

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



杉並区 杉並福祉事務所 生活自立支援担当

令和 4年 10月 5日

## 目次

1	目的	- 1 -
2	業務の概要	- 1 -
	(1) 業務名	- 1 -
	(2) 業務概要	- 1 -
	(3) 履行場所	- 1 -
	(4) 履行期間	- 1 -
	(5) 事業規模（上限額）	- 1 -
3	参加資格	- 2 -
4	スケジュール	- 2 -
5	実施要領の内容についての質問の受付及び回答	- 3 -
	(1) 受付方法	- 3 -
	(2) 受付先	- 3 -
	(3) 受付期限	- 3 -
	(4) 回答方法	- 3 -
6	企画提案書等の提出	- 3 -
	(1) 提出書類	- 3 -
	(2) 提出部数	- 3 -
	(3) 提出方法	- 3 -
	(4) 提出先	- 3 -
	(5) 提出期限	- 4 -
7	受託者候補者の選定手順等	- 4 -
	(1) 評価基準等	- 4 -
	(2) 審査のながれ	- 7 -
	(3) 受託者候補者選定結果の通知	- 7 -
	(4) 候補者の決定	- 7 -
	(5) 仕様書策定の不調	- 7 -
8	参加事業者の失格	- 8 -
9	選定結果に基づく委託可能期間	- 8 -
10	その他留意事項	- 8 -
11	担当課（問合せ先）	- 9 -

(別紙) 子どもの学習支援等業務委託・詳細説明書

## 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、「杉並区子どもの学習支援等業務委託・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 ウェルファーム杉並 内
- ② 他の区立施設または協議により定めた場所

### （4）履行期間

令和5年 4月 1日から令和6年 3月31日まで

### （5）事業規模（上限額）

6,169,000円（消費税及び地方消費税を含む）

### 3 参加資格

次に掲げる全ての条件を満たすこととします。

- (1) 法人格を有すること。複数の事業者の連合体で受託することも可とし、連合体への任意団体の参加も可とするが、連合体の代表は法人格を有する団体であること。
- (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) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
- (6) 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。
- (7) 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。ただし、新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けている場合を除く。
- (8) 事業を「2 業務の概要（5）」に定める上限額以下で運営できること。
- (9) 労働関係諸法令（障害者雇用促進法、高年齢者等雇用安定法を含む）、社会保険関係諸法令に違反していないこと。
- (10) これまでに児童や青少年に関わる事業を行った実績があること。

### 4 スケジュール

公募から受託者候補者選定までのスケジュールは以下のとおりです。

なお、応募状況や審査の進捗によって、期間等は変更となる場合があります。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	令和 4 年 1 0 月 5 日（水）
企画提案書等提出期間	令和 4 年 1 0 月 5 日（水）から 令和 4 年 1 0 月 2 5 日（火） 1 7 時まで（必着）
第一次審査（書類審査）	令和 4 年 1 1 月 1 1 日（金） 予定 第二次審査の対象とする参加事業者を上位 3 事業者まで決定します。 審査結果は、令和 4 年 1 1 月 1 5 日（火） までに通知を発送します。

第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）	令和4年12月9日（金）（予定） 場所：ウェルファーム杉並
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、 令和4年12月16日（金）までに通知を発送します。（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、電子メールにより提出してください。メールの件名は「【質問】プロポーザル学習支援・居場所事業」としてください。

### （2）受付先

下記11、担当課（問合せ先）と同じ。

### （3）受付期限

令和4年10月13日（木）17時まで。

### （4）回答方法

質問に対する回答は、令和4年10月19日（水）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

「企画提案書」（様式2）、「提出書類一覧」（様式3）、同様式3に定める書類一式になります。

### （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、表紙をつけて提出してください。応募書類用紙の規格は原則としてJIS規格A4判とします。表紙については自由様式です。

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

令和4年10月25日(火) 17時まで(必着)

※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等

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、「選定委員会」という。)において、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受託者候補者を順位付けて選定します。

なお、審査における採点が同点となった場合は、見積金額が安価なものを上位とします。

ただし、選定委員会で審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合、受託者候補者の選定は行わないとともに、当該点数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しません。

## (1) 評価基準等

### ア 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の視点
経営状況	経営状況は良好か次の視点で評価。 ・安定性分析 ・生産性分析。
業務遂行力	要支援者の複合的課題の把握とこれに基づく課題解決に向けた支援の選定能力・判断能力・具体的支援能力のある従業員・資格者の確保ができるか。
危機管理能力	停電時、地震等災害発生時、従業員ストライキ、事故等が発生した際の業務遂行の手段には妥当性があるか。
賠償責任能力	ミスや従事者の違法行為などに対し賠償責任能力があるか。(訴訟対応力)
業務実績	・これまでに児童や青少年に関わる事業を行った実績があり、かつその実績を評価できるか。 ・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。 ・今般の新型コロナウイルス感染症対策における業務遂行に際し、評価できる実績があるか。
事業者としての社会的責任	・障害者雇用促進法に基づく障害者雇用率を達成しているか。 ・高年齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づく高齢者の雇用確保措置がとられているか。 ・社会貢献活動の実績はあるか。その内容は評価できるか

イ 企画提案等に対する評価基準

評価項目	評価の視点
業務の理解度	杉並区の不登校・ひきこもり・学習困難児童・生徒の現状と支援目的を十分に理解しているか。
業務に対する取組姿勢	業務受託への熱意が感じられるか。
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、具体的な取組方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・支援を必要とされる子どもたちの情報を得た際、アウトリーチ型の支援を積極的に取り入れ、学校や自宅を訪問し、本人・保護者の支援を行うことができるか。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
3 各支援機関との連	・教育委員会スクールソーシャルワーカー、子ども家庭

携のあり方と具体的連携策	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域で活動する子どもの健全育成団体など、地域的資源との適切な連携を考慮しているか。</li> </ul>
運營業務の実施体制及び、事業のPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理責任者1名の配置があり、その者の資格、資質、適性は妥当か、また責務は明確か。継続的な従事が見込めるか。</li> <li>・学習支援、居場所スタッフ各2名の配置があり、資格、資質、適性は妥当か。継続的な従事が見込めるか。</li> <li>・上記の配置を最低限とするが、この水準以上の配置の可能性はあるか。各事業を円滑に行うための、運営支援スタッフの配置などは可能か。</li> <li>・学習支援・居場所事業の実施にあたり、社会人・大学生等のボランティアを配置するなど、人員配置に工夫が見られるか。</li> <li>・従事者の休暇・休職等に対応でき、業務の安定性、効率性に配慮した具体性のある体制・計画か。業務量に応じた対応ができるか。業務間などでの応援体制は盤石か。</li> <li>・事業のPRをどのように行っていくか。</li> </ul>
支援業務報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要支援者である子ども一人ひとりについて、支援目標・支援方針・支援状況・支援評価等を詳細に記録した支援台帳等の作成、保管、報告が行える体制が確保されているか。</li> <li>・国等の統計調査やアンケートに対して、適切な内容を期限内に回答する力があるか。</li> </ul>
危機管理対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援中の参加者同士のトラブルの未然防止策は有効か。</li> <li>・災害、事故等発生後の対応は適切か。</li> <li>・区への報告体制は妥当であるか。</li> </ul>
支援業務の見直しへの対応	<p>区担当からの業務見直し指示に対して適切な対応ができるか。</p>
人員配置の体制について	<p>業務の安定性、効率性に配慮した具体性のある体制・計画か。業務量に応じた対応ができるか。業務間などでの応援体制は盤石か。</p>
従事者の教育訓練	<p>研修の内容・回数は適切か。組織内研修の場合、研修担当者の資質は妥当か。業務に支障は生じないか。</p>



個人情報管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護に対する考え方は適切か。個人情報保護の体制は確立しているか。セキュリティ対策は十分に考えられているか。各種帳票類の保管体制は適切か。</li> <li>・プライバシーマークやISO等、個人情報保護にかかる関連認証を取得しているか。</li> <li>・従事者への徹底方法は十分か。徹底の度合の確認方法は考えているか。</li> </ul>
資料調整能力	企画提案書は、わかりやすいか。まとまっているか。
費用対効果	従事者の給与、業務運営費、管理費などのコストは妥当か。
プレゼンテーション ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明に説得力があるか。アピールポイントはあるか。プレゼンテーションは明確でわかりやすいか。質問に的確に回答し、納得できるか。</li> <li>・質疑への応答は、原則、現場で実際に従事し責任を持つ者（内定者・候補者含む）が行い、受託業務の現場対応が適切に行えるかも評価します。</li> </ul>

## (2) 審査のながれ

### ① 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち上位3事業者）を選定します。

### ② 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者（配点総合計の6割以上を取得した最上位の事業者）を選定します。

なお、ヒアリングは現場で実際に従事し責任を持つ者（内定者・候補者含む）から行うこととなりますので留意してください。

## (3) 受託者候補者選定結果の通知

第二次審査実施者に対し、「4 スケジュール」のとおり発送する予定です。

※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

## (4) 候補者の決定

選定委員会から報告を受けた後、区として受託者候補者を決定し、当該事業者と契約締結に向けた仕様書策定について、具体的な協議を行います。

## (5) 仕様書策定の不調

上記仕様書策定の協議において、選定結果に至ったとおりの履行が著しく困難であることが判明した場合は、選定委員会において次点となった者を改めて受託者

候補者に繰り上げて決定し、仕様書策定に向けた協議を行うことができるものとします。

## 8 参加事業者の失格

参加資格確認後、応募事業者（役員、使用人を含む）が次のいずれかに該当したときは、企画提案提出の前後を問わず、判明した時点で失格となります。失格した者は、企画提案を行うことができず、既に提出された企画提案は無効となります。

- ① 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ② 前述「3 参加資格」の全ての条件を満たしていないことが判明した場合
- ③ 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合（選定委員会委員等との接触を禁じます）。参加者は、選定委員会等の設置から選定結果の通知が来るまでの間、選定委員及び当該プロポーザル選定に関係する区職員と接触することはできません。接触が認められた場合は、失格となります。

※この場合の接触とは、当該プロポーザル選定に関し利害関係のある者が、金銭・物品を贈与すること、接待すること等、目的が自己を有利にする又は他者を不利にする審査の公平性・公正性を害する行為のことをいい、以下のような場合は含まれません。

ア 実施要領に基づき区が実施する説明会・現地見学会等への参加

イ 実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等

ウ 現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為

エ 自らが構成員の一員となる団体（区との契約の相手方である等の利害関係がないものに限る。）と区が行う事業推進に関する意見交換会等の出席（当該団体が応募関係者である事業者等の利益のためにする行為を行う場合を除く。）

オ 区が主催する審議会、意見交換会等への出席

- ④ 過去の事件・事故等について、区の調査の結果、法人及び区の事業運営に重大な影響を与えることが明らかな場合、かつ、悪質で改善・解決が図られていないものが判明した場合
- ⑤ 企画提案書（様式2）、提出書類一覧（様式3）に定める書類等の提出期限が守られなかった場合。
- ⑥ 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と認められる場合。

## 9 選定結果に基づく委託可能期間

本件の契約期間は、令和5年4月1日から令和6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) 受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁じます。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾が必要です。
- (7) 受託者候補者が失格要件に該当することが判明した場合、又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合、次順位の 応募事業者と契約交渉をします。
- (8) 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。
- (9) 本件は、令和 5 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。
- (10) 契約の締結に関しては、選定された受託者候補者と区が協議し、委託業務に係る仕様を確定させた上で契約を締結します。また、仕様書の内容は、提案された内容が基本となりますが、受託者候補者と区との協議により最終的に決定します。

## 1 1 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 木下・鈴木

所在地：杉並区天沼三丁目 1 9 番 1 6 号 ウェルファーム杉並 3 階

電 話：0 3 - 3 3 9 3 - 0 7 3 7（直通）

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

(別紙)

## 子どもの学習支援等業務委託・詳細説明書

### 1 件名

令和5年度子どもの学習支援等業務委託

### 2 委託期間

令和5年4月1日から令和6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 ウェルファーム杉並 内
- ② 他の区立施設または協議により定めた場所

### 4 業務内容

本業務の支援対象は、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。)とする。

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、支援を行う。

受託者は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、将来目標の発見と実現に向けての取り組み意欲の促進など、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。)を実施する。

必要に応じ家庭・学校を訪問し、保護者に対する養育相談など伴走型の支援を行う。

#### (1) 学習支援等の開催日

ア 定例開催は、月3回以上、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、支障のあるとき

(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、成育状況全般についての十分なアセスメント実施の後、支援方針を検討し支援計画の作成を行う。また、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録した支援台帳を作成する。甲より、定期若しくは随時に、支援計画・支援台帳の報告を求められた場合は、速やかに提出することとする。

(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及び集団指導を行う。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の充実を図ること。
- (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重視し、気軽にコミュニケーション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。併せて受験を控えている要支援者に対しては、重点的に取り組み、受験シーズンに合わせた効率的・計画的な学習スケジュールを考え、学力の涵養を図ること。
- (ウ) 乙は支援を必要としている要支援児童の学習支援事業への参加を促進す

るため、英語教室等の学習関連季節行事を、例えば新学期開始時期等に企画し、甲との協議のうえ適宜開催すること。

#### イ 居場所事業

(ア) 対人関係に問題を抱える子ども等の要支援者が、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、自己肯定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巡回型個別支援

乙は不登校・ひきこもりの子どもたちの情報については、学校や各種支援機関等、地域の社会資源を活用して、適宜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、学校との協議及び保護者の同意を得た上で、家庭訪問による巡回型の支援を行うこととする。

巡回型支援に当たっては、要支援者の心情と状況にあわせ、段階を踏んだ上で無理のない、粘り強いアプローチにより、外部との接点を回復していくための支援を実施すること。

#### (8) 保護者への養育支援

乙は、学習の遅れや、不登校・ひきこもり等要支援者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、進路選択等について、適宜、助言・指導等の養育支援を行うこととする。

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こととする。

#### (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、本人の希望があり、甲乙の協議により引き続き支援の必要があると認められた終了者については、定着支援・見守り支援として、一定期間、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、甲が招集する関係諸機関の支援員等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、支援方針を決定するとともに、支援実施中の者にかかる支援計画の再評価（モニタリング）・見直し、支援終了の可否の検討・決定を行うとともに、支援機関等相互の情報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、支援の実施にあたり、関係諸機関をはじめ、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民間団体等、様々な地域の社会資源との連携を、甲と協議の上、推進していくものとする。

イ 乙は、事業周知と他機関との連携を図っていくために、事業周知のためのチラシやホームページを、適宜作成更新していくものとする。

(12) 集団支援が困難な場合の取り扱い

乙は、コロナによる緊急事態宣言発令等により、(6)に定める集団支援が困難となった場合、学習教材を配布し、メールや電話等により支援員が助言・指導を行うなどの対面以外での方法を検討し、甲と内容を協議の上実施するものとする。

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

※ 下記は現行の学習支援等事業の運営体制を参考に記載したもの

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。	要支援者である子どもとその保護者の支援について、豊富な知識と熱意を有する者
学習支援スタッフ	2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	2名	① 居場所の場づくりやイベント事業の企画、運営	社会福祉士、精神保健福祉士等。又は、同等の知

		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	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（個別学習支援は原則、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、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、常に十分なレベルにて維持・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。また、上記やむを得ない理由についてそれを証明する資料の提示を甲より求められた場合、乙は遅滞なく提示するものとする。

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1100人

居場所 延べ600人

### ② 学年別人数

小学生 15人 中学生 30人 高校生 15人

### ③ 定例開催日 36回以上

### ④ 特別教室・行事 10回

※令和3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) 業務履行の質の確保については、前項7(2)イの定例報告において行われる「要

支援者の登録者数、参加者数」に特に留意する。

- (3) 甲は、別に定める「履行評価基準」に基づき、乙の履行状況を評価するものとする。
- (4) 乙は、事業運営の参考とするため、要支援者へのアンケートを年2回程度、定期的実施し、実施結果を甲に報告することとする。実施時期は、年度当初に甲乙協議のうえ定めることとする。

## 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。

## 12 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12回とする。均等払いとするが、端数がある場合は最終支払い回に調整する。

### 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營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、甲と乙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

所在地：杉並区天沼三丁目19番16号 ウェルファーム杉並3階

電話：03-3393-0737（直通）

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