

吹田市生活困窮世帯の子どもの学習支援教室運営業務仕様書

1 委託業務名

- (1) 吹田市生活困窮世帯の子どもの学習支援教室運営業務（東・西ブロック）
- (2) 吹田市生活困窮世帯の子どもの学習支援教室運営業務（南・北ブロック）

※ 上記(1)、(2)は個別の業務である。

2 実施期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

3 委託業務の概要

貧困の連鎖を防止するため、生活保護受給世帯を含む生活困窮世帯（以下「生活困窮世帯」という。）の主に高等学校進学に課題のある子どもに対して、学ぶことのできる場の提供、補助学習や学習への動機付けを含めた学習支援を行い、子どもの高等学校進学及びその後の円滑な学生生活を実現すること、また、学習支援を通じて社会性や協調性を育むことにより、子どもの将来的な自立を促すことを目的とする。

4 業務の実施場所

市を概ね中心から東西南北にブロック分けし、各ブロックで1か所ずつ実施する。このうち、東・西ブロックを1業務、南・北ブロックを1業務とする。

原則は、市が指定する施設とし、後日、受託者に通知する。

ただし、本事業の目的を達せられると市が認める場合は変更することがある。

5 委託業務の実施日時

本業務の実施日時は、下記のとおりとする。

ただし、本事業の目的を達せられると市が認める場合は変更することがある。

(1) 東ブロック

祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの期間を除く、毎週火曜日と木曜日の18時から20時まで

(2) 西ブロック

祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの期間を除く、毎週木曜日と金曜日の17時50分から19時50分まで

(3) 南ブロック

祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの期間を除く、毎週火曜日と金曜日の18時から20時まで

(4) 北ブロック

祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの期間を除く、毎週水曜日と土曜日の18時から20時まで

6 業務内容

本業務の実施内容は、次のとおりとする。

(1) 子供の学習支援業務

ア 学習支援教室の開催

子供の学習支援教室を利用する対象者（以下「対象者」という。）の高等学校への進学を支援するための学習支援教室を、次のとおり行うこと。

(ア) 利用開始前、若しくは利用開始後速やかに対象者とその保護者と面談・アセスメントを行い、対象者一人ひとりに応じた個別の学習支援計画書（以下「計画書」という。）を作成し、対象者及びその保護者から計画書の同意を得なければならない。なお、計画書については、対象者の日常的な学習及び高等学校受験に向けての目標、支援内容、支援期間及びその他必要な支援を具体的に記載し、対象者に交付する。

(イ) 計画書に基づいて、個別学習支援を行うとともに月1回、モニタリングを行い、状況に変化がある場合は、計画書の変更を行う。なお、計画書の変更に際しては、上記（ア）に沿って行う。

(ウ) 個別学習支援は、学習支援員1人につき、対象者1～2人の範囲で行い、学習支援教室1か所につき、1回15人程度の対象者を受け入れるものとする。

また、個別学習支援で支援する科目は、原則高等学校受験のための英語、数学、国語、理科、社会の5教科とする。

(エ) 対象者やその保護者から連絡がなく、学習支援教室を無断で欠席する対象者がいた場合、受託者は、対象者やその保護者に状況を確認し、必要な措置を講じること。なお、その経過については記録し、速やかに市へ報告すること。

(オ) 学習支援教室の見学、事業説明を希望する対象者やその保護者については、その都度、適切な対応を行う。

(カ) 対象者又はその保護者に有益と考えられる行事等を実施する。そのため、予め年間行事計画を作成し、市へ報告し、その内容を変更する場合は、市と協議すること。

(キ) 自然災害等で、教室の開催が中止となった場合は、可能な限り、別の日に振替えて実施すること。

イ 進路相談

対象者の進路相談を次のとおり行うこと。

(ア) 利用開始前、各学期末及び対象者世帯の状況に応じ適宜、対象者及びその保

護者に対して個別の進路相談を行い、適切な助言を行うものとする。なお進路相談を行う際には、関係機関との情報共有を行い、連携を図るよう努めること。

(イ) 高等学校の受験やオープンスクールに関する情報を収集し、対象者又はその保護者に案内するものとする。

(ウ) 高等学校中退防止に向けた取組

学習支援教室の対象者が、学習支援教室内の状況や学習への意欲等から高等学校進学後に中退するおそれがあると予想される場合は、その状況について、市へ報告すること。

(2) 関係機関との連携

ア 受託者は、学習支援教室に通うことができない等対象者及びその保護者が問題を抱えている場合は、家庭訪問等により状況を把握し、必要な支援が提供できるように関係機関と連携し、課題の改善につなげるものとする。

イ 受託者は、関係機関から学習支援教室利用について相談、同行訪問等の依頼があった際は、協力し、対象者やその保護者が本事業を利用できるように連携に努めること。

ウ 受託者は、特に吹田市子ども健全育成生活支援員や生活保護の担当ケースワーカー、生活困窮者自立支援センターの支援相談員との連携を図り、対象者への支援を行う。

(3) 学習支援教室の準備

本業務の実施にあたり、あらかじめ、学習支援員の募集により、委託業務の実施に必要な経験を有する者を確保し、学習支援員の専門性向上に向けた研修計画を策定し、その計画に沿った研修を実施すること。なお、研修内容については、個人情報保護、守秘義務及び事故対応の項目を必ず含めること。

(4) 利用料の不徴収

対象者及びその保護者から、利用料、教材代その他の対価を徴収しないものとする。ただし、対象者やその保護者が任意で参加を希望する他の機関が実施する模試等の費用は、除く。

(5) 安全確保等

ア 本事業を実施するにあたっては、対象者の安全について配慮し、対象者の保護者及び市との連絡体制を整えること。また、学習支援教室従事者及び対象者が、本業務中(対象者の行き帰りを含む。)における事故の予防及び発生した事故について、必要な措置を講じるとともに、事故が生じた際は、その状況及びその事故に際して採った処置について記録し、速やかに保護者、市に報告すること。なお、必要な措置を講じるため、適当な損害賠償責任保険等に加入し、事故対応時のマニュアルを作成すること。

なお、損害賠償責任保険等については、補償内容や有効期間が分かる保険証書等の写しを提出しなければならない。

イ 非常災害時に対応するため、非常災害時の対応についてマニュアルを作成し、非常災害時の関係機関への通報体制及び連携体制を整備し、それらを定期的に従事者に周知すること。

ウ 国が示す、新型コロナウイルス感染症に関する情報や通知を踏まえ、感染防止についてのマニュアルを作成し、対応すること。

新型コロナウイルス感染症等の感染拡大の状況等を踏まえ、換気、消毒、マスクの着用、従事者及び対象者の日常の健康管理について、必要な措置を講じること。

エ 報告書類やマニュアルについては、事業者決定後、契約締結までの期間で作成し、市の了承を得ること。

(6) 従事者の通知等

ア 委託業務に従事する者の氏名等をあらかじめ書面により、市に通知すること。

イ アに定めるところにより、市に通知した委託業務に従事する者を変更しようとする場合は、あらかじめ書面により市に通知すること。業務受託期間中に変更があった場合も、同様とする。

(7) 苦情対応等

本事業を実施する上で、対象者及びその保護者等からの苦情、トラブル等について対応するため、苦情、トラブル等に関するマニュアルを作成すること。

なお、苦情、トラブル等については、原則として受託者において対応を行い、その内容、対応策を記録し、速やかに市に報告すること。

(8) その他

受託者は、従事者、備品等の諸記録及び対象者やその保護者に対する本事業の提供に関する計画書や記録等を整備し、対象者やその保護者への支援が終了した日の属する年度の終了後5年間、市の要求があった際は、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。

7 人員体制

受託者は次のとおり人員体制を整えること。なお、配置する人員については対象者の福祉の向上に理解と熱意を有するものであって、適切な学習支援ができる者を配置すること。

(1) 統括責任者 1名

事業全体の企画・進捗状況、関係機関との調整・報告、問合せ・苦情対応、会計等を担当する者を配置すること。

また、統括責任者に事故等があり、職務が行えない場合に備え、あらかじめその職

務を代理する者を定めること。

(2) 学習支援教室管理者

学習支援教室での現場の管理、対象者の保護者等との連絡調整、関係機関との調整・報告、計画書の作成及び対象者やその保護者との相談等を担当する者で次のいずれかに該当する者を学習支援教室に配置すること。

ア 教員免許を有し、生徒指導に関わってきた者

イ 教育関連事業における職務経験を1年以上有し、学習指導や生徒指導に熱意をもつ者

ウ ア又はイと同等の能力を有していると認められる者

なお、学習支援教室管理者は、教室ごとに1名を配置すること。ただし、上記(1)の統括責任者が吹田市生活困窮世帯の子どもの学習支援教室運営事業委託業務において、1か所の学習支援教室に限り兼務することは可能とする。

また、学習支援教室管理者に事故等があり、職務が行えない場合に備え、あらかじめその職務を代理する者を定めること。

(3) 学習支援員

学習の支援、対象者に対する相談等を行う者を必要数確保すること。また、確保については、近隣の大学と連携し、熱意ある大学生ボランティアの活用を検討すること。

(4) その他本事業の実施に必要と認められるもの

8 市の現地検査

市は事業の実施状況について、受託者に随時報告を求め、必要に応じて現地検査することができる。

9 事業経費

本事業を契約するにあたっての経費については、本仕様書及び関係書類の内容を踏まえ、受託者が見積書を作成し、市に提出することとする。

10 守秘義務

受託者、その役員、従事者及び従事者であった者は、本業務を遂行する上で知り得た事項について漏らしてはならない。なお、守秘義務については委託業務が終了した場合においても同様とする。

11 個人情報の保護

個人情報の取扱いについては、吹田市個人情報保護条例（平成14年3月29日条例第7号）に基づき、その取扱いについて、十分留意し、個人情報の保護に努めること。

12 実施計画書及び業務報告書の提出

- (1) 受託者は、業務開始にあたり実施計画書を予め作成し、契約締結後14日以内に市に提出して承認を得なければならない。
- (2) 受託者は、委託期間に含まれる月ごとに、当該月に行った子どもに対する学習支援業務に係る教室別、開催日別対象者の参加状況、進路相談の実施状況、従事者の勤務状況、事故・苦情に関する記録及びその他特記事項を記載した業務報告書を作成し、翌月10日までに市に提出しなければならない。
業務報告書の様式については、あらかじめ市の承認を得なければならない。
- (3) 市は、業務報告書の内容について不備がある場合や必要と認める場合は、随時、受託者に報告を求めることができ、受託者はそれに従わなければならない。
- (4) 受託者と市は、定期的に連絡調整を図るとともに、必要に応じて連絡会議を開催する等運営方法や課題について、協議するものとする。
- (5) 受託者は、年度ごとに実績報告書を提出しなければならない。実績報告書には、当該年度の活動状況のほか、業務実施における課題や提案について記載すること。
- (6) 受託者は、委託事業が完了したときは、完了後30日以内に、実績報告書に係る書類を添えて市に提出しなければならない。

13 業務準備期間の業務

受託者は、学習支援教室事業を円滑に実施するため、履行期間前に必要に応じて対象者やその保護者との面談、実施場所や本事業担当者との打ち合わせ等を行わなければならない。なお、業務準備期間に要する費用は、受託者の負担とする。

14 委託業務の引継ぎ

受託者は令和3年4月からの運営業務が円滑に実施可能となるように、市並びに前委託事業者から、引継ぎを受けること。

また、委託期間終了後においても同様に、次の委託事業者と円滑に引継ぎを行うこと。

15 支払方法

業務委託料の支払いは、月払いとし、履行の翌月以降、受託者の請求に応じて、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。支払いについては、当該年度の委託料総額を契約期間の月数で均等に分割し、千円未満に端数が生じた場合は、年度の最初に支払うものとする。

16 業務の適正実施

受託者は、業務の遂行にあたり、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 再委託の禁止

受託者は、委託業務の全部を第三者に再委託することはできない。ただし、事業を効率的に行う上で必要と思われる一部の業務について第三者に再委託する場合は、あらかじめ文書により申し出て市の承認を得ること。

(2) 経理処理

経理処理にあたっては、次の点に留意すること。

ア 受託者は、本業務に係る経理処理について、他の経理処理と明確に区分した会計帳簿を備え、経費の用途を明らかにしておく必要があること。

イ 受託者は、経理にあたってその支出の内容を証する書類を整備し、会計帳簿とともに事業の完了した日の属する年度の終了後5年間、市の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。

17 その他

(1) 受託者は、「吹田市生活困窮世帯の子どもの学習支援教室運営事業実施要領」、その他の関係法令に基づき実施するものとする。

(2) 本業務と一体的に同一・類似事業を行う場合は、本業務の実施、予算の遂行を妨げないものであるとともに、市と協議のうえ行うこと。

(3) 本仕様書に定めのない事項又は、業務遂行上疑義が生じた場合は、市と協議のうえ業務を進めるものとする。