

富士宮市生活困窮世帯の子どもの学習・生活支援事業委託仕様書

1 業務名 富士宮市生活困窮世帯の子どもの学習・生活支援事業

2 事業の目的

本事業は、生活困窮世帯の子どもたちが健やかに育成される環境を整備するため、学習支援、保護者も含めた生活習慣・育成環境の改善及び子どもへの居場所の提供等の取組を推進することを目的とする。

3 契約期間 令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

4 受託者の要件

受託者は、事業を適切、公正、中立かつ効率的に実施することができる者であって、社会福祉法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人その他の富士宮市が適当と認める団体であること。

5 事業の対象者

本事業の対象者については、次のいずれかの要件に該当する者とする。

- (1) 就学援助制度を利用している小学生及び中学生
- (2) 児童扶養手当が全部支給されている小学生及び中学生
- (3) 生活困窮者自立支援法に基づく支援調整会議において、本事業の対象とした小学生及び中学生
- (4) その他市長が特に支援が必要と認める世帯の小学生及び中学生

6 業務の内容

本事業における目標は、子どもの学習・生活支援事業を通じて、子ども本人と世帯の双方にアプローチし、子どもの将来の自立を後押しすることであり、次の取組を実施すること。

(1) 取組内容

ア 将来の自立に向けた包括的な支援

単に勉強を教えるだけでなく、居場所づくり、日常生活の支援、親への養育支援などを通じて、子どもの将来の自立に向けたきめ細やかで包括的な支援を行う。なお、教育支援員は必要に応じて、月1回以上学習支援対象者への家庭訪問を行う。

イ 世帯全体への支援

子どもの学習・生活支援事業を入り口として、生活習慣・育成環境の改善と、必要に応じて自立相談支援事業等と連携することで、世帯全体への支援を行う。

ウ 学習支援教室開催による支援

原則週2日、1日2時間程度とする（日曜日、祝日、年末年始等は状況に応じて実施）。なお、実施に当たっては、対象者の夏期休暇及び冬期休暇を活用した開催方法の検討に努めるものとする。また、教室への通学が困難な対象者に対しては送迎を行う。

エ 高等学校等における中退防止の支援

支援対象者に対し、高等学校等への進学後に定期的に面談を行い中退防止への支援を行う。

(2) 支援の実施期間

支援の実施期間については、対象者の状況に応じて設定するものとする。

7 業務実施体制

(1) 実施場所

受託者の事業拠点及び学習支援教室

(2) 人員配置

受託者は、本業務を実施するため、統括責任者1人及び教育支援員2人を配置すること。

教育支援員は、教室開催中少なくとも2人は常駐すること。また、運営に当たっては、ボランティア等の確保に努め、積極的に活用するものとする。

8 会議出席

統括責任者及び教育支援員は、富士宮市が主催する支援調整会議その他本事業に関係する会議に出席すること。

9 広報活動

本事業の実施を、パンフレット、ホームページ等により周知すること。

10 委託料

(1) 業務委託料は、毎月の定額払とする。ただし、委託料額を契約月から委託月数で除した金額に1,000円未満の端数が生じる場合は、当該端数は最初の支払月に支払う。

(2) 富士宮市は契約金額以外の費用を負担しない。また、受託者は、支援対象者に費用の支払を求めてはならない。

(3) 事業の実施に必要となる機材・器具等の購入については、受託者がその根拠を明確に示した上で、必要最低限で購入を認めることができる。なお、当該購入物品は、本事業以外に使用してはならない。

11 実施計画・実施状況報告等

(1) 受託者は、年度当初に「事業計画書」及び「収支予算書」を提出すること。

(2) 受託者は、年度末に「事業実施状況報告書」及び「収支決算書」を提出すること。

(3) 受託者は、月ごとの業務内容について、事業の実施結果を記載した業務完了報告書を作成し、翌月10日までに市長に提出すること。

12 業務の適正実施に関する事項

(1) 再委託の禁止

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託することはできない。

(2) 個人情報保護

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報保護法を遵守しなければならない。

また、業務を処理するため情報資産を取り扱うに当たっては、別添「情報セキュリティポリシー遵守特記事項」を遵守しなければならない。

(3) 守秘義務

受託者は、業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならない。契約期間が満了した後についても同様とする。

13 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、富士宮市と受託者が協議して定めるものとする。
- (2) 本業務に係る協議、打合せ等の必要経費その他の経費は、全て受託者の負担とする。
- (3) 本業務に係る経理については、他の事業と区別して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すること。
- (4) 本業務に係る各種の証拠書類については、事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。