

佐賀県生活困窮者子どもの学習・生活支援事業委託業務仕様書

本仕様書は、佐賀県（以下「県」という。）が実施する「佐賀県生活困窮者子どもの学習・生活支援事業」（以下「本事業」という。）に係る委託業務の内容について必要な事項を定めるものである。

1 事業の目的

本事業は、生活保護世帯や生活困窮状態にある世帯の子どもに対し、学習支援や子どもの悩みや進学などへの助言等を行い、子どもの学習習慣・生活習慣の確立や学習意欲の向上を図ることを目的として、生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号。以下「法」という。）に基づく事業として実施する。

2 委託業務の内容

受託者は、佐賀県生活困窮者子どもの学習・生活支援事業実施要領に基づき事業を遂行することとする。

3 委託期間

令和 7 (2025)年 4 月 1 日から令和 8 (2026)年 3 月 31 日までとする。

4 対象地域

本事業の対象地域は、吉野ヶ里町、基山町、上峰町、みやき町、玄海町、有田町、大町町、江北町、白石町、太良町（以下「対象町」という。）とする。

5 支援対象世帯

対象町に居住する以下の世帯のうち、保護者から利用にあたって同意が得られた世帯とする。

- (1) 生活保護受給世帯
- (2) 法第 3 条第 1 項にいう生活困窮者が属する世帯
- (3) その他、県が必要と認める世帯

6 実施方法

(1) 対象となる児童・生徒（以下「児童等」という。）

原則、5 に掲げる世帯の小学生及び中学生とする。ただし、高校生の利用を妨げない。

(2) 学習支援教室（以下「教室」という。）の設置

教室は、対象町ごとに各 1 箇所以上設置するものとする。ただし、地域の状況により教室形式以外の学習支援を実施することも可能とする。

(3) 実施回数等

各教室は、概ね週1回、年間48回程度実施する。(ただし、年末年始の12月28日～1月3日は除く。)また、災害等やむを得ない事情により教室実施が困難な場合は、教室を中止する。なお、各教室では学習支援の時間を3時間程度設けることとし、その前後30分は準備等の時間とする。

(4) 保護者面談の実施

申込みがあった場合は、利用開始前に保護者や児童等と面談を行う。また面談の際は、本事業の目的や支援方法、支援内容など、保護者や児童等へ十分な説明や聞き取りを行うこととする。なお、利用開始後においても、必要に応じて保護者や児童等へ面談やアンケートを実施し、支援状況の説明や支援ニーズの把握を行う。

(5) 必要な保険等の加入

各教室の実施にあたっては、事故等に備え、必要な保険等について加入する。

(6) ICT 機器の活用

本事業におけるオンライン支援の強化を図るため、タブレット等のICT機器やインターネット回線等を活用し、必要に応じてオンラインでの学習支援や相談を行う。

7 実施体制

(1) 事務局

事業実施に際して、県内に事務局を構え、連絡・対応が可能な体制をとること。また、事業の全体運営を円滑かつ効率的に行うため、以下の職員を配置すること。

ア コーディネーター（常勤3名以上）

会場管理者との連絡・調整や学習支援員のシフト管理、その他教室実施に必要な事務や調整等を行う。また、自立相談支援機関や町の福祉行政、教育行政、社会福祉協議会等の関係機関や、子ども食堂やフードバンク等の地域資源との連携を図り、児童等の支援体制について適切な役割分担の調整等を行う。

イ その他の人員

事業所の管理、記録や報告の指導・確認、次の職員の育成・指導等の役割を担う者として管理者を1名配置する。ただし、他の業務と兼務することができる。また、委託業務の円滑化を図るため、事務職員を配置しても差し支えない。

(2) 各教室

各教室の運営を円滑かつ効率的に行うため、以下のとおり会場管理者及び学習支援員（以下「支援員等」という。）を配置する。

ア 会場管理者（各教室に1名）

鍵の開閉や児童等の出欠確認、備品等の準備、送迎の確認、保護者や児童等とのかわり、教室実施中の学習支援員のマネジメント、事務局との連絡調整等を行う。

イ 学習支援員（各教室に1名以上）

児童等への学習支援やレクリエーション補助等を行う。なお、利用する子どもが概ね5名を超える毎に1名加配することを標準とする。

(3) 支援員等の雇用契約及び報酬等

受託者は、支援員等と直接雇用契約を締結し、報酬及び交通費の支払い事務を行う。また、法定福利費等は受託者が負担する。なお、雇用契約のほか、各教室の運営や支援を行う上で必要な法令遵守や個人情報保護の取り決め等については、受託者と支援員等で直接取り交わすこととする。

(4) 事務局と支援員等との連携

事務局は、各教室の実施回毎に児童等の様子や活動内容等について支援員等から報告を受けることとし、相互に綿密に連携を図る。また事務局は、支援員等から受けた報告は記録に残し、保護者や児童等への包括的支援に活かすこととする。

(5) 支援員等の確保及び資質向上

- ア 支援員等については、当面の間、県が手配した人員を活用することができる。
- イ 支援員等に欠員があり事業実施に支障が生じる場合は、受託者において速やかに人員を確保する。
- ウ 受託者は、児童等との接し方に関する研修会や教室間での情報交換会等を必要に応じて実施し、支援員等の質の向上に努める。

8 実施状況報告

(1) 月次報告

受託者は毎月、本事業に係る活動実施報告書を翌月15日までに県に提出するものとする。なお、当該報告内容に疑義が生じた場合は、県は受託者に必要な確認及び指示をすることができる。

(2) その他報告

(1)のほか、受託者は県から事業の実施状況について報告を求められたときは、随時、必要な情報を提供するものとする。

9 周知

5に掲げる世帯へ本事業による支援が行き届くよう、関係機関と連携してチラシを個別に配布する等利用促進を図ること。また周知の際は、本事業への参加意欲を喚起する工夫や相談しやすい環境を整備する等の取組を行うこと。

10 留意事項

(1) 受託者は、業務上知り得た個人情報を紛失し、又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。また、他の機関等に支援対象世帯や児童等の個人情報を提供する際には、個人情報保護に係る法令等に準拠した

手続きにより行うとともに、当該機関との間で個人情報の保護に関する取り決めを交わすなど、適切な措置を講じるものとする。また、支援員等に対しても個人情報保護を徹底すること。

(2) 本事業は国庫補助事業であるため、次のことについて留意すること。

ア 対象となる経費

給料、職員手当等、共済費、報酬、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料）、会議費、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、使用料及び賃借料、備品購入費（単価 30 万円以上の備品を除く。）、負担金

イ 関係書類の整備

本事業は、会計検査院による実地検査の対象となるため、関係書類は事業終了日の属する年度の終了後 5 年間保存すること。また、会計検査院による実地検査が行われる際は、県の求めに応じ、関係書類の提出等を行うこととする。

(3) 受託者は、本事業に係る契約の終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。具体的な内容については、受託者と県の協議によることとする。

(4) 委託料は、前金払いの請求ができるものとする。