

## 保土ヶ谷区寄り添い型学習支援事業

# 委 託 仕 様 書

### 1 委託件名

保土ヶ谷区寄り添い型学習支援事業

### 2 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

なお、業務実績の評価により、予算の範囲内で令和5年度を実施初年度として最大5年間継続することができる。

### 3 事業目的

- (1)生活保護世帯等の中学生に対する学習支援を実施することにより、高校進学を促進し、子どもの将来の自立に向けた基盤づくりを目的とする。
- (2)生活保護世帯等の高校生に対する支援と相談等を実施することにより、学力の向上と通学の継続を図り、確実な高校卒業のための支援を行う。

### 4 一般的事項

- (1)事業の実施は、「保土ヶ谷区寄り添い型学習支援事業実施要綱（以下「実施要綱」という）」の規定に基づいて行うものとし、関係法令を遵守するものとする。
- (2)受託者は、3の事業目的に基づいて、保土ヶ谷区（以下「区」という）及び対象者の支援機関等と連携協力し、事業の実施にあたるものとする。
- (3)受託者は、関係書類及び次に掲げる帳簿等を支援拠点に備え付け、常時記録を保管し、必要に応じて区に報告するものとする。
  - ア 契約書（写）及び仕様書
  - イ 会計関係書類
  - ウ 事業計画
  - エ 事業実績記録、統計
  - オ 利用者関係書類
  - カ その他必要書類
- (4)受託者は、仕様書に明記がない場合であっても、実施要綱の趣旨に照らし必要と認められる業務は、区と協議の上誠実に履行するものとする。
- (5)受託者は、本事業の遂行にあたり必要に応じて、区との協議を申し入れることができる。

### 5 委託内容

#### (1)支援拠点

受託者は、保土ヶ谷区内の公共施設等を利用し、生活保護世帯等の中学生及び高校生に対して、支援を行うための適切な場所を確保すること。

#### (2)人員配置

統括スタッフ1名、事務補助必要数（兼務可）、コーディネーター1名以上（兼務可）、補助スタッフ必要数（兼務可）、支援スタッフ（学習アシスタント）利用者2名に対し1名をそれぞれ配置し、対応すること。（責任者の配置変更は、必ず区に報告し、協議すること。）

※スタッフの役割については、別紙1のとおりとする。

#### (3)事業内容

##### ア 中学生の高校等進学支援

中学生に対し、各学年ごとの教室を週2回（定員50名前後）開催すること。

## イ 高校通学継続支援

高校生に対し、定期的な面談等による状況確認、居場所機能、中学レベルの学び直し、社会体験等により、進学後の在学継続のための取り組みを週1回行うこと。なお、社会体験等（面談や座学でない活動の実施時は、レクリエーション保険等の損害保険への加入を必須とする。

## ウ 夏期教室の実施

学習等への動機づけのほか、参加者同士の交流・親睦等を目的として、臨時の夏期教室を実施すること。必要に応じて外部講師等を依頼すること。なお、実施時はレクリエーション保険等の損害保険への加入を必須とする。

## エ 高校生世代等支援

### (ア)実施内容

- a 進路選択につながる講座、将来の自立に向けた講座、仕事体験など講座・体験会等の企画、開催（年3回）。なお、体験型の場合は、レクリエーション保険等の損害保険への加入を必須とする。
- b 高校生世代の子どもたちの交流会

### (イ)対象者

- a 保土ヶ谷区内在住の生活保護受給世帯、生活困窮者自立支援制度対象世帯等における概ね15歳から18歳の高校生世代の子どもたち
- b 保土ヶ谷区寄り添い型学習支援事業の利用経験がある、高校未進学または中退した高校生世代の子どもたち

## 6 情報の取扱いに関する事項

### (1)個人情報保護の措置

受託者は、本事業を実施するにあたっては、個別のケースファイルを作成し、参加者の継続的把握に努めること。その際、別添の「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (2)電子計算機により情報を取り扱う場合の措置

受託者は、業務の遂行にあたって電子計算機により情報を取り扱う際には、別添の「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。

## 7 実績や計画書の提出

(1)受託者は、年度当初に年間計画書を提出すること。また、毎月10日までに、前月分の次に関する事業実績報告書を提出すること。

ア 学習支援記録

イ 学習進捗状況

ウ 利用者の出席簿

エ スタッフの出勤簿

オ 個別相談の実施状況

カ 保護者相談の実施状況（直接面談、電話等）

キ 夏期教室の実施状況

ク 高校生世代等支援の実施状況

(2)寄り添い型学習支援業務の効果測定を行うため、利用開始時及び利用終了時に、利用者を対象とした別途定める様式によるアンケートを実施し、アンケート原本を提出すること。

(3)受託者は、年度末に、この契約の履行に関して完了報告をしなければならない。完了報告は、事業実施の実績報告に加えて、事業に係る収支決算報告を含むものとする。

## 8 研修の実施

運営法人は、コーディネーターや支援スタッフに対し以下の研修を実施する。

- (1) 学習支援や相談支援の能力向上のための研修
- (2) 利用者と適切な関係構築をするための研修
- (3) 個人情報保護のための研修

## 9 損害賠償等に係る事項

受託者は、事業実施上の瑕疵により、利用者その他の第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償することとする。このために必要な範囲で、傷害保険等の必要な損害保険に加入すること。

## 10 その他

本仕様書に記載のない事項、または疑義のある場合には、別途区と協議することとする。

## スタッフの役割

1 【統括スタッフ】 ※事業実施統括（委託業務上の責任者）	1名（兼務可）
<p>(1)支援に関する区・学校等関係機関との連絡調整、定例会議等  (2)支援スタッフ（ボランティア）の募集・確保、従事者研修等  (3)利用者の状況確認、面談等</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加に向けた相談にあたっては、事業目的と内容の説明を行い、了解を得ること。あわせて中学生の意欲や学力、保護者の本事業への期待や要望を把握すること。</li> <li>・生活保護担当ケースワーカー、中学校・高校との連絡調整を行うと共に、学習の阻害要因等がある場合には、個別相談を行うほか、関係機関等と連携して対応すること。</li> <li>・学習状況の報告にあたっては、保護者に対し、学習進度や進路情報の報告を行うこと。</li> <li>・支援状況の報告にあたっては、区に対し、スタッフの出席状況及び中学生の出席数や学習内容、進路指導等の報告を行うこと。</li> <li>・支援スタッフに、個人情報保護研修の一環として、インターネットリテラシーに関する研修を行うこと。</li> <li>・その他、本事業に関する調整を行うこと。</li> </ul>	
2 【事務補助】	必要数（兼務可）
<p>(1)月次実績集計、区への報告書作成  (2)物品等調達、謝金支払ほか事務補助</p>	
3 【コーディネーター】 ※教室の運営責任者（現場責任者）	1名（兼務可）
<p>(1)参加者の状況確認（出欠等）確認  (2)当日の参加者と支援スタッフとのマッチング  (3)支援スタッフへのアドバイス  (4)対応困難な生徒への対応フォロー  (5)支援記録作成</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学習開始場面での支援にあたっては、参加者の受け入れと学習に向けた導入を行い、支援スタッフ（学習アシスタント）による学習支援が円滑に開始できるよう支援すること。</li> <li>・学習継続場面での支援では、学習アシスタントからの相談に乗り、学習支援の場で発生した諸問題に対応すること。また、参加者からの学習内容以外の相談にも適時・適切に応じることとし、不参加が生じた場合はそのフォローを行うこと。</li> </ul>	
4 【補助スタッフ】	必要数（兼務可）
<p>(1)教室の運営補助  (2)支援スタッフへのアドバイス  (3)対応困難な生徒への対応フォロー</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育相談等を行うにあたっては、休みがち等退学が懸念される高校生に対し、生活保護担当ケースワーカー、教育支援専門員等と連携して相談援助を行い、必要に応じて学習支援や他の支援機関へつなげる等の支援を行うこと。</li> </ul>	

5 【支援スタッフ（学習アシスタント）】

※主に大学生ボランティア等 原則、生徒2名対し1名 参加者の状態等により増減可

(1)参加者の学習支援

(2)個人記録作成

<注意事項>

- ・学習コーディネーター及び学習補助スタッフの指導を受け、参加者の学習進度に合わせた学習支援を行うこと。
- ・支援状況の報告にあたっては、学習の進捗状況や意欲、学習の内容に関する問題を、学習コーディネーターに報告すること。
- ・高校生に対する相談・援助事業の実施に関すること。