

# 周南市子どもの学習・生活支援事業 仕様書

## 1. 業務名

周南市子どもの学習・生活支援事業

## 2. 目的

本業務は、経済的な理由や家庭の事情により、学習等の環境が十分ではない生徒や保護者に対し、学習や生活の相談にきめ細かく対応するとともに、生徒が希望する進学を実現し、将来への希望をもてるよう必要な支援を行うことを目的として実施する。

## 3. 対象者

周南市内に在住する中学1年生～中学3年生 120名程度

## 4. 業務履行期間及び履行場所

契約締結日から令和7年3月31日まで

周南市が指定する場所 他

## 5. 業務内容

### (1) 学習支援

生徒の希望する進学を実現させることを目的として、学習習慣の定着と学力の向上を図るための学習支援を実施する。科目は国語、英語、数学、理科、社会の5科目のうち、生徒が希望する科目を指導時に選択可能とし、教材は受託者が用意するもの、または生徒が持参するものでも可とする。

なお、学習支援を開始するにあたり、生徒及び保護者との面談を実施し、生徒の学力・希望進路・志望校等を確認したうえで、目標設定を行い、達成に向けて学習支援を実施すること。

### (2) 学習・生活相談

生徒及びその保護者からの生活及び学習に関する相談に対応する。

### (3) 支援に係る費用

(1)(2)の支援は、生徒と保護者の負担はないものとする。ただし、学習会場への通所に係る費用は、生徒と保護者の負担とする。

## 6. 実施方法

### (1) 実施形態・場所

#### ① 集合型による学習支援(以下「集合型」という。)

委託者と協議の上決定する場所(以下「学習会場」という。)へ学習の支援等を行う者(以下「支援員」という。)を配置し、学習支援を行うものとする。

学習会場の選定については、委託者が生徒の居住地、交通事情等を考慮し、決定する。

## ②学習・生活相談

学習支援実施時、生徒及びその保護者からの生活及び学習に関する相談があった場合、受託者において対応可能な内容である場合はその場で対応し、その相談内容と回答を委託者に報告する。その場での対応が難しい場合や、委託者、関係機関の協力が必要と判断した場合は、委託者に相談内容等の報告を行い、内容に応じて対応を引き継ぐものとする。

## (2)開催期間及び開催回数等

### ①開催期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

### ②開催回数

1 学習会場あたり原則週1回、合計32回程度（学習支援開始時の面談は、回数に含まない。）

### ③1回当たりの開催時間

2時間程度

### ④開催日程

委託者と協議の上決定すること

### ⑤開催箇所数

周南市内6箇所程度

## 7. 実施体制

### (1)人員配置

#### ①コーディネーターの配置

本業務実施にあたり、予め配置する人員の募集・選定・配置調整、本業務の目的的理解及び個人情報保護等必要な研修を実施する等の支援員への指導並びに支援員からの相談に対応するコーディネーターを配置すること。

#### ②会場責任者の配置

集合型において、本業務の実施場所の会場運営に係る管理等の全体を統括する会場責任者を配置すること。なお、③に示す支援員と兼任可能とする。

#### ③支援員の配置

集合型においては、概ね生徒5名に対し、支援員を1名配置する。なお、配置する支援員に対し予め必要な研修を行うこと。また、支援員として選定された者を登録する支援員名簿を作成しておくこと。

#### ④その他留意事項

- ・支援員は、生徒が抱える不安やストレスに配慮しつつ対等な立場で接し、懇切な学習支援に努めるとともに、生徒の良き理解者として相談等に応じることが出来るものとする。
- ・生徒の参加が滞った場合、個別の連絡等により参加を促し、学習意欲の向上および学習習慣の定着を図るよう支援すること。
- ・生徒に学習意欲があるにもかかわらず、やむを得ない事情により会場での学習支援に参加できない場合、オンライン授業等、必要な対策を講じること。

- ・委託業務の実施に当たっては、生徒の安全について配慮し、その保護者との連絡体制を整えること。

## (2) 保険への加入

本業務の実施に当たっては、必要に応じて生徒及び支援員に対して、傷害及び損害保険等へ加入すること。

## (3) 利用申込等

本業務受講希望者の募集、受付及び選考並びに選考結果の送付については、委託者が行うものとする。

## 8. 効果測定

(1) 業務完了時に生徒及びその保護者を対象としたアンケート調査を行い、参加前との比較等により、意識調査を行い、業務目的達成等について効果を取りまとめること。

(2) 支援員にアンケート調査を行い、業務の改善点等を取りまとめること。

(3) 学校の定期テスト結果等を検証し、定期的に生徒の学習の習熟度を計ること。

## 9. 業務報告について

### (1) 業務計画書

受託者は、本業務の実施にあたり、各支援の実施方法等について、業務計画書を提出し、委託者の承認を得ること。

また、業務計画書に変更のある場合は、変更業務計画書を委託者に提出し、承認を得ること。ただし、軽微な変更についてはこの限りではない。

### (2) 月間報告書

受託者は、次に定める事項について月毎に報告書を作成し、翌月10日までに、3月については3月31日までに、委託者に提出すること。ただし、緊急で報告すべき事案が発生した場合には、その都度、直ちに委託者へ報告すること。

① 受講者の受講状況

② 受講者又は保護者からの相談及びその対応状況

### (3) 業務完了報告書

受託者は業務完了後3月31日までに、委託者に次の書類を提出すること。

① 業務完了報告書

② 効果測定に関する報告書

③ 収支決算報告書

## 10. 守秘義務及び個人情報の保護

(1) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た業務上の秘密について、第三者に漏らしてはならない。また、委託契約終了後も同様とする。

(2) 受託者は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令に基づき、本業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

(3) 受託者は個人情報を契約の目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

- (4)受託者は、個人情報漏洩、滅失、毀損その他の個人情報の適切な管理に支障が生じ、又は生じる恐れがある場合は、直ちにその状況を委託者に報告し、委託者の指示を受け、これに従わなければならない。
- (5)前各号に掲げる事項に受託者が違反した場合、委託者はこの契約を解除できるものとし、受託者は委託者に生じた損害を賠償しなければならない。

#### 1 1. 再委託について

受託者は、業務の一部を第三者へ再委託しようとする場合、事前に委託者の承諾を得ること。

#### 1 2. その他

- (1)業務上必要な会議は、適宜行うことができるものとする。受託者は会議終了後速やかにその打合せ記録を作成・提出し、委託者の承認を得ること。
- (2)受託者は、本業務中に事故があった場合は、所要の措置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに委託者に報告すること。
- (3)受託者は、本業務に係る収支を記載した帳簿を設けるとともに、その証拠になる書類を整備し、かつ、これらの書類を本業務完了後5年間保存すること。
- (4)受託者は、衛生面に配慮し、ウイルス性感染症等の感染拡大に十分留意して本業務を実施すること。
- (5)この仕様書に記載のない事項や業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、委託者と協議の上決定する。