八千代市子どもの学習・生活支援事業業務委託企画提案仕様書

１　業務委託名称

八千代市子どもの学習・生活支援事業業務委託

２　業務実施場所

市内公共施設　1箇所

３　契約期間　　契約締結日から令和１０年３月３１日まで

　　準備期間　　契約締結日から令和７年８月３１日まで

　　業務開始日　令和７年９月１日

４　担当課

八千代市福祉総合相談課　担当：藤村

　　電話　０４７－４２１－６７３２

５ 業務の目的

本事業は，生活保護世帯及び生活困窮世帯の子どもに対し，学習支援，生活支援及び子どもを通した世帯支援を行うことで，日常生活及び社会生活の自立を促進し，貧困の連鎖の防止及び解消を目的とする。

６　業務内容

受託者は，生活困窮者自立支援法（平成２５年法律第１０５号）に基づく子どもの学習・生活支援事業について，関係法令及び通知に従い実施すること。

業務の実施に当たっては，市と連携するとともに，市の指示に従うこと。受託者は，当該事業者の強みやリソースを活かして委託業務に取り組むこと。

（１）学習支援に関する業務

　　 受託者は，学力の向上を図るための学習支援を下記のとおり実施する。

ア　対象者

本事業の対象者は，学習支援については市内に居住する小学4年生から高校3年生まで（１８歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にある者をいう。以下同じ。）とする。生活支援についてはその子ども及びその保護者であって，次の各号のいずれかの世帯に属する者とする。

(ｱ)生活保護受給世帯。

(ｲ)就学援助を受給している世帯。

(ｳ)前各号に掲げるもののほか，市が本事業での支援を必要と判断した世帯。

イ　定員　　利用登録者数が原則４０名以上

　　(ｱ)受託者は，利用者の希望する利用回数の受入れ体勢を確保してなお，可能な場合

は新規利用者を積極的に受入れしていくよう努める。

　(ｲ) 市は，辞退等により定員に空きが生じたとき，受託者と協議のうえ繰り上げ者を

決定する。但し，前年度からの継続利用者と中学3年生を優先とする。

ウ　実施スケジュール

(ｱ)原則毎週火，木曜日開催とし，実施時間は１日２時間以上とする。

(ｲ)原則利用者1名につき，週1回の利用とする。但し，中学３年生については週2

回の利用を可能とする。

　(ｳ)実施場所の利用時間である午後５時から午後８時４５分の間に準備や撤収を完

了するものとする。

エ　科目

基本科目は，英語・国語・数学（算数）を主な指導科目とする。

但し，受託者は，市と協議の上で，上記科目以外の科目について支援を行うことができる。なお，支援において教材その他消耗品等を要する場合は，受託者が用意するものとする。

オ　支援形式

対面式の個別指導及びＩＣＴ学習を基本とする。

但し，受託者側より，より適切な指導形式の提案がある場合はこの限りではない。

（２）生活支援に関する業務

　　　 受託者は，対象者の自尊感情や自己肯定感の醸成，ソーシャルスキルや生活環境の向上等を図るため，次に掲げる業務を実施する。

ア　イベント等を通じた相互の交流・コミュニケーションを図る取組

(ｱ)受託者は，特別講師による講演，季節の行事，体験教室，企業と連携した職場体

験やキャリア教育等のイベント等を学習支援の開催日に替えて実施することが

できる。

(ｲ)受託者は，開催日時を市と協議の上，決定する。なお，会場は受託者におい

て確保することとするが，市の公共施設を利用する場合は，市は場所の確保に可

能な範囲で協力するものとする。

イ　生活習慣の定着サポート

　　 受託者は，家庭訪問や個別面談等（以下「家庭訪問等」という。）の実施により，生活習慣や育成環境の改善等を図る取組を行う。

ウ 保護者への支援

受託者は，家庭訪問等やイベント，相談会の実施等により，生活環境の向上を図る

取組を行う。

（３）利用申込者の募集～決定に関する業務

ア　事業周知

受託者は，市と協議の上で募集に係るチラシを作成し，郵送に加え、適当と認める

方法により周知活動を行う。

イ　申込受付

受託者は，郵送、電子メール，ＦＡＸ，二次元バーコード等による電子申請その他

　　　の方法により利用希望者の申込を受け付ける。なお，詳細な申込受付方法は，市と

協議の上で決定するものとする。

ウ　募集期間

受託者は，令和７年度については一次募集期間として，７月中旬から７月末までの

間，利用申込を受け付ける。なお，一次募集期間の後も引き続き利用申込を受け付け

るものとする。また，令和８年度以降は３月に募集を開始することとする。

なお，定員を満たしている場合は，利用申込者の希望に応じて待機者として受け

付け，欠員補充の際に対応できるようにするものとする。

エ　利用者決定

利用決定方法は，以下の方法を想定する。なお，詳細な利用決定方法は，市が受託

者と協議の上で決定するものとする。

(ｱ)受託者は，申込の受付及び利用申込者のリストを作成し，市に報告する。

(ｲ)市は，申込者の要件等を確認し，利用者を決定する。なお，利用申込において要件

の確認がとれない者については，一旦，申込を受け付けるものとし，要件の確認が

とれない又は対象者ではないことが判明した場合等は，市が判断の上，対応する

ものとする。

(ｳ)市は，利用申込者に対して，利用決定の可否を通知する。

(ｴ)市は決定通知を送付した利用者を受託者に報告する。受託者は報告を基に利用者

名簿を作成する。

（４）本事業の欠席者及び保護者への呼びかけ

　　　 受託者は，本事業を欠席した者に対し，出席を呼びかけるとともに，家庭状況に課題があると受託者が判断した場合は，必要に応じて担当ケースワーカーや関係機関と連携するものとする。なお，本事業への利用決定を受けたものの，長期に渡り利用がない者等については，対応を市と協議するものとする。

７ 実施体制

受託者は，次のとおり人員体制を整えること。配置する人員は，本事業の趣旨を十分に理解し，適切な事業の実施ができる者を選定すること。

なお，職種及び業務内容は目安であり，事業の円滑な運営に必要であれば、市と協議の上で，職種による業務内容を調整することを妨げるものではない。

　　また，次に掲げる人員以外に，例えば，生活支援として心理カウンセラーを配置する等，事業の効果的な実施に必要な人員を配置することを妨げるものではない。

（１）職種名 配置人数　主な業務内容

ア　事業責任者　１名

(ｱ)事業の統括

(ｲ)市との調整、問い合わせ対応等

(ｳ)支援員等の募集及び確保、従事者研修等

(ｴ)月次実績その他事業実施上必要な事項のとりまとめ

イ　会場責任者　１名

(ｱ)会場の管理監督

(ｲ)支援員への助言指導や支援の進捗管理等

(ｳ)月次実績その他報告書の作成

(ｴ)保護者との調整、問合せ対応等

(ｵ)利用者の出欠状況の管理及び呼びかけ

ウ　支援員　学習支援においてＩＣＴの活用を踏まえて必要な数を配置する。なお，支

援員と利用者の比率については，１：２を目安とする。

(ｱ)利用者の状況に応じた学習支援

(ｲ)家庭訪問やイベント等による生活支援

８ 委託料

市から受託者への支払方法は，年度払いとする。

９ 関係書類の提出

　　受託者は，本事業の遂行にあたり，本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し，

提出するものとする。様式は，市からの指示がないものは任意とする。

（１）実施計画

ア　受託者は，事業を効果的に実施しつつ事業の質を向上させるため，事業の目標と事業

の計画を定めた実施計画書を作成し，契約締結後，速やかに市に提出して承認を受け

なければならない。 また，実施計画書に変更が生じる場合は，事前に市の承認を得る

ものとする。

イ　実施計画書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

　(ｱ)業務実施体制

　 　（各業務担当者氏名，役割，連絡体制〔緊急時含む〕等を記載した体制図等）

　(ｲ)業務スケジュール（月間・年間）

　(ｳ)研修や事例検討等の計画

　(ｴ)情報セキュリティに関する内部規程

　(ｵ)その他、業務実施にあたって必要な事項等で市が必要とする書類等

ウ　受託者は，承認された実施計画を四半期ごとに評価し，書面でその結果を市に提出す

る。

（２）業務実施に関する各種報告

　 　　受託者は，前月分に関する業務の実施状況等を記載した報告書等を作成し，遅くとも翌月１０日（１２月分については、１月１５日）までに，市に提出する。ただし，３月分については，委託期間終了日までに提出すること。

なお，報告は，以下の内容を想定しており，その他の内容について報告させるべき必要が生じた場合には，市から別途指示する。

ア　学習支援の開催状況

イ　生活支援の実施状況

ウ　利用申込及び登録状況

エ　利用者の出席状況

オ　支援実施者数及びその内訳（月計・年計）

カ　利用者、来所者からの意見苦情等（月計・年計・随時）

キ　厚生労働省及び調査機関から求められる報告等（随時）

ク　実施した支援の実施状況

ケ　その他必要と認められる報告

（３）業務終了後の報告

ア 業務完了報告書

イ 委託期間中の業務実施に要した収支決算報告書等の経費内訳書

ウ 本事業の効果検証結果（成績、進学状況、生活環境の改善等）

エ その他必要と認められる書類等

（４）その他

　 　　受託者は，上記（１）～（３）によるほか，市からの指示に基づき，適宜，必要な書類を作成し，提出するものとする。

１０ 災害発生時等の対応

事業実施予定日に災害が発生し，又は発生する恐れがあるとして各種特別警報（波浪特別警報及び高潮特別警報を除く。）及び各種警報（波浪警報及び高潮警報を除く。）（以下「特別警報等」という。）が発令された場合は，下記のとおり対応するものとする。

（１）気象条件等により事業を安全に実施することが困難と判断する場合は，市と協議の上

で事業を中止することができる。なお，受託者は中止に伴い必要な連絡等の業務を速

やかに実施すること。

（２）事業実施予定日に事業の実施を中止した場合は，安全を確保した上で，可能な限り会場に人員を配置し，会場に来てしまった生徒へ対応すること。

（３）事業を中止した場合は，可能な限り代替日を設定して事業を実施する。その場合，市は，可能な限り会場の確保に協力するものとする。

１１ 感染症への対策

（１）感染症対策

受託者は，市と協議の上，感染症のまん延状況を鑑み必要な対策を実施するもの

とする。

（２）消耗品等

消毒・検温，その他感染症対策にかかる費用については，受託者が負担するものと

する。

（３）その他

感染症拡大防止のため，当初計画していた事業が実施できない場合，市と協議の

上，可能な限り当初の目的を達せられるよう努めること。

１２　会場における注意事項

　　　 受託者は，会場の利用において，以下の事項に注意して業務を実施するものとする。

ア　受託者は，事業実施のために机等の配置を変えたときは，事業終了時に原状回復し，

又は指定された配置に移動させて退室するものとする。また会場利用後の使用した物品の消毒（感染症予防対策）については，受託者の用意した衛生用品にて実施する。

イ　受託者は，事業終了時間までに利用者を退室させるものとする。

１３ 業務実施における注意事項

（１）法令等の遵守

　　 受託者は，本事業（事業実施に係る全ての業務）の履行にあたり，生活困窮者自立

支援法（平成２５年法律第１０５号）を始め，契約書，仕様書等に基づいて行うもの

とし，契約締結時に，関連する法令（最低賃金法（昭和３４年法律第１３７号），労

働基準法（昭和２２年法律第４９号），職業安定法（昭和２２年法律第１４１号）及

び労働関係諸法令並びに指針等の関連法規を含む。）及び条例等を遵守するための誓

約書を，市に提出するものとする。

（２）業務の一括再委託の禁止

受託者は，受託した業務を一括して第三者に委託し，又は請け負わせることはできない。ただし，業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については，契約締結前に市に再委託承諾願を提出し，市の承諾を得られれば業務の一部を委託することができる。

（３）個人情報保護，守秘義務及び情報セキュリティ対策について

ア　受託者は，個人情報の取扱いについては，「個人情報の保護に関する法律（平成１５

年法律第５７号）」に基づき十分に留意し，帳票類等の保管にあたっては，施錠可能

なキャビネット等に格納することにより，漏えい，滅失及び毀損の防止，その他個人

情報の保護に努める。 また，守秘義務及び目的外使用の禁止等を遵守し，業務が終

了した後についても同様とする。

イ　受託者は，情報セキュリティに関連する認証（ISMS、ISO/IEC27001、JISQ27001 等）やプライバシーマークを取得することで，情報漏えい等のリスク発生率や，リスクが表面化したときの損害を減少させることができる体制を構築し，個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備するよう努める。

ウ　受託者は，業務の一部について再委託を行う際には，再委託先に対しても上記ア～

イについて講じさせるものとする。

（４）業務実施に際し，支援対象者からいかなる名目でも料金を徴収することを原則禁止す

る。但し，必要性がある場合は市と協議の上取扱いを検討すること。

（５）受託者は，市と業務の進捗状況や業務内容等に関する打ち合わせを必要に応じて行うこと。

（６）受託者は，事業の実施にあたっては，事業の目的を達成するため，市及び関係機関と連携を図りながら支援を行うものとする。

１４ その他

（１）受託者は，本仕様書に疑義が生じたとき又は定めのない事項については，速やかに市と協議し，その指示を受けるものとする。

（２）受託者は，事業実施上の瑕疵により，本事業の対象となる支援対象者その他の第三者等に損害が生じたときは，その損害を賠償するものとする。このため，必要な範囲で，傷害保険等の必要な損害保険に加入するものとする。

（３）受託者は，仕様書に明記がない場合であっても，事業目的の遂行にあたり，必要と認められる業務は，市と協議の上，誠実に履行するものとする。

（４）受託者は，災害防止等のため必要があると認めるときは，臨機の措置を取り，速やかに市の指示を受けなければならない。ただし，不測の事態発生，緊急を要する等やむを得ない事情がある際にはこの限りでない。

（５）業務改善の指示

市は，受託者の業務履行状況を不適切と認めた場合は，その理由を明示し業務の改

　　　善を受託者に求めることができる。

（６）業務継続が困難となった場合の措置

委託契約期間中において，受託者による適正な業務継続が困難になった場合は，市と協議のうえ適切な措置を講じるものとする。

（７）利用者の引継

委託期間終了後に業務を引継ぐ必要が生じた場合は，委託期間終了前に引継ぎ期間を設け，引き継ぎ書を作成のうえ，業務の実施に支障のないように確実な業務引継ぎをすること。なお，引き継ぎ書は市へも提出すること。