

## 仕 様 書

- 1 件 名 府中市生活困窮者子どもの学習・生活支援業務委託
- 2 実施期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 3 施行場所 東京都府中市内の文化センター等
- 4 業務概要 生活困窮世帯及び生活保護世帯（以下「対象世帯」という。）の、貧困の連鎖を防止するため、学習室を開設し、対象世帯の中学生（以下「対象者」という。）に対して、学習面及び生活面の支援を実施する。また、学習室卒業者の高校進学状況を把握し、高校の就学支援を行う。
- 5 支援内容
  - (1) 「6 業務実施体制等」のとおり学習室を開催する。
  - (2) 学習室では、対象者一人ひとりの能力に応じた学習の機会（場）を提供し、学習習慣や考える力を獲得するよう支援する。学習指導は、有償又は無償ボランティアの「学習支援員」の協力の下、行う。
  - (3) 学習室では、(2)のほか、特別授業として、月に1回程度、対象者が将来「自立して生きる力」を身につけられるよう、「生活すること」、「働くこと」などについて学ぶ機会を提供する（学習室の時間内での実施）。
  - (4) 課外授業として、年に4回程度、対象者が「自立して生きる力」を身につけることに資するような体験を提供する（学習室の時間外での実施）。
  - (5) 対象者及びその保護者に対し、進路に関する情報提供を行う。また、本事業卒業者の高校進学状況を把握し、高校就学を支援するための相談等を行う。
  - (6) 通常教室に加えて2回目教室（勉強集中クラス）を開催し、勉強に集中して取り組む意欲のある生徒を支援する。なお、2回目教室の実施期間は9月から3月までとする。
  - (7) 学習意欲の乏しい対象世帯の子どもの学習室に誘導し、また、学習室に登録しているが休みがちな子どもに対して出席するように支援する（学習室定着支援）。

## 6 業務実施体制等

### (1) 学習室の開催曜日、場所及び定員

#### ア 通常クラス（定員：計 80 人）

開催曜日	施設名称	住所
月曜日	市民活動センタープラッツ	宮町 1－1 0 0
火曜日	新町文化センター	新町 1－6 6
水曜日	特別養護老人ホーム信愛泉苑	武蔵台 1－1 0
木曜日	いきいきプラザ	分梅町 1－3 1
金曜日	是政文化センター	是政 2－2 0

#### イ 勉強集中クラス（定員：計 24 人）

開催曜日	施設名称	住所
月曜日	市民活動センタープラッツ	宮町 1－1 0 0
木曜日	いきいきプラザ	分梅町 1－3 1

※ 学習室の場所は、市が用意する。場所の変更が生じた場合には、柔軟に対応すること。

※ 各教室の定員については、教室運営に支障をきたさない範囲で、対象者の利用希望を考慮しながら弾力的に運用する。

### (2) 学習時間

原則として午後 6 時から 8 時 30 分までとする。

### (3) 学習支援員

#### ア 位置付け

学習支援員は、本事業の趣旨に賛同し、協働する「市民」として、対象者への学習支援を行う（府中市民に限らない。）。

#### イ 登録

学習支援員の募集・採用は受託者が行い、登録名簿を作成する。なお、登録名簿は、作成、変更の都度、市に提出すること。また、市から推薦があった人物について、登録名簿に登録すること。

#### ウ 活動

受託者は、学習支援員の希望を考慮して、学習支援員の学習室への参加についてシフト表を作成する。その際、(4)について留意するとともに、全ての学習支援員が平等に活動できるよう配慮すること。

(4) 職員配置

5 及び 6 の(1)の支援内容が実現できるよう、対象者一人ひとりにきめ細かな少人数指導を行うことができる十分な職員を配置する。また、学習支援員は、通常クラスにおいては対象者 2 名に対して学習支援員 1 名、勉強集中クラスにおいては対象者 3 名に対して学習支援員 1 名を配置すること。

(5) 特別授業

月 1 回程度、通常クラスの時間内で実施する。実施に当たっては、年度当初に年間の実施計画を立て、市に提出する。

(6) 課外授業

年 4 回程度、通常クラスの時間外で実施する。実施に当たっては、事前に市と協議し、許可を得ること。

(7) 学習室定着支援

ア 対象者 5 (7)に該当する者で、子ども支援員が必要と認めた者。

ただし、保護者の協力が得られることを要件とする。

イ 実施方法 受託者職員及び学習支援員が、二人一組で、週 1 回、午後の時間帯に、自宅等を訪問して学習を支援する。学習時間は、1 日 2 時間以内とする。

ウ 定員等 同時期に 3 人までとし、支援期間は 3 か月程度とする。

(8) 募集業務

受託者は、市が行う対象者の募集業務に協力すること。事業利用申込書の受理及び対象者の決定は市が行う。

(9) 支援開始

受託者は、支援開始に当たり対象者及び保護者と面接を行う。

(10) 支援計画

受託者は、対象者のアセスメントを行い、学習支援計画を立て、対象者に説明するとともに、市に当該計画を提出する。必要に応じて支援内容について市と協議する。

(11) 評価

受託者は、学習支援の効果を評価し市に提出する。

(12) 活動報告

受託者は、毎月指定された日までに前月の活動報告書を提出する。なお、活動報告書に記載する内容には、各学習室の開催数、出席率及び実施内容、並びに対象者ごとの出席状況を含むこと。

(13) 休止等

受託者は、悪天候等（各種警報の発令）により事故が危惧されるときは学習室を休止し、また、帰宅することが危険な状況では学習室で待機するなど、安全対策を最優先に運営すること。

(14) 連絡体制

受託者は、全ての対象者の保護者と連絡が取れる体制を構築し、(13)に関する情報等、必要な情報を確実に伝達すること。

(15) 連絡会議

受託者は、毎月、市との連絡会議を開催し、情報共有を図ること。必要に応じて、生活困窮者支援調整会議に参加して意見を述べること。

(16) 施設管理

受託者は、いきいきプラザを利用する際、学習室終了時に全員が退館したことを確認して施錠する等の施設管理を行う。

## 7 委託料について

(1) 支払い

委託料は、年1回の前金払いとする。

(2) 精算

年度終了後1か月以内に事業費を精算し、次の理由により不用額がある場合は市に返還するものとする。

ア 利用登録者が定員を下回ったとき

イ 学習支援員が不足し欠員となったとき

ウ 学習室定着支援の利用者が定員を下回ったとき

エ 学習室を休止したとき

オ 上記項目以外で不用な経費が発生したとき

## 8 再委託の禁止

再委託については、禁止する。ただし、事前に市と協議し、市が認めた場合はこの限りではない。

## 9 その他

- (1) 災害・疫病等で事業の実施が困難な場合には、事業の中止・縮小・延期等や実施時期変更の協議に応じること。
- (2) 本概要書に定めのない事項は、受託者と市の双方の協議により、決定する。