

## 令和8年度盛岡市生活困窮世帯の子どもに対する学習支援事業業務委託仕様書

本仕様書は、盛岡市（以下、「発注者」という。）が実施する令和7年度盛岡市生活困窮世帯の子どもに対する学習支援事業業務委託（以下、「本業務」という。）を受注する者（以下、「受注者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

### 1 業務名

令和8年度盛岡市生活困窮世帯の子どもに対する学習支援事業業務委託

### 2 事業目的

本業務は、生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）に基づく生活困窮世帯の子どもの学習・生活支援事業として実施するものであり、生活困窮世帯の中学生を対象に、家庭学習の補完として学習支援等を行い、貧困の連鎖を防止することを目的とする。

### 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 事業対象者

盛岡市に居住する以下の世帯に属する中学1年生から中学3年生までの生徒とし、利用に当たって、本人及び保護者から同意が得られた者とする。

- (1) 生活保護受給世帯
- (2) 児童扶養手当受給世帯（全額支給停止を除く。）
- (3) 就学援助費支給承認世帯
- (4) 就学援助費支給承認世帯と同程度の収入の世帯
- (5) 収入の状況や世帯状況等を考慮し、支援が必要と認められる世帯

### 5 事業内容

市内施設にて集合型の学習会を開催し、事業対象者に対して、以下の支援を実施すること。

なお、(1)から(3)までは、本業務における日常的な業務とし、(4)から(11)までは、必要に応じて実施する業務とする。

- (1) 学習習慣の定着や進学に必要な学力の育成等を目的とした学習支援
- (2) 日常生活習慣の形成や社会性の育成の場として機能する居場所の提供
- (3) 保護者を含む進路及び生活等に係る相談支援
- (4) 体験講座等のキャリア教育を含めた社会学習の場の設定

- (5) 家庭状況や相談内容に応じた公的支援の情報提供
- (6) 学校及び福祉事務所、自立相談支援機関等との連携による生活支援
- (7) 不登校など事業対象者の状況に応じた訪問支援
- (8) 学習支援通信の発行による関係機関への事業周知及び参加者の利用促進
- (9) 参加者の募集に係るリーフレット等の作成
- (10) 参加者等へのアンケート調査による本業務の効果測定
- (11) 厚生労働省等調査機関からの照会に係る資料の作成

## 6 学習支援の実施方法等

### (1) 学習会

学習会の名称は、「学びの広場 TOMO（とも）」とする。

### (2) 実施場所

発注者の指定する市有施設（4会場を予定）にて学習会を開催すること。

なお、各施設管理者に対しては、発注者が利用申請及び会場使用料等の減免申請を行う。

### (3) 実施時間

原則として、以下の曜日及び時間帯において、学習会を開催するものとする。ただし、施設側の都合等により借用ができない場合、この限りではない。

ア 火曜日

18時30分から20時30分まで ※会場借用時間：18時00分から21時00分まで

イ 木曜日

18時30分から20時30分まで ※会場借用時間：18時00分から21時00分まで

ウ 金曜日

18時30分から20時30分まで ※会場借用時間：18時00分から21時00分まで

エ 日曜日

10時00分から12時00分まで ※会場借用時間：9時30分から12時30分まで

オ その他

7月中旬から8月中旬にかけて、各会場1回以上、夏季講習を実施し、また、12月中旬から1月中旬にかけて、各会場1回以上、冬季講習を開催する。

また、夏季・冬季講習の実施時間は、原則として、10時00分から15時00分までとする。

### (4) 実施回数

履行期間において、夏季・冬季講習を含め、各会場49回、合計 196回の学習会を開催する。

なお、契約金額以内で学習会を 196回以上開催することについては差し支えない。この場合、発注者と協議の上、追加の学習会を開催すること。また、会場側の都合により会場が使用できず、結果として 196回以上の開催ができない場合については、契約の一部不履行とな

るものではない。

(5) 人員体制

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、利用者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、適切な学習支援が提供できるものを選任すること。

ア 統括責任者

生徒に対する学習指導の経験を有し、発注者や関係機関との連絡調整、参加者等からの問合せ対応、主任学習支援員及び学習支援員の育成・指導等を行うほか、業務の総括的な執行管理を適切に行うことができる者を1名以上配置すること。

イ 主任学習支援員

学習会の実施に当たり、生徒に対する学習指導の経験を有し、参加者等への指導及び学習支援員への指示等を行うほか、現場での業務の執行管理を適切に行うことができる者を1名以上配置すること。

ウ 学習支援員

学習会の実施に当たり、教員免許を有する者、教職課程を履修中の者、またはそれらと同等程度の能力を有すると認められる者について、受注者の責任の上、必要な人数を配置すること。目安としては、学習会参加生徒4名に対して、学習支援員1名とする。

なお、目安の学習支援員人数を配置できなかったことをもって、契約の一部不履行となるものではない。

エ その他

必要に応じて本業務の履行に必要な人員を配置すること。

(6) 送迎支援

自宅から最寄りの会場までの距離が遠方にある生徒を対象に、送迎基準及び送迎方法について発注者と協議の上、送迎支援を実施すること。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。

なお、送迎支援に係る業務を第三者に依頼する場合は、当該業務に係る費用を受注者が負担することについて、書面等により明確にすること。

また、再委託を行う場合は、業務委託仕様書10(5)、業務委託契約約定第15条(8)カ及び個人情報取扱事務に係る特記仕様書第13に留意の上、実施すること。

(7) 保険の加入

不測の事態に備えるため、傷害保険等必要な損害保険に加入すること。

なお、発注者は、受注者が本業務履行中において発生した事故について、責任を負わないものとする。

## 7 実施状況の報告等

本業務の実施に当たり、発注者が別に示す様式により以下の関係書類を提出すること。

なお、発注者からの指示がないものについては任意様式とする。

### (1) 実施計画

契約締結後、速やかに以下の事項を記載した業務実施計画書を提出すること。

また、履行期間中に変更・追加があった場合は、速やかに変更内容を提出すること。

ア 実施スケジュール（月間、年間）

イ 本業務に携わる職員の名簿、役割、緊急時連絡体制などを記載した業務実施体制図等

### (2) 月次報告

翌月10日までに、前月分に関する月次業務報告書を提出すること。

なお、月次業務報告は以下の内容を想定しており、その他の必要が生じた場合は、発注者が別途指示する。

ア 支援経過

イ 開催日毎の実施状況（業務日誌、送迎支援利用者一覧）

ウ 参加人数（実人数、延べ人数）

エ 送迎支援に係る経費報告書

### (3) 完了報告

業務完了後、速やかに以下の報告書等を発注者へ提出すること。

ア 業務完了報告書

イ 業務年間報告書

ウ 業務実施に要した経費内訳（収支決算報告等）

### (4) その他

発注者からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出すること。

なお、資料の作成にあたり、画像や映像、出版物等を利用する際には、著作権処理の必要な素材を利用するか、あるいは利用に必要な手続きを必ず行うこと。

また、定期的に発注者と連絡調整を図るとともに、必要に応じて関係機関を参考した連絡会議を開催し、本業務の運営方法や課題について協議すること。

## 8 留意事項

(1) 関係機関と個人情報を共有する場合は、あらかじめ本人から同意を得るなど、個人情報の取扱いについて適切な手続きを行うこと。

(2) 従事者に対する研修は、受注者が行うこと。

(3) 本業務の申込み及び問合せについては、原則として、受注者が対応すること。

また、本業務に関する苦情が発生した場合は、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、発注者

に報告すること。受注者が対応できない苦情が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、対応を協議すること。

## 9 本業務の引き継ぎ

### (1) 現事業者からの引き継ぎ

現事業者と受注者が異なる場合は、引き続き本業務の運営を円滑に継続できるよう、現事業者から業務の引き継ぎを受けること。

### (2) 新事業者への引き継ぎ

ア 契約期間の終了等に伴い、受注者が他の事業者（以下、「新事業者」という。）に変更となる場合は、発注者の指示に従い、自己の負担において新事業者へ本業務の引き継ぎを実施すること。

イ 本業務を新事業者に引き継ぐ際には、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等については無償で提供すること。

## 10 その他

### (1) 無料サービスの原則

本業務により提供するサービスについては、参加者等に金銭負担を生じさせないことを原則とする。

### (2) 個人情報の保護

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の例により、個人情報を取り扱うものとする。

### (3) 守秘義務

受注者は、本業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。本業務委託終了後も同様とする。

### (4) 安全管理

受注者は、業務上の事故の発生予防を図るとともに、事故の発生時には必要な措置を講じなければならない。

また、事故等が発生した場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。

### (5) 再委託等の制限

受注者（共同提案の場合は代表者）が本業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ発注者に対して業務委託契約約定に基づき、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）及び再委託先に対する管理方法等必要事項を報告し、承諾を得なければならない。

### (6) 権利の帰属

本業務により作成された教材、資料等に係る著作権、所有権等に関しては、原則として委託

料の支払が完了したときをもって受注者から発注者に移転するものとする。

(7) 備品等の取扱い

本業務の実施に必要となる機械・器具等については、原則としてリース又はレンタルでの対応とする。

また、本業務の委託料により受注者が購入した備品等のうち、発注者が指定したものについては、本業務に係る契約が終了したときをもって発注者に帰属するものとする。

(8) 代金の支払

業務委託契約約定第12条に基づく検査の結果、契約金額と本業務委託に伴い費消した経費との差において剰余が生じた場合は、変更契約を行った上で、代金の支払を行うものとする。

(9) その他

この契約について定めのない事項及び発注者と受注者間に紛争又は疑義の生じた事項については、その都度発注者と受注者とが協議して定めるものとする。