

仕 様 書

1 件 名 あきる野市子どもの学習・生活支援事業運営業務委託（単価契約）

2 履行期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

3 実施場所

(1) 集合型 市内4か所

（あきる野市役所別館、御堂会館、五日市地域交流センター及び五日市ファインプラザ）

(2) 訪問型 対象者の自宅等

4 目的及び内容

本事業は、経済的に負担の大きい子育て家庭等の子どもたちが将来に希望を持って就学できるようにすることを目的とし、子どもに対し、学習習慣及び基礎学力の定着を目的とした学習支援、生活習慣の形成や社会性を得るため等の居場所の提供、日常生活等における悩みや進路に関する相談支援を行うとともに、保護者に対し、必要に応じて相談及び養育支援を行う。

5 対象者

対象者は、あきる野市の区域内に住所若しくは居所を有する、又は区域内に存する小学校に就学している小学5・6年生、中学生及びその保護者とする。

6 事業内容

(1) 学習支援事業

子どもたちの学習習慣及び基礎学力の定着を図るため、個々の学習理解度に合わせて、少人数のグループ（子ども5～6人に対して支援者1人程度）ごとに学習支援を行う。

なお、支援に当たっては、子どもたちが持参した教科書や宿題などで分からないところを教える。

(2) 居場所づくり事業

子どもが安心して通うことができ、信頼できる仲間や大人との出会い、生活習慣の形成や社会性を得るための環境を提供する。

(3) 相談支援事業

日常生活や学校生活上の悩み相談、進路相談などについて、子どもたちに寄り添いながら応じる。

また、保護者には、必要に応じて、子どもへの教育の必要性、食生活や衛生環境の改善、子どもとの接し方等に関する助言及び相談支援を行うとともに、公的支援等の情報提供や助言を行うこと。

なお、相談等に応じる中で、児童虐待などの懸念がある事案があった場合には、適宜、

市に連絡すること。

7 実施方法

(1) 実施場所及び定員等

ア 集合型

実施場所及び 収容定員	住所	定員
あきる野市役所 別館 (75人)	二宮350	45人 (小学生15人、中学生30人)
御堂会館 (18人)	草花3482-16	25人 (小学生10人、中学生15人)
五日市地域交流センター (72人)	五日市411	25人 (小学生10人、中学生15人)
五日市ファインプラザ (42人)	伊奈859-3	25人 (小学生10人、中学生15人)

※ 各実施場所の定員は、応募状況により各施設ごとに増減することが想定されるが、その際は申込者の状況、各実施場所の収容定員等を勘案した上で、総定員（120人）まで柔軟に対応すること。

イ 訪問型

実施場所：対象者の自宅等

定員：6人程度（小学生、中学生の区分けは設けない。）

(2) 実施期間

令和5年5月29日（月）から令和6年3月29日（金）まで（予定）

※ 本期間は、児童・生徒に対する事業実施期間であり、対象者の募集、申込み受付、決定等については上記期間の前に行う。

(3) 実施回数

ア 集合型

各実施場所において、原則として週1回、年間35回実施すること（なお、「国民の祝日に関する法律」に規定する祝日は除く。）。

- ・あきる野市役所：木曜日
- ・御堂会館：金曜日
- ・五日市地域交流センター：火曜日
- ・五日市ファインプラザ：月曜日

イ 訪問型

原則として週1回、年間35回実施すること。

(4) 実施時間

ア 集合型

小学5・6年生：午後3時45分から午後5時45分まで（予定）

中学生：午後6時から午後8時まで（予定）

イ 訪問型

実施日時は、各家庭と調整して個別に実施すること。

なお、1回2時間を基本とする。

(5) 職員配置

ア 集合型

本仕様書6「事業内容」を円滑に実施できるように教員経験者や社会福祉士、教員を目指す大学生などを利用者数に応じて配置すること。

ただし、配置職員のうち1人は、事業の総括者として全体を把握し、市や関係機関等との情報共有及び連携に当たっての窓口としての役割も担うこと。

イ 訪問型

定常的な学習習慣や基礎学力の定着を促すことに加え、当該児童・生徒に係る生活環境・育成環境の改善支援及び学校や生活に関する相談支援等を行うことができる生徒指導経験豊富な教員経験者や社会福祉士等（児童福祉に関する資格が好ましい。）

を各世帯の状況に応じ最適な人材を1人ずつ配置すること。なお、このことは、1人が重複して複数世帯を担当することを妨げるものではないが、利用者の振替に対応できるなど一定の余裕があることを前提とする。

なお、1回の訪問で2人以上の体制で実施する場合には、事前に市に協議するものとし、年間の実施回数及び実施時間を掛け合わせた合計時間数（対象者1人当たり70時間）を超えない範囲で行うこと。

ウ その他

職員の配置に当たっては、要件等に係る資格等の取得状況が分かる資料（資格証明書、経歴書等）を市の求めに応じ速やかに提出すること。

(6) 市等との情報共有及び連携

受託者は、市との情報共有及び連携を図るため、定例的に（月に1回程度）あきる野市役所庁舎内において集合型及び訪問型の実施状況について市と打合せを行うこと。その他、日常的な業務遂行に当たっては、電話やメール等により市と連携を密に図ること。

また、必要に応じて関係機関との情報共有及び連携を図り、利用者が適切な支援を受けられるよう努めること。

(7) 利用者の募集等

ア 集合型

(ア) 受託者は、市と協議の上、本事業の案内チラシ及び申込用紙を作成すること。

（各両面刷り、4,500部程度）

(イ) 市は、学校を通じて対象者に案内チラシ及び申込用紙を配布するとともに、関係部署等の窓口配置する。

(ウ) 市は、申込みの受付を行う。

(エ) 受託者は、適宜、市から申込用紙を回収し、申込者の住所、氏名、優先順位等を記載した名簿を作成すること。

(オ) 市は、受託者が作成した名簿を基に利用者を決定する。

(カ) 受託者は、市の決定を受け、応募者に対して利用承認（不承認）決定通知書を市の封筒を用い送付すること。

(キ) 受託者は、必要に応じて保護者等と面談を行い、本事業の目的、事業内容等を説明すること。

イ 訪問型

訪問型は、公募しないが、市の求めに応じ候補者への事業説明に同行すること。

(8) 支援開始当初の取扱い

ア 集合型

受託者は、事業開始当初に児童・生徒及び保護者に書面アンケートを行い、各子どもの状況や課題等とともに子どもの目標を把握し、各個人の支援目標を定め、支援状況報告書を作成し、事業開始後1月以内に市に報告すること。

イ 訪問型

受託者は、訪問型の事業開始当初に支援対象者ごとに訪問によるアセスメントを行い、訪問型支援計画を立て、事業開始後1月以内に市に報告すること。

また、計画は期間中、2回以上、中間評価を行い、適宜見直すこと。

なお、アセスメントは年間35回の中に含めることとする。

ウ 共通

(ア) 受託者は、事故、地震や火災等の災害、感染症のクラスター発生、個人情報の漏えい等に係る対応を想定した危機管理マニュアルを策定し、市に報告するとともに、情報共有を確実にし危機管理体制を万全にすること。

(イ) 受託者は、事業の実施に当たり利用者の傷害保険に加入すること。

(9) 支援実施期間の取扱い

ア 集合型

受託者は、事業実施日ごとに子どもの出欠を把握するとともに、各子どもごとの支援状況報告書に活動を記録し、期間中、市の求めに応じて経過報告を行うこと。

また、毎月の各会場ごとの実施状況（実施回数、実施内容、利用者の出席状況、職員の従事状況など）を記載した実施状況報告書を翌月15日までに市に提出すること。

イ 訪問型

受託者は、訪問型の事業実施ごとに訪問型事業実施報告書を作成し、1週間をめぐり市に提出すること。

ウ 共通

(ア) 受託者は、保護者から利用中止の申出があった場合は速やかに市に報告すること。

(イ) 受託者は、利用者が支援者の指導に従わない場合、他の子どもたちの迷惑となる場合は、速やかに市に報告すること。

(ウ) 本事業実施に際しての苦情・トラブル、問合せへの対応は、受託者の責任において行うこと。

なお、苦情等があったときは、速やかに市に報告すること。

(エ) 台風の接近等により事業を中止する場合は、事前に市と協議すること。

なお、中止の連絡は、受託者において行うこと。

また、その場合、会場の確保等、困難なため振替は行わない。

(オ) 受託者は、常に、新型コロナウイルス感染症の拡大状況をとらえ、状況に応じて感染対策用品を用意し、対策を講じながら事業を実施すること。

(カ) 本事業をより良いものとするため、年2回以上（中間期及び事業終了期）、子どもとその保護者を対象にアンケート調査を実施し、その結果を市に報告すること。

(10) 支援終了後の取扱い

ア 集合型

全ての支援終了後に支援状況報告書内の年度評価及び次年度の引継事項について記録作成し、市に提出すること。

イ 訪問型

訪問型の全ての支援終了後に訪問型事業実施評価書を作成し、市に提出すること。

(11) その他

受託者は、利用者から参加費を徴収しないこと。

8 委託料

(1) 総価契約（集合型に要する経費）

経費は、年間経費を12月で割った額を本仕様書9「支払方法」のとおり支払うものとする（年度当初に端数は調整する。）。

なお、新型コロナウイルス感染症や台風等の影響により、事業が延期又は中止となった場合、事業を実施しなかった分の委託料については、双方協議の上決定するものとする。

(2) 単価契約（訪問型に要する経費）

訪問型に要する経費は、1回当たりの単価に訪問回数に乗じて得た額と1時間当たりの単価に訪問時間に乗じて得た額を本仕様書9「支払方法」のとおり支払うものとする。

※1回当たりの単価は、利用者に関する支援計画や支援内容の記録作成に係る経費、訪問先への交通費、市との情報共有及び連携に係る経費等（訪問先での支援に要する人件費を除く全ての経費）とする。1回に複数人で支援を行った場合も同額とする。

※1時間当たりの単価は、訪問先での支援に要する1人当たりの人件費とする。

※予定した支援日が利用者の都合により実施できなくなった場合は、原則、当該事業分は振り替えるものとするが、支援予定日前日正午から当日にかけて、利用者から連絡があり子どもへの支援ができなくなった場合は、保護者への相談支援等を行うものとし、児童・生徒及び保護者の全てが参加できない場合には、当該世帯の支援に資する資料等の作成を行い、当該世帯及び市に提供する。なお、その場合は1回当たり及び支援者1人につき1時間の単価を支払うこととする。

(3) 本仕様書7（6）「市等との情報共有及び連携」に係る費用及び事業運営に係る内部調整費用等については、受注者の負担とする。

(4) 本事業に必要な消耗品等の費用については、受注者の負担とする。

9 支払方法

委託料の支払は、各月末日以降の正当な請求書を受領した日から30日以内に受託者に支払うものとする。

10 事業計画

受託者は、年間の事業計画書を作成し、契約締結後、速やかに市に提出すること。

11 履行評価

- (1) 当該業務を実施するに当たり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取組を行うよう努めなければならない。
- (2) 市は、別に定める「履行評価基準」に基づき、受託者の履行状況を11月及び事業完了時に評価するものとする。

12 実績報告

受託者は、年間業務完了後、速やかに次の事項を記載した業務完了報告書及び収支決算書を提出しなければならない。

- (1) 本仕様書7(10)「支援終了後の取扱い」を踏まえた上での、事業実施内容の総括、その効果等事業評価及び次年度に向けた改善事項、引継ぎ事項等について
- (2) 本事業に要した経費の内訳

13 その他

- (1) 本事業の進捗状況の確認等のため、市が本事業に係る書類等の提出を求めるときは、速やかにこれに応じなければならない。
- (2) 個人情報の取扱いに当たっては、別紙「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」によること。
- (3) 受託者の変更が生じた場合は、本事業に係る書類等を市に提出すること。
また、契約期間終了後においても事業が円滑に実施できるように市に協力すること。
- (4) 次の場合には、市は受注者に対し賠償を請求し、又は契約を解除することができるものとする。
 - ア 本市の「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に反したとき。
 - イ 不測の事態が発生した場合の報告を怠ったことにより、事業運営に重大な支障を来したとき。
 - ウ 業務の引継義務に反し、引継ぎが不十分なとき。
 - エ 引継ぎ期間中に重大なトラブルを起こしたとき。
- (5) 本市では、「あきる野市地球温暖化対策実行計画」により、環境に配慮した活動を行っているので、環境に係る市の活動に協力すること。

(6) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）ほか、各県の条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

(7) 本事業の実施に当たっては、本仕様書のほか労働基準法、雇用保険法、その他関係法令等を遵守すること。

(8) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合については、双方協議の上決定すること。