

## 仕 様 書 (案)

### 1 業務の名称

岡山市子どもの学習サポート事業（訪問・遠隔型）委託

### 2 業務の目的

生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）（以下「法」という。）母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和 39 年法律第 129 号）および岡山市生活困窮世帯の子どもに対する学習・生活支援事業実施要領に基づき、経済的な理由で学習や社会体験の機会が少ない生活困窮世帯の子どもに対し、各家庭等を訪問して行う訪問型支援及びタブレット端末等を使用した遠隔型支援を組み合わせた学習支援の他、生活支援、将来の進路のサポート等を行うことで、子どもが自ら困難を解決できる力を身につけ、将来の自立の促進と貧困の連鎖を防止することを目的とする。

また、保護者に対しては、子どもの養育に必要な知識の情報提供を行うことで養育環境の改善を図るとともに、子どもの学習支援を入口として保護者の悩みに寄り添い、福祉事務所や自立相談支援機関（以下「岡山市寄り添いサポートセンター」という。）等と連携して世帯全体の支援につなげることを目的とする。

### 3 事業実施期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

### 4 前提条件

受託者は次に掲げる条件を前提として業務を遂行すること。

#### (1) 事業愛称

事業愛称は「まなさぼ」とする。

#### (2) 事業の実施にあたっての確認事項

事業の実施にあたっては、厚生労働省のホームページにより、法および母子及び父子並びに寡婦福祉法について詳細を把握したうえで業務を実施すること。また、契約書等のほか、国の定める各種規定に基づいて行うものとし、関係法令を遵守すること。

必要に応じ、厚生労働省等が指定する研修を受講すること。この場合、研修等にかかる経費については、受託者が負担すること。

#### (3) 資料等の適切な保管

個人情報を含む資料については、適切かつ厳重に管理すること。なお、関係機関との情報共有の必要がある場合においては、個人情報保護に関する協定書を締結する等、漏えいのないよう適切に管理を行うこと。

#### (4) 安全管理

ア 受託者は、事故及び災害等の緊急事態発生時に迅速かつ的確な対策を実施できるよう、具体的な対応計画を定めること。万一事故・事件等の発生があった場合は、適切な対応を図るとともにすみやかに市へ報告すること。

イ 感染症防止対策を徹底しつつ、本業務を遂行する計画とすること。

#### (5) 保険の加入

受託者は、本事業の実施に当たり次の事項等に対処するため、必要な範囲において保険に加入し、その証書等の写しを市へ提出すること。利用者には安全管理の方針と保険内容について周知すること。

ア 支援対象者が本事業の居場所を含む学習支援会場等に通う際や、受託者の管理下で偶然に発生した予知できない事故等。

イ 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与えた損害。

ウ 本業務の実施に必要となる機械・器具等の故障、破損、盗難、紛失等。

(6) 苦情対応

支援対象者等からの苦情、トラブルへの対応は原則として受託者の責任で行うこと。

(7) 第三者の所有する知的財産権の利用

本業務を実施するにあたり、第三者の所有する知的財産権の利用が必要となる場合は、受託者の負担により委託者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずるものとする。受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

5 支援対象者

本市在住の生活保護受給世帯を含む生活困窮世帯の子ども（令和8年4月1日時点で20歳未満の者）で次のいずれかに該当する者並びにその保護者とする。

(1) 小学生、中学生

(2) 高校生、高校を中退した者、または中学卒業後進学していない者（以下「高校生世代」という。）

※ 本事業の対象とする生活困窮世帯の範囲等については別途指示する。なお、対象者の選定及び受託者へのつなぎ等については、市関係部署において行う予定である。

※ 支援対象者数は最大70名程度を上限に想定している。

6 業務実施体制

(1) 職員の配置

本業務の実施にあたり、次に掲げる職員を配置すること。

ア 学習支援員

学習支援員は、以下の(ア)～(ウ)のいずれかに該当する者を2名以上配置し、適切な支援が実施できるよう十分な体制を整えること。学習支援員のうち1名以上を常勤職員とし、そのうち1名の業務責任者を配置すること。なお、常勤職員とは、フルタイム（週35時間程度以上）勤務の専任職員とする。

(ア) 教員免許を有する者

(イ) 教育関連事業における3年程度以上の経験を有する者

(ウ) 上記(ア)又は(イ)と同等以上の能力を有する者

イ 学習支援サポーター

学習支援サポーターは、将来教職や福祉職を志す学生又は退職教員等、学習支援や生活支援に前向きかつ熱意ある者とし、適切な支援が実施できる必要数を確保すること。

（留意点）

※ 業務責任者は、学校や福祉事務所等関係機関との連絡調整や、学習支援員及び学習支援サポーター（以下「支援員等」という。）の支援状況の進行管理など、業務の総合運営に関して必要な調整を行うこと。

※ 学習支援サポーターに対しては、原則として、最低賃金額以上の報酬と、交通費相当額を支払うこと。

※ 子どもに接するすべての職員について、過去に性犯罪歴がないことを確認すること。

(2) 使用端末

ア 遠隔型支援の実施は、原則支援対象者の通う学校で貸し出されている学習端末を用いて、支援を行うこと。

イ インターネット環境が整っていない世帯には、適切な支援機関に繋ぐなどして、遠隔型支援に必要な通信環境を用意すること。

ウ 学習端末の利用が何らかの理由で妨げられる場合は、岡山市と協議して支援方針等を

決定すること。貸出用タブレット端末は、子どもが有害な情報に触れたり、SNSなどでトラブルに巻き込まれたりしないよう、本事業に不必要な機能についてはフィルタリングを適用するなど適切な制限を行うこと。また、破損防止のために必要な対策を講じること。

## 7 業務の内容

福祉事務所等の関係機関と密接な連携を図り、次に掲げる業務を実施すること。なお、本業務の趣旨を踏まえ、学力の向上のみならず、真に支援対象者の自立の促進に必要な支援に努めること。

### (1) 支援ニーズ等の把握

支援対象者の学習・生活状況、世帯全体の支援ニーズを把握したうえで、対象者の成長と自立を促進する個別支援を実施すること。世帯ごとに、支援方針、支援内容、達成目標等を盛り込んだ個別支援計画を作成し、保管しておくこと。

### (2) 個別学習支援

#### ア 学習支援の実施方法

支援員が各家庭等を訪問して行う訪問型支援と、タブレット端末等を使用した遠隔型支援を組み合わせる実施する。学年にこだわらず、個々の習熟度に応じた個別指導方式を基本とするが、必要に応じて、集団指導方式で行うことを妨げない。

#### イ 学習支援の実施日程等

子ども1人あたり週1回、1回につき1時間程度の実施を基本とし、必要に応じて参加しやすいように実施方法、場所、回数、曜日や時間等を調整すること。訪問型支援と遠隔型支援の割合は対象者の状況に応じて組み合わせることとし、1か月に1回程度は訪問型支援を行うことを基本とする。事情により家庭訪問ができず、別会場で支援を行う場合は、1か月に1回程度保護者との面談を行うこと。

### (3) 生活支援、養育支援

支援員等のみならず、必要に応じ各分野の専門家と連携して支援を行うこと。

#### ア 子どもへの支援

##### (ア) 個別相談支援

支援員等による個別相談支援を行うこと。

##### (イ) 居場所の提供

受託事業者の事務所等を活用し、子どもが安心安全に過ごせる居場所、子ども同士の交流場所を提供すること。

##### (ロ) 基本的生活習慣の形成

後片付け、整理整頓、手洗い、うがい、歯磨き等の日常生活における健康管理の習慣づけ、日用品の使い方や身だしなみに関する助言等を行うこと。

##### (ハ) 社会性の育成

日常生活における挨拶や言葉遣いに関する助言等を行うこと。

##### (ニ) 社会体験活動等

定期的に調理実習、農業体験、スポーツレクリエーション、季節ごとの年中行事体験や企業訪問、高校・大学の見学、地域行事やボランティア活動への参加等を行うこと。

##### (ホ) 高校生世代への支援

前項までの支援に加え以下の支援を行うこと。

a 高校生に対し、在籍する高等学校等と連携した中途退学を防ぐための支援。

b 本事業に参加し高等学校等へ進学した高校生に対して、近況を確認し高校卒業に向けての継続した支援。

c 自分の将来への意欲向上や具体的イメージの形成、希望する進路の選択のための基礎づくりを行い、必要に応じて自立のための各種事業に関する情報提供や相談窓

口へのつなぎを行う。

イ 保護者への支援

(ア) 子どもの養育に必要な知識の情報提供等

家庭訪問や面接時に加え、親子で参加できる講座や相談会、保護者同士の交流会の開催等により、子どもの教育の必要性、食生活や衛生環境の改善、子どもとの接し方に関する助言等を行うこと。

(イ) 個別相談支援

家庭訪問や保護者面談時の他、電話やSNS等の相談しやすい手段により、個別相談ができる体制を整えること。必要に応じ、福祉事務所や岡山市寄り添いサポートセンター等関係機関と連携して支援を行うこと。

(4) 参加者の募集および参加申し込み等

ア 原則申込みの受付窓口は岡山市とする。岡山市は、福祉事務所のケースワーカー等から事業の利用申込があった場合、申込者の参加資格を確認する。受託者は、参加資格が確認された申込者に対し、子どもの学習や生活の状況等を確認しニーズを把握したうえで、速やかに支援を開始すること。

エ 生活困窮世帯であることが他に知られることがないように十分配慮し、対象者が参加しやすいよう工夫をすること。

(5) 関係機関との連携

ア 本事業への参加申込があり支援を開始する小・中学生に関しては、原則として支援開始時に、子どもの所属する学校に対して支援開始の連絡を行うこと。

イ 支援にあたっては、生活保護受給世帯については担当のケースワーカー、生活保護受給世帯を除く生活困窮世帯については岡山市寄り添いサポートセンター等と連携して、必要に応じて各種事業に関する情報提供や相談窓口へのつなぎを行うこと。

また、各こども家庭センターにおいて支援検討会議を開催する際には、もとめに応じて出席し必要な意見を述べる。出席できない場合は事前または事後に必要な意見を述べる。

ウ 岡山市寄り添いサポートセンターが開催する受託事業者を集めた意見交換会等には原則として参加し、必要な意見を述べる。やむを得ず参加できない場合には、事前または事後に必要な意見を述べる。

エ 本事業に参加している者に対して、必要に応じ、別途委託する子どもの学習サポート事業（集合型）「スウィング」（以下「スウィング」という。）への参加を案内したり、スウィングと共同でイベントを開催したりするなど、連携した支援を行うこと。なお、個人情報に関係機関と共有するために、あらかじめ対象世帯から個人情報等の共有について同意を得ること。

(6) その他、業務の目的を達成するために必要な支援

8 業務委託料等

(1) 業務委託料の支払い

ア 確定払いとし、四半期ごとの払いとする。（契約金額を4で除して得た額を1回の支払額とする。ただし、1円未満の端数が生じる時は1回目の支払時に支払うものとする。）

イ 受託事業者は、毎四半期ごとに検査を受けなければならない（検査は毎四半期分の「10(2)実施状況報告書」を基に行う）。検査合格後、受託事業者は請求書を提出し、市は請求書を受け取ってから30日以内に支払うものとする。

(2) 経費負担

市は契約金額以外の費用を負担しない。また、原則として支援対象者に費用の支払いを求めてはならない。ただし、特段の事情がある場合は、予め市と協議の上、市の許可を得た範囲内で、費用徴収できるものとする。

(3) その他

本業務の実施に必要となる機械・器具等に係る経費は、受託者の負担とし、原則としてリース又はレンタルでの対応とすること。

9 業務実施に係る効果測定

- (1) 支援前と支援後の実施効果を図るために、支援の度、支援対象者による自己評価、支援員等による他者評価を行うこと。
- (2) 支援員及び学習支援サポーターにアンケート調査を行い、業務の改善点等を取りまとめること。
- (3) 上記各項については、とりまとめの上、実績報告書とともに提出すること。

10 実施計画・実施状況報告等

(1) 実施計画

ア 受託者は、業務開始にあたり、実施計画書を予め作成し、契約締結後10日以内に岡山市に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画を変更する場合は、予め岡山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) 企画提案書によって提案したすべての内容について具体化して記載すること。
- (イ) 業務実施体制（学習支援員の氏名、資格および実施体制図）
- (ウ) 業務スケジュール
- (エ) 他業務実施にあたって必要な事項

ウ 契約期間中に、学習支援員の変更・追加があった場合には速やかに届け出ること。また、学習支援サポーターについては、登録者名簿を作成し、変更・追加があれば修正等を行い、本市から要請があれば速やかに提出すること。

(2) 実施状況報告書及び交通費支給用確認書

ア 受託者は、当月に実施した学習支援、生活支援、保護者への養育支援等、各種支援の利用者数、支援状況等についての実施状況報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。ただし3月分は当月31日までに提出すること。

イ こどもの在籍する学校より、本事業での支援状況等の提供依頼があった場合は、随時または定期的に学校へ報告を行うこと。その他、必要に応じ、連携して支援を行っている関係機関へ支援状況を報告すること。

ウ 生活保護受給世帯の子どもが本事業へ参加するために公共交通機関を利用した場合は、交通費支給用確認書を作成し、福祉事務所等の担当者へ速やかに提出すること。なお、確認書の内容は別途指示する。

(3) 定例会議の開催

ア 事業実施状況、課題のある利用者についての状況と対応、社会体験事業等の報告、翌月以後の実施計画等必要事項について、2か月に1回程度の定例会を開催する。

イ 定例会議の参加者は、受託者側は主任学習支援員他報告のために必要な者、委託者側は関係各課の担当者とし、必要に応じて状況共有が必要な関係機関の職員が参加する。  
なお、定例会議の場所は市役所本庁舎等を委託者が確保する。

(4) 実績報告書

受託者は、委託期間の終了後、事業結果についてまとめた委託事業実績報告書を作成し、速やかに本市へ提出すること。実績報告書には、各種支援の実施内容・回数・利用者数、中学卒業後の進路、高校進学率、支援期間中に高等学校等を中途退学した者の数、高校卒業後の進路、大学進学率の記載を必須とする。

(5) その他報告書

受託者は、上記(2)及び(4)に定めのない報告書の提出を岡山市が求めた場合には、協議のうえ作成し、提出すること。

## 11 業務の適正実施に関する事項

### (1) 一括再委託の禁止

受託者は、業務の全部または大部分を一括して第三者に委託することはできない。ただし、業務の効率的な実施のため、一部の業務について第三者に委託する場合には、予め岡山市の承諾を得るものとする。

### (2) 個人情報の保護

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

### (3) 守秘義務

受託者及び業務従事者は、法第 5 条第 3 項に基づき、業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項は、いかなる理由があっても第三者に漏らさないこと。業務が終了した後についても同様とする。

## 12 引継ぎに関する事項

受託者は、契約期間終了後に次の事業者が業務を引き継がなければならない場合には、支援の継続性に十分配慮するとともに、次の事業者が確実に業務を引き継ぐことが出来るよう、本事業遂行に関する引継書を作成し、市の承認を得ること。

## 13 その他

(1) 受託者は、本仕様書及び本事業委託企画競争における企画提案書に基づいて本業務を遂行すること。その他本仕様書等に定めのない事項については、受託者と岡山市が双方協議して定めるものとする。

(2) 本事業にかかる協議、打ち合わせ等の必要経費及びその他の経費は全て受託者の負担とする。

(3) 本事業に係る経理を他の事業と区別して、経理事務を的確に行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿並びにその証拠書類を整備すること。

(4) 本事業に係る各種の証拠書類については、事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間保管しておかななければならない。

(5) 事業に関する実績報告書類は、紙及び電子データ（押印が必要なものを除く）でそれぞれ提出すること。なお電子データは原則として日本産業規格 A 列 4 番（印字文字が極小となるなどの弊害が生じる場合には、A 列 3 番とする）での印字を前提として作成し、「Microsoft Office 2019」で利用可能な保存形式によること。