

長野市ひとり親家庭子どもの生活・学習支援事業 業務委託仕様書

1 業務名

長野市ひとり親家庭子どもの生活・学習支援事業 業務委託

2 目的

ひとり親家庭の児童は、日頃から親と過ごす時間が限られ、家庭内でのしつけや教育等が十分に行き届きにくくなる場合があり、精神面や経済面で不安定な状態に陥る恐れがある。これらひとり親家庭が抱える特有の課題に対応し、貧困の連鎖を防止する観点から、基本的な生活習慣の習得支援及び学習支援を行い、ひとり親家庭の子どもの生活向上を図ることを目的として、「長野市ひとり親家庭子どもの生活・学習支援事業」（以下「事業」という。）を実施する。

3 支援対象者

事業の対象者は、児童扶養手当受給世帯及び児童扶養手当受給世帯と同等の所得水準にあるひとり親家庭の小学校4年生から中学校3年生の児童のうち、初めて受講する児童（以下「新規支援児童」という。）及び前年度以前において、ひとり親家庭子どもの生活・学習支援事業を受講したことがある小学校5年生から中学校3年生までの児童のうち継続を希望する児童（以下「継続支援児童」という。）を対象とする。

4 新規支援児童と継続支援児童の区分等の詳細

(1) 新規支援児童

- ア 小学校4年生から小学校6年生の間で、初めて受講する児童
- イ 中学校1年生から中学校3年生の間で、初めて受講する児童。小学校4年生から小学校6年生で受講していることは問わない。

(2) 継続支援児童

- ア 小学校5年生又は小学校6年生で、前年度以前において、事業を受講したことがある児童
- イ 中学校2年生又は中学校3年生で、前年度以前において、事業を受講したことがある児童。小学校4年生から小学校6年生で受講していることは問わない。

(3) 支援対象者数の見込み

- ア 新規支援児童 115人程度
- イ 継続支援児童 40人程度

(4) 新規支援児童の受講希望者数が上記4（3）アに満たない場合で、継続支援対象児童が新規支援の会場での受講を希望したとき、その希望する会場の定員に空きがある場合は、継続支援対象児童も新規支援の会場で受講することができる。

5 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

6 基本要件

(1) 準拠する要綱

事業の実施に当たっては、「長野市ひとり親家庭子どもの生活・学習支援事業実施要綱」に準拠して行うものとする。

(2) トラブルへの対応

支援対象者と学習支援を行う者（以下、「学習支援員」という。）のトラブルへの対応は、原則として受注者の責任で行うこと。

なお、処理経過等については、速やかに長野市（以下「発注者」という。）に報告するものとする。

(3) 損害賠償

事業の実施に当たり、発注者又は第三者に損害を与えた場合、直ちにその状況等を発注者に報告するものとする。

なお、損害賠償の責任は、受注者が負うものとする。

7 業務の内容

(1) 学習支援

ア 支援対象者の基本的な生活習慣の習得支援や生活指導、及び学習習慣の定着等の学習支援を行う。科目は支援対象者一人ひとりの希望及び状況に合わせ、宿題や自主学習等の支援を実施するものとし、教材は、原則支援対象者が自ら持参する。ただし、受注者が必要に応じて教材を補完する資料を用いることができる。

イ 支援対象者1人当たりの受講機会は週に1回、学習時間は1回2時間程度とする。

(2) 生活・個別相談支援

生活習慣及び学習習慣の習得における様々な相談に対応する。

(3) 支援対象者の費用

上記7（1）（2）の支援は、支援対象者が無料で受けるものとする。ただし、学習会場への通所にかかる費用は、支援対象者の家庭の負担とする。

8 実施場所

(1) 新規支援

発注者が指定する公共施設9箇所程度に学習支援員を派遣して学習支援を行う方式及び受注者が設置する学習会場へ支援対象者が通所して学習支援を行う方式で実施すること。

なお、受注者が設置する学習会場は受入数に対応できるよう市内5箇所以上を確保すること。

(2) 継続支援

上記8（1）の発注者が指定する公共施設9箇所では、継続支援として参加2年度目以上の児童も受け入れること。新規支援と同様に、派遣する学習支援員により学習支援を行うこと。

9 実施方法

(1) 業務を効果的に実施するため、コーディネーターを配置すること。また、学習会場ごとに学習支援を受ける支援対象者数に応じ、学習支援員を必要人数配置すること。

- ア 新規支援：原則、支援員1人につき児童5人以下を目安とする。
 - イ 継続支援：原則、支援員1人につき児童5人以下を目安とする。
- (2) コーディネーターは、事業の企画・運営、学習支援員の募集・選定、派遣調整等の管理を行うこと。
- (3) 学習支援員は、ひとり親家庭等の児童が抱える特有の不安やストレスに配慮しつつ支援対象者に接し、懇切・丁寧な学習支援に努めるとともに、良き理解者として相談等に応じることができる者とする。
- (4) 学習支援員の募集に当たっては、大学生等の協力が得られるよう、関係機関に働きかけること。
- (5) 学習支援員に対する守秘義務や学習支援等に係る理解を徹底し、事業の実施に必要な知識を有する者を確保すること。
- (6) 支援対象者の安全について配慮し、その保護者との連絡体制を整えること。
- (7) 支援を希望する家庭の申請により、あらかじめ登録する対象家庭名簿及び学習支援員として選定された者を登録する学習支援員名簿を作成しておくこと。
- (8) 新規支援児童に対しては、年間を通して確実に受講できるよう支援対象者、保護者及び受注者の三者面談を実施し、支援対象者及び保護者の意志の確認を行うこと。
なお、必要に応じ継続支援児童に対しても、三者面談を実施すること。
- (9) 支援対象者が年度途中で学習支援を断念することが無いよう、支援対象者の意欲の維持、向上に努めること。
なお、年度途中でやむを得ない理由により事業を続けることができなくなった支援対象者については、速やかに発注者に報告するものとする。
- (10) 発注者が指定する公共施設の使用に当たり、会場の設置、施錠、後始末などの会場管理は、学習支援員が責任をもって行うものとする。

10 受講機会の提供数、開講数等

- (1) 受講機会
- ア 新規支援
予算の範囲内で児童1人当たり30回前後の受講を想定
 - イ 継続支援
予算の範囲内で児童1人当たり40回前後の受講を想定
- (2) 開講の定義
学習支援員1人が、9(1)で定めた人数の範囲内の支援対象児童に対し、7(1)イの定めのとおり2時間支援するものを「1開講」とする。
- (3) 必要開講回数
- ア 新規支援
学習支援員1人当たり5人以下の児童を受け持ち、4(3)アで定める115人の児童を対象とすることから、原則、委託期間中の延べ開講回数は概ね115人/5人×30回前後を想定する。

イ 継続支援

学習支援員1人当たり5人以下の児童を受け持ち、4（3）イで定める40人の児童を対象とすることから、原則、委託期間中の延べ開講回数は概ね40人/5人×40回前後を想定する。

11 開講時期

(1) 新規支援

7月初旬から3月まで開講する。

(2) 継続支援

4月下旬から3月まで開講する。

12 実施に係るその他の事項

(1) 保険等への加入

事業の実施に当たっては、支援対象者及び学習支援員に対して、傷害及び損害保険等へ加入すること。

(2) アンケート調査等

ア 新規支援

支援対象者及び保護者を対象としたアンケート調査を事業終了時に行い、効果の検証を行うこと。アンケート内容、効果の検証方法については、事前に発注者と協議すること。

イ 継続支援

支援対象者を対象としたアンケート調査を事業終了時に行い、効果の検証を行うこと。アンケート内容、効果の検証方法については、事前に発注者と協議すること。

ウ 発注者からの指示により、アンケート調査の実施時期は変更する場合がある。

(3) 事業の効果及び改善点等の報告

検証結果とともに、事業の実施方法の改善点等について、発注者に報告すること。

13 報告書等の提出、検査、支払い等について

(1) 月間報告

委託期間に含まれる月ごとに、当該月に行った業務に係る支援対象者の参加状況（出欠席名簿）及び会場ごとの開講回数を記載した報告書を作成し、提出すること。その他特筆すべき事項がある場合は、併せて作成して提出すること。報告書に基づき、上半期（4～9月）、下半期（10～3月）の2回に分けて委託費を支払うことができるものとする。

(2) 業務完了後

完了検査を行うため、業務完了後は次の書類を提出すること。

ア 業務完了届

イ 記録書類等一式

ウ その他市長が必要と認める書類

14 守秘義務及び個人情報の保護

- (1) 受注者は、事業の実施過程で知り得た業務上の秘密について、第三者に漏らしてはならず、契約終了後も同様とする。
- (2) 受注者は、長野市個人情報保護条例に基づき、事業に係る個人情報を適切に扱うこと。
- (3) 受注者は、個人情報を契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。契約終了後も、同様とする。
- (4) 受注者は、発注者の書面による承認がない限り、第三者に個人情報の取扱いの再委託又は下請けをさせてはならない。
- (5) 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、き損その他の個人情報の適切な管理に支障が生じ、又は生じる恐れがある場合（当該支障が生じる恐れがあると発注者が認めることにつき相当な理由がある場合を含む。）は、直ちにその状況を発注者に報告し、発注者の指示を受け、これに従わなければならない。
- (6) 発注者は受注者の個人情報の管理状況が不適切と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができるものとし、受注者はこれに従うものとする。
- (7) 前各号に掲げる事項に受注者が違反した場合は、発注者はこの契約を解除できるものとし、受注者は発注者に生じた損害を賠償しなければならない。
- (8) 別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

15 契約に関する事項

契約条項は、別途定める契約書のとおりとする。

16 業務の再委託について

- (1) 受注者は、業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項の「主たる部分」とは、当該業務のうち、学習支援、生活・個別相談支援の業務とする。
- (3) 受注者は前2項の規定に該当しない業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りではない。

17 協議

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、また、本仕様書に定めのない事項については、速やかに発注者と協議し対応するものとする。