

杉並区生活困窮者等学習支援・居場所事業業務

公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

杉並区は貧困連鎖防止の観点から、生活困窮者自立支援法（以下「自立支援法」という。）に基づき、生活困窮者世帯等の子ども及びひきこもり・ニート等への学習支援・若年未就労者層に対する自立支援を、任意事業として平成27年度より実施することになりました。

すなわち、不登校・ひきこもりを含む、学習困難な状態に置かれている高校生世代以下の子どもを対象（以下「要支援者」という）に、小・中・高校生への学習支援、高校入学、高校生中退防止への支援やコミュニケーション能力の醸成など社会性向上に向けた支援を、切れ目なく伴走型で実施し、将来の社会自立を促していくこととなりました。

については、これらの適切な支援の実施及びそのための各関係機関との連携の方策などについて、区に対し積極的に提案できる事業者を公募型プロポーザルにより選定します。

2. 業務の概要

(1) 業務名

杉並区生活困窮者等学習支援・居場所事業業務

(2) 業務内容

- ①要支援者の把握及び聴き取り、支援対象適否の決定
- ②支援対象者への支援方針検討・計画の作成
- ③支援対象者への学習支援、居場所事業の実施及び保護者への指導・助言対応
- ④支援対象者へのフォローアップ（定着支援）の実施
- ⑤生活相談（家庭・学校）、高校等進路相談への対応
- ⑥支援調整会議への参加、支援計画の決定・評価・再評価
- ⑦区関係課・他機関との連携
- ⑧帳票類の適正管理および個人情報の保護
- ⑨国への支援統計報告への対応
- ⑩事業実施に伴う準備

※ 業務の詳細は「杉並区生活困窮者等学習支援・居場所事業業務詳細説明書」(**別紙1**)に記載のとおりです。

(3) 履行場所

杉並区荻窪5丁目15番13号 あんさんぶる荻窪内会議室（詳細は**別紙1**のとおり）

(4) 履行期間

平成27年4月1日から平成30年3月31日まで

- (5) 事業規模（年額・概算額）
6, 0 0 0, 0 0 0円（消費税及び地方消費税を含む）

3. 参加資格

- (1) 法人格を有すること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (4) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年1月17日杉並第53890号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (7) 労働関係法令（障害者の雇用の促進等に関する法律、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律）に違反していないこと。
- (8) 当区及び他自治体において、これまでに不登校児等の学習支援若しくは居場所事業の業務等を行った実績があるか、又は生活困窮者自立支援法における任意事業として、26年度モデル事業を実施しているか、若しくは実施に向けた準備が進んでいること。

4. 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順（概要）は以下のとおり。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	平成26年11月14日（金） 9時から
企画提案書等提出期限 （鑑文、 別紙2 ）	平成26年 12月 4日（木）17時まで（必着）
第一次審査 （書類審査）	平成26年12月16日（火） ※第一次審査を実施し、第二次審査の対象とする参加事業者を選定する。（2者程度） ※審査結果は、選定後速やかに事業者へ通知する。
第二次審査 （企画提案・ヒアリング審査）	平成26年12月24日（水）
受託者候補者選定結果の通知	受託者候補者選定の結果は、平成27年1月上～中旬に通知する。

5. 質問の受付・回答及び問合せ先

(1) 受付方法

質問書（**別紙4**）に質問内容を記載の上、下記10のE-mail、FAXにより提出してください。

(2) 受付先

下記10、担当課（問合わせ先）と同じ。

(3) 受付期限

平成26年**11月21日（金）17時まで**

(4) 回答方法

質問に対する回答は、平成26年11月27日（木）までに杉並区公式ホームページ上で公開します。（http://www2.city.suginami.tokyo.jp/bid/proposal_list.asp）

6. 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

「提出書類一覧」（**別紙3**及び別紙3-**様式1**）のとおりです。

なお、決算関係書類は直近2年分の提出が必要です（設立後2年に満たない場合は、設立以降のもの）。

(2) 提出部数

① 提出書類は、正本1部と副本7部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる。）し、提出してください。応募書類用紙の規格は原則としてJIS規格A4判とする。

② 副本については、添付した表紙を除き、**参加事業者が特定できるような名称、ロゴマークは使用しないでください。**

また同様に、企画提案書文中に、参加事業者が特定できるような法人名等は一切記載しないこと。

(3) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。

※郵送の場合は、表面に「杉並区生活困窮者等学習支援・居場所事業応募書類在中」と朱書きしてください。

(4) 提出先

下記10担当課（問合わせ先）と同じ。

(5) 提出期限

平成26年**12月4日（木）17時まで（必着）**

※持参、郵送を問いませんが、未着、遅延等の場合は、理由の如何を問わず、未提出として取り扱います。また、郵送により生じる事故については、区は一切責任を負いません。

7. 受託者候補者の選定手順及び評価基準

(1) 選定方法

杉並区生活困窮者等学習支援・居場所事業業務受託者候補者選定委員会（以下、「委員会」という。）が、企画提案書等の提出された書類及びヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる参加事業者を選定します。選定は、以下の（2）評価基準ア、イの項

目及び内容に着目して行い、事業者提出の法人概要等を勘案し、委員会として総合的に判断します。

委員会で審査をした結果、応募事業者が一定の水準に満たない場合は、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

(2) 評価基準

ア 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
経営状況	経営状況は良好か
賠償責任能力	賠償に対する責任能力があるか
社会的信用性	事業者の沿革に鑑み、社会的な信用性があるか
業務遂行力	業務の遂行体制は妥当か
社会的責任	企業の社会的責任を果たしているか

イ 企画提案等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
要支援者に係る生育環境等十分なアセスメントの実施と適切な支援の計画・提供及びアフターフォローなど、具体的な業務の実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ・相談段階における要支援者の家庭状況・育成環境・性向分析など、効果的な支援提供を行う上で、十分なアセスメントを行い、個人ごとの支援目標の設定と適切な支援計画の作成が可能であるか。 ・学習意欲の増進と進学に必要な学力の向上につながる効果的な各教科指導や学習の仕方に関する適切な助言を行うことができるか。 ・他者とのコミュニケーション能力の育成、社会常識の醸成その他、将来にわたる社会的自立を促していくことのできる効果的な支援を居場所支援として企画・提供することができるか。 ・学習習慣の定着支援を伴走型で充分に行うことができるか。 ・高校入学後、卒業までの中退防止及び卒業後における定着支援を伴走型で充分に行うことが可能であるか。 ・要支援者の日常的な生活相談、進路相談、その他悩み事に関し、親身で粘り強い説明・指導を徹底することができるか。 ・不登校・ひきこもり児童生徒を持つ保護者、学習習慣のない児童生徒の保護者に対する適切な助言・指導ができるか。 ・地域住民（民生委員など）、学校、その他庁内外の連携機関からの情報に基づき、学校・要援護者宅へのアウトリーチ型の支援を行うことは可能か。
各支援機関との連携のあり方と具体的連携策	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会スクールソーシャルワーカー、子ども家庭支援センターのワーカー、福祉事務所ワーカー・次世代育成支援員など、既に支援をしている担当機関との円滑な支援連携や情報共有をすることができるか。

	<ul style="list-style-type: none"> ・学習支援・居場所支援とも、適切な関係機関との連携により、効率的に無駄なく進めていくことができるか。
運營業務の執行体制（管理責任者、従事者、ボランティアの活用等）の充実	<ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者1名及び運営リーダーとなるスタッフを1名配置し、万全な責任体制を組むことができるか。また、その者の資格、資質、適性は妥当か。 ・学習支援を専門に行う社会人ボランティアなどのスタッフを配置することができるか。また、元教員資格者や支援経験ある者などの配置は可能か。 ・居場所事業開催に伴う庶務事務を専門に行う事務員を1名確保できるか。 ・学習支援・居場所事業実施のため、大学生ボランティアなどの応援スタッフを確保することは可能か。 ・運営スタッフのローテーションなど業務の執行体制は万全か。 ・支援の性格上、運営スタッフは、ある程度継続的な従事が見込めるか ・従事者の休暇・休職等で、人員が著しく欠けた際及び繁忙時の応援体制に問題はないか
事業の周知体制	<ul style="list-style-type: none"> ・区民や関連機関等へのPR方法は適切か
業務関係書類の提出	各提出書類の様式、記載内容、提出時期・方法等について、概ね別紙1業務詳細説明書の指示どおりとなっているか。
従事者の教育訓練	運営スタッフ・ボランティア従事者の教育訓練（計画・実施・評価）は適切か。
事業者モニタリング	事業者の履行評価（モニタリング）に対する考え方、区への協力姿勢等は妥当か。
プライバシー等への取組み	支援プラン作成及び支援過程において知り得た情報の守秘義務等、個人情報保護に関する取組み姿勢は適切か
危機管理・クレーム対応	支援中、教室内での参加者同士のトラブルや事故予防対策、災害発生時等の対応、区民等からの苦情等への対応は万全か
見積り費用対効果	費用対効果等の観点からコスト算定は妥当か
業務実績	25～26年度の事業者である場合の運営実績は評価できるか、また今回新規に本事業に参入する場合は、過去の関連委託業務の運営に問題はなかったか。
提案全般及びプレゼンテーション	支援の実施方針レベル、支援体制の充実、万全なアフターフォロー、個人情報保護に係る教育体制レベル、提案ポイントに対するアピールは可能か。

(3) 審査方法

- ① 第一次審査…委員会が書類審査により第一次審査を実施し、第一次審査通過者を選定します（2者程度）。
- ② 第二次審査…第一次審査を通過した事業者を対象に、委員会が第二次審査を実施し、企画提案説明の聴取（プレゼンテーション）及び質疑を行います。

(4) 受託者候補者選定結果通知

① 第一次審査

採否については平成26年12月16日(火)の第一次審査終了後、12月18日(木)までに、提案のあった全ての事業者へ通知します。また企画提案説明の日程等も合わせて、対象事業者へ通知します。

② 第二次審査

選定結果については、平成26年12月24日(水)の第二次審査終了後、企画提案説明を行った全ての事業者へ通知します。

※ なお、選定結果通知は、平成27年1月上中旬頃に通知する予定です。

※ 非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求められますが、各選定委員ごとの個別の採点状況並びに評価基準設定方針に係る委員会審議状況他、公正な選定業務を阻害する恐れのある事項については、すべて非公開とします。

8. 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合。
- (4) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合。

9. その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、すべて参加事業者の負担とします。
- (2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- (3) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めません。
- (4) 提出された企画提案書については返却しません。
- (5) 企画提案書等の著作権は提案者に帰属しますが、情報公開請求があった場合は、「杉並区情報公開条例」に基づき、提出書類等を公開することがあります。
- (6) 契約の締結にあつては、区指定の標準契約書を使用します。
- (7) 本件は、平成27年度当初予算案が杉並区議会(第1回定例会)にて成立した場合に契約を締結します。

10. 担当課(問い合わせ先)

杉並区保健福祉部杉並福祉事務所・計画調整担当係 担当：明禮(みょうれい)

所在地：杉並区荻窪5-15-13 あんさんぶる荻窪1階

電話：03-3398-9104 内線 4306

FAX：03-3398-9598

Email：myourei-teruhito@city.suginami.lg.jp

杉並区生活困窮者等学習支援・居場所事業業務詳細説明書

1. 業務の基本方針

杉並区は貧困連鎖防止の観点から、生活困窮者自立支援法（以下「自立支援法」という。）に基づき、生活困窮者世帯等の子ども及びひきこもり・ニート等への学習支援・若年未就労者層に対する自立支援を、任意事業として平成27年4月より実施することになりました。

この支援は、上記世帯の不登校、ひきこもりや学習困難な状況に置かれている小・中高生（以下「要支援者」という）を対象として、要支援者の家庭環境や学校生活の状況など、成育状況全般についての十分なアセスメントを行い、学力向上、他者との意思疎通能力の醸成、将来目標の発見と達成意欲の促進などを図り、もって、将来の社会的自立を促していくことを目的とするものである（以下、「学習支援・居場所事業」という）。

このため、要支援者の支援を既に行っている教育委員会スクールソーシャルワーカーや福祉事務所ワーカー・次世代育成支援員等又は生活困窮者窓口の相談支援員（以下「相談支援員」という。）との連携により、学習支援・居場所事業へつなげ、本人に適した支援方針の決定に基づき継続的で伴走型の支援を実施していくものとする。

以上の事業目的の達成と適切な連携支援を行っていくため、専門的知識と経験を持つ学習支援・居場所業務実施体制の十分な構築を図っていくものとする。

2. 業務の概要

上記1の基本方針のとおり、生活困窮者（生活保護世帯を含む）等の不登校、ひきこもりや学習困難に置かれている小・中校生から高校生世代以下を対象とした支援を下記のとおり行う。

(1) 区支援機関等との連携による要支援者の把握及び支援の決定

①事業者は、教育委員会所属スクールソーシャルワーカー、子ども家庭支援センター所属ワーカー、福祉事務所所属ワーカー・次世代育成支援専門員（以下、「区支援機関」という。）が、本人又は保護者の同意を得られた上で行なう紹介・情報提供に基づき、本人又は保護者に対し要支援者の家庭や養育環境、日常生活状況、学校生活での状況、心理・性向面に至る所要の聴き取り・評価を行い（以下「アセスメント」という）、支援の適否を判定する。

②事業者は、相談支援員からの連絡・情報提供を受けた場合は、上記①と同様のアセスメントを本人又は保護者に対し行い、支援の適否を判定する。

なおこの場合は、相談支援員との連携を常に取りながら対応していくものとする。

③事業者は、民生委員などの地域住民からの直接紹介により相談を受けた場合は、原則として、生活困窮者窓口を経由してもらうことを説明し、その後は上記①②と同様にアセスメントを行い、支援の適否を判定する。

但し、既に上記①の区支援機関の支援を受けている場合は、これら機関とも連携の上、アセスメントを行い、支援の適否を判定する。

④①から③の支援の適否の判定に当たっては、生活困窮者自立支援事業のケースとして実施するかどうかを判断し、その場合には支援相談員と必要な調整を行う。また支援の適否の判定については、生活困窮者自立支援事業を担当する課長に報告する。

(2) 支援方針の作成

事業者は、上記(1)による要支援者の申込受付・アセスメントの後、本人に適合する支援方針を検討し、要支援者及び保護者との面接にて最終協議の上、支援計画を作成する。

この際、要支援者1人ひとりの支援目標・支援内容・支援期間・特に指導上留意する事項などを定めた支援台帳を作成し、区への定期的な報告をすること。

(3) 支援内容

学校での勉強を中心に、自ら学ぶ習慣を身に着ける学習習慣の定着を目標として、以下の支援を行う。

①学習支援事業

○学校の授業について行きにくい子どもに対して、学校授業の補習、自由課題への指導、その他学力向上に資する各教科指導を行うほか、中学生に対する学習意欲向上への支援、高校受験対策、また高校生に対する大学受験指導、高校中退防止のための学習指導を充実させること。

○学習指導にあたっては、単なる教科の指導にのみ専念するのではなく、指導スタッフと子どもの信頼関係づくりを優先させ、気軽に会話のやり取りができる雰囲気づくりに常に心がけ、質問等をしやすい学習環境づくりに配慮すること。

○学習意欲の増進に役立つ知識や心構え、本人の志望校についての必要な受験情報など、学習指導以外の情報提供も進んで行っていくこと。

○支援体制については「下記4の業務の支援体制」のとおり。

②居場所事業

○不登校やひきこもりにより、他者との関係性を構築できない要支援者については、コミュニケーション能力の育成と自己肯定力の発見、成功体験や社会性向上につながる支援を下記の事例を参考に提供していくこと。

- ・季節的行事(夏祭りイベント、クリスマス会、卒業祝い会など)の要支援者自身による企画・開催に係る指導・助言
- ・地域でのボランティア体験の提供・引率指導
- ・職業意識の醸成のため、「職業人と語る会(仮称)」などの開催
- ・思春期の子どもたちが抱える悩みをテーマとした討論会、意見交換の場などの開催・指導
- ・広く要支援者が社会参加しやすい地域イベントへの同行支援
- ・その他、要支援者が希望する遊び・情報交換・談笑の場の提供・助言、個別対応の提供

○日常生活や学校生活上の悩み相談、将来の進路相談について親身に対応し、適切なアドバイスを行うこと。

③ ①②の事業に参加しない対象者への個別支援、

○本人・保護者の状況にあわせ、訪問・電話・メールによる個別の働きかけを行い、学習習慣の定着を支援する。

④保護者への支援

○学習の遅れがある子ども、不登校・ひきこもりの子どもたちを持つ保護者に対し、学習習慣の定着や社会とのかかわりについて適宜、助言・指導を行うこととする。

○保護者の同意が得られた不登校・ひきこもりの子どもたちの情報については学校や各支援機関、地域住民より事前に得ること。

この結果、学習支援・居場所事業の支援を受けることが望ましいと思われる場合は、直接、学校や要支援者宅を訪問するアウトリーチ型の支援を行うこと。

なお、緊急に対応を必要とする場合は、生活困窮者自立支援事業の担当課長と協議の上、訪問の可否と訪問時期等を検討し対応する。

○上記（３）①～④の支援体制については「下記４の業務の支援体制」のとおり。

（４）要支援者への定着支援（フォローアップ）の実施

上記（２）の支援は、学習支援の定着、不登校・ひきこもり状態の解消及び高校進学・卒業・就職などの進路目的を果たしたものは一様の終了となるが、事業の性格上、学習支援・居場所スタッフや残った参加児童・生徒との信頼関係や居場所への帰属意識の高まりにより支援終了者が要望した場合は、将来を見据えた定着支援として、引き続き見守りを行っていくものとする。

（５）支援調整会議への参加、支援計画の決定・評価・再評価

事業者は、生活困窮者支援事業に係る各支援機関による支援調整会議に出席し、上記の（２）により相談支援員との連携により支援計画を作成した場合は、この場で方針を決定する。

また、作成した支援計画の評価（モニタリング）・再評価又は見直し、支援終了の有無の最終検討・決定を行い、合わせて機関相互間の情報の共有化を図っていくものとする。

（６）他機関との支援連携

事業者は、支援提供を行うにあたり、上記２業務の概要（１）による区支援機関をはじめ、学校や児童・生徒の健全育成を目的とした支援を行っているNPO等団体や様々な地域資源との連携を生活困窮者支援事業を所管する課と協議の上、適宜図っていくものとする。

（７）支援申込書、相談・支援記録等各帳票類の適性管理

今後、国のガイドラインより示される各帳票・記録類の作成・管理は、利用者毎の支援台帳を適切に管理・保管するものとする。

なお、区からの確認の要請がある場合は速やかに提出するものとする。

（８）要支援者の個人情報保護

下記６のとおり、要支援者の相談情報・支援情報等個人情報の保護については十分配慮し、外部への漏洩等の防止に日々務めること。

（９）国の支援統計報告への対応について

任意事業としての学習支援・居場所事業の支援状況統計に関しては、例月もしくは随時に、国に対して、指定された報告書式により、データにて報告するものとする。

これについては今後、国が新たな業務統計システムを開発し、報告方法が変更となった場合はこれに従うものとし、区担当者へ確認の上、入力処理・データ送信を行うこと。

（１０）学習支援・居場所事業の実施準備

①平成２７年４月より学習支援等事業として利用する会議室・学習室等スペースの確保については、区が行うが、受託者候補者の決定後、当該事業者は２７年度の学習支援・居場所事業の具体的な支援日程とスペースの利用形態を区担当者と詰め、区の共催事業として時間外利用の予約手続き

を取るものとする。

なお、費用については事業者負担とする。

- ②国の最新の実施要領及びガイドライン等に基づき、申込・受付帳票や支援計画台帳等、支援業務に必要な各書式の作成を行い、区担当者の確認を得る。
- ③区民向けの事業案内（リーフレット・チラシ）・ホームページの作成等を、主体的に行い、区の確認を得る。
- ④作成した事業案内リーフレットにより、各地区民生委員協議会など、区の指示に基づき、関係地域に出向き、事業の案内説明を行う。
- ⑤その他、事業開始に伴い、区より依頼された事項を処理し、利用者が混乱を来さないよう、区・事業者間による最終的な協議を十分に行い、27年度契約履行期間開始前に、一切の最終調整を完了させ、万全な体制を整えるものとする。

3. 業務の履行

- (1) 履行期間：平成27年4月1日から平成30年3月31日まで

業務履行日は次のとおり。

各月、毎週1回とする。但し、下記に規定する日及び期間は除くものとする。

(ア)「国民の祝日に関する法律」に規定する休日及び年末年始休暇(区役所閉庁日)

(イ)災害発生等により参加者の安全確保が難しい場合など、事業の開催が不可能と判断した場合

(ウ)その他、事業運営上、支障のある時

なお、緊急の事業中止の際は必ず区の承諾を得ること

- (2) 履行場所：杉並区荻窪五丁目15番13号

あんさんぶる荻窪1・3・5階会議室等スペースのいずれかとする。

※具体的な開催場所(使用会議室の利用形態等)は、受託候補者として決定後、区と協議の上、詰めていくこととする。

- (3) 開催時間：原則として開庁日の午後6時から午後8時30分まで

(最大延長は午後9時まで<厳守>)。

4. 業務の執行体制・業務管理

各支援スタッフの配置・資格・勤務体制・研修体制等は以下のとおりとする。

- (1) 管理責任者の設置

受託事業者は、(以下、「事業者」という。)学習支援等事業の円滑な実施を図るため、業務全体を総合的に把握し、各支援スタッフの管理・監督・指導・調整及び他連携機関との調整を行う管理責任者(以下「責任者」という。)を1名置くものとし、事業開始前の区が指定する日までに届け出る。責任者を変更した場合も同様とする。

責任者は、その他の支援スタッフ、ボランティアの管理・監督を本務とし、各支援スタッフの業務は行わないことを原則とするが、業務繁忙時など、必要に応じて支援スタッフの業務を行うことができる。

- (2) 運営リーダーの配置

上記2「支援内容」の学習支援・居場所事業及び不登校児等保護者への支援を円滑に行っていくため、各事業の中心的な役割を担う「運営リーダー」を1名以上配置するものとし、事業開始前の区が指定する日までに届け出なければならない、これを変更した場合も同様とする。

運営リーダーは、支援スタッフを兼ねることができる。

(3) 事務スタッフの設置

当日の参加児童・生徒の出欠状況の把握や学習支援等事業開催記録のまとめ、その他事業運営に関する庶務事務を担当させるため、事務スタッフ1名を設置すること。

(4) その他支援スタッフの確保

学習支援・居場所事業スタッフを下記のとおり置くものとする。

①学習支援を専門的に行うスタッフを1名以上置くこととする。

なお、この支援は他団体や地域資源との連携・活用も考慮しながら行うこととする。

②学習支援・居場所事業を円滑に運営していくため、上記①の他、社会人もしくは大学生等のボランティアを有償で従事させるなど、十分な応援体制の確保を行うこと。

(5) 学習支援・居場所事業スタッフの保有資格

①上記4（1）（2）の責任者及び運営リーダーの保有資格は、社会福祉士、精神保健福祉士等及びそれらと同等の知識と経験を有するものとする。

②上記4（4）①については、学習支援を専門とするスタッフのため、元教職員もしくは他の学習支援機関に従事した経験があるなど、学習指導について専門的な知識と豊富な経験を有する者とする。

③上記4（4）②の社会人・大学生等のボランティアについては、特に保有資格は問わないが、子どもの学習支援等について興味があり又、次世代育成支援について前向きな考え方やビジョンを持ち、子どもたちの身近な指導者としてふさわしい者を従事させること。

(6) 各支援スタッフの勤務時間

責任者・運営リーダー他、各支援スタッフについては、学習支援・居場所事業開始時間である午後6時前に出勤・参集させ、開催場所の準備を整えること。

(7) 社会人・大学生等ボランティアに対する研修体制

責任者は、学習支援・居場所事業に社会人や大学生等のボランティアに従事させる場合は年度当初に新規に従事する者については研修を行い、一定の技能レベルとなるよう教育するものとする。

なお、年度途中においても、適宜スキルアップを図るための研修を実施すること。

(8) 責任者・運営リーダー・その他支援スタッフの交代

①事業者は、人事管理上その他やむを得ない理由により、責任者・運営リーダー・その他支援スタッフ（以下「支援スタッフ等」とする。）の交代を行う場合は、原則30日前まで（緊急の場合は事由が発生次第）に口頭若しくは文書により報告・通知し、区担当者の承認を得るものとする。

なお、社会人・大学生等のボランティアは除くものとする。

②区は支援スタッフ等（ボランティアを含む）のうち不適格者があると認めたときは、その旨を事業者へ通知し、当該従事者の交代を申し出ることができる。この場合事業者は、実情を調査の上、区の申し出が正当と認めるときは、速やかに支援スタッフ等の交代を行うものとする。

(9) 事業計画書

事業者は、毎年度の業務実施に先立ち、実施体制、人員配置等（ボランティアを除く）必要な事項を記載した業務計画書を提出し、区の確認を受けること。

(10) 責任者・運営リーダー・その他支援スタッフ（ボランティアを除く）従事者名簿

事業者は、業務の適正な遂行のため、毎年度の業務実施に先立ち、名簿を区に提出し、従事者名簿には、担当する業務内容を明示すること。

(11) 支援業務報告

事業者は、契約後の業務委託仕様書に基づき、例月の要支援者の登録状況の報告を行うとともに、支援報告書を文書により提出する。

なお、上半期（9月終了時点）と年度末（3月終了時点）の2回、登録済要支援者の一人ひとりにつき、参加回数、高校等進学・就職状況、支援目標到達状況、その他要支援者の成育状況全般について、上半期終了報告書及び年度末総括報告書を文書にて区担当者へ提出・報告し、下記（13）による区の評価を受けるものとする。

(12) 事故発生時等の対応

事業者は、業務の履行に関して事故・災害が発生した場合は、即時に緊急対応をするとともに、その後、直ちにその状況を区に報告し、指示を受けること。

(13) 業務履行におけるサービスの質の確保及び履行状況の評価（モニタリング）について

事業者は当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点からサービスの質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。

また、委託仕様書に規定した業務内容が確実に実施されているかどうかを確認するため、業務開始後、「履行評価基準票」に基づき履行状況に関する自己評価を行い、その結果を区へ報告するとともに、区のヒアリングを受け、業務改善に努めることとする。

なお、この評価票とともに上記（11）による上半期終了報告書及び年度末総括報告書を提出するものとする。

履行評価項目分類は以下のとおりである。

- ① 業務の執行体制
- ② 支援実施後の支援効果（高校進学率、高校卒業後の進路状況など）
- ③ 庁内及び各支援機関との連携状況
- ④ 個人情報の管理状況
- ⑤ その他円滑な支援のための全般的事項

5. 業務従事者の研修・教育訓練

(1) 事業者は、適切な支援を行うため、計画的かつ必要に応じて、責任者・各支援スタッフ等に対する教育訓練を定期及び随時に実施すること。

また、事業者は必要に応じて、区と協議のうえ、支援業務の運営に支障がない限りにおいて、国等が実施する研修会が開催された場合は出席し、常に支援技能のスキルアップに努めるものとする。

なお、事業者が責任者及び各支援スタッフを研修に参加させる場合は、その費用は事業者負担とする。

- (2) 事業者は、支援に係る業務遂行にあたり、各支援スタッフの相談等対応技能が、常に同レベルにて維持・執行されるよう、常に配慮を行っていくこと。

6. 個人情報保護の徹底及び従事者への教育

事業者は、支援業務遂行中に知り得た、すべての個人情報について、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、委託契約終了後も同様とする。

また、個人情報保護法、杉並区個人情報保護条例、委託仕様書に添付の特記仕様書に基づき、要支援者や相談者の個人情報の取扱いについては十分配慮し、管理徹底を図らなければならない。

なお、個人情報保護の管理徹底については、事業者は日頃より教育訓練を実施し、各支援スタッフの意識啓発を常に行うこと。

7. 労働関係契約に関する確認等

事業者は、従事者の労働衛生及び安全管理にあたっては、労働安全衛生法その他関係法令及び労働安全衛生に関連する官公署の通達等を遵守すること。

本契約にかかる事業者の労働関係法令遵守の確認のため、事業者は、四半期ごと(5・8・11・2月)に「労働関係法令遵守に関する報告書」を区へ提出すること。

なお、緊急に区より提出依頼がある場合は、迅速に提出することとする。

8. その他

- (1) 本業務の委託にあたっては、学習支援・居場所事業開催のためのスペースについては、2業務の概要(10)①のとおりであるが、学習支援事業に用いる参考書類の保管用ロッカーについては、事業開始前に区が年間での借用を、ロッカー管理を行う所管課へ依頼することとする。

(2) 損害賠償責任

事業者は、支援業務の執行にあたり、故意又は過失により区又は第三者に損害を与えたときはその損害を賠償しなければならない。

(3) 損害保険の加入

事業者は支援業務執行中のトラブルによる傷害・事故等に対応するため、事前に所要の損害保険に加入するものとする。

企 画 提 案 書

平成26年 月 日

杉並区保健福祉部長 宛

杉並区が平成26年11月14日に公募した杉並区生活困窮者等学習支援・居場所事業業務に係るプロポーザルに参加しますので、企画提案書及び下記添付書類を提出します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、同業務に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

所 在 地

名 称

代表者名

印

記

1 本件業務の担当者及び連絡先

担当者氏名：

所属・役職：

電話番号：

FAX番号：

E-mail：

2 添付書類及び提出部数

別紙「提出書類一覧」のとおり

提出書類一覧

正本 1部 副本 7部 提出

No.	提出書類	提出欄 提出したものに 「○」	区確認欄
1	法人の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）		
2	定款の写し		
3	役員名簿		
4	納税証明書 ・法人税 納税証明書その1 ・消費税及び地方消費税 納税証明書その1 ・法人事業税及び地方法人税 ・法人市町村税		
5	決算書類（直近2年分）※但し、設立後2年に満たない場合は、設立以降のもの） ○社団法人（貸借対照表、正味財産増減計算書または損益計算書、付属明細表、財産目録〈公益〉、キャッシュ・フロー計算書〈大規模公益〉、事業報告書） ○社会福祉法人（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、付属明細表、財産目録、事業報告書） ○NPO法人（貸借対照表、活動計算書〈新基準〉または収支計算書〈旧基準〉、財産目録、事業報告書） ○株式会社（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュ・フロー計算書）		
6	賠償責任保険証書の写し		
7	官公庁等での同種・類似業務の実績一覧（発注者名、業務内容、金額、契約期間等）等		
8	障害者・高齢者の雇用状況		
9	事業実施提案書 （様式 1）		

注意事項

- ① 提出部数は、正本1部と副本7部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。
- ② 副本については、添付した表紙を除き、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。また、企画提案書中にも同様の記載をしないで下さい。
- ③ No1、2、4の書類は応募日の3ヶ月以前までに発行されたものとします。
- ③ 提出書類は、A4縦とし、通しのページ番号を付けてください。
- ④ 見積書は任意様式とします。「保健福祉部長」宛てに提出してください。
- ⑤ 提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。

事業実施提案書

1 当該事業の基本的な認識と杉並区の特徴を踏まえた考え方を記入してください。		
2 業務の実施体制について 管理責任者、運営リーダー、その他支援スタッフの人事配置体制（勤務ローテーション含む） の考え方について記入してください。		
管理責任者	氏名（選任予定者）	資格等
運営リーダー	氏名（選任予定者）	資格等
業務従事者	人員配置＜人数・資格・勤務ローテーション・留意事項等＞	
支援スタッフ ・学習支援専門		
・事務担当		
・その他応援者		
その他体制の留意事項について		

3 業務について具体的な提案を記入してください。

- ① 生活困窮者相談支援窓口、区支援機関等との連携による要支援者の把握及び受付・相談
- ② 要支援者ごとの生活状況・適性の把握（アセスメント）
- ③ 要支援者ごとの支援方針の検討・決定、支援目標・方法等支援プランの作成
- ④ 学習支援事業への取組方針
- ⑤ 居場所事業への取組方針
- ⑥ 不登校児等保護者への支援・対応
- ⑦ 不登校児等支援を必要とする世帯・学校へのアウトリーチ型支援
- ⑧ 要支援者へのフォローアップ・定着支援
- ⑨ 支援調整会議への参加と生活困窮者窓口の相談支援員、他支援機関との情報共有
- ⑩ 支援方針の評価（モニタリング）・再評価（見直し）
- ⑪ 地域の健全育成団体など、地域資源との支援連携
- ⑫ 要支援者の支援申込書・支援台帳等各帳票類の適性管理
- ⑬ 支援スタッフ（ボランティア従事者を含む）への研修体制
- ⑭ 要支援者・保護者の個人情報保護に関する取り扱い
- ⑮ 国への支援状況統計報告への対応
- ⑯ 要支援者ごとの養育状況、支援目標達成状況、進学・進路状況、支援課題など評価の実施
- ⑰ 区民や関係機関への PR 方法
- ⑱ 支援業務中におけるミスやトラブル防止策と発生後の対応、訴訟等への対応・体制
- ⑲ 上記の他、学習支援、居場所事業の実施準備全般

4 その他、独自性を活かした提案や PR ポイント等を自由にご記入ください。

5 経費について

見積書の経費算定について内訳等の説明を記入して下さい。

事業開始後（平成27年4月1日～平成30年3月31日）に係る経費

○人件費

○その他経費（できる範囲で項目を明記してください）

質 問 書

平成26年 月 日

杉並区保健福祉部長 宛

所在地
名称
代表者名
担当者名
電話番号
FAX番号
E-mail

杉並区生活困窮者等学習支援・居場所事業業務、事業者応募に際し、以下のとおり質問します。

質問項目	質問内容

※質問書は、平成26年11月21日（金）午後5時までに、下記FAXまたはE-mailのいずれかで提出して下さい。

【質問書の提出先（担当課）】

杉並福祉事務所（荻窪事務所） 計画調整担当係

担 当：明禮（みょうれい）

電 話：03-3398-9104 内線4306

FAX：03-3398-9598

E-mail

アドレス：myourei-teruhito@city.suginami.lg.jp