

業務委託仕様書

1 事業名称

学習支援を手法とした子どもの居場所運営事業

2 事業目的

子どもたちが安心して過ごせる居場所について、生活圏である小学校区を基本地域として運営し、学習支援手法により地域社会からの孤立や「関係性の貧困」に陥らないように自己肯定感を高め、人や社会と関わる力、生活習慣、学習習慣など、将来の自立に向けて生き抜く力を育ていけるような支援を実施し、地域で安心して子育てができる環境を整備するもの。

3 期間

学習支援を手法とした子どもの居場所運営

令和4年12月1日から令和5年3月31日まで

4 委託料

学習支援を手法とした子どもの居場所運営

1か所 50,000円（消費税込み） ※予算の範囲内で決定する。

5 事業内容

(1) 学習支援を手法とした子どもの居場所運営

居場所の概要について、下記のとおりとする。

・対象区域及び児童生徒について

市内各小学校区16地区を基本地域として公民館、公会堂、企業等のスペースに居場所を設置し、区域内の小中学校生を対象とする。

なお、居場所を運営する基本区域が重複するなどした場合、区域の調整を図ることもある。

・開所時間等について

①令和5年1月から3月までの間 月1回以上とする

②1回の支援を行う時間は2時間以上とする。

・児童生徒数について

1か所1日当たり5名程度の利用者とする。

・運営について

①支援対象者の実情や生活状況等に合わせ、安心して通える居場所になるよう工夫し、支援目的を達成するために関係機関と連携して居場所運営を行うこと。

②民間事業者のノウハウを活用した効果的な事業の実施に努めること。

※受託者を対象とした勉強会の開催を実施する

③まんべんなく交流ができるよう、人員の配置や募集数に配慮すること。

④開催する地域の協力をいただくなど、地域ぐるみの支援につなげること。

・学習支援について

- ①学習以外の観点から交流をし、徐々に学習意欲を高める手法とすること。
- ②学習習慣の定着をめざし、利用児童の状況に合わせた指導を行うこと。
- ③成績向上のみを目指した支援としないこと。
- ④以下を心がけ、支援を行うこと。

1. 「自分にもできるかもしれない」を実感し学ぶ意欲を高める

子どもの学習に伴走し、「分からない」「できない」を受け容れ、安心して学べる環境を創り、「分かった!」「できた!」という小さな成功体験を積み重ねることで、「自分にもできるかもしれない」という一歩を踏み出す力を生み出せるように支援すること。

2. 「ここに居て良いんだ」と実感できる居場所づくり

温もりあふれる心遣いで居場所の中での支援者とのつながりにより、「自分もここに居て良いんだ」「ここに居たい」を子どもたちに届けられる、自己肯定感を育んでいけるような働きかけること。

3. 「こんな人になりたい」と思え信頼できる人との触れ合い

多様な大人との出会いによって、自分にも「できるかもしれない」「こうなりたい」という心の自立を支援すること。

・利用児童及び保護者相談について

利用者からの相談は受託した居場所支援員にて対応し、相談記録を作成し「子どもの居場所づくり相談支援」を受託した入間市社会福祉協議会（以下、社協）と共有すること。

個別に対応が必要な世帯へは、社協と市で協議しながら柔軟に対応することとし、関係機関等に積極的に協力を求め緊密な連携のもと、真に支援対象者の自立の助長に必要な支援を行うよう努めること。

・出席簿、経過記録等の作成について（書式自由）

利用者名簿を作成し、前月の利用児童の出席状況や学習状況を月初に社協へ報告すること。

・児童生徒の募集についても受託者は工夫を凝らし、各地域で広報活動に取り組むこと。併せて参加者の確保について留意すること。

6 委託事業の経理

- (1) 受託者は執行状況について、支出した費用及び経費を会計帳簿につけ、執行状況表等に領収書等を添付の上（書式自由）、市へ報告するものとする。
- (2) 委託料の支払いについては、業務の資金操りに配慮し、市と受託者との協議して概算払いを行うことができる。
- (3) 実績報告書により委託契約額を確定した結果、概算払いにより受託者に支払った委託料に残額が生じたときは、その額を返還すること。
- (4) 委託事業に係る経費については、会計帳簿を備え、他経理と明確に区分して記載し、委託料の用途を明らかにしておくこと。

7 人員配置の状況報告について（書式自由）

受託者は市に対し、業務受託後この事務に従事するスタッフの名簿を提出すること。
また、スタッフに変更があった場合は変更後の名簿を提出すること。
なお、提出した資料については、相談支援を行う社協と共有する。

8 実施状況の報告等

(1) 受託者は、実施状況に係る下記事項を提供すること。

① 事業開始前

【市提出資料】

- ・団体概要書（様式3）
- ・事業計画書および収支計画書（様式4および様式5）

【社協提出資料】

- ・チラシ等の事業周知に伴う情報の提出

② 事業実施期間

【社協提出資料】

- ・相談記録（書式自由、適宜提出）
- ・事故報告（書式自由、適宜提出）
- ・支援活動報告（書式自由、適宜提出）

③ 事業終了後

【市提出資料】

- ・活動実績報告書（年度末提出）
- ・支援状況等（支援者名簿、月別利用者名簿、特記事項があれば個別の調書）
- ・事業報告（事業の実施状況、予算執行状況、事故報告書等の総括）
- ・業務完了報告書
- ・請求書

(2) 本事業を実施するにあたり、受託者は定期的に市に対し報告、連絡等を行うものとする。

9 運営支援及び研修等

(1) 受託者を対象にした講演会を実施するほか、希望する支援者に対して、子どもの居場所づくりに関する研修や訪問支援を、こども応援ネットワーク埼玉等の協力により、社協が実施する。

10 居場所づくり運営にあたっての留意事項

(1) 苦情対応

支援対象者と業務従事者間での苦情、トラブル対応は原則として受託者で行うこと。
ただし、市に引き継ぐ必要があるものは、速やかに引き継ぐこと。

(2) 個人情報の取り扱い

受託者が事業を行うにあたり個人情報を取り扱う場合は市個人情報保護条例を遵守し、その取扱いに十分に留意し、漏洩、滅失及びき損の防止、その他の個人情報の保護に関し、必要な措置を講じなければならない。個人名が入っているデータに関しては、ロックをかける等の対策を行い、原則外部に持ち出さないこととする。

(3) 守秘義務

受託者は事業を行うにあたり、事業の遂行上知り得た情報を他に漏らし、又は自己も利益のために利用してはならない。また、事業終了後も同様とする。

(4) 感染症予防の対策

受託者は、感染症予防対策と緊急時の対応について必要な措置を行うものとする。

また、受託者は感染症等が発生した場合、状況に応じた対応を行うとともに、早急に市へ報告を行うこと。

(5) 事故の取り扱い

受託者は、本事業の遂行中における事故の予防及び発生した事故について必要な措置を行うものとする。

また、事業者は、事故等が発生した場合、迅速な対応を行うとともに、速やかに市に報告しなければならない。

(6) 対象経費

事業の実施に要する経費のうち、次の経費が委託料の対象とする。

事業費：教材費、材料費、消耗品費、印刷費、広報費、通信運搬費、保険料、会場借り上げ費など

※対象外経費：備品購入費、事業に直接必要とされない経費、用途が特定できない経費、団体の構成員の親睦等のための会合および飲食にかかる経費

1 1 その他

この仕様書に定めるもののほか、本事業の実施に関し、必要な事項は、市と受託者で協議し、別に定めるものとする。

1 2 問い合わせ先

〒358-8511

入間市役所こども支援部 こども支援課 子育て支援・政策担当

TEL : 04-2964-1111 (内線 2341, 2342)

Mail : ir341011@city.iruma.lg.jp

受付時間：平日8時30分から17時15分まで（土日祝日を除く）