

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 契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで
※ 契約締結日の翌日から令和8年3月31日までは準備期間とし、事業開始は令和8年4月1日からとする。
- 3 実施場所
 - （1）集合型 市内5か所
（五日市ファインプラザ、五日市地域交流センター、東部図書館エル、あきる野市役所別館及び御堂会館）
 - （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及び生活習慣の形成や社会性を得るため等の居場所の提供並びに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、あきる野市に住所若しくは居所を有する小学5年生から高校生世代まで（以下「児童等」という。）及びその保護者とする。ただし、小学5年生から中学生までは市内の学校に就学している者を対象とし、高校生世代については訪問型事業の対象としない。
- 6 事業内容
 - （1）学習支援事業
児童等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（児童等5～6人に対して職員1人程度）ごとに学習支援を行う。
なお、支援に当たっては、児童等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
児童等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及び進路相談などについて、児童等に寄り添いながら応じる。

また、保護者には、必要に応じて、児童等への教育の必要性、食生活や衛生環境の改善、児童等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
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)
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)
東部図書館エル (48人)	野辺39-27	25人 (小学生10人、中学生15人)
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	20人 (小学生 8人、中学生12人)

※ 高校生世代は一部の場所での実施とし、定員は10人程度とする。

※ 各実施場所の定員は、高校生世代の定員を含み、応募状況により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、柔軟に対応すること。

※ 利用者の都合により、オンラインでの受講も可能とする。ただし、自宅等において、オンライン環境が整っている場合に限る。

イ 訪問型

実施場所：自宅等

定 員：10人程度（小学生、中学生の区分けは設けない。）

※ 利用者の都合により、オンラインでの受講も可能とする。ただし、自宅等において、オンライン環境が整っている場合に限る。

(2) 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38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。）。

- ・五日市ファインプラザ：月曜日
- ・五日市地域交流センター：火曜日

- ・ 東部図書館エル：水曜日
- ・ あきる野市役所別館：木曜日
- ・ 御堂会館：金曜日

イ 訪問型

原則として週1回、年間38回実施すること。

(3) 実施時間

ア 集合型

小学5・6年生、高校生世代：午後3時45分から午後5時45分まで（予定）。

ただし、東部図書館エルは、午後3時30分から午後5時30分まで（予定）。

中学生、高校生世代：午後6時から午後8時まで（予定）。ただし、東部図書館エルは、午後5時45分から午後7時45分まで（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。

(4) 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、当該利用者に係る生活環境・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。）を利用者の状況に応じて最適な人材を1人ずつ配置すること。なお、このことは、1人が重複して複数の利用者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（利用者1人当たり76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。

(5) 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。

(6) 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) 市は申込用紙、受託者は電子申請で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、保護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、市の求めに応じ対象者への事業説明に同行すること。

(7) 支援開始当初の取扱い

ア 集合型

受託者は、事業開始当初に利用者に書面アンケートを行い、各児童等の状況や課題等とともに目標を把握し、個人ごとの支援目標を定め、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利用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38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。

(8) 支援実施期間の取扱い

ア 集合型

受託者は、事業実施日ごとに児童等の出欠を把握するとともに、個人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、毎月の会場ごとの実施状況（実施回数、実施内容、児童等の出席状況、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、利用者が職員の指導に従わない場合、他の利用者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・トラブル及び問合せへの対応は、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) 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）、利用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。

(9) 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。

(10) 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、感染症等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を乗じて得た額と1時間当たりの単価に訪問時間を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（訪問先での職員の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、訪問先での職員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までにかけて、保護者から連絡があり児童等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、利用者の全てが参加できない場合には、当該利用者の支援に資する資料等の作成を行い、当該利用者及び市に提供する。なお、その場合は1回当たり及び職員1人につき1時間の単価を支払うこととする。

(3) 事業運営に係る内部調整費用等及び本仕様書7(5)「市等との情報共有及び連携」に係る費用については、受託者の負担とする。

(4) 本事業に必要な消耗品等の費用については、受託者の負担とする。

9 支払方法

委託料の支払は、事業開始後の翌月以降、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年2回(中間期及び事業終了期)、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(9)「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、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、速やかに提示し、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。