

令和4年度南区寄り添い型学習支援事業業務委託（その2）仕様書

1 件名

令和4年度南区寄り添い型学習支援事業業務委託（その2）

2 履行期間

令和4年5月6日から令和5年3月31日まで

3 概要

貧困、虐待、不登校などの困難な課題を抱え支援を必要とする子どもたちが、生き抜く力を身につけ、将来にわたり自立した生活が送れるようにするため、学習支援・相談等を行う施設（以下「支援施設」という。）を開設する。

なお、当事業は「横浜市寄り添い型学習支援事業実施要綱（以下「市要綱」という。）」及び「南区寄り添い型学習支援事業実施要綱（以下「区要綱」という。）」に基づき実施する。

4 委託業務内容

(1) 高校進学等を目的とした個別学習支援

生活困窮や養育困難等の複合的な課題を抱える家庭に育つ子どもたちに、自信・達成感・肯定感をもたせ、学習・進学意欲を高めることを目的として、次の内容の業務を行う。

ア 開設場所

次の4か所とする。

(ア) 南センター（南区南太田二丁目32-1）

(イ) 浦舟複合福祉施設10階（南区浦舟町3丁目46番地）

(ウ) 大岡健康プラザ（南区大岡1丁目14-1）

（大岡地域ケアプラザ（1階）・大岡地区センター（2階））

(エ) 睦会場

（睦コミュニティハウス（南区睦町1-25））

（睦地域ケアプラザ（南区睦町1-31-1））

なお、南区と協議のうえ、区内の他の場所で実施することも可能とする。

イ 開設日時

(ア) 開設日

各会場週2日とし、原則として毎週【① 火曜日・木曜日】、【② 水曜日・金曜日】の2セットとし、各会場全83回とする。

ただし、年度初めや年末年始等、その他国民の祝日及び施設の休館日がある場合を除く。

なお、開設日の変更が必要な場合は、南区と協議の上で定めるものとする。また、天候等の影響により、事業者の責によらない事由で開設できない場合は、南区と協議

の上定めるものとする。

(イ) 開設時間

午後6時半から午後8時半まで

なお、開設時間を変更する場合には、南区と協議の上で定めるものとする。

ウ 支援対象

(ア) 利用者

区要綱第4条に規定する者のうち、横浜市南区福祉保健センター等で把握した、支援を必要とする者。

(イ) 受入可能数

全施設あわせて130名程度とする。ただし、利用者の状況や支援施設の設備状況等を勘案し、委託者と受託者が協議の上判断する。

エ 指導員等の設置

支援施設には、事業趣旨を十分理解し、学習支援に関する知識と経験を有する者のうちから、次の職員（以下「指導員等」という。）を配置する。

(ア) 統括責任者 1名

支援施設の責任者であり、支援方針の確認、横浜市及び他機関との調整、学習支援スタッフの管理統制、その他事業実施上必要な事項を行う。

(イ) コーディネーター 1名

利用者との面談や状況確認、当日の利用者と学習支援スタッフのマッチング、学習支援スタッフへのアドバイス、対応困難な生徒へのフォロー、記録の作成、その他統括責任者の補助業務を行う。

(ウ) 運営補助スタッフ 必要数

教室の運営補助、支援スタッフへのアドバイス、対応困難な生徒への対応フォロー、その他コーディネーターの補助業務を行う。学習支援スタッフとの兼務を可とする。

(エ) 学習支援スタッフ（学習アシスタント） 必要数

利用者への学習支援を行う。原則、大学生又は地域のボランティアを活用する。

また、原則、利用者2名に対して1名以上配置するものとするが、施設や生徒の状況等に合わせ委託者と受託者が協議の上で判断した場合は、弾力的な配置を行う。ただし、利用者が1名でもいる場合は必ず配置し、年間の配置人数は、年間開設回数（83回）×52人を限度とする。ただし、利用者の状況に応じ変更が必要な場合は、委託者と協議の上定めるものとする。

(オ) 事務運営スタッフ 3名

物品調達、スタッフへの謝金支払い、月次実績集計、区ケースワーカーへの個別報告、利用者の保護者との面談ほか統括スタッフ事務等の補助

オ 支援内容

受託者は次の支援を行う。

(ア) 学習支援

利用者に対し、学習の場の提供と学習の支援を行う。

(イ) 相談機能

利用者及びその保護者に対し、高校進学等、進路に関する情報を提供し、相談等に
応じる。

(ウ) その他

横浜市南福祉保健センター長（以下「センター長」という。）が必要と認めるもの

(2) 高校中退防止等支援

生活困窮や養育困難等の複合的な課題を抱える家庭に育つ高校生たちに、自信・達成
感・肯定感をもたせ、高校卒業への意欲を高めること、また、将来の自立に向けて必要な
能力や姿勢を身につけることを目的として、次の内容の業務を行う。

ア 開設場所

中村地区センター（南区中村町4丁目270）

なお、南区と協議のうえ、区内の他の場所で実施することも可能とする。

イ 開設日時

(ア) 開設日

毎週金曜日とし、全37回とする。

ただし、年度初めや年末年始、その他国民の祝日及び施設の休館日がある場合を除
く。

なお、開設日の変更が必要な場合は、南区と協議の上で定めるものとする。また、
天候等の影響により、事業者の責によらない事由で開設できない場合は、南区と協議
の上で定めるものとする。

(イ) 開設時間

午後6時半から午後8時半まで

なお、南区と協議のうえ、開設時間を変更することも可能とする。

ウ 支援対象

(ア) 利用者

a 過去に学習支援事業を利用して高校等に進学した者

b センター長が本事業による支援を必要と認める者

(イ) 受入可能数

利用者の状況や支援施設の設備状況等を勘案し、委託者と受託者が協議の上判断
する。

エ 指導員等の設置

支援施設には、事業趣旨を十分理解し、学習支援に関する知識と経験を有する者のう
ちから、次の職員（以下「指導員等」という。）を配置する。

(ア) 統括責任者（高校進学等を目的とした個別学習支援事業と兼務可） 1名

支援施設の責任者であり、支援方針の確認、横浜市及び他機関との調整、学習支援
スタッフの管理統制、その他事業実施上必要な事項を行う。

- (イ) 運営責任者（学習支援スタッフとの兼務可） 1名

学習支援スタッフ業務と併せて支援施設の運営業務を行う。

- (ウ) 学習支援スタッフ 必要数

利用者への支援を行う。原則、大学生又は地域のボランティアを活用する。

利用者が1名でもいる場合は必ず配置し、年間の配置人数は、開設日数（37日）
×2人を限度とする。

オ 支援内容

受託者は次の支援を行う。

- (ア) 定期的な連絡による状況確認

学習支援事業を利用して高校等に進学した生徒に対し、個別に連絡を取り、状況を確認する。

- (イ) 相談機能・居場所機能

高校生活や卒業に向けての不安等に対し、登校継続への動機づけを行う。

- (ウ) 中学校レベルの学習内容の学び直し

高校での学習の前提となる中学校レベルの学習内容の学び直しを希望する生徒に対し、学習の場を提供する。

- (エ) 情報提供

高校生の年齢層を対象とした既存の相談機関、居場所等に関する情報提供等を行う。

- (オ) 将来の自立に向けた講座等の実施

進学、就職といった将来の自立に向けた諸課題の解決に向けた一助となる講座等を年3回程度開催する。

- (カ) その他

センター長が必要と認めるもの。

(3) 事業の周知

本事業を広く周知するため、チラシ等の印刷物作成・配布などを行い、参加者の拡充を図ること。

(4) 支援にあたっての留意点

ア 利用者を取り巻く状況と課題について、十分理解すること。

イ 利用者を支援するための人材の育成と質の向上に努め、社会資源のネットワークを形成すること。

ウ 個別学習支援の効果が上がるよう様々な工夫を行うこと。

エ 保護者からの利用者に関する相談に対応し、必要に応じて区へ報告すること

5 利用期間

本事業の利用は原則として単年度限りとする。ただし、継続利用についてセンター長が

認めたときはこの限りでない。

6 利用料

支援施設の利用は無料とする。

ただし、おやつを提供する場合は利用者に負担を求めることができる。また、第三者が実施するイベント等に参加する場合の参加費及び交通費等は、受託者があらかじめセンター長と協議したうえで、利用者に負担を求めることができる。

7 利用の流れ

(1) 利用促進のための見学対応

受託者は、センター長等が行う利用促進に協力し、支援施設の利用を希望する者等が利用申込前に見学を希望した場合等の対応を行う。

(2) 利用申込受付

支援施設の利用を希望する者は、利用申込書（市要綱第1号様式）をセンター長へ提出する。

(3) 利用決定

センター長は、利用申込書を基に、施設状況や受託者の意見を踏まえ利用可否を審査する。センター長による審査の結果は、センター長から保護者に対して「利用承認通知書（市要綱第2号様式）」または「利用不承認通知書（市要綱第3号様式）」により通知する。

(4) 支援開始

受託者は、原則としてセンター長が利用者に「利用承認通知書（市要綱第2号様式）」を送付した後、利用者に対して支援を開始する。

(5) 利用者情報提供

センター長は、支援に必要な範囲内で、利用者情報を受託者に提供する。

(6) 支援内容の記録

受託者は、利用者の参加状況等を「利用状況報告書」及び「利用人数内訳」に、個々の支援内容の詳細等を利用者ごとに作成する「支援内容報告書（区要綱第3号様式）」に記録する。

(7) 報告

受託者は、「利用状況報告書」、「利用人数内訳」及び「支援内容報告書（区要綱第3号様式）」を、翌月7日までにセンター長に提出する。

8 安全管理

受託者は、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（以下「事故等」という。）の発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう関係機関との連携に努め、災害時対応マニュアル等を作成する。また、施設利用時や通所時における怪我等に対応するための、傷害保険等に加入すること。

受託者は、支援施設において事故等が発生した場合、速やかに事故報告書（区要綱第4号様式）によりセンター長に報告すること。

9 個人情報の保護

受託者は、別添の「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報を取扱う指導員等は、以下の取組を実施する。

(1) 規程の周知について

受託者は、個人情報の取扱いに関する規程（個人情報の使用・保存・廃棄等に関する規程及び個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程）を整備する。規程は、雇用時及び個人情報保護の研修時に周知する。

(2) 個人情報保護の研修

統括責任者については委託契約期間内、コーディネーター及び運営責任者、学習支援スタッフ（学習アシスタント）、事務運営スタッフについては、雇用契約から支援に携わるまでの期間内に、個人情報保護の研修を実施する。

(3) 誓約書について

個人情報を適切に取り扱う旨の誓約書を、雇用契約時に取り交わすものとする。

(4) 指導員等の責務

指導員等は、その業務を行うに当たり、当該世帯に関して職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。指導員等の業務に従事しなくなった後も同様とする。

10 その他

(1) 事業実施にあたっては、契約書・仕様書のほか、市要綱及び区要綱に関する各種規程に基づいて行い、関係法令を遵守するものとする。

(2) 委託業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせることを禁止する。

(3) 本仕様書に定めのない事項については、センター長との協議により決定する。

(4) センター長は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができるものとする。