

# 四街道市ひとり親家庭等学習支援事業業務委託仕様書

## 1. 業務目的及び概要

### (1) 目的

「四街道市ひとり親家庭等学習支援事業業務委託」（以下「本業務」という。）は、ひとり親家庭等の子どもに対して、学習支援や基本的な生活習慣の習得支援等を実施することにより、子どもの基礎学力向上及びひとり親家庭等の子どもの生活の向上を図ることを目的とする。

### (2) 概要と業務内容

ひとり親家庭等の子どもは、親との死別・離婚等により経済面や精神面で不安定な状況に置かれることが多く、学習機会が十分に与えられず、学習や進学の意欲低下に繋がりやすい。このような状況を踏まえ、本業務では、子どもの学習を支援し、かつ気軽に学習や進学の相談ができる環境を提供するとともに、支援者との安心・安全な関係性を通して、基本的な生活習慣の習得ができるよう支援するものとする。

## 2. 本業務の基本事項

### (1) 適用範囲

「四街道市ひとり親家庭等学習支援事業業務委託仕様書」（以下「本仕様書」という。）は、四街道市（以下「委託者」という。）が受託者に委託する本業務に適用するものとする。

### (2) 法令・条例等の適用

受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書の他、関係する法令・条例等を遵守しなければならない。

- ①四街道市個人情報保護条例（平成15年条例第1号）
- ②「ひとり親家庭等生活向上事業の実施について」（平成28年4月1日雇児発0401第31号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）別紙「ひとり親家庭等生活向上事業実施要綱」
- ③その他関係法令及び通知等

### (3) 対象者

ひとり親家庭等に属する中学生30名（以下「支援対象者」という。）

### (4) 業務委託期間等

- ①契約締結日の翌日から令和6年3月31日までとする。
- ②支援対象者への学習支援期間は、原則として令和5年5月1日から令和6年2月28日までとする。
- ③受託者は、支援対象者の個別状況に配慮し、あらかじめ支援対象者と調整した曜日において、原則として週1回（全40回）の学習支援を実施する。ただし、あらかじめ支援対象者からやむを得ない事情による欠席の申し出があった時は、総実施回数を超えない範囲で、支援対象者の個別状況に合わせ週1回以上実施することができる。

④次に掲げる項目が委託者と協議の上で認められる場合、支援期間中に本業務による支援を終結することができる。

ア 支援対象者がひとり親家庭等の子どもでなくなったとき。

イ その他の事由により、支援の継続が困難であると認められたとき。

#### (5) 実施場所

受託者が提案する1か所または複数の場所とする。

ただし、市内に所在し、支援対象者が自転車又は公共交通機関で容易かつ安全に通うことのできる場所とすること。

#### (6) 実施方法

支援対象者が実施場所に通所し、支援対象者2名から3名に対して学習支援員1名の個別指導とする。

#### (7) 契約の締結

総価契約とし、本契約締結後に2.(3)の支援対象者数について変動があった場合は、変更契約を行うことがある。

なお、四街道市ひとり親家庭等学習支援事業実施要綱第6条及び第7条に該当し、本事業の利用中止を決定した者は、決定した月末をもって支援対象者から除外するものとする。

契約金額の変更は、変動のあった支援対象者一人あたりの月額に、残りの支援月数をかけた金額を算定基礎とする。

契約の締結にあたっては、選定された企画提案の内容をそのまま実施することをあらかじめ約束するものではなく、業務委託の内容の詳細について、別途協議の上、企画提案の内容を一部変更して契約することがある。

#### (8) 支払方法

6月、9月、12月、3月の業務完了後に分割して支払うものとする。

#### (9) 苦情対応

支援対象者と受託者間の苦情、トラブル等への対応は、原則として受託者の責任で行うものとする。

### 3. 支援内容

#### (1) 学習支援

①実施科目：国語、英語、数学、理科、社会の5科目のうち、支援対象者の希望する1科目とする。ただし、支援対象者の学習進捗度によっては、あらかじめ受託者と相談の上、別科目に変更できるものとする。

②実施時間：平日は17時から21時30分までのうち80分以上とする。休日及び長期休暇期間は9時30分から21時30分までのうち80分以上とする。

③実施回数：支援対象者1人につき、全40回（原則週1回）とする。

#### (2) 個別相談支援

支援対象者及びその保護者からの学習及び進学・進路に関する相談に適宜対応するものとする。

### (3) 基礎的な生活習慣の習得支援

挨拶や言葉づかい、礼儀、時間を守ること、相手の立場に立ち相互に心地よく利用するための約束事等について適宜助言・指導し、基本的な生活習慣を習得できるよう支援するものとする。

### (4) その他の支援

支援対象者の参加が滞った場合、個別の連絡等により参加を働きかけ、学習意欲及び課題解決力を育むよう支援するものとする。

### (5) 会場及び使用教材等に関すること

- ①支援対象者は、3. (1) から (4) について、無料で支援を受けられるものとする。ただし、会場までの通所にかかる費用は、支援対象者の家庭の負担とする。
- ②使用教材は、支援対象者の持参するものを使用する。また、必要に応じて受託者は委託者と協議の上、市販の教材等を購入し使用することができるが、教材の購入に関する費用は受託者の負担とする。なお、受託者にて購入・配布する教材を主に使用する場合は、支援対象者の学習進度や科目選択の状況に合わせ、適宜再配布できるものとする。
- ③会場の確保に関する費用は、受託者の負担とする。

## 4. 実施方法及び実施体制

### (1) 安心・安全対策

本業務の実施にあたっては、支援対象者が安心・安全に利用できるよう十分に配慮するものとする。

### (2) 人員

本業務の受託者は、実施において、コーディネーター、管理者及び学習支援員を配置するものとする。

- ①コーディネーター：本業務の実施に当たり、配置する人員の募集・選定・配置調整等を行うコーディネーターを配置するものとする。
- ②管理者：本業務の実施場所において、学習支援員の指導・調整、会場運営に係る管理等の現場を統括する管理者を配置するものとする。
- ③学習支援員：ひとり親家庭等の子どもが抱える特有の不安やストレス等にも配慮し、良き理解者として適切な学習支援や生活支援、相談対応等ができる者を選定するものとする。支援対象者2名から3名に対し、学習支援員1名を配置するものとする。

### (3) その他留意事項

- ①本業務の実施にあたっては、配置する学習支援員の名簿を作成するものとする。
- ②本業務の実施にあたっては、支援対象者の安全について配慮し、その保護者との連絡体制を整えること。なお、連絡先等はあらかじめ各保護者に使用目的と管理方法について説明し、同意を得た上で厳重に管理し、使用するものとする。
- ③本業務の実施にあたっては、支援対象者の出欠状況を管理し、無断欠席や長期欠席の支援対象者の家庭には、個別の連絡等の対応を行うものとする。

- ④本業務の実施にあたっては、支援対象者の通いやすい環境づくりに配慮し、途中で通所を断念することが無いよう、支援対象者の意欲維持、向上に努めるものとする。
- ⑤委託者は③及び④の支援において、保護者及び本人の同意のもと、市教育部門と連携することができる。受託者は、必要に応じて、委託者に連携の要請を求めることができる。
- ⑥利用申込の受付及び利用承認は委託者により実施するが、利用を希望する子ども及びその保護者から支援に関する相談や質問、見学希望があった場合は、適宜対応するものとする。
- ⑦支援対象者の都合による利用辞退の申し出を受けた場合は、当該支援対象者に対して、委託者に所定の様式にて辞退届を提出するよう指示するものとする。また、当該辞退届にて参加を希望する者がいた場合は、委託者の利用承認に従い、受け入れるものとする。
- ⑧本業務の関係者は、相談内容等について、秘密保持に十分配慮するものとする。
- ⑨支援対象者の家庭環境や生活状況等、行政による支援を要する状況を把握した時は、委託者に報告するものとする。

## 5. 効果測定

### (1) 業務実施に係るアンケート調査等

支援前と支援後に支援対象者へのアセスメントを実施し、実施効果を図るものとする。また、業務完了時に支援対象者及びその保護者を対象としたアンケート調査を行い、参加前との比較等により、意識調査を行うものとする。

### (2) 学習支援員にアンケート調査を行い、業務の改善点等を取りまとめるものとする。

## 6. 報告書

### (1) 報告書様式の作成

受託者は、月間報告書の様式を作成し、契約締結後2週間以内に提出して、委託者の承認を受けるものとする。

なお、月間報告書の記載内容については、以下の項目を含むものとする。

- ①当該月の出欠状況及び欠席者への対応状況
- ②当該月に実施した支援対象者ごとの学習・相談支援内容
- ③当該月の業務における特記事項（例：全体の雰囲気や傾向、特定の支援対象者に関する報告、学習支援員からの意見や報告等）

### (2) 月間報告

受託者は、学習支援期間（5月～2月）の各月の実施状況について、（1）により承認を受けた月間報告書を用い、翌月15日までに委託者に報告するものとする。

なお、委託者に報告すべき事柄が発生した場合はこの限りではなく、適宜報告するものとする。

### (3) 業務完了報告

受託者は、業務完了後速やかに、次の書類を提出するものとする。

- ①業務完了報告書
- ②記録書類一式
- ③5. (1) 及び (2) について取りまとめた書類
- ④その他市長が必要と認める書類

### (3) 検査業務完了

委託者は、業務完了の報告を受けたときは、業務の成果についての検査を完了する。

## 7. 損害の賠償

本業務の実施に当たり、受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告するものとする。なお、損害賠償の責任は受託者が負うものとする。

## 8. 保険の加入

受託者は、本業務の実施に当たり、次の保険に加入するものとする。

- ①支援対象者が学習支援等参加時及び通所並びに帰宅時において、偶然に発生した予知されない出来事による事故で支援対象者が死亡又は障害を負った場合に補償するための傷害保険
- ②受託者が支援対象者や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賠償責任保険等必要な保険

## 9. 第三者の所有する知的財産権の利用

本業務を実施するにあたり、第三者の所有する知的財産権の利用が必要となる場合は、受託者の負担により委託者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずるものとする。

受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

## 10. その他

- (1) 業務上必要な会議は、適宜行うことができることとする。受託者は会議終了後速やかにその会議記録を作成・提出し、委託者の承認を得るものとする。
- (2) 受託者は、本業務中に事故があった時は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに委託者に報告するものとする。

- (3) 受託者は、原則として本業務に関する一切を担任することとし、これを第三者に委託することはできない。ただし、委託者とあらかじめ協議の上、市長が認める場合においては、本業務の一部を第三者に委託することができるものとする。
- (4) 受託者は、この契約により生じる権利を第三者に譲渡し、継承させ、又は担保の目的に供してはならない。
- (5) 受託者は、この仕様書に記載のない疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、決定するものとする。
- (6) 業務に伴う必要な経費は、本仕様書に記載のないものであっても、原則として受託者の負担とする。