

川崎市学習支援・居場所づくり事業実施委託（高津区南部小学生支援）仕様書（案）

1 件名

川崎市学習支援・居場所づくり事業実施委託（高津区南部小学生支援）

2 履行期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

3 担当部署

本事業は、健康福祉局生活保護・自立支援室（以下、「生活保護・自立支援室という。」）及びこども未来局こども支援部こども家庭課（以下、「こども家庭課」という。）が所管する。受注者は本事業の運営に関する疑義等が生じた場合は、担当部署と協議すること。

4 履行場所

川崎市高津区久末地区

（※履行場所については、受託者による提案を妨げないが、市が指定する会場を利用する場合は、原則、火・木曜日に実施するものとする。）

5 事業の目的

本業務は、健全な育成環境を維持することが困難な生活保護受給世帯やひとり親家庭等（養育者含む）（以下「生活保護受給世帯等」という。）の子どもに対して、主に高校等への進学に向けて、切れ目のない支援を実施するために、生活習慣習得に向けた支援のほか、学習支援・居場所の提供を行い、もって貧困の連鎖の防止を図ることを目的とする。

6 関係法令等

委託事業の実施にあたっては、「川崎市学習支援・居場所づくり事業実施要綱」及び「川崎市学習支援・居場所づくり事業実施委託契約書」、「川崎市委託契約約款」、「個人情報の取扱に関する情報セキュリティ特記事項」、その他関係法令の規定に従い、業務を遂行するものとする。

7 支援対象者

支援対象者は、原則として市内に在住する生活保護受給世帯等の支援が必要と市が認める世帯の小学生（小学3～6年生）とする。ただし、平成31年度において川崎市ひとり親家庭等生活・学習習慣習得支援事業を利用し、かつ令和2年度に本事業の

利用を引き続き希望する児童に限り、小学2年生の児童も対象とすることができる。

8 事業内容

支援対象の子どもに対し、次の支援などを行うものとする。事業の目的を鑑み、本事業の同地区中学生支援（高津区南部）と連携を図りながら、8－（1）から11－（6）に定めるうち、小学生に該当する支援などを実施するものとする。なお、本事業は「川崎市ひとり親家庭等生活・学習習慣習得支援事業」の移行事業であることを踏まえ、事業を実施するものとし、支援の実施手法については、平成28年4月1日雇児発0401第31号「ひとり親家庭等生活向上事業の実施について」第4－2を参考にすること。ただし、支援の実施体制については、本仕様書11によるものとする。

（1）生活習慣習得支援

挨拶、言葉づかい、礼儀作法、時間を守ること、きまりを守ること等、集団生活において必要な基本的な生活習慣が身につくよう、支援全体を通じて随時指導すること。

（2）学習支援

- ア 最終的に高校等への進学を目指した学習支援を行うこと。
- イ 学習への動機付けや継続的参加を促すため、学習意欲の喚起に向けた取組を行うこと。
- ウ 子どもの個々の習熟度に応じた丁寧な寄り添った支援を行い、基礎学力の向上を図ること。
- エ 学校の授業の予習・復習や、宿題に取り組みさせるなど、学習の習慣を身につけさせること。
- オ 子どもとの信頼関係の構築に努め、寄り添った丁寧な支援を行うこと。
- カ 学習支援の効果が上がるよう、様々な工夫を行うこと。

（3）居場所の提供

- ア 家で学習をする環境が厳しい子どもに対して、集中し、落ち着いて勉強ができる雰囲気・環境づくりを行い居場所を提供すること。
- イ 子どもが心を開いてうちとけあえる居場所を提供し、継続して参加したいと思えるような遊び・ものづくり等を通じた交流活動を行うなど、様々な工夫を行うこと。
- ウ 事業を利用する子ども同士が、良好な人間関係が構築できるよう支援を行うこと。
- エ 週1回利用の子どもについて、その子どもが希望する場合は、週1回の利用日のほか、他の開所日に履行場所において自習のための居場所を提供に努めること。その際、専任の学習サポーターの配置は必須としないが、学習の質問等があった場合は、当日の利用状況に応じて、可能な範囲で対応を行うこと。

オ 支援対象である子どもが希望する場合は、事業の実施時間内において居場所の提供に努めるものとする。

カ いわゆる「孤食」の問題に対応するため、実施時間において軽食等を提供する場合は、実施者の責任において衛生管理等に十分配慮し行う。

(4) 保護者及び子どもに対する支援

ア 必要に応じ、子どもの養育に必要な知識や、進学に必要な公的支援の情報の提供など、個別の相談支援を行うこと。

イ 必要に応じ、所管区の福祉事務所やこども家庭課（以下「福祉事務所等」という。）、その他関係機関と連携し、電話連絡等を行うなど、丁寧な支援を行うこと。

(5) 高校進学後の支援

ア 本事業へ参加し高校等へ進学した子ども（以下「卒業生」という。）が、引き続き学習等の相談を求めてきた場合などは、親身な対応を行うこと。

イ 卒業生が希望する場合は、可能な範囲内で履行場所において自習のための居場所を提供するとともに、質問等があった場合は、当日の利用状況に応じて対応を行うこと。

ウ 卒業生に対して、少なくとも年1回程度、高校等在籍期間中に電話連絡を行う等、高校等進学後の近況確認に努め、卒業生が高校生活を円滑に送ることができるよう支援を行うこと。

(6) キャリア教育の実施

進学や、将来の夢や目標を意識できるよう、キャリア形成に向けた支援を実施すること。

(7) 欠席者の対応

子どもが教室を無断で欠席した場合は、次の実施日までに電話連絡等を実施し、状況把握に努め、参加を促すこと。なお、長期欠席が続く子どもについては、福祉事務所等に出席を促すよう依頼し、または登録の継続について協議すること。

9 支援開始までの流れ

(1) 生活保護世帯

①利用申込から利用承認まで

川崎市学習支援・居場所づくり事業利用申込書兼同意書（要綱第1号様式。以下、「利用申込書」という。）により、福祉事務所に本事業の利用申込があった場合は、福祉事務所は利用の承認または不承認の決定を行い、利用を承認した場合は、受注者に利用申込書の写しを送付する。

② 個別面談の実施

受注者は、福祉事務所から送付された利用申込書の写しを基に、速やかに当該生活保護世帯と面談を実施し、学習課題等の把握を行うこと。面談の結果は、自立支

援室及び福祉事務所に遅滞なく報告すること。なお、面談の実施に当たっては、必要に応じて、福祉事務所にも参加を求めることができるものとする。

(2) ひとり親世帯

①利用申込から利用承認まで

こども家庭課は、川崎市学習支援・居場所づくり事業利用申込書兼同意書（要綱第2号様式。以下、「利用申込書（第2号様式）」という。）により、本事業の利用申込の受け付けた場合は、利用の承認または不承認の決定を行い、利用を承認した場合は、受注者に情報を提供する。

②個別面談の実施

受注者は、こども家庭課から提供された情報を基に、速やかに当該ひとり親家庭と面談を実施し、学習課題等の把握を行うこと。なお、面談の結果、こども家庭課との連携が必要と認める場合には、面談により把握した情報をこども家庭課に報告すること。

10 支援の実施手法

(1) 事業の実施日及び実施時間等

ア 実施日

事業の実施日は、原則として週2回特定の曜日に実施することとし、実施回数は、原則として、年間合計88回とする。

イ 実施時間

事業の実施時間帯及び学習支援の実施時間は、次のとおりとする。また、学習支援実施時間を除いた実施時間帯において、履行場所での受入準備や子どもに対する当日の支援方法の検討、支援状況の記録等を行うものとする。

支援対象	実施時間帯	学習支援実施時間
小学生	16:30～18:30	実施時間帯の間に1時間程度

※ただし、原則20時まで開所することとし、開所時間内においては学習支援実施時間以外においても8-（1）及び（3）で定める居場所の提供に努めるものとする。

ウ 災害時等の臨時休室

受注者は、神奈川県内に「特別警報」及び「暴風警報」・「暴風雪警報」のいずれかが、実施日当日の正午の時点で発令されている場合、あるいは発令が見込まれる場合、または事件・事故等により子どもの安全確保のために必要と認められる場合は、事業を臨時休業とし、速やかに支援対象者に連絡するものとする。その場合、振替日程を設定し、速やかに発注者に報告し承認を得ること。

エ 実施日時の追加、変更等

受注者は、学校の長期休業期間中など、上記10-（1）-ア及びイで定める

日時とは別に支援を行うことがより効果的であると判断する場合は、発注者と協議の上、短期集中授業等、別途実施日時を追加又は変更して行うことができる。ただし、その際の実施回数の数え方としては、学習支援1時間につき1回事業を実施したこととし、実施回数に積算するものとする。

(2) 利用回数

事業の利用回数は、原則として週1回とする。ただし、発注者が認めた者については、この限りではない。

(3) 利用定員

利用定員数は、次のとおりとする。

支援対象	1回あたりの定員	利用定員数の考え方（原則）
小学生	10名	1週間合計20名 (1回10名×週2回=20名)

(4) 利用登録等に関する留意事項

- ア 実施1回当たりの利用人数が平準化するよう、週1回、利用している子どもの登録日について調整に努めること。その場合、子どもの希望を最大限尊重すること。
- イ 利用登録前の支援対象者が本事業の利用を希望している場合等は、事業の説明や施設の見学等に協力すること。

11 支援の実施体制

(1) 業務従事者の配置等

受注者は、本事業の趣旨を十分に理解し、効果的に事業が実施できるよう従事者の確保に努め、次のとおり従事者を選任し配置した上で、支援対象者及び業務従事者についての安全管理を十分に行うとともに、効果的な事業運営を行うこと。

ア 統括責任者 1名

受注者は、「貧困の連鎖」の防止に向けた取組について知識と熱意を有する者を、統括責任者として1名配置し、次の業務を行わせるものとする。

- (ア) 事業の統括を行い、事業の円滑な運営及び業務の質の向上に努め、効果的な事業運営を行うこと。
- (イ) 事業の実施にあたって、担当部署及び関係機関との連絡調整を行うこと。
- (ウ) 事業実施中、担当部署と連絡を取れる体制を確保すること。
- (エ) 当日の参加生徒数に応じて、学習サポーターを適正数の配置となるよう管理を行うこと。
- (オ) その他、事業の実施にあたって必要な業務を行うこと。

イ 学習支援コーディネーター（現場責任者） 1名

受注者は、教員免許又はそれと同等の能力を有していると認められる者を、学習支援コーディネーターとして1名配置し、次の業務を行わせるものとする。

(ア) 2名以上の学習支援コーディネーターを配置する場合は、1名を超えて配置された者は、学習サポーターと同様に、子どもの学習支援を行うこと。

(イ) 事業の実施日時においては、現場に常駐すること。

(ウ) 事業の実施中、業務従事者を管理監督するとともに、支援対象者及び業務従事者についての安全管理を十分に行うこと。

(エ) 子どもの状況に応じた学習支援の方針の検討を行うこと。

(オ) 保護者に対する必要な支援を行うこと。

(カ) その他、事業の実施にあたって必要な業務を行うこと。

ウ 学習支援専門員（現場責任者補佐） 1名

受注者は、教員免許又はそれと同等の能力を有していると認められる者を、学習支援専門員として1名配置し、次の業務を行わせるものとする。

(ア) 2名以上の学習支援専門員を配置する場合は、1名を超えて配置された者は、学習サポーターと同様に、子どもの学習支援を行うこと。

(イ) 事業の実施日時においては、現場に常駐すること。

(ウ) 子どもの状況に応じた学習支援の方針の検討を学習支援コーディネーターとともに行うこと。

(エ) 効果的な学習支援が実施できるよう、学習サポーターに対する助言・指導を行うこと。

(オ) その他、事業の実施にあたって必要な業務を行うこと。

エ 学習サポーター 小学生 実施1回あたり5名程度

(ア) 受注者は、授業の予習・復習等に必要な知識を子どもに対して教えることができる能力を有する者を、学習サポーターとして配置し、次の業務を行わせるものとする。

a 子どもとの信頼関係の構築に努め、子どもが安心し、落ち着いて勉強ができる雰囲気づくりを行い、子どもの状況に応じた丁寧な支援を行うこと。

b 子どもの習熟度に応じたきめ細かい支援を行い、子どもたちとの達成感を共有するなど、やる気を起こさせるような工夫した支援を行い、学習意欲の喚起を図ること。

(イ) 受注者は、学習サポーターの配置にあたっては、次の事項について配慮するものとする。

a 原則として、子ども2人に対して学習サポーター1人を配置し指導すること。その場合、指導にあたっては、子どもの学年や習熟度等に応じて支援体制を変更するなど、効果的な支援が実施できるよう工夫を行い、柔軟な対応を図るものとする。

b 学習サポーターの適正配置を行うため、日々の子どもの出席状況の把握及び学習サポーターの出勤管理に努め、効率的・効果的な事業運営を行うこと。

(2) 業務従事者の質の向上

受注者は、効果的な事業運営を行うため、業務従事者に対して研修を実施する等の方法により、業務従事者に本事業の目的を周知し、能力及び資質の向上を図ること。

(3) 学習サポーターの選定及び登録

受注者は、学習サポーターを希望するもののうち、上記11-(1)-エに該当する適任者を選任し、登録管理すること。

(4) 業務従事者の変更

業務従事者が本事業の遂行に支障をきたすと判断される場合、発注者は受注者に対して、年度の途中であっても従事者の変更等を要求できるものとし、受注者は誠意をもって速やかに対応すること。

(5) 業務従事者名簿の提出

受注者は、業務従事者の名簿を作成し、担当部署に提出すること。なお、事業業務従事者に変更があった場合は、速やかに名簿を変更し、担当部署に提出すること。

(6) その他支援に関する留意事項

ア 事業の実施にあたっては、事業の目的を達成するため、福祉事務所等と連携を図るとともに、必要に応じ関係機関と連携を図りながら、支援対象者の支援を行うこと。

イ 業務従事者は、自己の責務をよく認識し、従事者間で協力し事業の達成に努めること。

ウ 業務従事者は、支援対象者に対して懇切丁寧に接すること。

エ 業務従事者は、支援対象者が生活保護受給世帯やひとり親家庭にあることに十分配慮を行い、プライバシーの確保を図るとともに、子ども同士の関係の構築やトラブルの未然防止に努めること。

オ 業務従事者は、保護者以外の身近な大人として、子どもたちの日々の出来事や、悩み事などの話について親身な対応を行い、子どもの気持ちに寄り添った関わりを心掛け、互いの信頼関係の構築を図り、子どもたちの健全育成に資すること。

カ 業務従事者は、子どもを一人の人間として尊重するとともに、思春期にある状況に配慮し、特に異性と接する場合には、多感な年頃にあることを十分に理解し、トラブルに発展することが無いよう厳に注意し、支援者として適切な距離を保ちながら支援を行うこと。

キ 業務従事者は、事業の目的以外に、支援対象者との個別の連絡を行わないこと。

12 報告書の提出

受注者は、業務の実施状況等について、次のとおり関係書類を提出し、報告するものとする。

(1) 年間スケジュール

受注者は、最初の支援を実施する前までに、実施場所や実施日時を記載した年間スケジュールを作成し、担当部署に提出し承認を得ること。なお、当初設定したスケジュールについて、やむ終えない理由により変更する場合は、その都度速やかに担当部署に報告し承認を得るものとする。

(2) 月次報告書の提出

受注者は毎月10日までに、前月に実施した事業の実施状況について、次の内容が記載された事業実績報告書を担当部署に提出すること。なお、各報告にあたっては、生活保護受給世帯等とひとり親家庭等との区別、利用児童の学年を明確にするものとする。

- ア 子どもの登録状況
- イ 子どもの出席状況
- ウ 子どもの学習や生活の様子
- エ 業務従事者の登録の状況
- オ 業務従事者の出勤の状況
- カ その他、実施した支援の実施状況

(3) 業務完了届及び事業実施報告

ア 業務完了届の提出

受注者は、業務が完了したときは、直ちに業務完了届を作成し、事業経費の詳細を記載した収支決算報告書を添付の上、担当部署に提出すること。なお、収支決算報告においては、生活保護受給世帯等とひとり親家庭等のそれぞれの決算額を明確にするものとする。

イ 事業実施報告書の提出

受注者は、契約期間終了後速やかに、事業の実施状況の詳細や成果をまとめた事業実施報告書を作成し、担当部署に提出すること。なお、各報告にあたっては、生活保護受給世帯等とひとり親家庭等との区別、利用児童の学年を明確にするものとする。

(4) 事業連絡会

受注者は、福祉事務所が開催する事業連絡会に出席するなどの方法により、支援対象者の状況等について報告すること。

(5) その他報告等

受注者は、上記の報告のほか、本事業の執行状況や経理状況等、業務の処理状況について、発注者から調査や報告を求められたときは、関係書類・帳簿等の調査に応じるとともに、速やかに必要な報告を書面で行うこと。

13 その他業務に関する管理等

(1) 経理、関係書類の整備等

受注者は、本業務に関す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し、この契約終了後5年間保存するものとする。また、発注者から報告を求められたときは、速やかに書面で報告するものとする。

(2) 関係書類の保管

受注者は、次に掲げる帳簿及びその関係書類を保管し、発注者からの要求があった場合、発注者に報告するものとする。

- ア 契約書及び仕様書
- イ 会計関係書類
- ウ 事業計画
- エ 事業実施記録
- オ 利用者関係書類
- カ その他の必要書類

(3) 財産の管理

受注者は、本事業の実施に伴い取得した物品及び発注者が現物で提供する施設一式については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、業務内容に従って適切な運用を行うものとする。

(4) 個人情報の適正管理等

ア 秘密の保持

受注者は、業務を行う上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

イ 個人情報の適正管理

受注者は、業務を行う上で川崎市個人情報保護条例（昭和60年川崎市条例第26号）に規定する個人情報を取り扱う場合は、同条例及び「個人情報の取扱に関する情報セキュリティ特記事項」の規定を遵守し、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

(5) 事故・苦情・緊急時の対応

受注者は、事業実施に当たり、必要な安全対策を講じるとともに、事故や苦情に対し、次のとおり対応を行うものとする。

- ア 子どもを夜間に集めることを踏まえ、施設内での事故等に対応する体制を構築すること。また、子どもの来所及び帰宅時の安全対策を講じること。なお、小学生の利用について、帰宅時間が18時を超える場合、原則、保護者のお迎えを要するものとする。

イ 支援対象者との間で生じた苦情等は、受注者が責任を持って対応し、必要に応じて発注者に協力を依頼すること。

ウ 事故や苦情等が発生した場合は、速やかに発注者に書面で報告すること。ただし、緊急を要する場合は、口頭で報告すること。

(6) 調査・報告

受注者は、発注者の求めにより、委託事業の執行状況及び経理状況等業務の処理状況について、関係書類・帳簿等の調査に応じるとともに、必要な報告を行うこと。

(7) 保険の加入

受注者は、本事業の実施に当たり、次の保険に加入すること。

ア 支援対象者が本事業による学習教室等に通う際、偶然に発生した予知できない事故等による死亡又は傷害を補償するための傷害保険

イ 支援対象者が本事業による支援やボランティア活動等に従事した際、偶然に発生した予知できない事故等による死亡又は傷害を補償するための傷害保険

ウ 受注者が支援対象者やその他第三者に損害を与えた場合の損害を賠償するための損害保険

エ 受注者が、業務担当者としてボランティア制度を活用もしくは実施する場合は、ボランティア活動に必要な保険

(8) 再委託の禁止

ア 受注者は、業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならない。

イ 受注者は、業務の一部（主要な部分を除く）を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託者の住所、商号、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者へ提出し、その承諾を受けなければならない。

ウ 受注者は、この契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、発注者に対してすべての責任を負うものとする。

(9) 業務従事者の労働関係契約に関する確認等

受注者は、業務従事者等の労働衛生及び安全管理に当たり、労働安全衛生法その他関係法令、労働安全衛生に関連する官公署の通達等を遵守すること。

(10) 業務の開始時期

令和2年4月中に滞りなく学習支援を開始できるよう、必要となる全ての準備・調整を実施すること。なお、委託料の支払は令和2年4月1日から発生するものとし、それ以前にかかる経費は全て準備期間とみなし、無償対応とすること。

(11) 業務の引継ぎ

受注者の変更が生じた場合は、業務が円滑に行えるように、新規の受注者への引継ぎ等を含め、市に協力すること。

14 その他の事項

本仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者の協議により決定するものとする。