

# 戸塚区寄り添い型学習支援事業業務委託 仕様書

## 1 件名

令和6年度戸塚区寄り添い型学習支援事業業務委託

## 2 根拠規定

横浜市寄り添い型学習支援事業実施要綱（平成28年2月18日制定、令和3年9月1日改正）

戸塚区寄り添い型学習支援事業実施要綱（平成26年5月1日制定、令和4年2月1日改正）

## 3 履行期限

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

※ 業務実績が良好な場合に限り、予算の範囲内で令和6年度を実施初年度として、最大5年間継続することができる。

## 4 履行場所

戸塚区寄り添い型学習支援事業を受託する法人等（以下「受託者」という。）は、戸塚区の大正地区並びに戸塚駅周辺の2か所で実施履行する。会場は(1)から(3)もしくは、委託者と協議のうえ定めた会場とする。また、各会場の確保・使用に関する手続き等の連絡調整は、受託者が行うものとする。

(1) 横浜市原宿地域ケアプラザ（戸塚区原宿4丁目36-1）【大正地区】

(2) 横浜市上倉田地域ケアプラザ（戸塚区上倉田町259-11）【戸塚駅周辺】

(3) 戸塚区福祉保健活動拠点（フレンズ戸塚）（戸塚区戸塚町167-25）【戸塚駅周辺】

## 5 事業目的

「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「戸塚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、生活困窮状態にあるなど養育環境に課題があり、支援を必要とする家庭に育つ世帯の子ども及びその保護者に対して、子どもの将来の自立の助長及び基盤づくりのため、次に掲げる支援を行うことを目的とする。

(1) 中学生に対する学習支援の場の提供、高等学校等への進学に向けた学習支援等

(2) 高校生世代に対する学習支援及び居場所の提供、社会生活に関する情報提供や体験機会の提供等、将来の自立に向けた支援等

## 6 事業の対象者

本事業の対象者は、戸塚区内に住所を有する世帯のうち、次に該当する者とする。

また、本事業による支援の提供を受ける者（以下「利用者」という。）は、福祉保健センター長が承認した者とする。

(1) 生活保護受給世帯の中学生及びその保護者

(2) 現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することのできなくなるおそれのある家庭に育つ中学生及びその保護者

(3) 過去に本事業を利用して高等学校等へ進学した者、高校中退者や未進学者を含む概ね15～18歳の高校生世代の者など、福祉保健センター長が本事業による支援を必要と認める者

## 7 事業内容

### (1) 業務実施体制

#### ア 人員配置

受託者は市要綱及び区要綱の趣旨を十分に理解し、次のとおり人員体制を整えなければならない。

##### (ア) 統括責任者：1名（兼務可）

事業の統括責任者であり、事業計画の立案及び進行管理、支援スタッフ（有償ボランティア）の募集・採用・指導・育成、利用者の状況確認、利用者及び保護者との相談対応、戸塚区役所・学校等関係機関との連絡調整等、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名以上（兼務可）

教室運営の主任であり、利用者の出欠確認及び連絡・相談対応、学習状況等の把握・面談、利用者と支援スタッフとのマッチング、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、実施記録の作成等を行う。また、委託者への報告書の作成、物品調達等の事務を行う。

##### (ウ) 支援スタッフ（学習アシスタント）：必要数

コーディネーターと情報共有しながら、利用者の学習支援や個人記録の作成等を行う。

中学生については、生徒2名に対して支援スタッフ1名の配置を基本とする。

高校生世代については、生徒5名に対して支援スタッフ1名の配置を基本とする。

原則として大学生又は地域のボランティア（有償可）を活用することとし、利用者の状態等に合わせ、配置の目安にかかわらず、弾力的に配置することもできる。

#### イ 配置上の留意点

コーディネーターは、教室の開設時間には履行場所にいないなければならない。

なお、受託者は、必要に応じて予算額の範囲内で、統括責任者及びコーディネーターを補助する職員を置くこともできる。

### (2) 業務内容

#### ア 中学生に対する支援

(ア) 学習支援の場の提供、高等学校等への進学に向けた学習支援・相談支援を実施する。

また、必要に応じて、学習の習慣づけ、基礎的な内容の学び直しを実施する。

(イ) 学習意欲を喚起できるよう、学校の長期休暇等に課外活動を実施する。

#### イ 高校生世代に対する支援

(ア) 高等学校等の中退防止、進路選択等、将来の自立に向けた学習支援・相談支援を実施するとともに、居場所の提供を行う。

(イ) 学習意欲を喚起できるよう、学校の長期休暇等に課外活動を実施する。

(ウ) 就労・ボランティア体験、進路に関する講座、家計管理に関する講座の開催等、社会生活に関する様々な情報提供や体験の機会を提供する。

#### ウ 支援の実施上の留意点

受託者は、支援の効果が上がるよう工夫するとともに、利用者の状況や課題に応じた適切な支援を行うこととする。

対象者が利用を開始する前には、対象者及び保護者に対して、コーディネーター等が面談又は家庭訪問を行う。また、対象者が利用を開始した後においても、委託者と協力し、必要に応じて家庭訪問等により支援を行うこととする。

エ 学習等に関する相談支援

受託者は、学習等に関する相談について、対象者及び保護者から申し出があった場合、原則として個別面談で対応するものとし、場所は委託者と協議のうえ定めるものとする。

オ 関係機関との連絡調整

受託者は、戸塚区役所や学校等の関係機関、地域活動団体、NPO法人等と連携・協力し、効果的な支援を行うこととする。

カ 定期的な連絡会の開催

受託者は、月1回以上、委託者に対し業務の進捗状況、支援状況及び本事業に係る経理状況の報告等を行うものとする。また、戸塚区役所が開催する生活困窮者自立支援法に基づく会議等が必要に応じて出席するものとする。

キ 効果検証に対する協力

受託者は、委託者が行う本事業の効果検証について協力しなければならない。

(3) 教室の開設日等

ア 学習支援・居場所の提供等の教室の定員、開設日及び開設時間

対象者	定員	開設日	開設時間
中学生	65名程度	火・木曜日（大正地区）	午後6時30分から午後8時30分
		水・金曜日（戸塚駅周辺）	午後6時30分から午後8時30分
高校生世代	40名程度	火・木曜日（大正地区）	午後6時30分から午後8時30分
		水・金曜日（戸塚駅周辺）	午後6時30分から午後8時30分

※原則として上記の曜日・時間とする。

なお、委託者と協議のうえ、曜日や時間の変更、開設日を増やすことができる。

※課外活動については、別途実施日を設けることができる。

※祝日及び年末年始は休業とする。

なお、委託者と協議のうえ、休業日及び休業期間（8月に1週間程度）を設けることができる。

※開設時間の前後において、準備・片付け・打合せ等を実施することとする。

イ 社会生活に関する情報提供や体験機会の定員、開設日及び開設時間

対象者	定員	開設日	開設時間
高校生世代	10名程度	月1回程度（戸塚駅周辺）	2時間程度

※原則として上記の回数・時間とし、曜日と時間は委託者と協議のうえ決定する。

また、委託者と協議のうえ、開設日を増やすこと、開設時間等を変更することができる。

※課外活動については、別途実施日を設けることができる。

※開設時間の前後において、準備・片付け・打合せ等を実施することとする。

## 8 受託者の事務所等

委託者との連絡調整や対象者への支援を円滑に実施できるよう、市内に事務所又は事業所を有することを条件とする。

## 9 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、対応マニュアル等を作成する。また、事故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するとともに、速やかに区要綱に定める事故報告書を提出しなければならない。

なお、受託者は、事業実施上の瑕疵により、対象者及び保護者、その他の第三者に損害を与えた場合にはその損害を賠償する。そのため、必要な範囲で傷害保険等必要な損害保険に加入しなければならない。

## 10 情報の取扱いに関する事項

### (1) 個人情報保護の措置

受託者は、業務の実施にあたり、個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法令等及び本市の「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守し、適切に管理しなければならない。

また、利用者の個別の記録簿を作成し、状況の把握に努めなければいけない。

### (2) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置

受託者は、業務の遂行にあたり電子計算機により情報を取り扱う際には、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を順守しなければならない。

### (3) 守秘義務

受託者及び従事者は、この業務の実施により知り得た秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。この業務に従事しなくなった後も同様とする。

## 11 事業実施にあたってのその他の確認事項

(1) 事業の実施にあたっては、仕様書・委託契約書・委託契約約款のほか、市要綱及び区要綱の各種規定に基づくとともに、関係法令を遵守するものとする。

(2) 受託者は、毎月、業務実績等の報告書を提出しなければならない。

なお、委託契約締結後に報告書等の様式や期日に変更された場合は、変更後の様式及び期日とする。

(3) 受託者は、関係書類及び次に掲げる帳簿等を受託者の事務所内に備え付け、常時記録を保管し、必要に応じて委託者に報告するものとする。

ア 契約書（写）及び仕様書

イ 会計関係書類

ウ 事業計画

エ 事業実施記録、統計

オ 利用者関係書類（個別学習支援計画・記録簿等）

カ その他必要書類

(4) 受託者は、仕様書に明記がない場合であっても、市要綱及び区要綱の趣旨に照らし必要と認められる業務は、委託者と協議のうえ誠実に履行するものとする。

(5) 受託者は、本業務の遂行にあたり必要に応じて、委託者との協議を申し入れることができる。

(6) その他疑義がある場合には、別途委託者と協議することができる。

## 12 事業実施に係る経費の算出

事業実施に係る経費については、仕様書及び関係書類の内容を踏まえ、受託者が見積書を作成するものとする。