

さいたま市生活困窮者学習支援業務（中高生対象）

要求水準書

1 業務名

さいたま市生活困窮者学習支援業務（中高生対象）

2 履行期間

契約締結日から令和11年3月30日まで

3 履行場所

さいたま市内

4 予算の上限額

190,900,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）

5 業務目的

本業務は、経済的な困窮が継承されがちな世帯の子どもに対して、社会に出る際に必要な能力（高等学校卒業以上の最終学歴及びコミュニケーション力等の生きる力）を獲得させることで、「貧困の連鎖」を防止することを目的とする。本市の学習支援事業においては、学習と居場所提供の両方を支援の中心に据える。

6 支援対象者

本業務の対象者（以下「支援対象者」という。）は、次のいずれかに該当する者とする。なお、年度途中において支援対象者でなくなった場合も、同一年度内は継続して支援対象者とする。

(1) 次のいずれかに該当する者のうち、委託者が支援を必要と認める者

ア 生活保護受給世帯にあって、中学校（義務教育学校の後期課程、中等教育学校の前期課程及び特別支援学校の中学部を含む、以下同じ。）又は高等学校（中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の高等部を含む。以下同じ。）に相応する年齢にある者

イ 児童扶養手当全額受給世帯にあって、中学校又は高等学校に相応する年齢にある者

ウ 各区福祉課内に設置している自立相談支援機関（以下、「自立相談支援機関」という。）で、実施する自立相談支援事業において支援が必要と認める世帯にあって、中学校又は高等学校に相応する年齢にある者

(2) 上記(1)に該当する者のほか、委託者が支援を必要と認める者

7 業務内容

(1) 受託者は、学習支援教室を運営する。

- (2) 学習支援教室の開催は、次のとおりとする。
- ・令和8年4月20日（月）から令和9年3月31日（水）まで
 - ・令和9年4月1日（木）から令和10年3月31日（金）まで
 - ・令和10年4月3日（月）から令和11年3月30日（金）まで
- (3) 受託者は、支援対象者に、次の相談・支援業務を実施する。
- ア 基礎学力の向上、学習習慣の定着等を図るための学習支援に関すること。
 - イ 良好な人間関係を構築するための支援に関すること。
 - ウ 進路及び進学支援に関すること。
 - エ 高等学校の中退防止の支援に関すること。
 - オ 家庭訪問等の実施による、相談支援に関すること。
 - カ 日常生活習慣の形成・改善支援に関すること。
 - キ その他子どもの健全育成に関すること。
- (4) 受託者は、学習支援教室が、学習支援教室の支援対象者にとって居場所となるよう、人員や環境等を整える。
- (5) 受託者は、居場所に関して、支援対象者の相談・支援業務にあたる学習支援員（以下「学習支援員」という。）をはじめとする大人や生徒同士の関わりを通して、生徒のコミュニケーション能力の向上や、良好な人間関係づくりのための支援を行う。
- (6) 受託者は、支援対象者の居宅、福祉事務所及び学習支援教室において、支援対象者に対して学習支援教室への参加を促す他、相談・支援業務を行う。
- (7) 受託者は、生徒の課題に応じて、生徒に対する相談・支援業務を行う。
- (8) 受託者は、保護者に対する相談・支援の観点から、子どもの養育に必要な知識や各種支援施策の情報提供を行い、また、必要に応じて自立相談支援機関の利用勧奨を行う。
- (9) 受託者は、参加勧奨等で用いる事業概要を示したチラシを、A4・カラー印刷・両面刷りで作成する。なお、チラシの内容や部数については、委託者と協議の上決定し、費用は全て受託者の負担とする。
- (10) 学習支援教室の生徒（実人数）は、年間で330人以上を目標とする。
- (11) 受託者は、毎年度初回参加時と終了時に、生徒の学力を測るためのテストと非認知能力（忍耐力・社会性・感情抑制力等）を測るためのアンケート及び効果測定を、各教室において実施する。実施にあたり使用するアンケート様式については、予め委託者に提出することとし、実施後は効果測定の結果を委託者に報告する。
- (12) 事業の実施にあたっては、契約書、仕様書のほか、「さいたま市生活困窮者学習支援事業実施要綱（中高生対象）」に基づくとともに、関係法令を遵守する。

8 教室運営

- (1) 受託者は、委託者が指定する市内11か所の会場に学習支援教室を設置し、月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日までを除く。）のうち、原則各教室週2回、1回あたり18時30分から20時30分までの2時間、開催するものとする。

- (2) 受託者は、上記(1)による学習支援教室の開催に加え、委託者と協議した上で受託者が用意する会場で学習支援教室を開催することができる。
- (3) 埼玉県に緊急事態宣言等が発令中もしくは発令が見込まれることにより、利用施設が定員制限、もしくは休館となる等、社会情勢に鑑みて通常開催が適当と判断できない場合により、教室を休室としている期間は、受託者は、郵送や電話、オンライン等による代替支援を実施する。
- (4) 教室は貸館利用のため、受託者は、教室ごとに、開催時間内に業務従事者と連絡がつくよう、携帯電話等の連絡手段を確保する。
- (5) 受託者は、会場利用料を含む教室運営に係る全ての費用を負担する。
- (6) 受託者は、希望者を対象に、プログラミング教室を開催する。
- (7) 受託者は、理由なく1か月以上参加のない生徒については、教室の参加登録を取り消し、その旨を保護者に通知する。

9 支援体制

- (1) 受託者は、業務従事者名簿を毎月作成し、実施のおおむね15日前までを目安に提出する。
- (2) 受託者は、実施した業務従事者名簿を翌月15日までを目安に提出する。
- (3) 受託者は、業務従事者として、責任者、学習支援員、学習支援員の補助員（以下、「補助員」という。）を適切に配置する。
- (4) 受託者は、業務従事者として上記(3)以外に必要な者を配置することができる。
- (5) 受託者は、次のとおり定める。
 - ① 責任者を1人置く。
 - ア 「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とする。
 - イ 責任者は、事業統括者として、学習支援教室の円滑な運営及び業務の質の向上に努め、支援状況の進行管理や、支援対象者との相談対応、学習支援員及び補助員への指導・育成、関係機関や福祉事務所との連絡調整等を行う。また、定期的に各教室を見回り、各教室が適切に運営されているか確認を行う。
 - ウ 事業実施中、委託者と連絡をとれる体制をとる。
 - エ 責任者と学習支援員は兼ねることができる。
 - オ その他、事業の実施にあたって、必要な業務を行う。
 - ② 学習支援員を各教室に1人以上置く。
 - ア 学習支援員は、次のいずれかに該当する者とする。
 - (ア) 教員免許を有する者
 - (イ) 教育関連事業における職務経験を2年以上有する者
 - (ウ) 社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者
 - (エ) 福祉関連事業における職務経験を2年以上有する者
 - (オ) (ア)から(エ)までと同等の能力を有していると認められる者
 - イ 学習支援員は、各教室の教室長として教室を統括し、生徒の出欠状況や学習状況

の把握、補助員の指導・育成、支援対象者の相談支援、関係機関や福祉事務所との連絡調整、支援状況報告書の作成等を行う。

ウ その他、事業の実施にあたって、必要な業務を行う。

③ 補助員を各教室に置く。

ア 補助員は、学習支援員を補佐し、ともに生徒を支援する。

イ 補助員は、生徒に対して個別の学習支援や相談支援を実施し、支援当日の支援記録を作成する。

ウ 補助員は、生徒3人に対して1人以上の割合で配置するよう努める。

エ 補助員は、学生・社会人等のボランティアでも可とするが、各教室全体の2分の1以上が大学生等の若者となるよう努める。

オ 受託者は、生徒の学力や特性等を考慮し、関係性を築くことのできる補助員を配置する。

カ 受託者は、補助員を交代させる必要があるときは、学習及び居場所環境を継続する最小限の人数に止め、必要に応じてあらかじめ生徒に説明する。責任者及び学習支援員は、その後しばらくは生徒と新規補助員の相性及び関係性の構築状況に留意する。

10 支援内容

(1) 学習支援

ア 受託者は、教室開催前に生徒、保護者に対し面談及びアセスメントを行い、現在の学力、人間関係及び家庭状況等を総合的に聞き取った上で、個別支援計画を策定する。

イ 受託者は、学習支援をする際は、当日の支援内容について毎回支援記録を作成し、進捗管理を行う。

ウ 受託者は、アで作成する、生徒の学力に応じた個別支援計画を基に、基礎学力の定着を図る。

エ 教材は、生徒の個々の理解度や課題に応じて、生徒又は受託者が用意する。

オ 受託者は、生徒の学力向上のために効果的な教材の研究を行い、その成果を学習支援に適宜反映させる。

カ 受託者は、教室での授業中に反復学習時間を設け、授業で使用したプリントを自宅学習用に配布し復習を促す等、学習習慣の定着を図る。

キ 受託者は、教室の開催時間中において、適切に休憩をとることとし、学習時間と休憩時間で緩急をつけ、限られた時間内で生徒が学習に集中できる環境を整える。

ク 受託者は、教室の開催時間中において、毎回、当日の業務従事者の中から生徒に対する担当者の割り振りを決め、落ち着いて活動できる環境を整える。

ケ 業務従事者は、教室を開催する時間を除いた実施時間内に、生徒に対する当日の支援方法の検討や、支援状況の記録とその共有等を行うこととする。

(2) 居場所支援

- ア 受託者は、教室内において、生徒が日常生活で抱える不安や悩み等の相談を受けるなどしながら、学習支援員等が生徒の気持ちに沿った適度なコミュニケーションを保つことで、自己肯定感・自己有用感、安心感、居心地の良さ及び安らぎなどを得られるような居場所を提供する。
- イ 受託者は、生徒が集団に参加することにより、自主性、協調性、社会性など社会的能力の形成・向上を支援する。
- ウ 受託者は、授業開始時に、生徒同士や生徒と学習支援員等が交流する時間を設ける等して、スムーズに学習に移行できるよう努める。
- エ 受託者は、生徒の継続的な教室参加を誘導することを目的として、生徒や学習支援員等との関係性強化を図るため、季節の行事等のレクリエーションや体験学習等のイベントを適宜（おおむね年度2～4回程度）、各教室において企画・実施する。
- オ 受託者は、イベントを実施する場合は1か月前までに委託者に企画書を提出し、事後に報告書を提出する。
- カ 受託者は、イベントの企画・実施にかかる全ての費用を負担する。
- キ 受託者は、居場所支援を主な目的とする生徒には、目標に応じた課題に取り組む時間を設ける。

(3) 相談支援

- ア 受託者は、学習支援の他に進路支援や学校生活等の相談支援も適宜実施する。
- イ 受託者は、生徒からの相談の他に、世帯全体の支援の観点から、保護者からの相談の対応も行い、信頼関係の構築を図る。
- ウ 受託者は、子どもの養育に必要な知識や各種支援施策の情報提供の一環として、公的機関や民間の他機関も含む「支援機関マップ」を作成し、保護者に配布する。
- エ 受託者は、相談支援を実施するにあたり、相談内容に応じて学校や児童相談所、各区福祉課、その他市役所他部署又は外部組織等、適切な関係機関等と連携して支援する。

(4) 日常生活習慣の形成・改善支援

- ア 受託者は、支援対象者の日常生活習慣を把握するため、アンケート調査を行い、必要に応じて支援を行う。
- イ 受託者は、支援対象者の日常生活習慣の形成支援の一環として、長期休暇においても生活リズムが崩れることないように、支援を行う。

(5) その他

- ア 受託者は、支援対象者の学習意欲を高めるための取組として、集中講座等のイベントを適宜実施する。
- イ 受託者は、希望者を対象にした、長期休暇を利用した夏期講習・冬期講習を実施する。開催日、開催時間等については、あらかじめ委託者と協議し、実施の1か月前までに委託者に企画書を提出し、事後に報告書を提出する。会場利用料を含む教室運営に係る費用は、全て受託者の負担とする。

ウ 受託者は、委託者と協議の上、集合型（教室形式）で提供する学習支援及び居場所支援等についてネット環境を使用したオンライン支援に変えることができる。

エ 受託者は、教室に参加する高校生のうち、特に中退が危ぶまれる生徒に対しては、中退防止の支援を実施する。

1 1 進路相談会

- (1) 受託者は、市内において夏季（7月から9月までを目安とする。）に1回以上及び年度末（1月から3月までを目安とする）に1回以上、中学生（夏季については中学3年生とその保護者向け、年度末については新中3生とその保護者向けとする。）を対象とした進路相談会を、4(1)に規定する学習支援教室とは別の日時に企画・開催する。開催日、開催時間等については、あらかじめ委託者と協議する。
- (2) 進路相談会は、教室に登録していない支援対象者も出席可能とする。
- (3) 受託者は、会場を用意し進路相談会にかかる費用を全て負担する。
- (4) 受託者は、進路相談会において、入試制度説明を行い、個別に進路や学習に関する相談を受ける時間を設ける。
- (5) 受託者は、進路相談会を実施する場合は1か月前までに委託者に企画書を提出し、事後に報告書を提出する。

1 2 教室外支援

- (1) 受託者は、教室登録者で未参加の者を教室参加につなげるため、また、教室参加者のうち個別の対応が必要な者（委託者が指定する者）への支援を目的に教室外支援を行う。
- (2) 教室外支援の対象者は、次のいずれかに該当する者とする。
 - ア 教室登録者で未参加の者
 - イ 教室参加者のうち個別の対応が必要な者（委託者が指定する者）
 - ウ 教室未登録者で参加勧奨が必要な者（委託者が指定する者）
 - エ 上記ア～ウに該当する者のほか、委託者が支援を必要と認める者
- (3) 受託者は、教室外支援として、対象者の居宅や福祉事務所等の関係機関の事務室等で学習支援や進路・生活等の相談支援を行う。
- (4) 教室外支援を実施する支援員は、責任者、学習支援員のほか、業務従事者のうち学習支援員と同等の資格・経験を有する者とする。
- (5) 受託者は、教室外支援を実施する場合は、生活保護受給世帯であれば担当ケースワーカーと、自立相談支援機関で支援を受けている世帯であれば自立相談支援機関の相談支援員と、適宜、実施世帯に関する情報共有等を行う。
- (6) 教室外支援のうち、特に生活保護受給世帯の支援対象者で教室に未登録の者に対する参加勧奨については、次のような手順で行う。
 - ア 福祉事務所から情報提供のあった、参加勧奨すべきと考える対象者について、委託者は、提供内容を選定の上、最終的に参加勧奨すべき対象者を受託者に情報提供する。
 - イ 受託者は、情報提供のあった参加勧奨すべき対象者について一括で管理する。

ウ 提供された情報を基に、受託者は、福祉事務所と打合せし、優先順位や参加勧奨方法を検討する。

エ 受託者は、ウでの打合せを基に、参加勧奨すべき対象者の世帯への架電や、担当ケースワーカー等との訪問等の支援を行う。

- (7) 受託者は、教室登録者で未参加の者については、特別な事情がない限り、月に1回以上参加勧奨を行う。

1 3 報告

- (1) 受託者は、毎月、各教室の生徒出席状況、教室参加生徒及び教室外支援実施生徒の支援状況、統計資料（教室別・開催日別合計参加人数、生徒別の参加日数・出席率等）について所定の書面等により報告する。
- (2) 受託者は、個別支援計画、支援記録及び上記(1)について、委託者と福祉事務所の両者に報告するものとし、委託者へは翌月 15 日までを目安に直接訪問により報告する。また、福祉事務所へは翌月 20 日までを目安に直接訪問又は書面等により報告し、連絡体制の構築も図る。
- (3) 受託者は、業務従事者の配置状況等に変更があった場合は、速やかに委託者に報告する。
- (4) 受託者は、四半期毎に事業の効果測定を行い、支援上で課題が生じている場合は要因を分析し、改善策を委託者に報告する。
- (5) 受託者は、履行期間中の各年度末において、本事業に係る収支決算報告及び支援状況の総括についての事業報告書を作成し、委託者に提出する。

1 4 経理及び関係書類の整備・保存

受託者は、本委託業務に関する経理を他の業務と区別して、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年間保存することとし、委託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。

1 5 関係書類の保管及び報告

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

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

1 6 交通費

支援及び研修参加等にかかる業務従事者の交通費については、全て受託者の負担とする。

1 7 研修

- (1) 受託者は、業務従事者全員が事業の目的や概要を十分に理解した上で業務に従事できるよう、事業開始前に研修を実施する。また、事業開始後の途中から従事する者がいる場合も同様の状態で業務に従事できるよう、研修を実施する。
- (2) 受託者は、業務従事者の質の向上のため、定期的に業務従事者を対象とした研修を実施するとともに、支援に係る外部研修等への出席を配慮する。
- (3) 受託者は、学習支援員及び補助員を対象に定期的にミーティングを開催し、事例検討等を行う。
- (4) 受託者は、研修への出席及び研修実施に係る全ての費用を負担する。
- (5) 受託者は、研修を実施した場合は、事後委託者に報告書を提出する。

1 8 会議等

- (1) 受託者は、関係機関等との支援の連携を円滑に行うため、自立相談支援機関が実施する支援調整会議等、支援に係る会議等への出席を求められた場合には、学習支援員を始めた業務従事者の出席について協力する。
- (2) 受託者は、会議等への出席に係る全ての費用を負担する。

1 9 委託料の支払方法

- (1) 受託者は、委託者に対し、月毎に業務の完了報告を行い、委託者が同報告により業務の完了を確認した後、委託者の指定する所定の様式による請求書を提出する。
- (2) 委託者は、上記(1)の請求に基づき、各月分の委託料について、請求を受けた日から起算して 30 日以内に受託者に支払うものとする。

2 0 安全管理

- (1) 受託者は、生徒及びその保護者に対して、通学の安全について注意を徹底するための周知を行う。
- (2) 受託者は、業務を遂行する上で、危険を防止する措置を講じるとともに、事件、事故及び災害等の発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう、対応マニュアル等を作成し、学習支援員はもとより補助員にまで周知徹底する。作成した対応マニュアル等は、委託者に提出する。
- (3) 受託者は、感染症等が蔓延するおそれのある時は、適切な対策を取るとともに、生徒及びその保護者に対しても協力を求める。
- (4) 支援対象者との間で生じた苦情・トラブルは、受託者が責任を持って対応し、必要に応じて委託者に協力を依頼する。

- (5) 受託者は、事件、事故及び災害等の発生時には、迅速かつ的確に対処するとともに、委託者及び保護者に直ちに連絡し、速やかに事故報告書を提出する。
- (6) 受託者は、業務を遂行する上で、損害が発生した場合（第三者に及ぼした損害を含む。）は、「さいたま市業務委託契約基準約款」に準拠する。
- (7) 受託者は、教室内や教室までの通学にかかる往復時の事故等に備えた傷害保険等に加える。
- (8) 受託者は、埼玉県内（さいたま市に限らない）に「特別警報」及び「暴風警報」、「暴風雪警報」のいずれかが、教室開催日当日正午の時点で発令された場合、または発令が継続されている場合、あるいは発令が見込まれる場合は、生徒の安全確保のため、教室を臨時休業することとし、その際は委託者に報告する。
- (9) 受託者は、埼玉県内（さいたま市に限らない）に上記(8)以外の気象警報及び注意報が教室開催日当日正午の時点で発令された場合、または発令が継続されている場合、あるいは発令が見込まれる場合は、教室開催の可否について委託者及び受託者の協議により決定することとする。
- (10) 上記(8)(9)以外にも、危険が予測される場合には、生徒の安全確保のため、教室を臨時休業することができ、その際は委託者に報告する。
- (11) 上記(8)から(10)までのように教室を臨時休業する場合は、受託者が開催教室の登録者に連絡し、状況に応じて開催教室で学習支援員が待機する等の対応をする。
- (12) 上記(8)から(10)までのように教室を臨時休業して、その振替をする場合は、教室に参加していない登録者も含めて登録者全員に連絡をする。

2 1 その他

- (1) 業務従事者は、受託事業の従事者である旨を明記した名札を着用し、その身分を明らかにする。
- (2) 業務従事者は、服装及び身だしなみについて、生徒との良好な関係性を構築する上で、親近感が感じられる様な装いに留意しつつ、公共事業にふさわしいものに努める。
- (3) 受託者は、利用者からは料金を徴収しない。
- (4) 受託者は、スタッフを募集する際は、その内容や表現などを審査するため、事前に委託者と協議する。
- (5) 委託者は、契約履行状況確認のため、必要に応じ教室に立ち入るものとする。
- (6) 受託者は、委託者が必要と判断した他自治体の視察やメディア等の取材に関しては、原則協力するものとする。
- (7) 受託者は、いじめ、虐待等、生徒の健全育成において好ましくない状況を覚知した時は、速やかに委託者に報告した上で、教育委員会や児童相談所等の関係機関に相談し、支援を要請する。
- (8) 受託者は、生徒の状況に応じて、関係機関に呼びかけ、ケース会議を開催し、生徒が抱える課題や支援方針を協議、情報の共有を図ることで、包括的支援体制を構築する。
- (9) 受託者は、学習支援事業の事業効果を高めるため、学習支援業務（進学応援教室）と

の連携を図る。

- (10) 受託者は、この契約が終了し、又は契約解除等により受託者が変更になる際は、引継ぎ書を作成し、新受託者に対して引継ぎ業務を行う。また、新受託者に移行した後も数か月は可能な限り協力する。
- (11) 本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者の協議により決定する。
- (12) 受託者は、本業務の遂行に係る各種法令等を遵守するほか、「さいたま市契約規則」、「さいたま市業務委託契約基準約款及び別記・情報セキュリティ特記事項」の規定を遵守する。

「仕様書」については、本要求水準書に従って受託者が作成し委託者へ提出した企画提案書を基に、委託者と受託者の協議の上で作成する。