

川崎市中部児童相談所学習支援業務委託仕様書

1 業務の目的

中部児童相談所一時保護施設（以下「一時保護施設」という。）において一時保護中の児童に対して、一時保護ガイドライン（令和6年3月30日付けこ支虐第165号こども家庭庁支援局長通知）等に則り、適切な相談、助言、情報の提供等の支援により、児童がその適性、能力等に応じた学習を行い、学習習慣及び基礎学力の定着、学習意欲の向上及び高校進学等に向けた学力向上、自立に向けて必要な基盤となる能力等の育成等を図ることをもって、学習権の保障等こどもの最善の利益を守る一助とすることを目的とする。

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

中部児童相談所一時保護施設（川崎市高津区）

※住所非公開のため、契約締結後に住所地を開示する。

4 業務内容

（1）対象児童

一時保護施設において一時保護中の児童のうち小学生～高校生年齢の児童約35名

※小学生約3割、中学生約3割、高校生約4割を想定している。

※施設の性質上、児童の入退所は随時あり、対象人数の増減、年齢構成の変更等は日々起こりうるため柔軟に対応すること。

（2）実施日

月曜日から金曜日までの毎日（祝日及び年末年始期間を除く。）

（3）業務実施時間

原則、次のとおりとする。

準備、引継ぎ等	9時00分～ 9時30分
1時間目授業	9時30分～10時10分
2時間目授業	10時20分～11時00分
3時間目授業	11時10分～11時50分
休憩	12時00分～13時00分
準備等	13時00分～13時30分
4時間目授業	13時30分～14時10分
5時間目授業	14時20分～15時00分
片付け、日報作成、個別面談等	15時00分～16時00分

※休憩の時間は業務対象外とする。

※行事等により短縮等変更する場合がある。

(4) 学習支援

ア 個別面談の実施

一時保護施設職員から学習支援を開始する児童ありとの連絡を受けた際は、一時保護施設職員と連携して当該児童と面談し、当該児童の意向や学習課題等の把握を行う。

なお、個別面談の実施前にかかわらず児童が学習を希望する場合等においては、簡易な聞き取り等により適宜教材の提供と学習支援を行うこと。

イ 学習計画（時間割）の作成

個別面談の結果等を踏まえ、英語・数学（算数）・国語・理科・社会を中心に学習計画を作成する。計画の作成にあたっては、一時保護施設の日課に合わせた曜日ごとの学習計画案を作成し、一時保護施設職員と協議の上決定する。学年、学習意欲、学習の進捗状況が異なる児童への学習支援となるため、集団学習及び個別学習を組み合わせた内容とすること。

なお、学習の習熟度等の児童の状況、必要に応じて計画の見直しを適宜行うこと。

また、夏季等の学校における長期休暇期間等を生かした学習や一時保護施設行事を生かした学習等を行うよう努めること。

ウ 教材

原則、対象児童が保有する教科書、問題集等を用いるものとする。ただし児童が保有していない場合等は、状況に応じ、当該児童の意向及び学習の進捗状況を踏まえ、一時保護施設職員とも協議の上、受注者において準備するものとする。

児童の状況から学習アプリが必要と認める場合は、受注者において端末等の資機材を含めて準備すること。ただし、Wi-Fi 環境は発注者において準備するものとする。

※学習アプリ利用人数は、5名程度を想定している。

エ 学習環境の整備

一時保護施設職員と協議し、児童が落ち着いて学習に取り組めるよう学習室等を整備する。

一時保護施設内にある設備、資機材、用具等で必要なものがある場合は、一時保護施設職員へ事前に確認の上、移動・設置・使用することができる。使用後は片付けを行い、一時保護施設職員の確認を得ること。

オ 学習指導

イの学習計画に基づき、対象児童への集団又は個別による学習を実施する。児童の状況やインフルエンザ等感染症の拡大が予想される場合等により急遽計画を変更することが必要な場合は、柔軟に対応すること。

カ 基礎学力及び学習習慣の定着度の評価等

基礎学力及び学習習慣の定着度について、各児童の学習状況等に応じた適切なタイミングで評価を行う。その結果に応じて、個別面談、学習計画の見直し等を行うこと。

また、児童の変化、児童自身の気づき等を把握し、学習に生かすよう努めること。

キ 学習意欲向上、進路等に関する取組

学習意欲の高まりや将来について考えるきっかけとなる情報について、一時保護施設職員と協議の上、児童に適切に提供する。特に、中学生及び高校生児童に対しては、高校・大学生活やその先の将来をイメージすることで進学への意欲につながるよう児童の関心に応じて取り組むとともに、受験対策に資する必要な情報について積極的に提供する。

ク 学習状況の報告等

オの実施状況について、発注者が指定する様式により対象児童ごとの日報を作成し、一時保護施設職員へ提出する。

また、相談支援部門等から学習状況等の報告を求められた場合は、適切に対応するものとする。

さらに、学習状況等により協議等が必要な児童については、任意の様式により資料を作成の上一時保護施設職員へ提出するとともに、月1回の定例会において報告等を行う。なお、急を要する場合は、随時報告、協議等を行うものとする。

5 人員の配置等

- (1) 対象児童は、家庭等で様々な課題を抱え、親元から離れ、不慣れな場所での生活に対する不安感も大きく、非常に不安定な精神状態にあることに加え、児童自身が対人関係や発達上の課題など、複雑な問題を抱えていることも多い。本業務の実施にあたり、受注者は、児童福祉の現状及び対象児童の置かれている状況などを理解し、対象児童一人ひとりの状態に合わせた学習支援ができるよう、統括責任者、学習指導員及び学習支援員を配置すること。

- (2) 統括責任者、学習指導員及び学習支援員は次のとおりとする。

ア 統括責任者

本業務に類する業務に従事していた十分な経験等を有する者であって、業務従事者の指導・調整、運営にかかわる管理等の現場を統括する能力を有する者を配置し、次の業務を行わせるものとする。なお、学習指導員又は学習支援員のいずれかと兼ねることができる。

(ア) 業務の統括を行い、効果的な業務運営を行うこと。

(イ) 発注者との連絡体制を確保し、発注者及び関係機関との連絡調整を行うこと。

(ウ) 学習指導員及び学習支援員を適正に配置し、業務の管理を行うこと。

(エ) 定例会における月次報告等を行うこと。

(オ) その他、業務の円滑な運営及び質の向上のため、必要な業務を行うこと。

イ 学習指導員

本業務に類する業務に従事していた十分な経験及び対象児童への学習支援を行うにあたって必要な能力や熱意を有する者であって、教育職員免許法に規定する小学校、中学校又は高等学校の教諭免許状のいずれかを有する者を配置する。なお、小学校の教諭免許状を有する者及び中学校の教諭免許状を有する者をそれぞれ1名以上配置するよう努めること。

4(4)に示した学習支援を主として担い、一時保護施設職員との学習支援における具体的事項の協議調整、学習支援員への助言指導を行うこと。

業務の性質上、専任者を配置すること。ただし、事情により専任者を配置できない場合は、専任者と同等の能力や熱意を有する者を配置するものとする。

ウ 学習支援員

対象児童への学習(高校入試に備えた学習を含む)支援を行うにあたって必要な能力や熱意を有する者であって、教諭免許状取得者、教諭免許状取得へ向けて単位を履修している学生、福祉課程を専攻している学生、学習塾等での学習支援経験を有する者、発注者が認めた者のいずれかとする。

学習指導員と連携し、4(4)に示した学習支援を行う。

(3) 1日において、学習指導員及び学習支援員を3名以上配置すること。なお、学習指導員はうち1名以上とする。

(4) 受注者は、学習指導員及び学習支援員に対し、学習支援に関する技法、児童福祉法の理念、児童相談所の性格と任務、児童虐待・不登校・発達障害など一時保護児童が抱える背景等に関すること、個人情報保護等に関すること等について、研修を実施する等により資質向上を図ること。

また、学習指導員及び学習支援員は、本業務従事前発注者が行う一時保護施設に関するオリエンテーションを受講しなければならない。

(5) 受注者は、発注者に対し統括責任者、学習指導員及び学習支援員の名簿を業務受託後速やかに提出すること。契約期間中に学習指導員及び学習支援員において変更があった場合は、直ちに変更名簿を提出すること。

また、統括責任者、学習指導員及び学習支援員は、本業務に従事を開始する際に、発注者が定める様式により秘密保持に関する誓約書を提出しなければならない。

(6) 受注者は、学習指導員及び学習支援員の体調を確認し、実施当日の運営に支障がないかを確認すること。なお、体調が万全でなく、当初予定の従事者での対応が難しい場合は、速やかに一時保護施設職員に報告の上、必要な対応策を講じること。

(7) 受注者は、月1回定例会を開催し、報告書により月次実施状況の報告等を行うこと。報告書は、定例会の開催の都度、発注者が指定する様式により発注者へ提出するものとする。

- (8) 発注者が受注者の配置した業務従事者につき本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合には、受注者は、年度途中であっても学習指導員及び学習支援員を変更するなど適切な措置を講ずるものとする。

6 その他

- (1) 受注者は、本業務の実施に伴い取得した物品及び一時保護施設設備等について、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。
- (2) 受注者は、業務を行う上で知りえた秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- (3) 受注者は、業務を遂行する上で、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に規定する個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守し、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、個人情報の適正な維持管理を行わなければならない。
- (4) 発注者は、受注者がこの契約において個人情報の取扱いが不適切であると認めたときは、委託の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (5) 受注者は、業務実施にあたり、必要な安全対策を講じるとともに、事故等に対し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。事故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) 受注者は、業務実施上の瑕疵により対象児童に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。
- また、発注者は、発注者の責めに帰すべき事由による場合を除き、本業務中における業務従事者の事故については一切責任を負わない。
- (7) 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。
- 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、その承諾を得なければならない。
- (8) 受注者は、業務従事者等の労働衛生及び安全管理にあたり、労働安全衛生法その他関連法令、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。
- (9) 受注者の変更が生じた場合は、受注者は学習支援の円滑な実施のため、新規受注者への引継ぎ等を含め、発注者に協力すること。
- (10) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、川崎市契約規則（昭和39年川崎市規則第28号）及び川崎市委託契約約款によるほか、発注者及び受注者が協議の上決定する。

- (11) 天災その他不可抗力により、実施日・時間、業務従事者の配置数等について、本仕様書の規定を満たすことができない場合の取扱いについては、発注者及び受注者で減額について協議できるものとする。