

令和7年度 近江八幡市子どもの生活・学習支援事業業務委託仕様書

1 委託業務名

近江八幡市子どもの生活・学習支援事業

2 業務の目的

本業務は、ひとり親家庭や低所得子育て世帯等の子どもが抱える特有の課題に対応し、子どもとの関係性の構築を図りながら、基本的な生活習慣の習得支援、学習支援等を行うことにより、子どもの生活の向上を図ることを目的とする。

3 委託期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日まで

4 事業対象者

近江八幡市に居住する世帯であり、経済的な理由により学習環境が十分でないひとり親家庭や養育者家庭、低所得子育て世帯等の子ども（小学生～高校生世代）、または本事業による支援が必要と認められる者。具体的な事業対象者については「近江八幡市子どもの生活・学習支援事業実施要綱」第4条のとおりとする。

5 業務内容

事業の実施については、多機関と協働・連携し、地域の社会資源を活用しながら、支援対象児童や家庭の状況に合わせた支援を行うこと。

（1）学習支援

- ①子ども一人ひとりの学習理解度に合わせた学習支援を行い、基礎学力の向上を図るとともに学習意欲向上への支援を行う。
- ②子どもが夢や目標を持ち、自分自身の将来について考えることができる資質、能力を育成するための総合的な学習（体験学習等）の機会を提供する。

（2）生活支援

- ①将来社会生活を送る上で必要な技能等を身に付けられるよう、子ども一人ひとりの生活状況等に配慮しながら、基本的な生活習慣の形成・定着を支援する。
- ②子どもとのコミュニケーションを図り、相談しやすい環境を整え、子どもが安心して通える居場所を提供する。

（3）保護者に対する養育支援・相談支援

- ①個々の状況に配慮しながら保護者との連絡体制を確立し、必要な情報提供を行うとともに、児童や保護者との関係構築に努め、必要に応じて児童及び保護者に対し進路相談や学習相談、生活相談等を行う。

②欠席時にはその理由を把握するとともに、必要な場合は児童及び保護者に対する声かけを行うなど、居場所としての利用を含めた継続参加を促し、孤立の防止に努める。

(4) 食事の提供

食事作りや食の提供を通して日常の食生活の状況を把握し、必要に応じて改善への助言を行うとともに、食を通して生活に楽しみや広がりを持てるよう支援する。

(5) 効果測定、支援状況の報告

受託者が実施する支援に関する効果測定を行うとともに、支援の状況等については市に定期的に報告する。

(6) その他事業の目的達成に資する事項

受託者は相談に応じる中で、行政や専門の相談支援機関等につなぐ必要がある場合には、市に報告し連携して対応するものとする。

6 参加人数

1回あたり20名程度とする。ただし、これを上回る場合は、市と協議の上審査を行うこととする。

7 実施方法

(1) 実施会場

受託者自ら近江八幡市内に1か所以上確保すること。なお、会場は常設である必要はない。会場の賃料は委託料に含めることができる。開催場所までの送迎が必要な家庭については、会場までの送迎を実施すること。ただし、交通費の支給など、参加者への現物給付による方法では行わないものとする。

(2) 実施回数・時間

週2回、4時間程度の実施を原則とする。なお、長期休暇中に関しては週3回、6時間程度の実施を原則とする。開催曜日、時間は市と受託者間で協議の上決定する。

(3) 人員体制

受託者は以下のとおり人員体制を整えること。なお、配置する人員については、子どもの福祉の向上に理解と熱意を有すると認められる者であって、適切な生活支援や学習支援が提供できるものを選任すること。また、それぞれの業務を遅滞なく円滑に遂行できる場合は兼務を妨げない。

ア 統括責任者（コーディネーター）

市や関係機関との連絡調整、参加者および保護者からの問い合わせ対応、従事者

の募集、選定、配置調整を行うほか、事業を総括し、業務全体の企画・進捗管理を適切に行うことができる者を1名配置すること。

イ 管理者

現場で児童への指導及び学習支援員への指示等を行うほか、業務の総括、執行管理を適切に行うとともに、児童や保護者からの相談等に対応できる者を1名配置すること。

ウ 生活・学習支援員（以下「支援員」と言う）

支援員は、ひとり親家庭等のこどもが抱える特有の不安やストレスに配慮できる者（ひとり親家庭等の支援に携わり支援の経験や知識を有する者等）について、受託者の責任のもと、必要な人数を1名以上配置すること。

（4）職員の研修

受託者は、「近江八幡市子どもの生活・学習支援事業実施要綱」第10条に定める研修を積極的に行い、本事業に従事する職員の資質向上に努めること。

8 事業計画及び実績報告

（1）受託者は、契約締結後速やかに実施体制を含む当年度の事業計画を市に提出すること。また、事業計画に変更が生じる場合は、事前に市の承諾を得るものとする。

（2）受託者は本事業における月ごとの事業の実施状況等について取りまとめ、近江八幡市子どもの生活・学習支援事業実施報告書（別記様式）により、翌月10日までに市へ提出すること。

（3）業務完了後、受託者は速やかに実績報告書を提出すること。報告書類については以下に掲げるものとする。

- ・業務完了届
- ・収支決算報告書等の経費内訳書
- ・実績報告書
- ・その他必要と認められる書類

9 委託料

（1）本事業における委託料については、年2回（7月、12月）の前払いとする。

（2）受託者は、市に業務履行の確認を受けた後、委託料の支払請求書を市に提出すること。

(3) 市は受託者からの支払請求書に基づき、委託料を支払うものとする。

1 0 安全確保等

- (1) 受託者は事業実施にあたり、あらかじめ事故発生に備えた安全管理マニュアル等を整備し必要な安全対策を講じるとともに、事故発生時には参加者の安全確保や医療機関への受診、保護者への連絡を直ちに行うこと。また、発生原因の分析及び再発防止策を検討し、周知徹底するとともに市に報告すること。
- (2) 受託者は事業実施中における事故（食事提供を行う場合は食中毒及びアレルギー等を含む）について、その損害を賠償するものとする。また、このため必要な範囲内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。
- (3) 対象者との間で生じた苦情等については、受託者が責任を持って対応し、速やかに市に報告すること。

1 1 災害発生時等の対応

事業実施予定日に災害が発生し、又は発生する恐れがあるとして各種特別警報及び各種警報（以下、「特別警報等」という。）が発令された場合は、下記のとおり対応するものとする。

- (1) 事業開始時間の2時間前の時点で、特別警報等が発令されている場合は、原則事業の実施を中止する。事業中止の判断は、市と協議の上で事業開始時間の2時間前までに行い、児童及び保護者に連絡する。
- (2) その他前号以外の場合でもあっても、気象条件等により事業を安全に実施することが困難と判断する場合は、市と協議の上で事業を中止することができる。
- (3) 事業実施予定日に事業の実施を中止した場合は、安全を確保した上で、可能な限り会場に人員を配置し、会場に来てしまった児童へ対応すること。

1 2 個人情報の取扱い及び守秘義務

(1) 個人情報の保護

受託者は本事業において個人情報を取り扱うにあたり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護に努めること。なお、個人情報の電子データ管理については、「近江八幡市子どもの生活・学習支援事業実施要綱」第16条第2項に基づき、事業を遂行する上で必要があると認められる場合には、管理するデータ内容及び保管方法等を明確にし、あらかじめ市長の承認を得て行うことができる。また、事業を終了す

る場合においては、電子データは必要不可欠なものを除き、消去の措置を講じなければならない。

（２）守秘義務

本事業を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務契約終了後も同様とする。

（３）支援員の守秘義務等について

本事業に係る利用者の個人情報について厳重に管理し、当該事業で必要と判断した場合は支援員に示せることとするが、支援員が知り得た利用者の個人情報等について、業務実施期間中のみならず支援員を辞めた後も第三者に漏らさないことを誓約書等により徹底させること。

１３ 委託期間終了に伴う引継

受託者は、本業務の委託期間が終了する時または委託契約が取り消された時は、次の受託者が円滑に業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。ただし、継続して受託者となった場合は、この限りではない。

１４ 一般的事項

（１）関係法規の遵守

本業務の遂行に当たっては、下記関係法令等を遵守すること。

- ア．母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和３９年第１２９号）
- イ．生活困窮者自立支援法（平成２５年１０５号）
- ウ．子どもの貧困対策の推進に関する法律（平成２５年第６４号）
- エ．近江八幡市契約規則（平成２２年規則第６１号）
- オ．近江八幡市子どもの生活・学習支援事業実施要綱
- カ．その他関係法令、計画等

（２）打合せ協議

本委託業務中において、市監督員の要請及び受託者が必要とする場合は、原則市役所本庁内の会議室にて打合せ協議を行い、円滑に業務が遂行できるよう努めること。また、その都度打合せ記録簿を作成し、相互に確認できるようにすること。

（３）疑義

受託者は、本業務の遂行上疑義が生じた場合は、その都度市監督員と協議し、その指示に従うこと。

（４）資料の貸与及び取扱い

受託者は、本業務の遂行に必要で本市が保有している資料等について、市監督員より貸与を受けることができる。この場合、受託者は借用書を提出するとともに、貸与品についての管理責任を明確にすること。また、常に善良な管理を行うとともに、監督員の承諾なくして第三者に公表、貸与してはならない。

(5) 完了検査及び成果品

受託者は、成果品及びその他関係資料一切を整え、市の完了検査を受けなければならない。業務報告書については、本業務の評価ができるよう監督員と協議の上、作成しなければならない。その結果、指摘等を受けた事項については速やかに修正すること。また、業務完了後、瑕疵担保期間において、成果品に瑕疵等があった場合、速やかに対応するとともに、その費用については受託者の負担とする。

(6) 会計書類の保存

委託業務にかかる契約書、請求書、納品書等の会計書類について、収支簿とともに支出内容を証する書類を整備して、5年間（令和13年（2031年）3月末まで）保存すること。

1.5 その他

- (1) 受託者は、市と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を遂行すること。
- (2) この仕様書に定めるもののほか必要な事項が生じた場合は、その都度市と協議して定めることとする。