

令和5年度加東市子どもの学習・生活支援事業業務委託(長期継続契約)  
仕様書

令和5年度加東市子どもの学習・生活支援事業業務委託(以下「本業務」という。)を行うための仕様について、以下のとおり定める。

1 委託業務名 令和5年度加東市子どもの学習・生活支援事業

2 委託期間 契約締結日の翌日から令和10年3月31日まで(準備期間を含む。)

※ 翌年度以降における委託料について、業務に係る予算が議決され、その予算の執行が可能であることをもって効果を有する。なお、受託者は委託業務について、予算が議決され、その予算の執行が可能となることにより、効力を生じることについて承知したものとする。

3 支援対象者の要件

加東市(以下「市」という。)内に住所を有する次の世帯に属する小学生から18歳までの子ども(以下「子ども」という。)及びその保護者等で次のいずれかの世帯に該当する者とする。

- (1)生活保護受給世帯
- (2)生活困窮者自立相談支援事業にて支援を受けている世帯
- (3)その他市長が必要と認める世帯

4 実施事業の内容

事業参加者の自立の促進を図るため、市、関係機関と連携を図り、次に掲げる事業を実施すること。

(1)学習支援

受託者は、子どもに対して、学習理解度に応じた学校の宿題や授業の復習等の学習支援、学習意欲向上や日々の学習習慣の確立に向けた支援を行うこと。

(2)生活支援

受託者は、子どもが安心して通うことができ、信頼できる仲間や大人と交流し、生活習慣の形成や社会性を得るための環境を提供する。

良い生活習慣や社会性を獲得する目的として、調理実習、スポーツレクリエーションやクリスマス会等の体験活動を1年度(4月1日から翌年3月31日の期間をいう。以下同じ)につき4回以上行うこと。ただし、令和5年度についてはこの限りではない。

(3)相談支援

支援対象者の日常生活、学校生活、進路や子育て等の悩み、相談について親身に対応すること。また、必要に応じて、市、関係機関と情報共有・交換を行い、適切な支援につなげること。

## 5 実施方法等

### (1)実施場所

市内において交通の便を考慮した1か所とし、公共施設又は、受託者が用意する場所のいずれかで実施すること。

なお、本事業は対象者を限定して実施するため、第三者に分からないように配慮し実施すること。

### (2)実施回数及び実施時間

年未年始(12月29日～1月3日)及び祝祭日を除く、令和10年3月31日までの週1回、1年度につき40回以上(令和5年度は6回以上)の実施を原則とする。実施時間は1回あたり3時間程度(送迎を行う場合は送迎の時間も含む。)とする。

開始時間及び終了時間については学校の下校時間、部活動の時間に考慮し、子どもが参加しやすい時間帯とすること。

ただし、実施日の開始2時間前に警報(大雨・洪水・暴風等)が発令されている場合、又は法定伝染病等のやむを得ない事情により実施が困難と判断する場合は、支援対象者の安全確保のため開催を中止し、中止日分の振り替えは要しない者とする。

### (3)参加者数

市が想定する支援対象者数は、1回につき以下の表の人数を想定しているが、想定人数を上回る若しくは下回る場合には、市と受託者で協議し、実施方法を決定するものとする。

ただし、送迎については7名を上限とし、その人数を上回るときは、市と受託者で協議し、支援対象者の居住地、状況等を踏まえ、対応を決定するものとする。

各年度の想定する支援対象者数

年度	想定する支援対象者数
令和5年度	15人
令和6年度	15人
令和7年度	16人
令和8年度	17人
令和9年度	18人
令和10年度	19人

#### (4)職員の配置

本業務を実施するにあたり、趣旨をよく理解し、的確に遂行する能力を有する以下の人材を確保すること。

なお、業務を兼務する場合には、市の承諾を得ること。

##### ア 総括責任者 1名

業務全体を統括し、市及び関係機関との連絡・調整並びに学習支援員の総括育成・指導を適切に行うことができる者。

##### イ 学習支援員 原則、子ども5人当たり1名以上

支援対象者への学習支援を適切に行うことができる者。

なお、学習支援員については、ボランティア等(有償ボランティアを含む)の確保に努め、積極的に活用すること。

#### (5)送迎等の実施

受託者は、実施場所へのアクセスがしづらく、保護者による実施場所までの送迎が困難な子どもについて、送迎を希望する保護者と協議し、利用上の注意点や事故時の対応等に関する同意を書面により得たうえで、受託者の責任において送迎を行う等必要な措置を講じること。また、送迎の際には安全に十分な配慮を行うこと。

### 6 利用手続き等

#### (1)事業参加者の申込み及び決定

ア 3の要件を満たす世帯のうち、保護者から利用申し込みがあり、相談支援にあたり必要となる関係機関(者)と情報共有することに同意が得られた世帯とする。

イ 市において申込みの受付を行い、支援対象者を決定する。決定は年度単位で行うこととする。受託者に直接申込みがあった場合は、受託者を經由し、市に申し込みを行うこともできるものとする。

ウ 市は、申込者に利用決定(利用不決定)通知書を送付する。送付後、利用決定した者の情報を受託者へ提供する。

#### (2)支援開始後の取り扱い

ア 受託者は、市から提供された情報を基に支援対象者と利用開始当初に面談を行い、事業の目的、支援内容等を説明し、子ども、保護者とともに学習、生活面の目標設定等を行うこと。

イ 受託者は、支援対象者の状況、課題を把握し、面談にて設定した目標達成に向け、個別の支援計画をたて、個別に進捗管理を行うこと。

ウ 受託者は、事業実施日ごとに子どもの出欠を把握するとともに、個別に活動を記録し、市の求めに応じて経過報告を行うこと。

また、毎月の実施状況(実施回数、実施内容、支援対象者の出席状況、職員の従事状況)を記載した報告書を作成すること。

エ 受託者は、子ども、保護者について必要に応じて、シートやファイルを用いて市、関係機関と情報共有や連携を図ること。

(3) 支援中止時の取り扱い

受託者は、本事業の利用中止を保護者が希望した場合、当該保護者へ中止届を市に提出させるものとする。ただし、受託者を經由して市へ提出させることもできるものとする。

7 実施計画・実施状況報告等

(1) 実施計画

受託者は、事業開始にあたり予め実施計画書を作成し、市に承諾を受けること。また、変更が生じるときには事前に市の承諾を得ることとする。

(2) 実施状況報告

受託者は、本事業の実施状況について定期的に実施状況報告書を作成し、市に報告すること。なお、実施状況報告書の内容及び報告の頻度については事前に市と協議すること。

(3) 実績報告

ア 受託者は、目標の達成状況、学習・生活状況の評価、振り返りを行うこと。

イ 受託者は、子どもとその保護者等に対してアンケート調査を行い、支援の実施前と実施後の効果を測ること。各年度の事業終了後、目標の達成状況、学習・生活状況の評価、振り返り、アンケート調査の結果を含めた業務に係る実績報告書を作成し、市へ提出すること。なお、アンケート調査の内容及び実績報告書の内容については事前に市と協議すること。

8 事故発生時の対応

(1) 事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに市に報告すること。

(2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて市に報告すること。

9 業務の分担区分

業務の分担区分は、別表1のとおりとする。

10 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市及び支援対象者に損害を与えたときは、受託者は市及び支援対象者に損害を賠償しなければならない。

(1) 故意又は過失により、支援対象者等にけがを負わせたとき。

(2)故意又は過失により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

(3)損害賠償保険等への加入

受託者は、次に掲げる事項に対応するため、必要に範囲において損害賠償保険等への加入すること。

ア 受託者に管理下で支援対象者に生じた事故。

イ 受託者の管理下において、支援対象者が他の支援対象者や第三者に損害を与えた場合。

ウ 受託者の業務において、支援対象者や第三者に損害を与えた場合。

## 11 対象経費

対象経費は次のとおりとする。

報酬、給料、職員手当等、共済費、報償費、旅費、需用費(消耗品費、燃料費、印刷製本費)、会議費、役務費(通信運搬費、手数料、保険料)、使用料及び賃料、負担金

なお、本事業を通じて、支援対象者が怪我をした場合又は受託者が損害賠償責任を負った場合等の補償に対する保険加入費用は対象とする。

## 12 委託料等

(1)委託料の支払い

本業務に係る経費等の委託料は、各会計年度における支払限度額を年4回で均等割りした額を四半期ごと(7月・10月・1月)に支払い、各会計年度の最終支払い時に実績額と精算した額を翌年度4月30日までに支払うものとする。ただし、令和5年度については、実績額を令和6年度4月30日までに一括で支払うものとする。

(2)委託料の精算

収支報告書の提出後、委託料の精算を行い、既に交付された委託料に残金が生じた場合は、加東市の指定する方法により返還しなくてはならない。また、契約額を超えた収支になった場合、変更契約等を行わない。

## 13 留意事項

(1)個人情報の保護

本事業の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いには十分留意し、個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

(2)秘密の保持

本業務で知りえた個人情報は、いかなる理由があっても第三者へ漏らしてはならない。業務が終了した後についても同様とする。

(3)再委託等の禁止

委託業務の全部又は主要な部分を第三者に委託することはできない。ただし、業務

効率上必要と思われる業務について第三者へ委託する場合には、予め市の承諾を得るものとする。

(4) 苦情対応

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

14 協議

受託者は、この仕様書に規定するものの他、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議し決定するものとする。

別表1 業務分担区分

項目	業務内容	受託者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	指導日誌(出席簿・利用状況)の記録	○	
	関係機関との連絡調整	○	
	上記の確認		○
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成	○	
	支援対象者スケジュールの管理	○	
	上記の確認		○
利用申請等の手続き	新規募集の案内	○	○
	利用申込書の配布	○	○
	利用申込書の受理		○
	支援対象者の可否の決定及び通知		○
	利用者説明の実施	○	
	利用中止届の受理	○	○
	上記の確認		○
支援員等の採用及び労務管理	支援員等の募集、採用及び配置	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	支援員等の資質向上のための取組	○	
	支援員等の健康管理	○	
	上記の確認		○
安全管理及び施設管理	利用場所内の清掃	○	
	送迎車両の点検、	○	

	任意保険等の加入	○	
	備品の管理	○	
消耗品等の購入等	事務消耗品の発注、受取、検収、支払い	○	
	その他消耗品等の発注、受取、検収、支払い	○	