

# 提案仕様書

(明石市生活困窮者学習・生活支援業務委託)

## 1 業務目的

生活困窮者自立支援法に基づき、将来生活困窮に陥るおそれのある子どもに対し、個々の状況に応じた学習支援等を通じて将来の進路選択の幅を広げるとともに、社会性や協調性を育むことで、将来的に自立した生活力を養うことを目的として実施する。

## 2 履行期間

2019年4月1日から2020年3月31日まで（準備期間を含む。）

## 3 業務概要

### (1) 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を行う。

#### ア 支援対象者

生活困窮世帯（主に生活保護受給世帯）の中学生・高校生等で学習支援を希望する者。  
その他市長が特に認める者

#### イ 対象人数

参加予定人数は、委託者が選定した40人程度

委託期間中に欠員が生じた場合は、委託者が新たに選定した中学生・高校生等を受け入れるものとする。

#### ウ 実施場所

明石市生涯学習センター／明石市東仲ノ町6-1 アスピア明石北館7、8階

#### エ 実施日時等

2019年4月16日から概ね毎週火曜日・金曜日（年末年始及び祝日は実施なし）

午後6時30分～午後8時30分

（生涯学習センターの利用時間は、午後6時～午後10時）

2019年度83回実施予定

#### オ 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) 業務責任者（コーディネーター）1名を配置

- ① 学習支援事業を行う適性を有する者を選任することとし、経歴を委託者に提出（任意様式）すること。
- ② 業務内容は、委託者等関係機関との連絡調整や学習支援員の支援状況の進行管理などを行う。
- ③ 業務責任者は、下記に示す学習支援員を兼ねることができる。

##### (イ) 学習支援員

支援対象者の参加状況に合わせ次の条件により適宜配置する。なお、採用時には、学習支援員として必要な研修を行うこと。

（条件）

- ① 教員志望の大学生または大学院生

② その他①に掲げる者と同等以上の能力を有していると認められる者

## (2) 学習相談の実施

上記(1)の支援対象者の保護者に対し、原則として年2回以上次に掲げる事項について学習相談を福祉局生活福祉課面談室で行う。なお、相談内容によっては、必要に応じて市職員の同席を求めることができる。

- ア 支援対象者の当該業務による学習状況に関する報告。
- イ 支援対象者の家庭内での学習に関する相談。
- ウ 支援対象者の生活習慣や環境の改善に向けた助言。
- エ その他学習支援に必要な事項に関すること。

## (3) 高校生の中退防止のための意欲喚起プログラムの実施

上記(1)の支援対象者のうち主に高校生に対し、原則として年2回以上、中退防止のための意欲喚起プログラムとして開催。実施日時、実施場所及び実施内容は、受託者が企画して実施することとする。

## (4) 将来の自立に向けた力を養うための行事の実施

原則として年2回以上、将来の自立に向けた力を養うための行事を実施。実施日時、実施場所及び実施内容は、受託者が企画して実施することとする。

(5) 上記事業に付随して、受託者が企画するその他生活習慣の確立や、学習意欲の向上のために必要な活動を実施する。活動の実施にあたっては、あらかじめ委託者と協議を行い、委託者の承認を得ること。

## 4 実施計画書

(1) 受託者は、業務開始にあたり実施計画書を予め作成し、契約書締結後7日以内に委託者に提出して承認を受けなければならない。

(2) 実施計画書には、次に掲げる事項を記載すること

- ア 業務スケジュール
- イ 業務体制（指揮系統、緊急時の連絡方法等）
- ウ 支援対象者等の個人情報管理に関する事項
- エ その他、業務遂行に当たって必要な事項

## 5 業務の報告

(1) 連絡会の開催

月1回福祉局生活福祉課で連絡会を開催し、生徒の出席状況等を個別の日報により報告するものとする。

(2) 月間報告書

受託者は、学習支援を行った月ごとに、対象者の参加状況及び支援内容等について月間報告書を作成し、翌月15日までに委託者に提出すること。ただし、3月分については、3月末日までに提出すること。

(3) 実績報告書等

受託者は、委託期間終了後15日以内に次の書類を委託者に提出するものとする。

ア 事業結果をまとめた実績報告書（様式任意。ただし、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）

イ 収支決算書

ウ その他報告書

受託者は、上記ア～ウ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こと。

## 6 業務委託料等

### (1) 委託料の支払い

年2回（4月・10月の請求）の前払いとする。

### (2) 委託料の精算

収支報告書の提出後、委託料の精算を行うものとする。ただし、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。

## 7 損害賠償保険等への加入

受託者は、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加入すること。

- (1) 支援対象者の自宅又は学校から学習支援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

## 8 その他

### (1) 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こと。

### (2) 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、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (3) 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。

### (4) 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である場合には、事前に委託者の了承を得たうえで、再委託できるものとする。

### (5) 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。

### (6) 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。

### (7) 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。