

令和8年度那須塩原市学習支援事業業務委託仕様書

本仕様書は、那須塩原市(以下「市」という。)が発注する学習支援事業業務委託(以下「委託業務」という。)を受託する者(以下「受託者」という。)の業務について必要な事項を定めるものである。

1 目的

本事業は、生活困窮世帯の子どもに対する日常生活習慣の形成、社会性の育成、及び保護者に対する養育支援及び相談等を行い、複雑に絡み合う生活困窮世帯の課題解決を図り、貧困の連鎖を防止することを目的とし、生活困窮者自立支援法(平成25年法律第105号)及びこれに関連する各政省令等の規定に基づく事業として実施する。

2 委託業務の期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 実施場所及び実施スケジュール

(1) 本事業の実施場所及び実施スケジュールは、次の表のとおりとする。

会場	曜日	時間
厚崎公民館	毎週火曜日	午後6時30分から 午後8時30分まで
とようら公民館	毎週木曜日	
西那須野公民館	毎週水・金曜日	
塩原公民館	毎週月・木曜日	

※ 参加希望者数によっては実施個所が減少することがある。

※ 実施時間は2時間とし、開始及び終了時間については会場ごとに調整中のため、前後30分ずれる可能性がある。調整の結果、会場ごとに時間が異なる可能性がある。

(2) 公民館の予約は、市が行う。

(3) 公民館毎の詳細なスケジュールは「(別紙)公民館カレンダー」のとおりとし、変更等があった場合にはその都度市から受託者に連絡する。

(4) 事業の実施に際し、実施スケジュール及び5(8)の連絡調整会議以外に公民館を使用する場合において、公民館使用料が発生する場合は受託者の負担とする。

4 対象者

(1) 本事業の対象者は、生活保護世帯、準要保護世帯及び市が認めた世帯のうち、生活福祉課が参加を決定した世帯の小学生、中学生及び高校生とする。

(2) 対象者の募集及び参加決定については市が行い、市は参加決定した児童生徒及びその保護者を受託者へ通知する。

5 業務内容

(1) 本事業は、単なる学習支援ではなく、日常生活習慣の形成、社会性の育成及び保護者の養育支援を含むものとする。

- (2) 本事業における学習支援は、自主学習を行う児童生徒に対する支援とし、自主学習において理解のできない問題等に対し説明や解き方の解説を行うものとする。
- (3) 本事業における学習教科は、国語・数学・英語・理科・社会(地理・歴史・公民)とする。
- (4) 参加する児童生徒の学習及び生活の状況について、留意すべき点があれば記録すること。
また、支援が必要と思われるときは市に報告し、指示を受けること。
- (5) 参加する児童生徒及びその保護者から進路、学習又は養育について相談の希望があったときは、適切に相談に応じること。また、相談内容に応じ適切な相談機関を案内すること。なお、案内先が不明な場合には、市に報告し、指示を受けること。
- (6) 欠席が続く児童生徒の家庭には、個別の連絡等の対応を行い、任意の様式で市に報告すること。
- (7) 必要に応じ参加者同士が交流できる機会を設けるなど、和やかな雰囲気の中で落ち着いて学習に取り組める場所になるよう工夫すること。
- (8) 事業実施状況の報告及び課題等の共有のため、受託者、学習支援員及び市による連絡調整会議を開催すること。連絡調整会議の実施回数・時期は年3回を目安に市と受託者で協議の上決定するものとし、資料及び議事録は受託者が作成すること。
- (9) 参加者全員が欠席することがあらかじめ判明している場合は、会場となる公民館に利用中止の連絡を行うこと。
- (10) 保護者及び児童生徒と受託者間の苦情、トラブル及び事故への対応は、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、市に報告すること。

6 実施体制

(1) 学習支援員

- ① 学習支援員は元教員、教員免許保有者及び塾講師等、信頼、技術及び経験を有する者を配置すること。また、年度を跨いで見守りが必要な参加者もいることから、前年度従事者を引き続き同じ場所に配置できるよう配慮すること。
- ② 学習支援員の業務には準備・片付け等の作業を含み、勤務時間は学習クラブ実施時間の開始時間15分前から終了時間後の片付けが済むまでとする。
- ③ 学習支援員の配置は次のとおりとする。ただし、参加人数に応じ増員することができる。増員する場合はあらかじめ市と協議すること。

公民館名	学習支援員の人数
厚崎公民館	2人
とようら公民館	2人
西那須野公民館	3人
塩原公民館	2人

(2) 学習支援員責任者

- ① 受託者は、すべての会場を取りまとめる学習支援員責任者を置くこと。
- ② 学習支援員責任者は学習支援員を統括し、市との連絡調整及び連絡調整会議を行うこと。

7 ボランティア、他団体との連携

- (1) 実施会場において、参加者が必要に応じて本事業以外の支援を受けられるよう配慮すること。
- (2) ボランティア、他団体との連携を図る場合には、あらかじめ市と協議すること。

8 事業実施に係る物品等

- (1) 学習に係る物品(教科書、教材等)は受託者において用意すること。
- (2) 本事業における備品(机、イス、ホワイトボード等)は、公民館のものを使用すること。

9 委託業務の適正実施に関する事項

(1) 事業報告

- ① 受託者は実施状況について出席簿(様式第1号)及び学習支援事業活動日誌(様式第2号)を作成し、事業実施月の翌月10日までに市に提出すること。ただし、3月分については、事業終了後速やかに提出すること。
- ② 受託者は上記出席簿(様式第1号)及び学習支援事業活動日誌(様式第2号)のほか、四半期ごとに業務(一部)完了届(様式第3号)をあわせて提出すること。

(2) 委託業務の再委託の禁止

受託者は受託業務を第三者に再委託し、又は請け負わせることはできない。

(3) 個人情報保護

本委託業務を行うに当たって、個人情報を取り扱う場合には、「(別紙)個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全管理のため必要な措置を講じなければならない。

(4) 守秘義務

受託者は、本事業を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(5) 安全対策

受託者は、参加者及び事業に従事する者の安全を確保するため、必要な保険制度に加入する等の適切な措置を講ずること。

(6) 調査等への対応・協力

市から委託業務に関する検査、調査、資料作成要請や報告依頼があった際には、対応を行うこと。

10 委託料の支払い

- (1) 委託料は契約額を四半期ごと年4回に分けて支払うものとし、7月、10月、1月、4月に請求書(様式第4号)を市に提出すること。
- (2) 委託料の支払いは、9(1)②の業務(一部)完了届(様式第3号)を市が確認した後に行うこととする。

11 その他

- (1) 受託者は、契約後 14 日以内に学習支援員責任者の氏名、所属、及び連絡先を市に通知すること。

- (2) 業務の終了に当たり、市及び受託者協議のもと、必要な物品について引き継ぐこと。
- (3) 本仕様書に明示無き事項又は業務遂行上疑義が生じた場合は、市と受託者で協議の上、適切な業務の推進を図るものとする。

12 担当課

保健福祉部生活福祉課生活支援係