

## 半田市子どもの学習・生活支援事業実施委託仕様書

### 1 業務委託名称

半田市子どもの学習・生活支援事業実施委託

### 2 目的

本事業は、貧困の連鎖を防止するため、要保護者の世帯（生活保護受給世帯）及び準要保護者の世帯（児童扶養手当受給世帯、市民税等非課税世帯等）の中学生を対象に、学習及び生活の支援を実施することにより、教育の機会均等を図り、子どもが自らの能力を伸ばし、社会で自立して生きていく力を身に付けることを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結日から令和11年3月31日とする。

事業期間は令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

ただし、契約締結日から令和8年3月31日までの期間は準備期間とする。

### 4 実施体制

#### (1) 配置するサポーター

業務実施にあたっては、統括サポーター及び学習サポーターを配置する。

##### ア 統括サポーター

###### ① 要件

教員免許取得者若しくは教育関連の職務経験を有する者、社会福祉士等福祉の専門知識を有する者又は類似の学習支援及び相談事業に1年以上従事した者若しくは同等の能力があると認められる者であって、子ども及び保護者への相談等を適切に行うことができる者とする。

###### ② 主な業務

業務を直接実施し、学習サポーターの確保、育成、管理、監督、指導、その他必要な調整及び関係機関との連携を図るとともに、子どもに対する学習支援のほか、子ども及び保護者の相談等に応じる。また実施場所に常駐し、現場の責任者として運営を管理する。なお、統括サポーターが学習サポーターを兼務することができる。

##### イ 学習サポーター

###### ① 要件

教員OBや大学生など、小学校及び中学校相当の学習内容を個別に指導できる能力を有した者とする。

###### ② 主な業務

個々の学習状況や生活支援の利用状況に応じた支援を行うとともに、子どもの日常生活や学校生活上の悩み相談、将来の進路相談等に対応する。

## (2) 配置人数

会場で実施する場合に配置する人数は、利用資格のある子どもの人数に応じ、次表のとおりとする。ただし、子どもの欠席を事前に把握している場合には、その欠席する人数を、利用資格のある子どもの人数から差し引くことができる。

なお、統括サポーター及び学習サポーターの必要人数を配置した上で、特性により配慮を必要とする子どもの対応にあたるサポーター等を配置することができる。ただし、学習サポーターの人数は、参加予定の子どもの人数を上限とする。

利用資格のある 子どもの人数	1～4名	5～8名	9～12名	13～16名	17～20名
学習サポーター	1名	2名	3名	4名	5名

## 5 実施会場、定員及び設備等

### (1) 実施場所は次の表のとおりで行うこととする。

ただし、受託者が適切な場所を確保できる場合は、発注者と協議の上、その場所での実施を可能とする。

亀崎会場	日本福祉大学半田キャンパス（予定）
半田会場	瀧上工業雁宿ホール（半田市福祉文化会館）またはクラシティ（予定）
青山会場	神戸公民館（予定）

### (2) 定員

3会場で合計60名

### (3) 業務実施においては、各施設の設備等を利用することができる。ただし、利用にあたっては以下の点について留意すること。

- ア 施設、設備及び備品の衛生的環境と美観の保持に努めるとともに、省資源・省エネルギー等環境に配慮すること。
- イ 故意又は過失、管理を怠ったことにより施設、設備及び備品を棄損又は滅失した場合には、受託者はただちに発注者へ報告するとともに原状回復に努め、その費用を弁償しなければならない。ただし、発注者が特別な事情があると認めた場合は、その全部又は一部を免除する。

## 6 実施方法

### (1) 実施要綱第4条に規定する取組を実施するものとし、学習支援及び生活支援については、以下ア、イのとおり必ず実施するものとする。

#### ア 学習支援

会場で実施する場合、1回あたり120分以上実施するものとし、実施時間には、休憩時間及び開始時・終了時の子どもとのミーティング時間を含むものとする。

なお、地域の実情や子どもの希望を踏まえ、オンライン・教材添削等の方法により支援を実施することも可能とする。

## イ 生活支援

会場で実施する場合、1回あたり120分以上実施するものとする。

なお、アの学習支援との同時実施の場合は、効果的な実施のため、統括サポーター及び学習サポーターが子どもの様子を把握できる範囲で、学習支援及び相談支援とそれ以外を別室又は衝立等により区分するように努めること。

(2) 原則各会場週1回実施する。(年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)を除く)

なお、夏季休暇等の長期休暇中や交流事業等を実施する際は、利用者の状況や業務の内容等により、柔軟に対応できることとする。

(3) 学習支援又は生活支援の利用に関する子どもの意向を最大限尊重して、業務を実施すること。

## 7 開催日時

(1) 曜日 原則次の表のとおりとする。

亀崎会場	毎週木曜日
半田会場	毎週月曜日
青山会場	毎週火曜日

(2) 時間 午後6時から午後8時までとする。

(3) 開催回数 各会場年間48回以上開催すること。

※開催日時は、発注者と受託者が協議し日時を変更することを可能とする。

## 8 実施報告書の作成・報告

(1) 業務を実施した場合は毎回「活動日誌」(報告様式第1)を作成すること。

(2) 業務の実施状況について、原則、翌月10日までに「業務状況報告書」(報告様式第2)等を作成し、活動日誌の写しを添付して、発注者に提出すること。

(3) 実施要綱第4条第1項(2)に規定する、季節のイベント行事やレクリエーションを実施する前に日時や内容等を発注者に相談し、了承を受けて業務を行うこと。

また、実施後には「イベント実施報告書」(報告様式第3)を作成し、「活動日誌」(報告様式第1)に添付すること。

(4) 定例報告会等を月1回程度実施すること。

## 9 業務区分及び費用負担区分

(1) 発注者、受託者及び保護者の業務区分は次のとおりとする。

項目	発注者	受託者	保護者
利用案内の作成・周知及び説明	○		
利用手続、申込(定員管理含む)	○		○
利用者情報の提供	○		
利用開始時の利用者及び保護者との面談※		○	○
欠席等の連絡		○	○
学習・生活支援事業の運営実施		○	

学習・生活支援事業の管理監督	○		
帳簿管理等(名簿、活動日誌等の報告書、出欠記録簿等)及び統計資料の作成		○	
監査立入調査等への対応	○		
監査立入調査等への協力		○	
委託料支払に必要な資料の作成・提出		○	
その他、受託者が行うべき業務		○	
その他、発注者が行うべき業務	○		

※面談は対面を原則とするが、発注者と協議の上、電話やオンライン等により実施することができる。

(2) 発注者、受託者及び保護者の費用負担区分は次のとおりとする。

項 目	発注者	受託者	保護者
人件費(統括サポーター及び学習サポーター)		○	
サポーターの資質向上に関する研修等費用		○	
サポーター確保に係る費用		○	
サポーター交通費		○	
各種イベントに係る費用		○	
賠償責任保険に関する費用		○	
通信運搬費(携帯電話、インターネットに要する費用)		○	
筆記用具、学校等教材等、利用者及び保護者が用意すべきもの			○
学習教材の購入費用		○	
事業運営に係る消耗品		○	
事業運営に係る印刷製本費用		○	
その他、事業運営・管理に関する費用		○	
その他、発注者が必要と認めた費用	○		

## 10 安全管理及び事故対応

### (1) 安全管理

業務の実施にあたっては、防犯対策や事故防止対策を講じ、利用者及び受託者の安全の確保に努めること。

### (2) 事故対応

業務の実施にあたって事故(物損や施設損壊を含む。)が起きたときは、参加者の安全確保や医療機関への受診、実施会場の管理者への報告等を適切に行うとともに、ただちに関係する子どもの保護者への連絡を行うこと。

また、発注者にただちに連絡し、指示に従うとともに、速やかに「事故報告書」(報告様式第4)を提出し、誠意をもって対処すること。

### (3) 保険への加入

業務実施中に発生した事故に対する損害賠償責任等に対応するため、必要な傷害保険(個人損害賠償保険等)に加入すること。

なお、加入後は速やかに、保険証券等の写しを発注者に提出すること。

また、発注者は、加入した保険の補償内容等が不足していると判断した場合には、保険の追加、変更等を指示できるものとし、その場合は、速やかに対応しなければならない。

## 11 実施にあたっての留意事項

### (1) 地域連携

ア 事業を円滑に実施するため、市を通じて、教育委員会、学校等との連携・調整を図ること。

イ 実施地区で類似の学習支援を実施する団体や、地域のボランティア等との情報交換や連携に努めること。

### (2) 対象者への周知及び利用者の募集等の協力

受託者は、市の求めに応じて、支援の対象となる子ども及びその保護者に対し、本事業の周知及び利用者の募集等について協力を行うこと。

### (3) 世帯全体の支援

子どもの貧困の解消には保護者や世帯全体の課題解決が不可欠であることから、関係機関等につなげることが必要と認められる場合には、市を通じて確実にこれを行うこと。

また、利用する子どもに特別な配慮が必要な場合、市と受託者はその支援方法について協議すること。

### (4) 支援への配慮

本事業の実施にあたっては、利用する子どもが貧困やその特性等を理由として差別や偏見を受けることのないよう十分配慮すること。

### (5) 情報共有

受託者は子どもの養育及び生活等で改善が必要な情報について、市に情報提供を行うこと。教育委員会等の関係機関や関連部署への連絡は、子ども育成課が対応を行うこと。

### (6) 秘密保持

受託者は本事業受託期間及び受託終了後、事業の実施により知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、従事者も同様とする。

### (7) アンケートの実施

市は、3月末までに、子ども及び保護者に対して本事業の満足度等についてアンケートを実施し、翌年度以降の事業改善や受託業者選定の参考にする場合がある。受託者は、市の求めに応じて、アンケートの実施（配布・回収等）に協力すること。

## 12 その他

(1) 事業開始までの期間を準備期間とし、委託に向けて誠意をもって協力すること。ただし、準備期間に発生する費用は、受託者が負担すること。

(2) 受託者の責による契約解除を行う場合、文書による通知から3か月を目途として次の受託者を決定する。現受託者は、契約解除前かつ新しい受託者の業務開

始日まではいかなる理由、損失があったとしても業務を誠実に行わなければならないものとする。また、契約解除により発生した受託者の損害については、発注者は原則としてその損害を一切賠償しない。

- (3) 受託者が交代する場合は、新たな受託者が業務を開始する日までに発注者が定める手続きに従い、誠実に業務の引き継ぎを行わなければならない。
- (4) 契約においてはサポーター及び利用者の人数に応じた単価払いができるものとし、委託料は毎月の実績報告により翌月末までに支払うものとする。
- (5) 本仕様書に記載されていない事項に関しては、発注者と受託者の双方が誠意をもって協議し定めること。

(報告様式第1)

半田市子どもの学習・生活支援事業 活動日誌

実施教室 日時	教室			年	月	日	時	分	～	時	分	
実施場所												
統括サポーター氏名												
サポーター氏名												
											合計	名
登録生徒	氏名	参加時間					参加状況等					
		:	～	:								
		:	～	:								
		:	～	:								
		:	～	:								
		:	～	:								
		:	～	:								
		:	～	:								
		:	～	:								
		:	～	:								
		:	～	:								
		:	～	:								
		:	～	:								
		:	～	:								
		:	～	:								
		:	～	:								
	その他連絡事項											

備考：1. 「参加状況」欄については、取組内容・活動の様子を記載すること。

2. 欠席・遅刻・早退については、その理由を参加者の状況欄に記載すること。

3. 事故があった等、報告すべき事項は「その他連絡事項」欄に記載すること。

(報告様式第2)

半田市子どもの学習・生活支援事業 業務報告書  
(令和 年 月分)

報告日 令和 年 月 日

半田市長 様

受託法人名  
代表者職氏名

令和 年 月に実施した半田市子どもの学習・生活支援業務の実施状況は、下記のとおりです。

記

【半田教室】

実施日	参加予定生徒数	参加生徒数	統括サポーター数	サポーター数
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
合計 日	合計 人	合計 人	合計 人	合計 人

【青山教室】

実施日	参加予定生徒数	参加生徒数	統括サポーター数	サポーター数
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
合計 日	合計 人	合計 人	合計 人	合計 人

【亀崎教室】

実施日	参加予定生徒数	参加生徒数	統括サポーター数	サポーター数
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
合計 日	合計 人	合計 人	合計 人	合計 人

以上

※活動日誌（報告様式第1）及びイベント報告書（報告様式第3）の写しを添付すること

(報告様式第3)

半田市子どもの学習・生活支援事業 イベント実施報告書

実施日時	年 月 日 時 分～ 時 分
イベント名称	
実施場所	
統括サポーター氏名	
参加人数	サポーター 人 生徒 人 合計 人
イベントの目的	
実施内容	
参加者の様子等	
その他 (参加者の声等)	

※当日の活動日誌（報告様式第1）の写しを添付すること

(報告様式第4)

半田市子どもの学習・生活支援事業 事故報告書

報告日 年 月 日

半田市長 様

受託法人名  
代表者職氏名

半田市子どもの学習・生活支援事業の実施中に下記の事故が発生しましたので、報告します。

記

発生日時	年 月 日 時 分頃
実施場所	
事故区分	けが ・ 破損 ・ 盗難 ・ その他 ( )
統括サポーター	
当事者	サポーター 生徒
事故の状況	(発生状況等詳しく記入すること)
対応	(医療機関への受診状況、保護者や施設対応等詳しく記入すること)
その他	

以上

※当日の活動日誌（報告様式第1）の写しを添付すること