

久喜市生活困窮の子どもに対する学習支援事業業務委託特記仕様書

久喜市が受託者に委託する業務内容は、次のとおりとする。

1 事業名

久喜市生活困窮の子どもに対する学習支援事業

2 事業の目的

生活保護世帯及び生活困窮世帯の中学生及び高校生に対して学習支援、進路相談等を行うことで、対象者が適切な進路を選択し、また充実した学校生活が送れるよう支援し、貧困の連鎖を防止する。

3 契約期間

(1) 準備期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

(2) 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 設置場所

受託者は、事業を受託する地域において学習教室の運営を行う。また、学習教室の設置場所は、久喜市と受託者との協議により定める。

5 事業の内容

(1) 本事業の実施にあたっては、以下の者を支援対象者とする。

ア 久喜市が設置する福祉事務所が実施責任を負う被保護世帯の中学生及び高校生とその保護者

イ 同事務所の所管区域内の現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持できなくなるおそれのある世帯の中学生及び高校生とその保護者

ウ その他福祉事務所長が必要と認める者

(2) 受託者は、久喜市と協議のうえ、以下の相談・支援業務を専門の職員（以下、「学習支援員」という。）により行う。

ア 学習教室の運営に関すること。

- ・ 支援内容 支援対象者の中学生及び高校生に対し、学校の勉強の復習及び学習意欲向上に向けた支援、受験対策などの学習指導を実施する。また、学習指導時間以外にも、日常生活や学校生活上の悩み相談、将来の進路相談について親身に対応する。
- ・ 設置場所 市内に 2 か所程度
- ・ 開設日 週 2 日程度
- ・ 時間 平日夜間（概ね午後 6 時から午後 8 時）または土日
- ・ 定員 30 人程度
- ・ 利用料 無料

イ 学習支援の利用促進に関すること。

ウ 本業務に携わる者の専門性向上に向けた研修計画の策定・実施等に関すること。

エ 子どもやその保護者の日常的な生活習慣や社会性を身につけるための支援に関すること。

オ 子どもの進学に係る支援に関すること。

カ 子どもの中退防止のための支援に関すること。

キ 引きこもりや不登校の子どもの支援に関すること。

ク 子どもの生活習慣・育成環境の改善に関すること。

ケ 子どもの教育及び就労（進路選択等）に関する相談に対する情報提供、助言、関係機関との連絡調整に関すること。

コ その他子どもの健全育成支援に関すること。

(3) 受託者は、久喜市と協議のうえ、学習支援員が行う学習教室の運営業務のうち、高校生を対象とした学習教室の運営を補助する業務を専門の職員（以下、「学習専門員」という。）により行う。

(4) 受託者は、久喜市と協議のうえ、学習支援員及び学習専門員（以下「学習支援員等」という。）が行う業務につき、以下の項目について紙データ及び電子データにて委託者に報告する。また、電子データにて提出する際は市が加工処理できる形式で提出を行う。

ア 事業実施計画に関すること。

イ 学習支援員等の経歴（氏名、住所、資格又は実務経験の証明等その他必要な事項）及び配置状況に係る名簿に関すること。

ウ 学習支援員等の専門性向上に向けた研修計画に関すること。

- エ 学習支援員等の勤務状況報告に関すること。
- オ 支援対象者への支援に係る進捗状況報告に関すること。
- カ 本事業完了時における業務完了報告及び実績報告に関すること。
- キ 事業に必要となる規程に関すること。
- ク その他事業の成果測定に必要となる資料に関すること。
- (5) 学習支援員等の配置人数は表1のとおりとする。ただし、業務の実施にあたり、効率的な支援を行うために有効と判断される場合は、久喜市と受託者との協議により、委託の範囲内で学習支援員等の配置人数を別途定めることができるものとする。
- 表1 学習支援員等配置人員
- | | |
|-------|-----------------------|
| 学習支援員 | 7名以上(利用者4名に対して1名以上配置) |
| 学習専門員 | 若干名 |
- (6) 受託者は、学習支援員等の業務の拠点となる事務所（以下、「事務所」という。）を設置する。事務所には、個人情報漏えい等の事故防止に係る対策を取るものとする。
- (7) 学習教室は、原則として、学習支援員及び学習専門員を活用した運営とする。また、経費削減等を考慮し、事業の遂行に無理のない範囲で学習支援ボランティアを配置する。
- (8) 相談・支援業務は、原則として生活困窮者の居宅又は居所、事務所、福祉事務所、児童相談所等関係機関及び学習教室において行う。なお、相談・支援業務に際しての学習支援員等の交通手段は、受託者が確保するものとする。
- (9) 学習支援ボランティアを配置する場合、ボランティアに係る交通費及びボランティア保険料は受託者が負担するものとする。

6 学習支援員等の実施体制

配置する学習支援員等は、令和8年3月末日時点で、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者。

(2) 社会福祉事業に 2 年以上従事した者。

※ 「社会福祉士及び介護福祉士法施行規則（昭和 62 年厚生省令第 49 号）第 2 条」及び「指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等について（昭和 63 年 2 月 12 日付社庶第 29 号厚生労働省社会局長、厚生労働省児童家庭局長通知）」に規定された「福祉に関する相談援助の実務経験を有すると認められる職種」に従事した者であることが望ましい。

(3) 以下のアからエのいずれかの資格を有する者。

- ア 精神保健福祉士
- イ 教員免許
- ウ 社会教育主事
- エ その他、同等以上の能力を有していると認められる資格

(4) 民間企業等で支援員業務に関係する職務経験を 5 年以上有する者。

※ 学習塾等の教育関連企業に勤務し、教育や生徒指導業務等の職務経験を有する者であることが望ましい。

(5) (1) から (4) と同等以上の能力を有していると認められる者。

7 勤務時間等

(1) 学習支援員

勤務日及び勤務時間については、業務の実態にあわせ、久喜市と受託者との協議により別途定めることができるものとする。

(2) 学習専門員

勤務時間は 1 日 2 時間以上とする。

ただし、勤務日及び勤務時間については、業務の実態にあわせ、久喜市と受託者との協議により別途定めることができるものとする。

8 委託料

(1) 委託料には次のものが含まれる。

- ア 人件費
- イ 事務所借上費用（敷金、保証金等は含まない。）
- ウ 交通費

エ 通信費
オ 事務機器賃貸借費用（レンタル又はリース）
カ 支援員用パソコン賃貸借費用（レンタル又はリース）
キ 会場使用料
ク ボランティアに係る交通費及びボランティア保険料
ケ 損害賠償保険料
コ 教材費
サ その他事務費
シ 一般管理費

※ 一般管理費は委託費の額の 10%を上限とする。

- (2) パソコンを賃貸借する場合及び賃貸借した事務機器をネットワークに接続する場合は、ウィルス対策、アクセス制御及び情報漏えい対策をはじめとする必要なセキュリティを確保すること。

9 活動状況の報告

受託者は、当月に係る委託業務の活動状況を、翌月 10 日（令和 9 年 3 月分については、3 月下旬）までに、紙又は電子媒体により報告すること。また、本業務完了時の実績報告は翌年度の 4 月 10 日までに報告すること。

10 特記事項

- (1) 受託者は、業務を遂行するうえで、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」その他関係法令を遵守すること。また、受託者はこの契約による業務を実施するに当って個人情報を取り扱う際には、別記 1 の「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を守らなければならない。
- (2) 久喜市は、学習支援員等が本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合は、年度途中であっても、受託者に対して当該学習支援員等の変更を要求できるものとし、受託者は速やかにこれに従うものとする。
- (3) 受託者は久喜市に対し、学習支援員等の名簿を、業務受託後すみやかに提出する。業務受託期間中に、学習支援員等の変更があった場合には、直ちに変更新名簿を提出するものとする。
- (4) 久喜市は、本業務における学習支援員等の事故については一切責任を負わ

ない。

11 障害者差別解消法及び対応要領を踏まえた合理的配慮の提供

受託者は、委託事業の遂行に当たって別記2の「障がいを理由とする差別の解消の推進に関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

12 生活困窮者支援制度等への理解

本事業を実施するにあたり、生活困窮者自立支援制度や子どもの貧困対策関連制度について、国等の情報、手引き等を活用し、適切な対応を行うこと。

13 その他

この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関して必要な事項は、久喜市と受託者が協議して決定するものとする。