

仕様書（案）

1 件名

子どもの学習・生活支援アウトリーチ事業運営業務委託

2 業務目的

生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）第 7 条第 2 項に基づき、生活保護受給世帯及び生活困窮世帯の子どもと養育者に対し、学習習慣の定着及び学力の向上等を図る学習支援事業を実施するとともに、子どもの生活習慣及び育成環境の改善を図る生活支援事業を実施する。

3 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 対象者

渋谷区内に住所又は居所を有する小学校 1 年生から高校生までの子どもと養育者で、次のいずれかの世帯に該当する者とする。なお、登校先や進学先、就職先等が未決定の者についても、請求課と協議して承認が得られた場合は、対象者に含めることができるものとする。

①生活保護受給世帯

②生活困窮世帯（児童扶養手当の全部支給対象に該当する世帯をいう。）

5 利用定員

「4 対象者」に定める子ども 100 人を上限とする。なお、支援を実施した子どもの養育者に対しては「7 業務内容（2）」で示した生活支援を行うこと。

※①及び②の世帯別の上限は設けない

6 実施場所

原則として対象者の居宅で実施すること。ただし、特別な事情等により居宅での支援が困難な場合は、請求課が無償で提供する以下（1）～（3）の区立施設で実施するものとする。なお、これらの施設以外での実施については、監督員と協議すること。

区立施設名	所在地	実施日
（1）渋谷区地域交流センター二軒家	本町 3-35-4	水曜日（月 4 回）
（2）渋谷区地域交流センター笹塚	笹塚 1-27-1	木曜日（月 4 回）
（3）渋谷区リフレッシュ氷川	東 1-26-23	木曜日（月 4 回）

※時間はいずれも 18:00～21:00 とする。

※実施日については、区の事業等で施設を使用するため実施しない場合がある。

7 業務内容

- (1) 本業務は、子どもの学習支援と生活支援を一体的に実施すること。
- (2) 「学習支援」とは、子どもの状況に応じて指導スタッフ（「8 従事者」（1）イ参照）が居宅等の実施場所を訪問し、苦手教科の把握や将来の進学・受験に関する希望等をヒアリングした上で、進学・受験の一助となるよう、学習習慣の定着及び学習意欲・基礎学力の向上、学校の勉強の復習・予習を家庭教師方式で実施する支援をいう。
また、「生活支援」とは、指導スタッフが学習支援の前後や休憩時間等に、子どもと養育者から日々の生活における悩みや心配事を聞き取り、内容に応じて必要な情報を案内するほか、区の担当部署や専門機関につなげる支援をいう。
- (3) 学習支援及び生活支援は、請求課が本事業の利用者を決定してから開始するものとする。なお、「5 利用定員」のうち20人程度は4月中旬頃に、80人程度は5月中旬以降に決定する予定だが、人数及び時期については変動する場合がある。
- (4) 学習支援の方法は、原則として対面式の個別指導とする。なお、特段の事情により対面での支援が困難な子どもについては、監督員と協議の上、タブレット端末の貸出を行い、オンラインでの学習支援（Zoom等）を実施する。また、オンライン学習で使用するタブレットの利用や貸し出しは以下のとおりとする。
 - ア 利用者は居宅での学習を希望する者とする。
 - イ タブレットは受託者が用意し、利用者に貸し出すものとする。なお、タブレットの購入又はレンタル、その他通信料等の利用に伴う一切の費用は、すべて契約金額に含むものとする。
 - ウ タブレットの貸出は、子ども1人につき1台とし、利用者は10人を上限とする。
 - エ タブレットの貸出期間は、支援開始日から履行期限までとする。
 - オ タブレット端末にあたっては、利用における注意・禁止事項及びタブレット端末を破損・紛失した場合の費用負担について事前に養育者に説明し、同意書の提出を求めること。
 - カ 前項オの利用同意書に記載のない内容（セキュリティ設定及び利用制限等）については、監督員と協議すること。
- (5) 学習支援の個別指導は、原則として対象者の子ども1人につき指導スタッフ1人が対応すること。
- (6) 学習支援の時間は1回2時間とし、実施回数の上限は1人あたり年20回、業務全体で延べ2,000回とする。
※利用者が利用定員に満たない場合は、子どもと養育者の希望に応じて、監督員と協議の上、1人あたりの年間実施回数の上限を変更することができる。
※子どもや養育者の都合により、支援実施日の前日又は前々日にキャンセルが発生した場合は、支援の実施の有無に関わらず支援回数を1回と数えるものとする。
※居宅以外での実施については、週1回、月4回を上限とする。
- (7) 学習支援の教材は、学校の教科書や子どもが所有する参考書等を使用するほか、子どもの要望に応じて支援に必要な教材を1人2冊まで提供すること。なお、教材の選

扱・購入・配布は受託者の責任で行い、購入費用は契約金額に含むものとする。

- (8) 学習支援の指導科目は、原則として英語・国語・数学(算数)・理科・社会とする。
ただし、子どもと養育者からこれら以外の科目について指導希望があった場合は、監督員と協議の上、できる限り希望に沿った支援を実施すること。
- (9) 生活支援は、日常生活や学校生活の悩みや心配事、進路の不安等について、子どもに寄り添いながら相談に応じること。また、養育者に対しては、子どもへの教育の必要性や子どもとの接し方について助言するとともに、必要に応じて区の関係部署や公的支援に関する情報提供を行うこと。
- (10) 学習支援及び生活支援において、受託者では対応困難な緊急性を要する相談等があった場合は、速やかに監督員へ報告すること。

8 従事者

(1) 配置人数

ア 事業責任者

事業全体のスケジュールや指導スタッフの管理、監督員との連絡調整等を統括する常勤の職員を、事業責任者として1名以上配置すること。

イ 指導スタッフ

事業責任者の指示に基づき、子どもと養育者への学習・生活支援を実施する指導スタッフを、利用人数に応じて配置すること。また、指導スタッフが病気その他やむを得ない理由で従事できない場合に、速やかに代理の指導スタッフを配置できるよう、十分な人員体制を整えておくこと。

(2) 研修実施

受託者は、指導スタッフが本業務の趣旨を理解し、福祉・教育的観点から子どもと養育者を支援できるよう、全スタッフを対象に以下項目を網羅した研修を必ず実施すること。

ア 生活困窮者自立支援法に基づく子どもの学習支援事業の趣旨及び支援者に求められる能力・行動

イ 子どもの人権に関する理解と対応

ウ 不登校に関する理解と支援方法

エ 発達障害等に関する理解と支援方法

オ その他配慮を要する子どもへの理解と支援方法

カ 支援上のトラブルや苦情への対応

キ 個人情報に関する理解と適切な対応

ク 事故防止と災害時等の対応

(3) その他

次のいずれかに該当する場合、受託者は監督員と協議の上、指導スタッフの交代に応じるものとする。

ア 指導スタッフが病気等により業務履行が困難であると認められる場合

- イ 子ども又は養育者から交代の希望申し出があった場合
- ウ その他業務履行に支障があると認められる場合

9 報告

- (1) 受託者は、原則として毎月1回、請求課とオンライン（Teams等）又は対面の定例会を実施し、子どもの支援状況、日々の生活に関するヒアリング内容、支援中の様子、現状の学力や進路、子ども及び養育者の課題や今後の予定、改善点等を報告すること。また、緊急対応を要する案件が生じた場合は、オンライン（Teams等）又は対面により臨時会を開催すること。
- (2) 受託者は、各月の業務完了後、翌月10日（土・日曜日、祝日の場合は直後の平日）までに以下項目を網羅した月次報告書を監督員に提出すること。
 - ア 生徒名簿
氏名（フリガナ含む）／学年及び年齢／養育者の連絡先／支援開始月及び終了月／支援実施場所／支援日時及び当該利用月の支援回数／学習内容／タブレット貸付数（利用があった場合その実績の報告）／その他特記事項
 - イ 生徒別実績報告書
氏名／学年及び年齢／支援実施場所／支援日時／学習内容（進捗や成果等）／日々の生活についてヒアリング内容／その他特記事項
- (3) 受託者は、履行期間満了後、令和9年4月15日までに以下項目を網羅した業務完了報告書を監督員に提出すること。
氏名（フリガナ含む）／学年及び年齢／養育者の連絡先／支援開始月及び終了月／支援実施場所／月別支援回数及び年間合計支援回数／生徒別学習内容（進捗や成果等）／タブレット貸付数（利用があった場合その実績の報告）／その他特記事項
- (4) 前2項の月次報告及び業務完了報告のほか、請求課は必要に応じて個々の支援状況に関する報告を受託者に求めることができる。

10 支払い

- (1) 委託料のうち、事業運営費等の固定費は四半期ごとの確定払いとし、支援実績に基づく変動費は年度末1回限りの出来高払いとする。
- (2) 業務の遂行に要する経費は、すべて契約金額に含むものとし、区は契約金額以外の費用を負担しないものとする。また、受託者は対象者の子どもと養育者に対し、一切の費用負担を求めてはならない。

11 秘密の保持

受託者は、業務履行にあたり次の対策を実施すること。

- (1) 個人情報の保護

個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、渋谷区個人情報の保護に関する法律施行条例、渋谷区情報セキュリティポリシー、別記「個人情報の保護

及び管理に関する特記事項」及び関係法令を遵守して取り扱う責務を負い、個人情報の漏洩、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

(2) 守秘義務

業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項は、いかなる理由があっても第三者に漏らさないこと。業務が終了した後についても同様とする。

(3) 目的外使用の禁止及び第三者への提供の禁止

請求課の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的のために利用し、又は請求課の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(4) 複写及び複製の禁止

請求課が業務処理のために提供した個人情報を含む資料等を、請求課の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(5) 事故発生時の報告

個人情報の漏洩、滅失、き損、紛失、改ざん等の事故が発生したときは、直ちに請求課へ連絡し、その指示に従い、書面で報告しなければならない。

12 業務引継ぎ

履行期間満了（翌年度も業務受託を継続する場合を除く。）又は契約解除に伴い業務を終了する場合は、受託者は業務履行の留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、監督員に引き渡すこと。

13 その他

- (1) 生活保護法、生活困窮者自立支援法及びその他関係法令を遵守すること。
- (2) 業務履行にあたり、区の信用を失墜させる行為を行わないこと。
- (3) 事故、災害その他不測の事態に備え、十分な対応策及び緊急時の危機管理体制を整備すること。
- (4) 業務履行に伴い、利用者及び第三者との間で問題やトラブルが発生した場合は、受託者の責任により対応するとともに、監督員に速やかに報告すること。
- (5) 受託者は、区が国及び他自治体等から子どもの学習・生活支援事業に関する調査や視察等の依頼を受けた場合は、支援に支障が及ばない範囲でできる限り協力すること。
- (6) この仕様書の解釈について疑義が生じたとき又はこの仕様書に定めのない事項については、監督員と協議の上解決するものとする。

14 請求課

渋谷区福祉部生活支援課生活支援係 TEL:03-3463-2028