

令和8年度富田林市子どもの学習・生活支援事業業務仕様書

富田林市（以下「発注者」という。）が受注者に委託する富田林市子どもの学習・生活支援事業業務の仕様は、次のとおりとする。

1 業務の目的

貧困の連鎖を防止するため、生活困窮世帯等の子どもに対する学習支援及び保護者も含めた生活習慣・育成環境の改善に関する支援を推進することを目的とする。

2 業務委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 対象者

- (1) 生活保護受給世帯に属する中学生
- (2) 児童扶養手当全部支給世帯又は同等の所得水準にあるひとり親世帯に属する中学生
- (3) 前年度の本事業の利用者のうち、継続した利用の必要があると発注者が認める高校生等
- (4) 上記に規定する者のほか、富田林市増進型地域福祉ネットワーク包括支援会議設置要綱（令和2年要綱第68号）に規定する包括支援会議等を経て発注者が必要と認める者

4 業務内容

(1) 学習支援

- ①一人ひとりの学年や理解度に応じた学習（学び直し）の機会の提供
- ②高校等進学に向けた学習支援
- ③学習習慣の定着
- ④学習意欲の向上
- ⑤高校中退防止のための学び直し

(2) 生活支援

- ①子どもに対する支援
 - ・学習支援教室開催を通じた居場所の提供
 - ・居場所での相談支援
 - ・日常生活習慣の形成
 - ・社会性の育成
 - ・体験機会の提供

②保護者に対する支援

- ・子どもの養育に必要な知識の情報提供等
- ・教育や進路選択に必要な相談支援

※各支援内容は「子どもの学習・生活支援事業に関するガイドライン」（令和7年6月9日付け社援地発 0609 第1号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）に沿ったものとする。

(3) その他

①利用申込み世帯への内容説明及び連絡

- ・支援開始前の保護者への内容説明及び支援開始に向けた調整
- ・欠席等連絡の受付や教室開催状況等の連絡
- ・子ども及び保護者との連絡体制の整備

②課題把握のためのアセスメント及び支援計画等の策定

- ・子どもと保護者との三者面談等（支援開始前及び必要に応じて随時）による学習状況や生活環境等の把握及び課題整理
- ・個々の課題に応じた具体的な目標設定

③家庭訪問等による保護者への支援も含めた子どもの自立に資する支援

- ・本事業への参加を促す支援
- ・家庭での学習支援
- ・保護者の子育てや生活に関する相談支援

④関係機関等と連携した相談支援

- ・家庭における生活課題の把握に努め、児童虐待やドメスティックバイオレンスといった緊急性の高い事案に対しては、すみやかに発注者へ連絡し、その指示を仰ぐこと。

5 学習支援教室等の開催

本業務は、集合型の学習支援教室開催を基本とし、次の業務を行う。

(1) 学習支援教室

発注者が指定する場所にて、対象者に対して個別の学習支援等を行う教室を開催する。なお、教室の賃借に係る経費については、発注者が負担する

①開催場所及び開催曜日

発注者が指定する場所及び曜日（金剛連絡所：毎週月・木曜日、きらめき創造館（Topic）毎週水・金曜日）での開催を基本とする。

ただし、上記の場所が使用できない場合は、代替場所を指定する場合がある。

②開催回数

1か所につき平日週2回程度、年間80回以上開催する。

③開催時間

午後 6 時から午後 8 時までの 2 時間開催を基本とする。

④参加人数

教室 1 か所につき、1 日 15 名程度を想定。

(2) 体験機会の提供

イベントや社会体験等を年 2 回程度実施する。なお、その内最低 1 回は学習支援教室以外での実施とし、具体的な実施内容、実施場所及び実施日時について前月までに事前に発注者の承諾を得るものとする。

(3) 家庭における学習機会の提供

対象者に特段の事情があり必要な場合に、学習支援教室以外でも学習支援等を受けることができる体制を整える。

(取り組み例)

- ・タブレット端末等の貸与を含めたりモートでの学習支援。
- ・SNS や電話、メール、手紙等の方法による相談対応。

6 人員の配置

業務を実施するために、次に掲げる者を配置する。その上で、学習支援教室については、次の (1) から (3) の配置人数の累計が、最低配置人数表以上となるよう配置すること。また、体験機会の提供及び家庭における学習支援の提供においては、業務に支障が出ないよう適切な人数を配置すること。

(1) 統括責任者

①要件

教育又は福祉業務の実務経験を 3 年以上有する者。

②役割

業務全般の管理及び調整を行う。学習支援教室開設時は、原則、現場に常駐し、必要に応じて、学習支援、対象者や保護者に対する相談支援及び連絡調整等を行う。

③配置

1 名以上配置する。

(2) 支援員

①要件

教育又は福祉業務の実務経験を 1 年以上有する者。

②役割

学習支援、対象者や保護者に対する相談支援及び連絡調整等を行う。なお、学習支援教室では、学習支援サポーターに助言、指

導を行う。また、保護者への支援も含めた子どもの自立に資する支援などを行う。

③配置

1名以上配置する。業務に支障がない場合は、統括責任者が兼ねることができる。

(3) 学習支援サポーター

①要件

業務の主旨を十分理解した大学生等。

②役割

学習支援、対象者に対する相談支援等を行う。

③配置

1名以上配置する。

●最低配置人数	教室利用者数			
	1～4人	5～8人	9～12人	13～15人
(1) 統括責任者	1人	1人	1人	1人
(2) 支援員	1人	1人	1人	1人
(3) 学習支援サポーター	1人	2人	3人	4人
合 計	3人	4人	5人	6人
(統括責任者と支援員兼務の場合)	(2人)	(3人)	(4人)	(5人)

7 業務報告

受注者は、下記のとおり業務報告を行うものとする。

(1) 業務実施に関する各種報告

①業務開始にあたり、業務実施体制や実施スケジュール等を記載した年間実施計画書を予め作成し、契約締結後14日以内に発注者へ提出して承認を得る。

②毎月の支援状況について、支援対象者個々の報告書（任意様式）を作成し、翌月15日までに提出する。

③アセスメントに基づく支援対象者個々の支援計画及び進捗状況について、適時報告する。

④その他、報告すべき事項が生じた場合、適時報告する。また、発注者が必要と認める場合は受注者に業務に関する報告を求めることができる。

(2) 業務完了後の報告

委託業務完了後すみやかに、次の書類を提出する。

- ①業務完了報告書
- ②支援実施に係る成果検証を含めた実績報告書
- ③収支決算報告書等の経費内訳書
- ④その他、市長が必要と認める書類

8 委託料の支払方法及び関係書類の整備・保存

- (1) 発注者は、受注者からの書面による請求により委託料を支払うものとする。なお、完了後一括払いを原則とし、協議により分割払いも可能とする。
- (2) 受注者は、本委託業務に係る経理を明らかにする帳簿を作成し、関係書類とともに、本委託業務が完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

9 業務の適正な実施に関する事項

(1) 再委託の禁止

受注者は、業務の全部を第三者に委託することはできない。ただし、事前に発注者の承諾を書面で得た場合、当該業務の一部を第三者に再委託することができるものとする。

(2) 個人情報保護

受注者は、業務を遂行する上で知り得た事項について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他法令の定めるところにより、個人情報の保護及び漏えい防止に関して周知徹底を図らなければならない。なお、守秘義務については業務が完了した場合においても同様とする。

(3) 法令等の遵守

受注者は、業務の遂行にあたり、児童福祉法（昭和22年法律第29号）その他、子どもの安全に関する法令を遵守するものとする。

(4) 損害賠償

受注者は、業務の遂行にあたり、発注者に生じた損害又は第三者に及ぼした損害については、全て受注者が負担するものとする。ただし、発注者の責めに帰する事由による場合は、この限りではない。

(5) 保険の加入

受注者は、利用者が学習支援教室に通う際など、偶然に発生した予知されない出来事による事故で死亡又は傷害を負った場合に補償するための傷害保険に加入するものとする。

(6) 業務の引継ぎ

この業務の履行期間満了時、又は本業務にかかる契約が解除されたときは、受託者は、業務の遂行に関する留意事項を取りまとめ

た引継書を作成し、発注者に引き渡すものとする。

1 0 契約の解除に関する事項

本契約の解除にあたっては、富田林市業務委託契約約款（昭和63年3月18日制定富田林市告示第9号）に基づき、双方協議のうえで決定する。

1 1 その他

この仕様書で定めない事項及び仕様書について疑義を生じた場合は、その都度、発注者と受注者が協議するものとする。