

小金井市生活困窮者学習支援事業委託仕様書（案）

1 事業の名称

小金井市生活困窮者学習支援事業委託

2 事業の目的

本事業は、貧困の連鎖を防止するため、生活困窮世帯の子どもに対する学習支援を推進することを目的とする。

なお、本事業の実施にあたっては、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）や関連する通知等の内容を十分に踏まえることとする。

3 事業の履行

(1) 履行期間

契約確定日の翌日から令和9年3月31日（水）まで

(2) 履行場所

原則として訪問対象家庭

(3) 実施回数等

令和8年4月から令和9年3月までの間に、対象者1人当たり48回（原則として週1回、1回当たり2時間）の家庭訪問による学習支援等を実施する。

4 対象者

(1) 対象学年

中学3年生（定員に満たない場合は中学2年生、1年生等も対象）及び本事業による支援を受けたことのある高校生

(2) 対象世帯

生活保護受給世帯を中心に、児童扶養手当等受給世帯を対象とする。

(3) 対象人数

10人とする。支援が必要と見込まれる世帯に対し、市の生活保護地区担当員等が事業参加を呼びかけ、定員枠を超える希望があった場合は、生活保護受給世帯、生活困窮度の高い世帯を優先して決定することを想定している。

5 事業の内容

生活保護受給世帯を含む生活困窮世帯において、複雑な課題を抱えていたり、家庭状況等により支援が必要な子どもに対し、学習支援員が対象家庭を訪問して以下の支援を行う。

(1) 学習支援

高校受験のための進学支援や、学校の勉強の復習、宿題の習慣づけ、学び直し

(2) 進路相談等

進路相談、進学に必要な奨学金等の公的支援の情報提供

(3) 保護者に対する養育支援

子どもの養育に必要な知識、進学に必要な公的支援の情報提供、必要があれば各相談窓口への同行支援

(4) 高校中退防止への支援

本事業による支援を受けたことのある高校生に対する相談支援

(5) その他貧困の連鎖の防止に資すると認められる支援

(6) 支援記録等帳票類の作成及び管理

支援においては、適切に支援状況を記録し、適切に保管する。

6 実施体制

(1) 事業統括者の配置

事業を受託した者（以下「受託者」という。）は、受託者の事業所に事業統括者を配置して、以下の業務を行う。

ア 事業全体の統括管理

イ 学習支援員の募集、選定、研修及び勤務管理

ウ 学習支援員、対象世帯、市及び関連部署との連絡調整

エ 対象世帯の子ども、保護者及び学習支援員からの相談・苦情対応

オ 関係機関との連携

(2) 学習支援員の選定

事業統括者は、以下に掲げる要件を満たした学習支援員を選定する。

ア 生活困窮世帯等の子どもの福祉の向上に理解と熱意を有すること。

イ 生活困窮世帯等の子どもに対して適切な生活支援や学習支援を行うことができるること。

(3) 学習支援員の業務

学習支援員は、事業統括者の管理の下で、対象世帯の家庭を訪問して以下の業務を行う。

ア 基礎的な学力向上のための学習指導

イ 高校進学等を目的とした進路相談

ウ 基本的な生活習慣の習得指導

エ 子どもからの相談、質問対応

オ 保護者とのコミュニケーション

カ 対象世帯の保護者に対する養育支援

キ 支援の計画書及び報告書の作成

ク 支援状況等の事業統括者への報告

主任学習支援員は上記に加え、以下の業務を行う。

ケ 支援対象世帯決定に向けた面談等の実施

コ 対象世帯別の支援計画の進捗管理、教材選定等

サ 進路相談、進学に必要な情報提供

(4) 学習支援員への研修

事業統括者は、学習支援員に対し、以下の研修を行う。

ア 生活困窮世帯等の特性に関する研修

イ 学習指導に関する研修

(5) 支援対象世帯決定に向けた面談等の実施

ア 市は、支援が必要と見込まれる世帯に対し、市の生活保護地区担当員等から事業参加を呼びかけ、当該事業への参加申請を市が受け付ける。

イ 事業統括者は、申請のあった世帯の子ども及び保護者との面談を実施して子どもや世帯の状況を確認し、市へ報告する。

ウ 市は、事業統括者からの確認報告等をもとに、支援対象世帯を決定する。

(6) 支援対象世帯決定後の対応

ア 事業統括者は、支援が決定した子どもの学力等を勘案した上で、適切な学習支援員を選定するとともに、支援対象世帯の名簿等を作成し、適切に管理する。

イ 学習支援員は、原則として週1回、1回当たり2時間、保護者の在宅時間中に家庭訪問を実施する。訪問時間や曜日は、事業統括者、学習支援員、子ども及び保護者と協議の上決定する。

ウ 対象世帯が支援の中止を希望する場合は、保護者が市へ支援中止を申請し、市が支援中止を決定する。

(7) 事業従事者の通知

ア 受託者は、事業に従事する者の氏名等を市に通知する。

イ アに定めるところにより、市に通知した事業従事者に変更があった場合は、書面により市に通知する。

(8) 安全の確保

受託者は、事業における対象者や従事者の安全に配慮し、事故の予防及び発生した事故について必要な措置を講じるとともに、事故が発生した場合は状況等を記録し、速やかに市に報告する。

(9) 苦情対応

受託者は、対象世帯の子ども、保護者及び学習支援員等からの苦情やトラブルに対応するためのマニュアルを作成する。なお、苦情やトラブルについては、原則として受託者において対応を行い、その内容、対応策を記録し、速やかに市に報告する。

(10) 個人情報の保護

受託者は、本業務を遂行する上で使用する個人情報の保護について、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守する。

7 関係機関との連携

事業統括者は、必要に応じて、対象世帯の家庭訪問や保護者との面談を実施して

状況を把握し、貧困の連鎖の防止に資すると認められる支援が提供できるよう関係機関と連携する。

8 守秘義務

事業統括者、学習支援員その他の従事者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。事業が終了した後及びその職を退いた後も、同様とする。

9 関係書類の整備

受託者は、事業に関する書類を事業完了後5年間保管するものとし、市長が必要と認めたときは、保管書類の提示又は提出をしなければならない。

10 実施状況の調査・報告

受託者は、業務内容に関する実施状況報告書を作成し、毎月市に報告するとともに、事業の調査に協力すること。なお、報告書の内容や提出方法については別途指示する。

11 その他

本仕様書に定めのない事項については、受託者と市が双方協議して定めるものとする。