

## 御殿場市子どもの学習支援事業業務説明資料

### 1 業務名

御殿場市子どもの学習支援事業業務

### 2 目的

生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）に基づき、生活保護受給世帯を含む生活困窮世帯の子どもに対する学習支援及びその保護者に対する相談支援等を実施することで、将来的な子どもの自立を促進することを目的としている。

### 3 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

### 4 実施地域

御殿場市内全域

### 5 対象者及び定員

以下のいずれかの条件を満たす小学5年生から高等学校3年生の児童・生徒とその保護者とする。定員は最大20名とする。

- (1) 御殿場市で生活保護を受給している世帯であること。
- (2) その他、上記に準じた生活困窮世帯と市が認めた世帯であること。詳細については、事業開始後の状況により決定する予定。

### 6 事業内容

事業者は、学習支援教室を設置し、以下の業務を行う。なお、実施に当たっては、関連する法令及び国の通知等に基づき事業を行うこと。

- (1) 学習支援教室の運営
  - ①対象の児童・生徒の個々の状況に応じ、学力の向上や学習の習慣づけ、高校進学のための学習支援を行う。
  - ②教室利用の申込み希望世帯への内容説明や受付業務も併せて行う。
  - ③教室の欠席連絡や送迎等の連絡は受託者と利用世帯との間で行い、それが円滑に行えるよう連絡体制を整える。
- (2) 地域活動への参加及び地域資源の活用
  - ①地域行事の参加や、ボランティア活動等への参加を促す。
  - ②地域資源を利用し、見識を広めるとともに、当市への理解を深める。

- (3) 教室利用者の送迎  
教室を利用する児童・生徒の自宅から教室までの送迎を行う。
- (4) 対象世帯への家庭訪問  
原則として月1回、対象世帯を訪問し、保護者との面談を通じて、子どもの学習や進学に関する情報提供、相談対応を行う。

## 7 事業実施の方法等

- (1) 学習支援教室の会場  
学習支援教室の会場は、受託者が自らの負担により御殿場市内に1か所以上確保すること。会場の賃料は、委託費に含めることができる。  
なお、会場は常設である必要はないが、生活困窮世帯の児童・生徒を対象とする事業の性質を踏まえ、参加者のプライバシーに配慮すること。また、新型コロナウイルス等への感染症対策を講じること。
- (2) 学習支援教室の開催回数、開催時間等
  - ① 最低限度として、毎週1回、平日の夕方に開催すること。1回あたり2時間程度の開催を想定しているが、曜日や開催時間については、利用者の学年等によって調整しても構わない。
  - ② 夏休み等の長期休暇期間については、ボランティア活動への参加や、別途、追加で教室を開催することが望ましい。
- (3) 学習支援教室の居場所的機能  
学習支援教室は、利用者が安心して通うことができ、日常生活習慣の形成や社会性の育成に資するような居場所的な要素を持たせること。
- (4) 人員体制、役割等  
学習支援教室には以下の人員を配置すること。
  - ① 教室責任者 1名
    - ア) 業務
      - ・学習支援教室の運営統括
      - ・他の教室スタッフの育成、指導
      - ・教室の利用を希望する児童・生徒の保護者への説明
      - ・関係機関との連携、調整
    - イ) 資格及び経験  
特定の資格の保有は条件としないが、以下の経験を必須とする。
      - ・教育関連又は社会福祉関連の業務に3年以上携わった経験があること。
  - ② 学習支援員 2名以上。1名は教室責任者が兼ねることができる。
    - ア) 業務
      - ・学習支援教室での学習支援業務

- ・教室を利用する児童・生徒の保護者との面談

#### イ) 資格及び経験

特定の資格及び経験の保有は条件としないが、以下の資格又は経験のいずれかがあることが望ましい。

- ・教員免許
- ・社会福祉士
- ・教育関連又は社会福祉関連の業務に1年以上携わった経験があること。

#### ③ ボランティアスタッフ

必要に応じて、大学生等のボランティアスタッフを配置しても構わない。ボランティアスタッフについては特定の資格及び経験の保有は条件としないが、本事業に対する理解と熱意があることと、業務に必要な知識や守秘義務等についての研修を受託者が実施することを条件とする。

#### (5) 職員の研修

受託者は、当事業に従事する職員に対する研修を積極的に行い、その資質向上に努めること。当市が指示する研修については可能な限り受講すること。また、研修の実施結果について当市に報告すること。

#### (6) 事業の進捗状況の報告及び打合せ

受託者は、市と事業の進捗状況や業務内容に関する打合せを原則として月1回、その他必要に応じて行うこと。

#### (7) 事業報告等

受託者は、市に対して当月分の業務の実施状況に関する報告書等を翌月10日までに市が別途指示する方法により報告すること。加えて、毎年度業務の実施状況を総括した報告書を市が別途指示する方法により報告すること。また、必要に応じて市が書類、資料等の提出を求めた場合は、指示に従い提出すること。

## 8 その他

### (1) 委託費

委託費には以下を含むことができる。

- ・人件費（給与、賞与、各種手当、社会保険料等）
- ・報償費（外部講師、ボランティアへの謝礼等）
- ・旅費
- ・使用料及び賃借料（教室借料、送迎用車両料等）
- ・需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料）
- ・役務費（通信運搬費、手数料、保険料）
- ・備品購入費（10万円未満に限る。机、椅子等）

- (2) 利用者徴収の禁止  
受託者は、当事業の実施にあたり利用者から利用料を徴収してはならない。
- (3) 信用失墜行為の禁止  
受託者は、当事業の実施にあたり市の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- (4) 問合せ・苦情対応等  
委託業務に関する問合せについては、原則として受託者が対応することとする。利用者と業務従事者間のトラブルへの対応は、原則として受託者の責任において迅速かつ誠実な対応を行うとともに、すみやかに市に報告すること。また、受託者が単独では対応できない苦情等が発生した場合には、直ちに市に報告し、対応を協議すること。
- (5) 業務の再委託の禁止  
受託者は、当事業に係る業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、または委任してはならない。
- (6) 契約の解除及び違約金
- ① 市は、契約期間中であっても受託者が次に掲げる理由のいずれかに該当したときは、何らの催告を要せず直ちにこの契約の全部または一部を解除することができる。
- ア) 受託者の責めに帰すべき事由により、業務の円滑な履行ができないと認められるとき。
- イ) 監督官庁から営業の取消し、営業停止等の処分を受けたとき。
- ウ) 税金の滞納処分を受けたとき、又は第三者から強制執行を受けたとき。
- エ) 期限又は期間内に、この契約を履行しないとき、又は履行の見込みがないと認められるとき。
- オ) 本事業の契約、法令に違反したとき。
- カ) 契約締結後、この契約について不正の事実を発見したとき。
- ② 受託者は、前述の規定により契約を解除された場合において、違約金を当市に対し支払わなければならない。
- (7) 業務の引継ぎ  
この契約の履行期間が満了するとき又は前述の条項及び契約書に基づく契約の解除があるときは、受託者は、業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、市に引き渡すものとする。なお、市が引継ぎを未完了と認めた場合は、委託期間の終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。
- (8) 個人情報の取扱い  
受託者は当事業の実施にあたり個人情報を取扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守すること。
- (9) 守秘義務

受託者は、契約の履行に際して知りえた秘密を他人に漏えいしてはならない。契約の終了後及び解除後についても同様とする。

(10) 権利の帰属

当事業の実施により得られたデータ及び成果品は、市に帰属するものとし、当市の許可なく他の使用あるいは公表してはならない。

(11) 協議

この業務説明資料に定めるもののほか、当事業の実施に関して必要な事項は、市と受託者で協議の上決定するものとする。