さいたま市生活困窮者学習支援業務（小学生対象）

要求水準書

１　業務名

さいたま市生活困窮者学習支援業務（小学生対象）

２　履行期間

契約締結日から令和７年３月３１日まで

３　履行場所

さいたま市域内

４　予算の上限額

３６，１２１，０００円（消費税及び地方消費税額を含む。）

５　業務目的

本業務は、生活や学習等の環境をはじめ、様々な課題を抱え、経済的な困窮が継承されがちな世帯の子どもに対して、学校教育や家庭学習の補完等としての学習支援等、一人一人に寄り添った伴奏型の支援を行い、学習習慣の定着や安心して日常生活を送ることができるよう、各家庭の環境や実情に寄り添いながら子どもの成長を後押しするものである。これらにより、「貧困の連鎖」を防止すること及び誰一人取り残さない持続可能でインクルーシブな地域づくりを目的とする。

なお、これらの目的を達成するために、本業務においては実施内容を以下のように分ける。各業務の詳細については後述する。

（その１）生活困窮世帯の小学生への学習支援

（その２）生活困窮世帯の小学生への居場所支援

（その１）【生活困窮世帯の小学生への学習支援】

１　目的

本業務は、経済的な困窮が継承されがちな世帯の子どもに対して、学校教育や家庭学習の補完等としての学習支援等を行い、学習の楽しさを知ってもらうとともに、学習習慣を定着させ、相応の進路実現を図ることで、「貧困の連鎖」を防止することを目的とする。

２　支援対象者

本業務の対象者（以下「支援対象者」という。）は、次のいずれかに該当する者とする。なお、年度途中において支援対象者でなくなった場合も、同一年度内は継続して支援対象者とする。

⑴　次のいずれかに該当する者のうち、委託者の生活福祉課（以下「委託者」という。）が支援を必要と認める者

ア　生活保護受給世帯にあって、小学校（義務教育学校の前期課程、特別支援学校の初等部を含む。以下同じ。）５年生及び６年生に相応する年齢にある者

イ　児童扶養手当全額受給世帯にあって、小学校５年生及び６年生に相応する年齢にある者

ウ　各区福祉課内に設置している自立相談支援機関（以下、「自立相談支援機関」という。）で、実施する自立相談支援事業において支援が必要と認める世帯にあって、小学校５年生及び６年生に相応する年齢にある者

⑵　上記⑴に該当する者のほか、委託者が支援を必要と認める者

３　業務内容

⑴　受託者は、学習支援教室をさいたま市域内の１０区において１０教室を開催する。

⑵　学習支援教室の開催は、原則、令和６年４月 22 日（月）から令和７年３月 21 日（金）までとする。なお、それ以外の期間で実施する場合は、事前に委託者と協議の上実施するものとする。

⑶　受託者は、次の相談・支援業務を実施する。

ア　基礎学力の向上、学習習慣の定着等を図るための学習支援に関すること。

イ　良好な人間関係を構築するための支援に関すること。

ウ　家庭訪問等の実施による、相談支援に関すること。

エ　日常生活習慣の形成・改善支援に関すること。

オ　保護者への相談・支援に関すること。

カ　事業周知に関すること。

キ　その他子どもの健全育成に関すること。

⑷　受託者は、学習支援教室が、支援対象者にとって居場所となるよう、人員や環境等を整える。

⑸　受託者は、居場所に関して、支援対象者の相談・支援業務にあたる学習支援員（以下

「支援員」という。）をはじめとする大人や参加児童との関わりを通して、参加児童のコミュニケーション能力の向上や、良好な人間関係づくりのための支援を行う。

⑹　受託者は、支援対象者の居宅、福祉事務所及び学習支援教室において、支援対象者に対して学習支援教室への参加を促す他、相談・支援業務を行う。

⑺　受託者は、参加児童の課題に応じて、参加児童に対する相談・支援業務を行う。

⑻　受託者は、保護者に対する相談・支援の観点から、子どもの養育に必要な知識や各種支援施策の情報提供を行い、また、必要に応じて自立相談支援機関の利用勧奨を行う。

⑼　学習支援教室の参加者は、１会場 10 人で 10 会場とし、１週間につき合計概ね 100 人を目安とする。

⑽　受託者は、初回参加時と終了時に、参加児童の学力を測るためのテスト（既習範囲に応じた学年ごとの内容とする。）と非認知能力（忍耐力・社会性・感情抑制力等）を測るためのアンケート及び効果測定を実施する。実施にあたり使用するテスト及びアンケート様式については、予め委託者に提出することとし、実施後は効果測定の結果を委託者に報告する。

なお、効果測定の結果については、参加児童ごとの結果を経年で比較できるように整理し、委託者に提出する。

⑾　受託者は、事業の実施にあたり契約書、仕様書のほか、実施要綱に基づくとともに、関係法令を遵守する。

４　教室運営

⑴　受託者は、学習支援教室を市内１０か所の会場に設置し、月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、１月２日及び同月３日並びに 12 月 29 日から同月 31 日までを除く。）のうち、原則各教室を１週間に１回、会場で開催するものとする。

なお、開催時刻については原則として、各教室１回あたり 16 時 30 分から 18 時 30 分までの２時間、開催するものとするが、提案に基づき、これ以外の開催時間とする場合は、委託者と協議した上で決定するものとする。

また、会場については、市内公共施設での開催を想定しているが、提案に基づき、市内公共施設以外での開催も可とする。

⑵　受託者は、上記⑴による学習支援教室の開催に加え、委託者と協議した上で受託者が用意する会場で学習支援教室を開催することができる。

⑶　埼玉県に緊急事態宣言等が発令中もしくは発令が見込まれることにより、社会情勢に鑑みて対面による開催が適当と判断できない場合により、教室を開催しない場合は、受託者は、郵送や電話、オンライン等による代替支援を実施する。

⑷　教室は貸館利用のため、受託者は、教室ごとに、開催時間内に業務従事者と連絡がつくよう、携帯電話等の連絡手段を確保する。

⑸　受託者は、会場利用料を含む教室運営に係る全ての費用を負担する。

5　支援体制

⑴　受託者は、業務従事者名簿を毎月作成し、実施のおおむね 15 日前までに提出する。

⑵　受託者は、実施した業務従事者名簿を翌月 15 日までに提出する。

⑶　受託者は、業務従事者として、責任者、学習支援員、学習支援員の補助員（以下、「補助員」という。）を適切に配置する。

⑷　受託者は、業務従事者として上記⑶以外に必要な者を配置することができる。

⑸　受託者は、次のとおりに定める。

①責任者を１人置く。

ア　「貧困の連鎖」の防止に向けた取組について、知識と熱意を有する者とする。

イ　責任者は、事業統括者として、学習支援教室の円滑な運営及び業務の質の向上に努め、支援状況の進行管理や、支援対象者との相談対応、学習支援員及び補助員への指導・育成、関係機関や福祉事務所との連絡調整等を行う。また、定期的に各教室を見回り、各教室が適切に運営されているか確認を行う。

ウ　事業実施中、委託者と連絡をとれる体制をとる。

エ　責任者と学習支援員は兼ねることができる。

オ　その他、事業の実施にあたって、必要な業務を行う。

②学習支援員を各教室に１人以上置く。

ア　学習支援員は、次のいずれかに該当する者とする。

㈠　教員免許を有する者

㈡　教育関連事業における職務経験を２年以上有する者

㈢　社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者

㈣　福祉関連事業における職務経験を２年以上有する者

㈤　㈠から㈣までと同等の能力を有していると認められる者

イ　学習支援員は、各教室の教室長として教室を統括し、参加児童の出欠状況や学習状況の把握、補助員の指導・育成、支援対象者の相談支援、関係機関や福祉事務所との連絡調整、支援状況報告書の作成等を行う。

ウ　その他、事業の実施にあたって、必要な業務を行う。

③補助員を各教室に置く。

ア　補助員は、学習支援員を補佐し、ともに参加児童を支援する。

イ　補助員は、参加児童に対して個別の学習支援や相談支援を実施し、支援当日の支援記録を作成する。

ウ　補助員は、参加児童３人に対して１人以上の割合で配置するよう努める。

エ　補助員は、学生・社会人等のボランティアでも可とするが、その場合には、各教室全体の２分の１以上が大学生等の若者となるよう努める。

オ　受託者は、参加児童の性質や特性を考慮し、関係性を築きやすいと思われる補助員を配置する。

カ　受託者は、補助員を交代させる必要があるときは、居場所環境の継続のため最小限の人数に止め、必要に応じてあらかじめ児童に説明する。責任者及び学習支援員は、

その後しばらくは児童と新規補助員の相性及び関係性の構築状況に留意する。

6　支援内容

⑴　共通

ア　受託者は、支援対象者に適切な支援を行い、健全な育成を図るため、保護者、学校、関係機関等との情報共有、連携を緊密に行うとともに、信頼関係の構築に努める。

イ　受託者は、学習支援教室を実施する前に児童、保護者に対し面談等を行い、現在の学力、人間関係及び家庭状況等を聞き取り、個別支援計画を作成する。この支援計画を基に、個別の年間カリキュラムを作成し、児童の利用目的に応じた支援を行う。

ウ　受託者は、学習支援教室を開催する時間を除いた実施時間内に、参加児童に対する当日の支援方法の検討や、支援状況の記録とその共有等を行うこととする。

⑵　学習支援

ア　受託者は、学習支援をする際は、当日の支援内容について毎回支援記録を作成する。

イ　受託者は、6（1）イで作成する、参加児童の学力に応じた年間カリキュラムを基に、基礎学力の定着を図る。

ウ　受託者は、教材を参加児童の希望に合わせ、用意する。なお、参加児童が用意した教材を使用することも可能とする。

エ　受託者は、参加児童の学力向上のために効果的な教材の研究を行い、その成果を学習支援に適宜反映させる。

オ　受託者は、学習支援の開始前に、児童同士や児童と学習支援員等が交流する時間を設ける等して、スムーズに学習に移行できるよう努める。

カ　受託者は、学習支援の時間に反復学習時間を設けたりする等、学習習慣の定着を図る。

キ　受託者は、学習支援の時間中において、適切に休憩をとることとし、学習時間と休憩時間で緩急をつけ、限られた時間内で参加児童が学習に集中できる環境を整える。

ク　受託者は、教室の開催時間中において、毎回、当日の業務従事者の中から参加児童に対する担当者の割り振りを決め、落ち着いて活動できる環境を整える。

⑶　居場所支援

ア　受託者は、教室内において、児童が日常生活で抱える不安や悩み等の相談を受けるなどしながら、学習支援員等が児童の気持ちに沿った適度なコミュニケーションを保つことで、自己受容感・自己肯定感、安心感、居心地の良さ及び安らぎなどを得られるような居場所を提供する。

イ　受託者は、児童が集団に参加することにより、自主性、協調性、社会性など社会的能力の形成・向上を支援する。

ウ　受託者は、児童の継続的な教室参加を誘導することを目的として、また、参加児童や学習支援員等との関係性強化を図るため、季節の行事等のレクリエーションや体験学習等のイベントを適宜（おおむね年度２～４回程度）、各教室において企画・実施する。

エ　受託者は、イベントを実施する場合は１か月前までに委託者に企画書を提出し、事後に報告書を提出する。

オ　受託者は、イベントの企画・実施にかかる全ての費用を負担する。

カ　受託者は、居場所支援を主な目的とする児童には、目標に応じた課題に取り組む時間を設ける。

⑷　相談支援

ア　受託者は、学習支援、居場所支援の他に進路支援や学校生活等の相談支援も適宜実施する。

イ　受託者は、児童からの相談の他に、世帯全体の支援の観点から、保護者からの相談の対応も行い、信頼関係の構築を図る。また、必要に応じて家庭訪問等によるアウトリーチを実施する。

ウ　受託者は、保護者に対して子どもの養育に必要な知識や小学校段階の児童への接し方のポイント（褒め方、叱り方等）を記載した配布物の作成・配布、公的機関や民間の他機関も含む各種支援施策の情報提供を行う。

エ　受託者は、相談支援を実施するにあたり、相談内容に応じて学校やスクールソーシャルワーカー、児童相談所、各区福祉課、子ども家庭総合支援拠点等、適切な関係機関等と連携して支援する。

⑸　日常生活習慣の形成・改善支援

ア　受託者は、支援対象者の日常生活習慣を把握するため、アンケート調査を行った上で、規則正しい日常生活習慣を身に付けられるよう、必要な支援を行う。アンケート様式については、予め委託者に提出することとし、調査結果について、委託者に報告する。

イ　受託者は、支援対象者が基本的な生活習慣、規律的な生活を身に付けるための支援や多様な人々との交流を通じた社会的ルールを習得するための支援を行う。

⑹　事業周知

ア　受託者は、委託者と協議の上、本事業への登録を勧奨するためのチラシデータを作成する。作成にあたっては、学習支援教室に参加することで得ることができる具体的な効果等を記載し、また、支援対象者や保護者にとって学習支援教室の具体的なイメージが湧く内容とする。

イ　受託者は、委託者と協議の上、本事業の登録者を効果的・効率的に増やすための周知活動を行う。

⑺　その他

ア　受託者は、夏休み期間等を利用し、支援対象者の学習意欲を高めるための取組として、委託者と協議の上、４⑴に規定する学習支援教室とは別に日時を指定し、集中講座等のイベントを実施することができる。会場利用料を含む教室運営に係る費用は、全て受託者の負担とする。

イ　受託者は、委託者と協議の上、集合型（教室形式）で提供する学習及び居場所支援等をネット環境を使用したオンライン支援に変えることができる。

ウ　受託者は、ICT に触れる機会を増やし、PC スキルの向上を目指すことを目的として、希望者に対してプログラミング教室を開催することができる。

7　アウトリーチ支援

⑴　受託者は、教室登録者で未参加の者を教室参加につなげるため、また、教室参加者のうち個別の対応が必要な者（委託者が指定する者）への支援を目的にアウトリーチ支援を行う。

⑵　アウトリーチ支援の対象者は、次のいずれかに該当する者とする。

ア　教室登録者で未参加の者

イ　教室参加者のうち個別の対応が必要な者（委託者が指定する者）

ウ　教室未登録者で参加勧奨が必要な者（委託者が指定する者）

エ　上記ア～ウに該当する者のほか、委託者が支援を必要と認める者

⑶　受託者は、必要に応じて対象者の居宅や福祉事務所等の関係機関の事務室等で学習支援や進路・生活等の相談支援を行うことができる。

⑷　アウトリーチ支援を実施する業務従事者は、責任者、学習支援員のほか、業務従事者のうち学習支援員と同等の資格・経験を有する者とする。

⑸　受託者は、アウトリーチ支援を実施する場合は、生活保護受給世帯であれば担当ケースワーカーと、自立相談支援機関で支援を受けている世帯であれば自立相談支援機関の生活困窮者相談支援員と、また、子ども家庭総合支援拠点やスクールソーシャルワーカー等と、適宜、実施世帯に関する情報共有等を行う。

⑹　アウトリーチ支援のうち、特に生活保護受給世帯の支援対象者で教室に未登録の者に対する参加勧奨については、次のような手順で行う。

ア　福祉事務所から情報提供のあった、参加勧奨すべきと考える対象者について、委託者は、提供内容を選定の上、最終的に参加勧奨すべき対象者を受託者に情報提供する。

イ　受託者は、情報提供のあった参加勧奨すべき対象者について一括で管理する。

ウ　提供された情報を基に、受託者は、福祉事務所と打合せし、優先順位や参加勧奨方法を検討する。

エ　受託者は、ウでの打合せを基に、参加勧奨すべき対象者の世帯への架電や、担当ケースワーカー等との訪問等の支援を行う。

⑺　受託者は、教室登録者で未参加の者については、特別な事情がない限り、月に１回以上参加勧奨を行う。

8　安全管理

⑴　受託者は、参加児童及びその保護者に対して、通学の安全について注意を徹底するための周知を行う。

⑵　受託者は、小学生特有の通学にあたっての困難（移動範囲の狭さや犯罪防止等）を解消するよう努める。

⑶　受託者は、業務を遂行する上で、危険を防止する措置を講じるとともに、事件、事故

及び災害等の発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう、救命救急、怪我対応、事故対応、不審者対応、災害対応（地震・台風等）、感染症、苦情対応、虐待対応等における対応マニュアル等を作成し、学習支援員はもとより補助員にまで周知徹底する。作成した対応マニュアル等は、委託者に提出することとし、変更があった場合にはその都度委託者に提出する。

⑷　受託者は、感染症等が蔓延するおそれのある時は、適切な対策を取るとともに、参加児童及びその保護者に対しても協力を求める。

⑸　支援対象者との間で生じた苦情・トラブルは、受託者が責任を持って対応し、必要に応じて委託者に協力を依頼する。

⑹　受託者は、事件、事故及び災害等の発生時には、迅速かつ的確に対処するとともに、委託者及び保護者に直ちに連絡し、速やかに事故報告書を提出する。

⑺　受託者は、業務を遂行する上で、損害が発生した場合（第三者に及ぼした損害を含む。）は、「さいたま市業務委託契約基準約款」に準拠する。

⑻　受託者は、教室内や教室までの通学にかかる往復時の事故等に備えた傷害保険等に加入する。

⑼　受託者は、埼玉県内（さいたま市に限らない）に「特別警報」及び「暴風警報」、「暴風雪警報」のいずれかが、教室開催日当日正午の時点で発令された場合、または発令が継続されている場合、あるいは発令が見込まれる場合は、参加児童の安全確保のため、教室を臨時休業することとし、その際は委託者に報告する。

⑽　受託者は、埼玉県内（さいたま市に限らない）に上記⑼以外の気象警報及び注意報が教室開催日当日正午の時点で発令された場合、または発令が継続されている場合、あるいは発令が見込まれる場合は、受託者は、教室開催の可否について委託者と協議により決定することとする。

⑾　受託者は、上記⑼⑽以外にも、危険が予測される場合には、参加児童の安全確保のため、教室を臨時休業することができ、その際は委託者に報告する。

⑿　受託者は、上記⑼から⑾までのように教室を臨時休業する場合は、受託者が開催教室の参加児童の保護者に連絡し、状況に応じて開催教室で学習支援員が待機する等の対応をする。

⒀　受託者は、上記⑼から⑾までのように教室を臨時休業して、その振替をする場合は、教室に参加していない支援対象者も含めて登録者全員に連絡をする。

（その２）【生活困窮世帯の小学生への居場所支援】

１　目的

本業務は、生活や学習等の環境をはじめ、様々な課題を抱える小学生低学年の子どもに対して、一人一人に寄り添った伴走型の支援を行い、各家庭の環境や実情に寄り添いながら子どもの成長を後押しし、安心して日常生活を送ることができるようにすることで、貧困の連鎖を防止すること及び誰一人取り残さない持続可能でインクルーシブな地域づくりを目的とする。

２　支援対象者

本業務の対象者（以下「支援対象者」という。）は、原則、３（１）により設置する居場所の設置区において、次のいずれかに該当する者とする。なお、年度途中において支援対象者でなくなった場合も、同一年度内は継続して支援対象者とする。

⑴　次のいずれかに該当する者のうち、委託者の生活福祉課（以下「委託者」という。）が支援を必要と認める者

ア　生活保護受給世帯にあって、小学校（義務教育学校の前期課程、特別支援学校の初等部を含む。以下同じ。）１年生から４年生に相応する年齢にある者

イ　児童扶養手当全額受給世帯にあって、小学校１年生から４年生に相応する年齢にある者

ウ　各区福祉課内に設置している自立相談支援機関で実施する自立相談支援事業において支援が必要と認める世帯にあって、小学校１年生から４年生に相応する年齢にある者

⑵　上記⑴に該当する者のほか、委託者と受託者で協議の上、委託者が支援を必要と認める者

３　業務内容

⑴　受託者は、本業務の目的を達成するため、支援対象者が安心して過ごすことができる常設型の居場所（以下、「居場所」という。）を生活保護受給児童が多く、不登校児童の占める割合が多い、見沼区又は桜区のいずれか１か所において設置・運営する。

⑵　居場所の運営は、原則、令和６年４月 22 日（月）から令和７年３月 21 日（金）までとする。なお、それ以外の期間で実施する場合は、事前に委託者と協議の上実施するものとする。

⑶　受託者は、支援対象者に、次の相談・支援業務を実施する。なお、実施にあたっては別紙「業務内容一覧」も参照すること。

ア　子どもが安心・安全に過ごすことができる居場所の運営に関すること。

イ　基礎学力の向上、学習習慣の定着等を図るための学習支援に関すること。

ウ　家庭訪問等の実施による、相談支援に関すること。

エ　日常生活習慣の形成・改善支援に関すること。

オ　季節行事や地域の催しへの参加等、豊かな体験機会の提供に関すること。

カ　保護者への相談・支援に関すること。

キ　その他子どもの健全育成に関すること。

⑷　受託者は、居場所が支援対象者にとって安心・安全に過ごすことができる場所となるよう、人員や環境等を整える。

⑸　受託者は、支援対象者の相談・支援業務にあたる支援員（以下「支援員」という。）をはじめとする大人や参加児童との関わりを通して、参加児童のコミュニケーション能力の向上や、良好な人間関係づくりのための支援を行う。

⑹　受託者は、支援対象者の居宅や福祉事務所及び居場所において、支援対象者に対して居場所への参加を促す他、相談・支援業務を行う。

⑺　受託者は、参加児童の課題に応じて、参加児童に対する相談・支援業務を行う。

⑻　受託者は、保護者に対する相談・支援の観点から、子どもの養育に必要な知識や各種支援施策の情報提供を行い、また、必要に応じて自立相談支援機関の利用勧奨を行う。

⑼　居場所の参加者は、概ね 25 人を目安とする。

⑽　受託者は、初回参加時と終了時に、参加児童の学力を測るためのテスト（既習範囲に応じた学年ごとの内容とする。）と非認知能力（忍耐力・社会性・感情抑制力等）を測るためのアンケート及び効果測定を実施する。実施にあたり使用するテスト及びアンケート様式については、予め委託者に提出することとし、実施後は効果測定の結果を委託者に報告する。なお、効果測定の結果については、参加児童ごとの結果を経年で比較できるように整理し、委託者に提出する。

⑾　受託者は、事業の実施にあたり契約書、仕様書のほか、実施要綱に基づくとともに、関係法令を遵守する。

4　運営

⑴　受託者は、さいたま市域内の１か所に居場所を設置し、月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、１月２日及び同月３日並びに 12 月 29 日から同月 31 日までを除く。）の原則週５日、前記３の業務を実施するものとする。

開催時刻については原則として、市内小学校の放課後から 19 時までとするが、終了時刻については支援対象者の状況に応じ、柔軟に対応するものとする。また、市内小学校の長期休業期間（夏休み期間等）においては、8 時 30 分から 17 時までとする等、予め委託者と協議の上、柔軟に対応するものとする。

⑵　受託者は、居場所の運営にあたり、学習支援を実施する時間を設けることとする。

⑶　埼玉県に緊急事態宣言等が発令中もしくは発令が見込まれることにより、社会情勢に鑑みて対面による開催が適当と判断できない場合により、居場所を開催しない場合は、受託者は、郵送や電話、オンライン等による代替支援を実施する。

⑷　受託者は、居場所の設置・運営に係る全ての費用を負担する。

5　支援体制

⑴　受託者は、業務従事者として、責任者、支援員、支援員の補助員（以下、「補助員」という。）を適切に配置する。

⑵　受託者は、業務従事者として上記⑴以外に必要な者を配置することができる。

⑶　受託者は、次のとおりに定める。

①責任者を１人置く。

ア　「貧困の連鎖」の防止に向けた取組について、知識と熱意を有する者とする。

イ　責任者は、事業統括者として、業務の円滑な運営及び業務の質の向上に努め、支援状況の進行管理や、支援員及び補助員への指導・育成、関係機関や福祉事務所との連絡調整等を行う。

ウ　事業実施中、委託者と連絡をとれる体制をとる。

エ　責任者と支援員は兼ねることができる。

オ　その他、事業の実施にあたって、必要な業務を行う。

②支援員を３人以上置く。

ア　支援員は、次のいずれかに該当する者とする。

㈠　教員免許を有する者

㈡　教育関連事業における職務経験を２年以上有する者

㈢　社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者

㈣　福祉関連事業における職務経験を２年以上有する者

㈤　㈠から㈣までと同等の能力を有していると認められる者

イ　支援員は、参加児童の出欠状況や学習状況の把握、補助員の指導・育成、支援対象者の相談支援、関係機関や福祉事務所との連絡調整、支援状況報告書の作成等を行う。

ウ　その他、事業の実施にあたって、必要な業務を行う。

③補助員を１人以上置く。

ア　補助員は、支援員を補佐し、ともに参加児童を支援する。

イ　補助員は、参加児童に対して個別の学習支援や相談支援を実施し、支援当日の支援記録を作成する。

ウ　受託者は、参加児童の性質や特性を考慮し、関係性を築くことが期待できる補助員を配置する。

6　支援内容

⑴　共通

ア　受託者は、支援対象者に適切な支援を行い、健全な育成を図るため、保護者、学校、関係機関等との情報共有、連携を緊密に行うとともに、信頼関係の構築に努める。

イ　受託者は、居場所の開催を実施する前に児童、保護者に対し面談等を行い、現在の学力、人間関係及び家庭状況等を聞き取り、個別支援計画を作成する。この支援計画を基に、個別の年間カリキュラムを作成し、児童の利用目的に応じた支援を行う。

ウ　受託者は、居場所を開催する時間を除いた実施時間内に、参加児童に対する当日の

支援方法の検討や、支援状況の記録とその共有等を行うこととする。

⑵　居場所支援

ア　受託者は、児童が日常生活で抱える不安や悩み等の相談を受けるなどしながら、支援員等が児童の気持ちに沿った適度なコミュニケーションを保つことで、自己受容感・自己肯定感、安心感、居心地の良さ及び安らぎなどを得られるような居場所を開催する。

イ　受託者は、児童が集団に参加することにより、自主性、協調性、社会性など社会的能力の形成・向上を支援する。

ウ　受託者は、児童の継続的な参加を誘導することを目的として、また、参加児童や支援員等との関係性強化を図るため、季節の行事等のレクリエーションや体験学習等のイベントを適宜（おおむね月１回程度）、企画・実施する。

エ　受託者は、イベントを実施する場合は１か月前までに委託者に企画書を提出し、事後に報告書を提出する。

オ　受託者は、イベントの企画・実施にかかる全ての費用を負担する。

カ　受託者は、個別支援計画を基に、参加児童の目標に応じた課題に取り組む時間を設ける。

⑶　学習支援

ア　受託者は、居場所を開催するにあたり、学習支援を実施する時間を設けることとする。

イ　受託者は、学習支援を行う際は、当日の支援内容について毎回支援記録を作成する。

ウ　受託者は、６（１）イで作成する、参加児童の学力に応じた年間カリキュラムを基に、基礎学力の定着を図る。

エ　受託者は、教材を参加児童の希望に合わせ、用意する。なお、参加児童が用意した教材を使用することも可能とする。

オ　受託者は、参加児童の学力向上のために効果的な教材の研究を行い、その成果を学習支援に適宜反映させる。

カ　受託者は、学習支援開始前に、児童同士や児童と支援員等が交流する時間を設ける等して、スムーズに学習に移行できるよう努める。

キ　受託者は、学習支援の時間に反復学習時間を設けたりする等、学習習慣の定着を図る。

ク　受託者は、学習支援の時間中において、適切に休憩をとることとし、学習時間と休憩時間で緩急をつけ、限られた時間内で参加児童が学習に集中できる環境を整える。

ケ　受託者は、学習支援の時間中において、毎回、当日の業務従事者の中から参加児童に対する担当者の割り振りを決め、落ち着いて活動できる環境を整える。

⑷　相談支援

ア　受託者は、学習支援、居場所支援の他に進路支援や学校生活等の相談支援も適宜実施する。

イ　受託者は、児童からの相談の他に、世帯全体の支援の観点から、保護者からの相談

の対応も行い、信頼関係の構築を図る。また、必要に応じて家庭訪問等によるアウトリーチを実施する。

ウ　受託者は、保護者に対して子どもの養育に必要な知識や小学校段階の児童への接し方のポイント（褒め方、叱り方等）を記載した配布物の作成・配布、公的機関や民間の他機関も含む各種支援施策の情報提供を行う。

エ　受託者は、相談支援を実施するにあたり、相談内容に応じて学校やスクールソーシャルワーカー、児童相談所、各区福祉課、子ども家庭総合支援拠点等、その他市役所他部署又は外部組織等、適切な関係機関等と連携して支援する。

⑸　日常生活習慣の形成・改善支援

ア　受託者は、支援対象者が基本的な生活習慣、規律的な生活を身に付けるために必要な支援を行う。

イ　受託者は、上記アの支援にあたり、支援対象者が居場所に参加することにより日常生活習慣の形成・改善の成果が把握できるよう、効果測定も併せて実施する。なお、効果測定の結果については、支援対象者ごとの結果を経年で比較できるように整理し、委託者に提出する。

⑹　季節行事や地域の催しへ参加等、豊かな体験機会の提供

ア　受託者は、支援対象者が自ら課題を発見し解決する力、コミュニケーション能力、物事を多様な観点から考察する力を育めるよう、様々な体験・課外活動の機会を提供する。なお、実施にかかる費用は全て受託者が負担する。

イ　受託者は、体験機会の提供を実施する場合は１か月前までに委託者に企画書を提出し、事後に報告書を提出する。

7　アウトリーチ支援

⑴　受託者は、居場所の登録者で未参加の者を参加につなげるため、また、参加者のうち個別の対応が必要な者（委託者が指定する者）への支援を目的にアウトリーチ支援を行う。

⑵　アウトリーチ支援の対象者は、次のいずれかに該当する者とする。

ア　登録者で未参加の者

イ　参加者のうち個別の対応が必要な者（委託者が指定する者）

ウ　未登録者で参加勧奨が必要な者（委託者が指定する者）

エ　上記ア～ウに該当する者のほか、委託者が支援を必要と認める者

⑶　受託者は、必要に応じて対象者の居宅や福祉事務所等の関係機関の事務室等で学習支援や生活等の相談支援を行うことができる。

⑷　アウトリーチ支援を実施する支援員は、責任者、支援員のほか、業務従事者のうち支援員と同等の資格・経験を有する者とする。

⑸　受託者は、アウトリーチ支援を実施する場合は、生活保護受給世帯であれば担当ケースワーカーと、自立相談支援機関で支援を受けている世帯であれば自立相談支援機関の相談支援員と、また、子ども家庭総合支援拠点やスクールソーシャルワーカー等と、

必要に応じて適宜、実施世帯に関する情報共有等を行う。

⑹　アウトリーチ支援のうち、特に生活保護受給世帯の支援対象者で未登録の者に対する参加勧奨については、次のような手順で行う。

ア　福祉事務所から情報提供のあった、参加勧奨すべきと考える対象者について、委託者は、提供内容を選定の上、最終的に参加勧奨すべき対象者を受託者に情報提供する。

イ　受託者は、情報提供のあった参加勧奨すべき対象者について一括で管理する。

ウ　提供された情報を基に、受託者は、福祉事務所と打合せし、優先順位や参加勧奨方法を検討する。

エ　受託者は、ウでの打合せを基に、参加勧奨すべき対象者の世帯への架電や、担当ケースワーカー等との訪問等の支援を行う。

⑺　受託者は、登録者で未参加の者については、特別な事情がない限り、月に１回以上参加勧奨を行う。

8　安全管理

⑴　受託者は、参加児童及びその保護者に対して、通学の安全について注意を徹底するための周知を行う。

⑵　受託者は、小学生特有の通学にあたっての困難（移動範囲の狭さや犯罪防止等）を解消するよう努める。

⑶　受託者は、業務を遂行する上で、危険を防止する措置を講じるとともに、事件、事故及び災害等の発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう、救命救急、怪我対応、事故対応、不審者対応、災害対応（地震・台風等）、感染症、苦情対応、虐待対応等における対応マニュアル等を作成し、支援員はもとより補助員にまで周知徹底する。作成した対応マニュアル等は、委託者に提出することとし、変更があった場合にはその都度委託者に提出する。

⑷　受託者は、居場所の防災計画を策定し、防火管理者を配置する。また、防災計画に基づき、避難訓練を年に１回以上実施するものとする。防災計画については、予め委託者に提出する。

⑸　受託者は、感染症等が蔓延するおそれのある時は、適切な対策を取るとともに、参加児童及びその保護者に対しても協力を求める。

⑹　支援対象者との間で生じた苦情・トラブルは、受託者が責任を持って対応し、必要に応じて委託者に協力を依頼する。

⑺　受託者は、事件、事故及び災害等の発生時には、迅速かつ的確に対処するとともに、委託者及び保護者に直ちに連絡し、速やかに事故報告書を提出する。

⑻　受託者は、業務を遂行する上で、損害が発生した場合（第三者に及ぼした損害を含む。）は、「さいたま市業務委託契約基準約款」に準拠する。

⑼　受託者は、居場所内や居場所までの通学にかかる往復時の事故等に備えた傷害保険等に加入する。

⑽　受託者は、埼玉県内（さいたま市に限らない）に「特別警報」及び「暴風警報」、「暴

風雪警報」のいずれかが、拠点の開催日当日正午の時点で発令された場合、または発令が継続されている場合、あるいは発令が見込まれる場合は、参加児童の安全確保のため、居場所の開催を臨時休業することとし、その際は委託者に報告する。

⑾　受託者は、埼玉県内（さいたま市に限らない）に上記⑽以外の気象警報及び注意報が居場所の開催日当日正午の時点で発令された場合、または発令が継続されている場合、あるいは発令が見込まれる場合は、受託者は、居場所の開催の可否について委託者と協議により決定することとする。

⑿　受託者は、上記⑽⑾以外にも、危険が予測される場合には、参加児童の安全確保のため、居場所の開催を臨時休業することができ、その際は委託者に報告する。

⒀　受託者は、上記⑽から⑿までのように居場所の開催を臨時休業する場合は、受託者が参加児童の保護者に連絡し、状況に応じて居場所で支援員が待機する等の対応をする。

別紙　業務内容一覧

記載箇所	業務内容	備考
６（１）イ	・面談による個別支援計画の作成 ・年間カリキュラムの作成	
６（２）ウ	・季節の行事等のレクリエーションや体験学習等のイベントを適宜（おおむね月１回程度）実施	実施の１か月前までに企画書を提出、事後に報告書を提出
６（３）ア、イ	・学習支援の実施 ・支援記録の作成	
６（３）カ	・学習支援開始前に交流する時間を設ける	
６（４）ウ	・保護者に対して子どもの養育に必要な知識や小学校段階の児童への接し方のポイント（褒め方、叱り方等）を記載した配布物の作成・配布、公的機関や民間の他機関も含む各種支援施策の情報提供	
６（５）ア、イ	・基本的な生活習慣、規律的な生活を身に付けるために必要な支援を行う	効果測定も併せて実施し、支援対象者ごとの結果を経年で比較できるように整理し、提出
６（６）ア、イ	・様々な体験・課外活動の機会を提供	実施の１か月前までに企画書を提出、事後に報告書を提出
７（１）	・登録者で未参加の者、また、参加者のうち個別の対応が必要な者（委託者が指定する者）への支援を目的にアウトリーチ支援を実施	
８（３）	・各種対応マニュアルの作成・提出、業務従事者への周知	変更があった場合はその都度提出
８（４）	・防災計画の策定、防火管理者の配置 ・避難訓練を年１回以上実施	防災計画について予め委託者に提出
８（７）	・事件、事故及び災害等の発生時における委託者及び保護者への連絡 ・事故報告書を委託者へ提出	
８（９）	・傷害保険等へ加入	
８（１０）～（１３）	・気象警報等による児童の安全確保のための臨時休業 ・臨時休業の場合の保護者への連絡、状況に応じて支援員等が居場所で待機	
【共通事項】 ２（１）、（２）	・出席状況、支援状況、統計資料について所定の書面等により報告	・委託者へは翌月 15 日までを目安に直接訪問によ

	・個別支援計画、支援記録及び上記について、委託者と福祉事務所の両者に報告	り報告 ・福祉事務所へは翌月 20 日までを目安に直接訪問又は書面等により報告
【共通事項】 ２（４）	・本事業に係る収支決算報告及び事業報告書の作成、提出	年度末
【共通事項】 ６（１）	・業務従事者全員への研修実施	事業開始前まで（途中から従事する者には、従事開始前まで）
【共通事項】 ６（２）	・業務従事者の質の向上のための研修実施	定期的に実施し、事後に報告書を提出
【共通事項】 ６（３）	・支援員及び補助員への定期的なミーティングの実施	
【共通事項】 ７（１）	・支援に係る会議等への業務従事者の出席の協力	
【共通事項】 １０（４）	・スタッフを募集する際、事前に委託者と協議（内容や表現など）	
【共通事項】 １０（６）	・委託者が必要と判断した他自治体の視察やメディア等の取材への協力	
【共通事項】 １０（７）	・いじめ等、児童の健全育成において好ましからざる状況を覚知した際の委託者への報告 ・教育委員会や児童相談所、子ども家庭総合支援拠点等の関係機関に相談し、支援を要請	
【共通事項】 １０（８）	・ケース会議の開催	
【共通事項】 １０（９）	・受託者が変更になる際は引継ぎ書を作成し、新受託者に対して引継ぎ業務を行う ・新受託者に以降した後も数か月は可能な限り協力する	

【（その１）、（その２）共通事項】

1　統括責任者の選任及び業務内容

⑴　受託者は、各業務の実施に関する統括責任者を１人配置する。
　なお、統括責任者は各業務の責任者を兼ねることができる。

⑵　統括責任者は、業務の実施に当たり、効果的な支援を行うことができるよう各業務を指揮監督するとともに、常に委託者と連絡の取ることができる体制を整える。

⑶　統括責任者は、各支援員の勤務状況を把握し、本業務が円滑に遂行されるよう各支援員に対し必要な指示・指導を行うこと。

2　報告

⑴　受託者は、毎月、各教室の児童出席状況、教室参加児童及びアウトリーチ支援実施児童の支援状況、統計資料（教室別・開催日別合計参加人数、児童別の参加日数・出席率等）について所定の書面等により報告する。

⑵　受託者は、個別支援計画、支援記録及び上記(1)について、委託者と福祉事務所の両者に報告するものとし、委託者へは翌月 15 日までを目安に直接訪問により報告する。受託者は、福祉事務所へは翌月 20 日までを目安に直接訪問又は書面等により報告し、連絡体制の構築も図る。

⑶　受託者は、業務従事者の配置状況等に変更があった場合は、速やかに委託者に報告する。

⑷　受託者は、年度末に、本事業に係る収支決算報告及び支援状況の総括についての事業報告書を作成し、委託者に提出する。

3　経理及び関係書類の整備・保存

　受託者は、本委託業務に関する経理については、「（その１）生活困窮世帯の小学生への学習支援」、「（その２）生活困窮世帯の小学生への居場所支援」それぞれについて行い、他の業務と区別して、経理事務を的確に行うものとする。また、収入及び支出を明らかにした帳簿並びにその証拠書類を整備し、この契約終了後、５年間保存することとし、委託者から報告を求められたときは、速やかに書面で報告する。

4　関係書類の保管及び報告

　受託者は、次に掲げる帳簿及びその関係書類を保管し、委託者からの要求があった場合、報告するものとする。

・契約書及び仕様書
・会計関係書類
・事業計画
・事業実施記録
・利用者関係書類

・その他の必要書類

5　交通費

支援及び研修参加等にかかる業務従事者の交通費については、全て受託者の負担とする。

6　研修

⑴　受託者は、業務従事者全員が事業の目的や概要を十分に理解した上で業務に従事できるよう、事業開始前に研修を実施し、また、事業開始後の途中から従事する者がいる場合も同様の状態で業務に従事できるよう、研修を実施する。

⑵　受託者は、業務従事者の質の向上のため、定期的に業務従事者を対象とした研修を実施するとともに、支援に係る外部研修等への出席を配慮する。

⑶　受託者は、学習支援員及び補助員を対象に定期的にミーティングを開催し、事例検討等を行う。

⑷　受託者は、研修への出席及び研修実施に係る全ての費用を負担する。

⑸　受託者は、研修を実施した場合は、事後委託者に報告書を提出する。

7　会議等

⑴　受託者は、関係機関等との支援の連携を円滑に行うため、自立相談支援機関が実施する支援調整会議等、支援に係る会議等への出席を求められた場合には、協力する。

⑵　受託者は、会議等への出席に係る全ての費用を負担する。

8　拠点事務所

⑴　受託者は、拠点事務所を１か所以上設置し、速やかに当該事務所の所在地、連絡先等を委託者に報告する。

⑵　受託者は、拠点事務所に、個人情報漏洩防止等のセキュリティ対策を実施する。

9　委託料の支払方法

⑴　受託者は、委託者に対し、月毎に業務の完了報告を行い、委託者が同報告により業務の完了を確認した後、委託者の指定する所定の様式による請求書を提出する。

⑵　委託者は、上記⑴の請求に基づき、各月分の委託料について、請求を受けた日から起算して３０日以内に受託者に支払うものとする。

１０　その他

⑴　業務従事者は、受託事業の従事者である旨を明記した名札を着用し、その身分を明らかにする。

⑵　業務従事者は、服装及び身だしなみについて、児童との良好な関係性を構築する上で、親近感が感じられる様な装いに留意しつつ、公共事業にふさわしいものに努める。

⑶　受託者は、利用者からは料金を徴収しない。
⑷　受託者は、スタッフを募集する際は、その内容や表現などを審査するため、事前に委託者と協議する。
⑸　委託者は、契約履行状況確認のため、必要に応じ教室に立ち入るものとする。
⑹　受託者は、委託者が必要と判断した他自治体の視察やメディア等の取材に関しては、原則協力するものとする。
⑺　受託者は、いじめ、虐待等、児童の健全育成において好ましからざる状況を覚知した時は、速やかに委託者に報告した上で、教育委員会や児童相談所、子ども家庭総合支援拠点等の関係機関に相談し、支援を要請する。
⑻　受託者は、児童の状況に応じて、関係機関に呼びかけ、ケース会議を開催し、児童が抱える課題や支援方針を協議、情報の共有を図ることで、包括的支援体制を構築する。
⑼　受託者は、契約が終了し、又は契約解除等により受託者が変更になる際は、引継ぎ書を作成し、新受託者に対して引継ぎ業務を行う。また、新受託者に移行した後も数か月は可能な限り協力する。
⑽　本仕様書に定めの無い事項については、委託者及び受託者の協議により決定する。
⑾　受託者は、本業務の遂行に係る各種法令等を遵守するほか、「さいたま市契約規則」、「さいたま市業務委託契約基準約款及び別記・情報セキュリティ特記事項」の規定を遵守する。

「仕様書」については、本要求水準書に従って受託者が作成し委託者へ提出した企画提案書を基に、委託者と受託者の協議の上で作成する。