

提案仕様書

(令和5年度 あかし高校進学応援プロジェクト学習支援等業務委託)

1 業務目的

「令和5年度 明石市給付型奨学金」の奨学生に対して、親の意思や経済的状况に依拠せず、自らの意思で安心して夢に向かうことができるよう、高等学校等への入学に向けた学習支援及び相談支援を行うことにより、その進学に係る精神的負担の軽減に資することを目的とする。

2 業務場所

明石市内（ただし、委託者が必要と認める場合はその限りではない）

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

4 業務概要

下記(1)(2)の業務を実施するにあたり、業務責任者1名を配置し、業務の全体管理や報告書の作成、委託者及びその他関係機関との連絡調整等を行う。

(1) 学習支援開始前の個別面談の実施

学習支援の実施にあたり、支援対象者の参加意向やスケジュールなどを確認する個別面談を行う。

① 支援対象者

高等学校等への進学を希望する「令和5年度 明石市給付型奨学金」の奨学生

② 参加人数

200名程度

③ 実施日時

令和5年9月下旬から10月上旬（休日を予定）のうち、委託者が指定する時間

④ 実施場所

委託者が指定する場所

⑤ 人員配置

次に掲げる業務従事者の確保については受託者が行う。

・業務責任者を1名配置

⑥ 会場使用料

個別面談に使用する会場の使用料については、受託者の負担とする。

(2) 学習支援の実施

個々の学力に応じた集合型（少人数単位のグループ学習）を基本とした学習支援（以下「学習会」という。）を行う。学習会では、受託者が用意した支援対象者の学力レベ

ルに応じた教材を提供し、個々の支援対象者が苦手な（望む）科目を支援する。特に支援対象者が望む高校進学に向けたものとする。支援対象者の必要に応じ、学習会開催時に進学や学校生活、日常生活などの悩み事などの生活相談支援も随時行う。

また、支援対象者の希望に応じ、会場での学習会に加え、オンライン学習会や支援対象者の自宅での訪問学習会を行う。

① 支援対象者

高等学校等への入学を希望する「令和5年度 明石市給付型奨学金」の奨学生のうち学習会への参加を希望する者。

② 参加人数

120名程度（予定）

③ 実施日時等（令和5年度は各日程ともに計44回実施予定）

・期間：令和5年10月7日から令和6年3月31日まで

・実施日：（日程A）毎週水・土曜日（年末年始（12/29～1/3）及び祝日を除く）
（日程B）毎週土曜日（同上）
（日程C）毎週日曜日（同上）

・時間：（日程A）午後6時30分～午後8時30分
（日程B・C）午後0時30分～午後2時30分
午後2時40分～午後4時40分

④ 実施場所

（日程A）アスパア明石北館7階（明石市東仲ノ町6-1）

（日程B）大久保市民センター2階第2・3会議室（明石市大久保町大窪612-1）

（日程C）魚住市民センター3階大会議室（明石市魚住町西岡500-1）

※上記日程の実施日時等における実施日において、委託者が会場の予約済であるため、本契約締結後、受託者がその会場を使用すること。但し、予約状況により、実施場所が変更となる日もある。

⑤ 人員配置

次に掲げる業務従事者の確保については受託者が行う。

（ア）現場責任者（以下「コーディネーター」という。）を1名配置

- ・学習会を統括する適性を有する者を選任する。
- ・委託者や関係機関等との連絡調整や下記（イ）学習支援員の支援状況の進行管理などを行う。
- ・コーディネーターは、下記（イ）の学習支援員を兼ねることができる。

（イ）学習支援員を概ね出席生徒4名に対し1名を配置

（確保条件）

- I 大学生または大学院生
- II その他Iに掲げる者と同様以上の能力を有していると認められる者
- III 採用時には、学習支援員として必要な研修を行うこと。

⑥ 交流イベント

学習会参加者間の交流を目的に、月に1度程度、学習会開催時に交流イベントを企画・開催する。(例) クリスマス会、節分など

⑦ 学習会関連経費

次に掲げる経費については受託者が負担する。

(ア) 教材費

学習会において支援対象者が使用する教材費

(イ) 会場使用料

学習会に使用する会場使用料

(参考：アспピア明石7階 学習室702・704 使用料 18時から22時 8,400円)

(ウ) 交流イベント開催費

交流イベント開催に係るお菓子や資材等の事務費

(エ) オンライン学習会関連経費

支援対象者及び受託者のタブレットやWi-Fi環境、支援対象者の自宅への教材の郵送料など、その他オンライン学習会に必要な物品や環境の整備費

(オ) 交通費

学習会の実施にあたり、受託者及び受託者が雇用した学習支援員等の交通費

なお、支援対象者の交通費については、支援対象者の自己負担とする。

5 業務の計画・報告

(1) 業務計画書

受託者は、契約締結後、速やかに業務計画書(任意様式)を委託者へ提出する。

(2) 着手届

受託者は、契約締結後、速やかに着手届(別途指定)を委託者へ提出する。

(3) 月間報告会の実施

学習会の開始日から翌月15日までに、毎月、前月の学習会における支援対象者の出席状況及び支援内容について、月間報告書(任意様式)を明石市児童福祉課に提出のうえ、月間報告会を開催する。ただし、3月分については、3月末日までに開催する。

また、交流イベント等については、事前に協議をすること。

(4) 実績報告書等

履行期間終了後15日以内に次の書類を委託者に提出する。

① 完了届(別途指定)

② 事業結果をまとめた実績報告書(任意様式)

高等学校等の受験者については、受験結果を記載すること。また、各業務の成果を定量的・定性的な指標等を用いて報告書を作成する。

③ 収支決算書(任意様式)

④ その他報告書

受託者は、上記②③に定めのない報告書の提出を委託者が求めた場合には協議のうえ作成し提出する。

6 学校生活支援の実施（令和6年度以降実施予定）

(1) 日常的な相談体制の整備及び運営の実施

高等学校等における就学の継続のための学校生活上又は日常生活上の助言、相談等を面談・電話・メール・オンラインなどの方法により行う。また、年3回以上、全奨学生と直接面談またはオンライン面談を実施する。

① 支援対象者

「令和5年度 明石市給付型奨学金」の奨学生（約200名）及びその保護者

② 実施期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日

③ 人員配置

次に掲げる業務従事者の確保については受託者が行う。

(ア) 現場責任者

- ・相談窓口を統括する適性を有する者を「令和5年度 明石市給付型奨学金」の学習支援事業の運営に従事した者から1名選任し、配置する。
- ・現場責任者は下記（イ）の相談員を兼ねることができる。

(イ) 相談員

- ・「令和5年度 明石市給付型奨学金」の学習支援事業に従事した者又は同等以上の能力を有していると認められる者を相談員として配置する。

(2) 交流会の実施

奨学生の交流や高等学校等卒業後の進路・就職について考える機会づくりを目的に交流会を企画・実施する。

① 支援対象者

「令和5年度 明石市給付型奨学金」の奨学生のうち交流会への参加を希望する者

② 実施回数等

年1回以上

③ 人員配置

次に掲げる業務従事者の確保については受託者が行う。

(ア) 現場責任者

- ・交流会を統括する適性を有する者を「令和5年度 明石市給付型奨学金」の学習支援事業の運営に従事した者から1名選任し、配置する。
- ・現場責任者は、下記（イ）の運営員を兼ねることができる。

(イ) 運営員

- ・「令和5年度 明石市給付型奨学金」の学習支援事業に従事した者又は同等以上の能力を有していると認められる者を運営員として配置する。

④ 交流会関連経費

交流会開催に掛かる経費については受託者が負担する。

上記6(1)(2)の業務の実施にあたっては、業務責任者1名を配置する。

※ 当該業務（6 学校生活支援の実施）は、令和 6 年度以降に実施する事業ですので、参考見積書には含めず、企画提案書内の学校生活支援に係る参考見積書（様式 25-1 又は様式 25-2（共同事業体用））において記載してください。

※ 当該業務（6 学校生活支援の実施）における契約については、令和 5 年度 あかし高校進学応援プロジェクト学習支援等業務委託において受託予定者となった者と、令和 6 年度以降、別途単年度ごとに最長 3 年間契約を締結する予定です。ただし、各年度の予算が成立しない場合等は契約を行わないものとします。

7 業務委託料等

(1) 委託料の支払い

年 2 回（10 月（前払い）・実績報告書受領後（実績払い））とする。

(2) その他

事業実施にあたり契約金額を超えた収支になった場合でも、変更契約等を行わない。

8 損害賠償保険等への加入

次に掲げる事項に対応するため、必要な範囲において損害賠償保険等に参加する。

- (1) 支援対象者の自宅又は学校から学習支援の会場までの往復途上及び受託者の管理下で生じた事故
- (2) 受託者の管理下において、支援対象者が他の支援対象者や第三者に損害を与えた場合
- (3) 受託者の業務遂行により、支援対象者及び第三者に損害を与えた場合

9 その他

(1) 交通費

個別面談や学習会、月間報告会など本事業の実施にあたり、受託者及び受託者が雇用した学習支援員等の交通費については受託者の負担とする。

(2) 苦情対応

支援対象者及びその保護者等と事業従事者間の苦情、トラブルへの対応は、原則として受託者の責任で行うとともに、その概要を委託者へ報告する。

(3) 個人情報の取扱い

受託者は、個人情報の保護の重要性を正しく認識し適正に取り扱わなければならない。

(4) 守秘義務

本業務で知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約を終了し、又は解除された後においても同様とする。

(5) 再委託の禁止

受託者は、受託した業務を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部について、業務を効率的に行う上で必要がある場合には、あらかじめ書面（別途指定）を委託者に提出し、承諾を得たうえで、再委託できるものとする。

また、再委託契約を行う業務の契約金額が 200 万円をこえる場合は、併せて誓約書（別

途指定)を、受託者が再委託契約時に再委託先から徴取し、再委託契約後速やかに委託者に提出する。

(6) 関係法令の順守

受託者は、本業務を遂行するうえで、関係諸法令を順守しなければならない。

(7) 関係書類の保管

受託者は、領収書等関係書類について委託者の指示する期間保管しなければならない。

(8) 特記事項

関係団体との調整等を行う場合は、受託者の責任において行う。

(9) 協議

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に疑義が生じた事項については、委託者と受託者の双方で協議して定めるものとする。