

杉並区子どもの学習支援等業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区では、生活困窮者自立支援法（以下「自立支援法」という。）に基づき、生活保護受給世帯を含む生活困窮世帯の子ども、又は将来的に生活困窮となるリスクのあるひきこもりやニートの状態にある子ども（以下「要支援者」という。）を対象として、貧困の連鎖を防止する等のため学習支援及び居場所の提供業務を実施しています。

事業者の選定は、家庭環境の状況や子どもの素性をよく理解して、関係機関と連携して要支援者の受け入れや支援が実施できるよう、必要な要件を備えた支援員の配置や十分な個別支援体制の確保、適切な支援の実施、関係機関との連携方策について、積極的に提案できることなどを重視し、質の高い事業者をプロポーザル方式（公募型）により選定します。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区子どもの学習支援等業務

(2) 業務概要

学習支援、居場所の提供、進路相談等、高校中退防止のための支援、保護者に対する養育支援、その他貧困の連鎖の防止に資すると認められる支援で、次に掲げる事項を行う。

- ① 要支援者の把握及び聴き取り、支援対象適否の決定
- ② 要支援者への支援方針検討・計画の作成
- ③ 要支援者への学習支援、居場所事業の実施及び保護者への指導・助言対応
- ④ 要支援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 支援調整会議の運営、支援計画の決定・評価・再評価
- ⑦ 区関係各課・他機関との連携
- ⑧ 支援実績の報告、統計の作成

※ 業務の詳細は、「平成30年度杉並区子どもの学習支援等業務・詳細説明書」（別紙）に記載のとおりです。

(3) 履行場所

- ① 杉並区天沼三丁目19番16号（仮称）天沼三丁目複合施設
3階 会議室、調理教室、消費生活学習室、ほか
- ② 近隣区立施設

(4) 履行期間

平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで

(5) 事業規模（概算額）

6,000,000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（構成事業者のすべてが法人格を有する場合を含む。）。
- (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、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、その他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こと。又は自立支援法に基づく生活困窮世帯の子どもに対する学習支援業務の請負実績があること。

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29年10月20日（金）
企画提案書等提出期間	平成29年10月20日（金）から 平成29年11月10日（金）17時まで（必着）
第一次審査（書類審査）	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します。（2～3者程度） 審査結果は、平成29年11月29日（水）までに通知します。
第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）	平成29年12月4日（月）（予定） 場所：あんさんぶる荻窪
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29年12月11日（月）までに通知します。（予定）

※第一次審査以降の日程は予定です。

5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

(1) 受付方法

質問書(様式1)に質問内容を記載の上、E-mail、FAXにより提出してください。

(2) 受付先

下記11、担当課(問合せ先)と同じ。

(3) 受付期限

平成29年10月27日(金)17時まで

(4) 回答方法

質問に対する回答は、平成29年11月2日(木)以降に杉並区公式ホームページで公開します。

(<http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>)

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

「提出書類一覧」(様式3)のとおりです。

(2) 提出部数

- ① 提出書類は、正本1部と副本9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。

(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。

(4) 提出先

下記11、担当課(問合せ先)と同じ。

(5) 提出期限

平成29年11月10日(金)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。

7 受託者候補者の選定手順

杉並区子どもの学習支援等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、プレゼンテーション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。

ただし、委員会で審査をした結果、一定の水準に満たない参加事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

(1) 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

業務遂行力	業務の遂行体制は妥当か
賠償責任能力	賠償に対する責任能力があるか
業務実績	自立支援事業の請負実績がある事業者は、その実績は評価できるか。当区で関連支援業務の実績がある事業者は、過去の業務の運営に問題はないか。
社会的責任	事業者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十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。 ・宿題やテスト、夏休み、受験等に合わせた学習支援計画はあるか。 ・居場所事業では、自己有用感と社会性を高めるためのイベントは実施できるか。
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

	<p>な支援連携や情報共有をすることができるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学習支援・居場所事業とも、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。
<p>運營業務の実施体制 (管理責任者、従事者、ボランティアの活用)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者及び支援スタッフについては、必要な人員を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。 ・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。 ・従事者のローテーションなど業務の執行体制は万全か。 ・要支援者とのつながりを保つため、支援スタッフは、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において、乙の応援体制に問題はないか。
<p>支援実施後の報告、統計への対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・支援実施における記録や報告、統計やアンケート調査に対し、適切な内容を期限内に回答する体制は確保されているか。
<p>危機管理・クレーム対応</p>	<p>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。</p>
<p>従事者の教育訓練</p>	<p>支援スタッフ・ボランティア従事者の教育訓練(計画・実施・評価)は適切か。</p>
<p>プライバシー等への取組み</p>	<p>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、書類の保管等、個人情報保護に関する取組み姿勢は適切か。</p>
<p>関係書類の提出</p>	<p>各提出書類の様式、記載内容、提出方法等について、要領の指示どおりとなっているか。</p>
<p>見積り費用対効果</p>	<p>費用対効果等の観点からコスト算定は妥当か。</p>
<p>提案全般及びプレゼンテーション</p>	<p>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十分か。</p>

(2) 審査方法

ア 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(2～3者程度)。

イ 第一次審査の結果については、平成29年11月29日(水)までに通知します。

ウ 第二次審査…第一次審査通過者に対し、プレゼンテーション・ヒアリングによ

り審査し契約を締結する受託者候補者を選定します。

(3) 受託者候補者選定結果通知

平成29年12月11日(月)まで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ることができます。

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) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合
- (5) 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 選定結果に基づく委託可能期間

本件の契約期間は、平成30年4月1日から平成31年3月31日までの1年間ですが、履行評価等の結果から業務が適切に行われていると区が判断した場合は、契約期間(1年間)を最大4回まで更新できるものとします。

10 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類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30年度予算が区議会にて、成立した場合に契約を締結します。

11 担当課(問合せ先)

杉並区保健福祉部杉並福祉事務所生活自立支援担当 濱田、静

所在地：杉並区荻窪5-15-13 あんさんぶる荻窪1階

電話：03-3393-0737(直通)

FAX：03-3398-9598

E-mail：seikatu-jiritu@city.suginami.lg.jp

(様式1)

質 問 書

平成 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

杉並区子どもの学習支援等業務のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※質問書は、平成29年10月27日(金)午後5時までに、FAX又はE-mailのいずれかで提出してください。

(質問書の提出先)

杉並区保健福祉部杉並福祉事務所生活自立支援担当 濱田、静

FAX : 03-3398-9598

E-mail : seikatu-jiritu@city.suginami.lg.jp

(様式2)

企 画 提 案 書

平成 年 月 日

杉並区保健福祉部長 宛

杉並区が平成29年10月20日に公募した杉並区子どもの学習支援等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

様式3「提出書類一覧」のとおり

(様式3)

提出書類一覧

正本1部 副本9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特別税 ・法人市町村民税		
5	決算書類（直近3年分） ・社団法人（貸借対照表、正味財産増減計算書又は損益計算書、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	予算書類（直近1年分）		
7	賠償責任保険証書の写し		
8	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		
9	障害者・高齢者の雇用状況		
10	事業実施提案書（様式4）		
11	事業予算見積書		

注意事項

- ① 提出部数は、正本1部と副本9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。
- ③ No1、2、4の書類は応募日の3ヵ月以前までに発行されたものとし、
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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

・「様式4」を使用しない場合は、項目番号を揃えて作成してください。

- | |
|---|
| 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 要支援者ごとの生活状況・適性の把握（アセスメント）、支援方針の検討・決定、支援目標・方法等支援プランの作成、支援方針の評価（モニタリング）・再評価（見直し）、フォローアップ・定着支援、保護者への支援・対応、世帯・学校へのアウトリーチ型支援、年間事業計画などについて、具体的な取組方針を記入してください。 |
| 3 スクールソーシャルワーカー、子ども家庭支援センター・福祉事務所ケースワーカー、次世代育成支援員等の区支援機関（員）・その他支援機関との連携による要支援者の把握・受付・相談、地域の健全育成団体など地域資源との連携、支援調整会議の開催・運営について、具体的な取組方針を記入してください。 |
| 4 業務の実施体制について
管理責任者、学習・居場所支援スタッフの従事予定者及びその他支援スタッフ、ボランティアの人事配置体制（人数・資格・勤務ローテーション等）にかかる考え方について記入してください。 |

	氏名（従事予定者）	資格等
管理責任者		
学習支援 スタッフ		
居場所支援 スタッフ		
5 支援業務報告（日報・月報・年報）や統計、アンケート調査への対応にかかる記録や書類作成の体制について記入してください。		
6 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・体制について記入してください。		
7 支援スタッフ、ボランティアへの研修体制について記入してください。		
8 要支援者・保護者の個人情報保護に関する取り扱いを記入してください。		
9 見積書の経費内訳を項目立てて説明してください。 ○人件費内訳 ○機材、資材費 ○その他一般管理費（できる範囲で項目を明記してください。）		
10 独自性を活かした提案やPRポイント、事業者の特性など自由にご記入ください。		

(別紙)

子どもの学習支援等業務・詳細説明書

1 件名

平成30年度子どもの学習支援等業務

2 委託期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

3 履行場所

- ① 杉並区天沼三丁目19番16号 (仮称) 天沼三丁目複合施設
3階 会議室(間仕切り可)、調理教室、消費生活学習室、ほか
- ② 近隣区立施設

4 業務内容

受託者(以下「乙」という。)は、杉並区(以下「甲」という。)からの要請に基づき、生活困窮者世帯等(生活保護受給世帯を含む)の不登校、ひきこもりや学習環境の困難な状況に置かれている小・中学生から高校生世代までの者(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、学力向上と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、将来の社会的自立を促していくことを目的とした子どもの学習支援等事業(以下「学習支援等事業」という。)を実施し、必要に応じ、家庭・学校を訪問するなど伴走型の支援を行う。

また、義務教育終了後の要支援者の定着支援・見守り支援については、別途、事業継続期間を設けるなどして支援を実施していく。

(1) 開催日

ア 定例開催は、毎週火曜日の開催とする。ただし、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日及び年末年始(区役所閉庁日)は除くものとする。

イ 乙は、開催日の追加、変更、特別行事を実施しようとする場合は、事前に甲の承認を得ることとする。

ウ 乙は、次の事由が発生したときは、開催日及び特別行事を中止することができる。中止の際は、甲と協議のうえ決定することとし、参加者と関係機関へ周知すること。

(ア) 災害発生又は発生の恐れがあるときで、参加者の安全確保が難しい場合や、事業の開催が不可能と判断した場合

(イ) その他、事業運営上、支障のある時

(2) 開催時間・会場変更等

ア 学習支援等事業の開催時間は、午後6時～午後8時30分を基本とする。

イ 当日の事業内容により、終了時刻が超過する場合でも、要支援者が未成年者であることから、午後9時を限度とする。

ウ 開催時間の追加、変更、もしくは会場変更、特別行事を他会場にて開催する場合は、乙は事前に甲の承認を得るとともに、参加者と関係機関へ周知すること。

エ 3 履行場所の施設使用料にかかる乙の負担はないが、他会場で施設使用料が発生する場合は乙の負担とする。

オ 乙は、具体的な施設の利用形態等を甲と協議のうえ決定する。

(3) 支援対象者

ア 杉並区内に在住する要支援者

イ 前号に掲げる者のほか、甲が特に認める者

(4) 支援手続き

乙は、支援対象者と認められる者については、保護者の同意を得て利用登録手続きを行う。

(5) 支援計画の作成

乙は、上記(4)による利用登録の申込受付・アセスメントの後、支援方針を検討し、支援計画を作成する。必要に応じて要支援者及びその保護者との面接を行う。

乙は、要支援者一人ひとりの支援目標と支援内容、支援期間、特に指導上留意する事項などを記載した支援台帳を作成する。甲より、定期若しくは随時に報告を求められた場合は迅速に提示することとする。

(6) 集団支援

集団支援として、要支援者の特性を踏まえ、出入りのしやすい、気軽に立ち寄ることのできる場所の提供を行う。これを拠点として次の各支援を実施していくこととする。

ア 学習支援事業

(ア) 学校の授業についてい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の個別指導を行う。また、中学生に対する学習意欲向上への支援、高校受験対策、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。

(イ) 学習指導にあたっては、自ら学ぶ習慣を身に着ける学習習慣の定着を目指し、単なる教科の指導にのみ専念するのではなく、支援スタッフと子どもの信頼関係づくりを優先させ、気軽に会話とやり取りができる雰囲気づくりを常に心がけ、質問等をしやすい学習環境づくりに配慮すること。

イ 居場所事業

(ア) 対人関係が苦手な子どもが支援スタッフやボランティアとの一対一の関係から徐々に「場」に参加し、自己有用感と社会性を高めていけるようにすること。

(イ) 他の支援機関スタッフへの本事業の紹介の場、他支援機関スタッフと要支援者との接点「つなぎ」の場として運営していくこと。

(ウ) (ア)を達成するため以下のようなイベントを実施する。

- ・ 季節的行事の開催
- ・ 地域での社会体験活動の場の提供
- ・ 子どもが抱える悩みや問題をテーマにした意見交換の実施、助言

- ・コミュニケーション力を育み相互理解を深めるゲーム等の実施
- ・体育館等でのスポーツ（月1回程度）
- ・その他、社会性向上のために甲乙間の協議により企画されたもの

(エ) 居場所事業から学習支援事業につながるようにするため、両事業の実施体制において連携を図って運営すること。

(7) 学習支援等事業に参加できない要支援者へのアウトリーチによる個別支援

乙は不登校・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、地域住民等より事前に把握するよう努めていくこと。

この結果、学習支援等事業の支援を受けることが望ましいと思われる場合は、学校との協議と保護者の同意を得た上で、家庭訪問によるアウトリーチ型の支援を行うこととする。

支援に当たっては、要支援者の状況にあわせ、段階を踏んだ上で無理のない、粘り強い案内・説得により、外へ関心を向けさせていくための支援を実施すること。

(8) 保護者への支援

乙は、学習の遅れや、不登校・ひきこもりの子どもを持つ保護者からの相談若しくは依頼に基づき、学習習慣の定着や社会との係わり方等について、適宜、助言・指導を行うこととする。

なお、緊急に対応を必要とする場合は、乙は甲との協議の上、訪問の可否と訪問時期等を検討し対応する。

(9) 要支援者への定着支援（フォローアップ）の実施

上記（6）～（8）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・就職などの支援目標を果たしたものは支援を終了させる。

ただし、事業の性格上、学習支援等事業のスタッフや他の参加児童・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、支援を終了した者から特に要望があり、甲乙の協議により必要があると認めた者については、乙は定着支援・見守り支援として引き続き支援を継続していくものとする。

(10) 支援調整会議における支援計画の決定・評価・再評価

乙は、甲が招集する関係機関の支援員を委員とする支援調整会議を開催、運営、記録する。

作成した支援計画については、会議で検討の上、支援方針を決定し、支援実施分にかかる支援計画の評価（モニタリング）・見直し、支援終了の有無の検討・決定を行うとともに、支援機関等相互の情報の共有化を図っていくものとする。

(11) 他機関との支援連携

ア 乙は、支援提供を行うにあたり、区支援機関等をはじめ、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団体等や様々な地域資源との連携を、甲と協議の上、適宜図っていくものとする。

イ 乙は、支援連携を図っていくために、事業周知のためのチラシを作成するものとする。

5 業務の執行体制・業務管理

乙による管理責任者、支援スタッフ、ボランティア等の従事者の配置・資格・勤務体制・研修体制等は以下のとおりとする。区内の地域団体、資源との連携、活用も考慮すること。

(1) 従事者の配置等

学習支援等事業の執行体制は下表のとおりとし、事業開始前までに届け出ること。

役職	必要人数	業務内容	保有資格等
管理責任者	1名	① 事業の円滑な実施を図るため、業務全体の総合的な把握、甲と連絡調整 ② 従事者の管理・監督・指導・調整及び他の支援機関との調整 ※ 要支援者に対する直接的な支援業務は、原則行わない。	
学習支援スタッフ	1名	① 学習支援の主要業務 ② 学習支援を担当する従事者の指導・調整・相談業務 ③ 学習支援参加者の保護者への支援業務	元教員。又は、学習支援機関に従事した経験があり、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
居場所支援スタッフ	1名	① 居場所の場づくりやイベント事業の企画、運営 ② 居場所を担当する従事者の指導・調整・相談業務 ③ 居場所参加者の保護者への支援業務	社会福祉士、精神保健福祉士等。又は、①と同等の知識と経験を有すると甲が認める者
運営支援スタッフ	1名	① 学習支援・居場所事業の円滑な運営に必要なこと ② 当日の参加児童・生徒の出欠状況の把握、連絡ほか	
ボランティア	業務内容を満たす人数(学習支援は原則、要支援者2名につき1名)	要支援者に対する支援業務 ※ 学習支援等事業の十分な支援体制の確保を担う。	子どもの身近な支援者としてふさわしい人格と必要な知識を備えた社会人、大学生等

(2) 従事者の勤務時間

管理責任者、支援スタッフについては、学習支援等事業開始前に出勤・参集し、開催場所の準備を事前に整える。事業終了後は、要支援者全員の退出を最終確認し、午後9時までには、使用した諸室内の原状回復を行い退出すること。

(3) 業務従事者の教育訓練・研修

ア 乙は、適切な支援を行うため、計画的かつ必要に応じて、管理責任者をはじめ支援スタッフに対する教育訓練を定期及び随時に実施すること。

また、乙は必要に応じて、甲と協議のうえ、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させ、常に支援技能のスキ

ルアップに努めるものとする。

なお、乙が管理責任者及び支援スタッフを研修に参加させる場合は、その費用は乙が負担するものとする。

イ 乙は、支援に係る業務遂行にあたり、支援スタッフの相談・支援提供等技能が、常に同レベルにて維持・実施されるよう、常に配慮を行っていくこと。

(4) ボランティアに対する研修体制

管理責任者は、学習支援等事業に社会人や大学生等の有償、無償のボランティアを新規に従事させる場合は、必要な研修を行い、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とし、常に適切な支援が行われるよう配慮すること。

(5) 管理責任者・支援スタッフの交代

ア 乙は、人事管理上やむを得ない理由により、管理責任者・支援スタッフの交代を行う場合は、甲に対して原則30日前まで（緊急の場合は事由が発生次第）に文書により通知し、承認を得るものとする。

イ 甲は、従事者のうち、不適格者があると認めたときは、その旨を乙に連絡し、当該従事者の交代を申し出ることができる。

この場合、乙は、調査の上、甲の申し出が正当と認めるときは、速やかに該当する従事者の交代を行うものとする。

6 主な業務の想定対応数

① 要支援者数

学習支援 延べ420人

居場所 延べ520人

② 学年別人数

小学生 10人 中学生 25人 高校生 25人

③ 定例開催日 51回

④ 特別行事 5回

※平成28年度実績に基づく

7 業務の計画と報告等

(1) 年間事業計画

乙は、業務開始前までに、実施体制、従事者名簿（管理責任者、支援スタッフ及びボランティア等の氏名、担当職務、保有資格）、学習支援事業及び居場所支援事業の内容、特別事業（行事）等の年間スケジュール、従事者の研修計画、その他必要な事項を記載した1年間の計画書を甲へ提出し、承認を得ること。

(2) 支援業務報告等

ア 上半期終了報告及び年度末総括報告

乙は、登録済要支援者の一人ひとりにつき、参加回数、支援状況、支援目標到達状況、高校等進学・就職状況、その他要支援者に関する特記事項について、支援台帳を作成しなくてはならない。支援台帳は、9月終了時点及び3月終了時点の2回、

甲へ提出することとする。

イ 定例報告

乙は、実施事業内容、要支援者の登録者数、参加者数、支援状況、従事スタッフ、研修実績、他機関との連携状況、支援調整会議その他の事項について、日報は一週間以内、月報は翌月10日まで（4月分、3月分は別に定める。）、年次報告は別に定める日までに提出することとする。

ウ 業務報告、調査回答

国等からの支援状況統計や調査については、例月もしくは随時に、指定された報告書式により指定期限までに入力処理・データ送信、回答等を行うものとする。

8 業務履行の質の確保及び履行状況の評価について

- (1) 乙は、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、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。
- (2) 甲は、別に定める「履行評価基準」に基づき、乙の履行状況の評価するものとする。
- (3) 要支援者へのアンケートは、定期的実施することとする。

9 労働関係法令遵守の確認

- (1) 本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、乙は、別に定める「労働関係法令遵守に関する報告書」を四半期ごと（原則として5・8・11・2月）に提出しなければならない。
- (2) 前項の報告書をもとに、甲は、原則として2回以上事業者との面談の形式による確認を行うものとする。
- (3) 甲は、提出された報告書等に疑義がある場合、その他必要がある場合、乙に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

10 個人情報保護の徹底及び従事者への教育

乙は、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、別に定める「個人情報に係る外部委託契約特記仕様書」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、乙は日頃より教育訓練を実施し、常に従事者の意識啓発を図ること。

11 事故等対応

乙は、業務の履行に際して要支援者同士のトラブル、支援中の事故、その他災害が発生した場合は、従事者全員により協力し、即時に緊急対応をするとともに、その後、直ちにその状況を甲に報告の上、指示を受けること。

1 2 損害賠償

(1) 損害賠償責任

乙は、支援業務の執行にあたり、故意または過失により、甲また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。

(2) 損害保険の加入

乙は、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し、甲に対して加入したことを証するため、保険証書の複写を提出すること。

1 3 支払方法及び支払回数

委託費は、事業報告を受けて、履行確認後請求により支払う。支払回数は1 2回とする。均等払いとするが、端数がある場合は最終回に調整する。

1 4 その他

- (1) 乙が、新たに本業務を受託することとなった場合は、前事業者との業務引継ぎを滞りなく実施し、万全の準備を整えて本業務の履行にあたらなければならない。
- (2) 乙は、本業務を継続して受託しないこととなった場合は、新たな受託事業者が円滑かつ支障なく運営業務を開始できるよう丁寧な業務引継ぎを行わなければならない。
- (3) 本仕様書に定めのない事項または疑義がある場合は、乙と甲で協議のうえ決定する。

1 5 担当

杉並区保健福祉部杉並福祉事務所生活自立支援担当

杉並区荻窪5-15-13 あんさんぶる荻窪

TEL: 03 (3393) 0737 (直通)

FAX: 03-3398-9598

E-Mail: seikatu-jiritu@city.suginami.lg.jp