること。

第 10 利用の手続

- 1 学習支援の利用を希望する対象生徒の保護者は、学習支援の登録申込書及び同意書（以下「申込書」という。）を市に提出するものとする。
- 2 市は申込書をもとに、学習支援登録生徒の名簿（以下「学習支援登録生徒名簿」という。）を作成し、受託者に報告するものとする。
- 3 登録申請に係る生徒の数が、定員を超える場合においては、市は、中学3年生の生徒から順に学習支援登録生徒名簿に登録し、定員を超えることになる学年において、定員から当該学年より上位の学年の生徒数を引いた数の生徒を、当該学年から抽選により選出し、学習支援登録生徒名簿に登録するものとする。ただし、中学3年生の生徒数のみで定員を超える場合は、当該中学3年生の生徒から抽選により定員数の生徒を選出し、学習支援登録生徒名簿に登録するものとする。

第 11 受託者、統括責任者及び学習支援員の責務

- 1 受託者、統括責任者及び学習支援員は、業務を行うに当たっては、対象生徒のプライバシーに十分配慮し、人権を尊重し、当該生徒及びその家庭に関して知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も、同様とする。

- 2 本業務は、生活困窮世帯の生徒を対象とするため、学習支援教室の実施にあたっては参加生徒のプライバシーに十分配慮すること。
- 3 受託者はパワーハラスメントやセクシャルハラスメントなど各種ハラスメントの防止に努めること。また、ハラスメント事案が生じた場合は、事案発生の原因の分析を行い、職員研修などを通じて適切な再発防止策を講じたうえ、市に報告すること。
- 4 統括責任者及び学習支援員は、受託者以外の何人に対しても業務に関する報酬、費用等を請求、受領をしてはならないものとする。

第 12 業務実施報告及び事業評価

- 1 受託者は、対象生徒及び保護者との面談等を通じ、対象生徒の状況にあった支援計画を作成し、同計画に基づき各回の支援を行うものとする。また、毎月の業務の完了後速やかに業務実施報告書を作成し、市に提出するものとする。
- 2 受託者は、支援計画に基づく 1 年間の成果を事業評価としてまとめるものとする。事業評価にあっては、学力テストや、対象生徒や保護者らのヒアリング等を通じて客観的・総合的な評価を行い、市に提出するものとする。

第 13 保護者との連携

- 1 第 7 生活支援の内容から第 9 学習支援員の募集・登録及び管理までに記載の保護者との連携の必要性を正しく理解し、適切に図ること。
- 2 対象生徒が欠席する場合は、保護者からの事前連絡を原則とすること。事前に連絡がない欠席が生じた場合は、速やかに保護者に連絡を取り、対象生徒の状況確認を行うこと。

第 14 長期不参加生徒への対応

対象生徒が概ね 3 週間連続で学習支援教室に参加しなかったときは、受託者は市に対象生徒の状況等を報告するものとする。また、1 カ月連続で学習支援教室に参加しなかった場合、市及び受託者双方との協議の上で、学習支援登録生徒名簿から対象生徒を削除できるものとする。

第 15 学習支援教室利用者に欠員が出た場合の次点者の取扱い

長期不参加生徒や利用辞退者が発生し、かつ、市及び受託者双方との協議の上で、

当該年度での対象生徒の追加利用が可能と判断した場合は、追加募集を行うものとする。なお、当初の募集において、抽選に外れた申込者がいる場合は、上位次点者から順に利用希望の聴き取りを行い、学習支援登録生徒名簿に登録するものとし、追加募集は行わないものとする。

第 16 その他

- 1 業務により得られた情報及び成果品については市に帰属するものとし、受託者は、市の許可なくこれらを使用し、又は公表してはならない。
- 2 業務の実施においては、著作権、肖像権その他個人、団体等の権利を侵害しないよう十分配慮すること。
- 3 本業務の遂行における個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の関係法令を遵守しなければならない。
- 4 受託者と学習支援の利用者等の間においてトラブル等が発生した場合は、受託者において対応するものとする。ただし、受託者のみにおいての対応が困難である場合については、市と協議して対応するものとする。
- 5 業務の実施において、受託者の故意又は過失により、利用者、第三者等に損害を与えた場合は、受託者が賠償の責を負うことになるので、受託者は損害賠償保険に加入しなければならないものとする。
- 6 委託料は、毎月提出される業務実施報告書をもとに、契約単価に実績数量を乗じた金額に、消費税及び地方消費税分を加算した金額（1 円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てた額）を支払う。
- 7 契約期間の終了等に伴い受託者が他の事業者に変更となる場合は、市の指示に従い、受託者は自己の負担において新事業者へ業務の引継ぎを実施しなければならない。受託者は業務を新事業者に引き継ぐ際には、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等については無償で提供しなければならない。
- 8 この仕様書に定めのない事項で、受託者の企画提案書に記載された事項については、これを遵守すること。
- 9 この仕様書に定めのない事項（前記 8 を除く。）及び業務の実施に当たり疑義が生じた場合については、市及び受託者双方が協議の上、決定するものとする。

別表（第6 関係）

オンラインによる個別学習支援は8 名を上限とするが、オンライン希望者が上限に満たない場合は、学習支援教室の参加者数を増員するものとする。なお、想定する合計参加人数は、契約金額の範囲内で増減するため、目安とすること。

オンラインによる 個別学習参加人数	学習支援教室 参加人数	想定する合計 参加人数
0 名の場合	2 8 人	2 8 人
1 名の場合	2 6 名	2 7 名
2 名の場合	2 4 名	2 6 名
3 名の場合	2 2 名	2 5 名
4 名の場合	2 0 名	2 4 名
5 名の場合	1 8 名	2 3 名
6 名の場合	1 6 名	2 2 名
7 名の場合	1 4 名	2 1 名
8 名の場合	1 2 名	2 0 名