

深谷市子どもの学習・生活支援事業
未来応援教室 ぱるスタ 業務委託仕様書

深谷市 福祉健康部
福祉政策課

1 業務の名称

深谷市子どもの学習・生活支援事業 未来応援教室 ばるスタ

2 業務の目的

本業務は、さまざまな事情で学習環境に課題のある子どもに対し、学習支援、生活改善支援等を行うことにより、子どもの自立の促進を図り、貧困の連鎖の防止に繋げることを目的とする。

3 支援対象者

市内に在住在学する中学生、高校生及びこれに準ずる年齢の者並びにその保護者であって、次の各号のいずれかに該当する者（以下「支援対象者」という。）とする。

- (1) 生活保護受給世帯に属する者
- (2) 深谷市自立相談支援機関で支援を受けている世帯に属する者
- (3) 就学援助対象世帯に属する者
- (4) 児童扶養手当受給世帯に属する者
- (5) 前4号に掲げる者のほか、市長が支援を必要と認める者

4 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3ヶ年とする。

5 業務実施場所

支援業務は、原則として学習教室、支援対象者の居宅又は居所、支援員の業務の拠点となる事務所（以下「事務所」という。）、福祉事務所、学校等の関係機関において行う。

なお、支援業務に際しての支援員等の交通手段は、受託者が確保すること。

6 前提条件

(1) 必要な備品の準備

タブレット端末（付属品を含む）5台を深谷市が用意し、受託者へ貸与する。また、通信に係る費用についても深谷市が負担する。

その他、本業務の実施に必要な備品及び物品については、受託者が用意すること。

(2) 参加費用

事業の参加費用については無料とする。ただし、参考図書等の教材費及び交通費その他の事業の利用に要する実費は、支援対象者世帯の負担とする。

(3) 問合せ・苦情対応

本業務の実施に当たり、申込み及び問合せについては、原則として受託者が対応することとする。支援対象者等と業務従事者間のトラブルへの対応は、原則として受託者の責任において、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、その内容及び対応策を深谷市に書面で報告すること。ただし、緊急事態が発生した場合は、直ちに深谷市に報告し、対応を協議すること。

(4) 信用失墜行為の禁止

本業務の実施に当たり、深谷市の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(5) 資料等の適正な保管

本業務より得られた個人情報を含む書類及び電子データ等については、適切かつ厳重に管理すること。

(6) 危機管理・安全確保等

事故や災害、様々な障害等の緊急事態が発生した場合においても、本業務の実施に支障を来すことのないよう、十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。また、本業務中に参加者の怪我など緊急事態が発生したときは、発生の帰責の如何に関わらず、速やかに必要な措置を講じた後、直ちにその緊急事態の状況等を深谷市に報告すること。

(7) 保険加入

本業務の実施に当たり、支援対象者及びボランティア等が負傷した場合等に補償を受けることができる賠償保険等に加入すること。

7 業務内容

受託者は次の業務を実施するものとする。

(1) 学習支援

ア 学習教室の運営

市内公共施設等において学習教室を開設し、基礎学力定着等の支援を行う。

イ 学習習慣の改善に関する支援

学校の勉強の復習、宿題の習慣付け、学び直し等への支援を行う。

ウ 高校中退者等への支援

高校中退者等に対する進学及び就労など将来への意欲向上に向けた助言や高校中退防止のための支援を行う。

エ 進路相談等

対象者の状況に応じた個別の進路相談等を行う。

(2) 居場所作り支援

ア 居場所の提供

日々の生活の中で抱える不安や悩みなどを相談し、安らぎなどを実感できる場所を提供する。

イ 社会性の育成に関する支援

挨拶や言葉遣い、他の参加者や支援員との接し方に対する助言等、社会性の形成・向上のための支援を行う。

ウ 体験活動等の実施

調理実習、農業体験、年中行事の体験や就労体験、ボランティア体験等を通じて自己有用感、職業理解を促進する取組みを行う。

(3) 生活改善支援

ア 日常生活習慣の形成

(ア) 学習教室の後片付け、整理整頓の習慣付け、日用品の使い方及び身だしなみ等に関する指導を行う。

(イ) 家庭訪問等を通じて生活環境を把握し、改善に向けた助言を行う。

イ 保護者に対する養育支援

家庭訪問等による親子のコミュニケーションの支援、保護者の子育て等に関する悩みや不安に対する相談支援、子どもの養育に必要な知識及び進学に必要な公的支援の情報提供等を行う。

(4) その他

ア ボランティアの活用

(ア) 大学生や社会人等を学習支援ボランティアとして活用する。

(イ) ボランティアの募集及び採用を行う。

(ウ) ボランティアに対する研修計画を策定し実施する。

イ 支援対象者への周知、募集

支援対象者に対して事業の周知及び参加募集を行い、申込みを取りまとめる。

ウ 関係機関との連携

事業実施において、十分な支援が提供できるように、深谷市、中学校及び高等学校、自立相談支援機関等の関係機関との連携・調整を適宜行う。

8 業務実施体制

(1) 事務所の設置

事務所を市内に設置する。事務所については、子どもの居場所として提供できる広さを確保し、物理的な事故防止に係る対策を取るものとする。

(2) 統括責任者の配置

本業務を統括する責任者を1名配置する。統括責任者については、以下に示す支援員を兼ねることができる。

(3) 支援員の配置人数及び役割

支援員の配置人数及び役割は以下の表のとおりとする。

なお、配置人数は委託料の範囲内で深谷市と受託者で協議の上、変更することも可とする。

支援員の職種及び人数	主な役割
主任学習支援員 常勤職員 1 名	○学習・生活支援業務全般のマネジメント（学習支援員及びボランティアの指導・調整、学習教室運営に係る管理、緊急時の対応等） ○深谷市や学校等関係機関との連絡調整 ○学習・生活支援業務全般（学習教室、家庭訪問等による学習支援、居場所作り支援、生活改善支援の実施）
学習支援員 常勤職員 2 名	○学習・生活支援業務全般（学習教室、家庭訪問等による学習支援、居場所作り支援、生活改善支援の実施） ○支援対象者・ボランティアの管理 ○会場設営、片付け ○主任学習支援員の指示による深谷市や学校等関係機関との連絡調整

（４） 支援員の資格要件

配置する支援員は令和 8 年 3 月末日時点で、次のアからオのうちいずれかに該当する者とする。

ア 社会福祉法第19条第 1 項各号のいずれかに該当する者

イ 社会福祉事業に 3 年以上従事した者

ウ 以下の（ア）から（エ）までのいずれかの資格を有する者

（ア） 精神保健福祉士

（イ） 教員免許

（ウ） 社会教育主事

（エ） その他、（ア）から（ウ）までと同等以上の能力を有していると認められる資格

エ 民間企業等で支援員業務に関係する職務経験を 3 年以上有する者

※ 学習塾等の教育関連企業に勤務し、教育や生徒指導業務等の職務経験を有する者であることが望ましい。

オ アからエまでと同等以上の能力を有していると認められる者

（５） 勤務時間

ア 勤務時間は、週38時間45分以内とする。ただし、学習教室開催時間帯（会場設営及び片付けの時間を含む。）は業務に従事することとする。

イ 勤務時間は、業務の実態に合わせて深谷市と受託者で協議の上、別途定めるものとする。

（６） 支援員の研修

資質の向上を図るため、支援員への研修を受託者において行うものとする。

(7) 学習支援ボランティアの活用

- ア 受託者は、支援の実施に当たり、大学生や社会人（教員経験者）等のボランティアの確保に努め、積極的に活用し、支援体制の充実を図るものとする。なお、深谷市外に在住在学する大学生や社会人等も学習支援ボランティアとして参加することも可とする。
- イ 人数は複数名とし、活動時間は学習教室開設時間帯とする。
- ウ 報酬については、原則、交通費を除き、無報酬とする。
- エ 個人情報の漏えい防止等、必要な研修を受託者の責任において実施すること。
- オ 受託者は、ボランティアの氏名、住所、経歴等について、深谷市に報告すること。

9 業務実施方法等

(1) 学習教室の実施

- ア 令和8年4月から学習教室を実施する。
- イ 学習教室の開催は、平日1日及び土曜日の週2日（年末年始を除く。）とする。
ただし、長期休業期間及び受験対策期間中は、週4日まで開催することができる。
- ウ 開催時間は、1日当たり2時間とし、平日は概ね18時00分から20時00分、土曜日、長期休業期間及び受験対策期間中は午後の時間帯とする。
- エ 開催場所は、深谷市役所又は市内公民館とし、深谷市が会場を確保する。
- オ 会場使用料については無料とする。ただし、別途公共施設等を追加使用する場合はこの限りではない。
- カ 開催日時の詳細及び長期休業期間中等の会場については、深谷市と受託者で協議の上、決定する。
- キ 事業参加者数の見込は75名程度（中学生35名、高校生35名、その他5名）とする。

(2) 参加者の募集

- 受託者は、事業募集に係るチラシ等を作成し、深谷市と連携して支援対象者に周知活動を行う。
なお、年間を通して募集を行うこと。

(3) 利用手続き等

- ア 受託者は、利用を希望する保護者と利用前に面談を行う。面談を行う際には、本事業の目的、支援方法等について保護者へ十分な説明を行い、利用申請書を交付する。
- イ 利用を希望する保護者から利用申請書の提出を受けたときは、受託者が作成した支援対象者基本情報シートと併せて、持参又は郵送により速やかに深谷市に提出する。
なお、深谷市が利用申請書の内容を審査及び事業利用の可否の決定を行い、

利用許可（不許可）決定通知書の写しを受託者へ送付する。

ウ 受託者は、本事業の支援の辞退を利用者の保護者が申し出たときは、当該保護者に対し辞退届を受託者へ提出させるものとする。ただし、当該保護者が受託者へ辞退届を提出することが困難な場合は、深谷市へ提出することも可とする。

エ 受託者は、辞退届の提出を受けたときは、持参又は郵送により速やかに深谷市に提出する。

なお、深谷市が直接辞退届の提出を受けた場合は、辞退届の写しを受託者へ送付する。

（４） 欠席者及び保護者への呼びかけ

受託者は、学習教室を欠席した者に対し出席を呼びかけるとともに、家庭状況に問題がある等の場合は、必要に応じて深谷市や関係機関と連携して対応するものとする。

なお、本事業への利用決定を受けたものの長期に渡り参加がない者等については、対応を深谷市と協議する。

10 支援状況の記録等

受託者は、事業の実施に当たり適切にその支援状況を記録すること。

11 関係書類の提出

受託者は、本業務の実施に当たり次の関係書類を作成し、それぞれ指定する期限までに提出しなければならない。ただし、様式は深谷市が指示しないものは任意とする。

（１） 実施計画

受託者は、次の事項を記載した委託期間全てに係る事業実施計画書を作成し、令和８年３月31日までに深谷市に提出してその承認を受けなければならない。また、提出後の実施計画に変更が生じる場合は、事前に深谷市の承認を得るものとする。

ア 従事者名簿（従事者氏名、役割、有資格等）

イ 緊急時の連絡体制図

ウ 業務スケジュール（月間、年間）

エ 研修計画

オ 事業継続計画

カ その他本業務の実施に当たって必要な事項

（２） 業務実施に関する各種報告

受託者は、業務の実施状況等を記載した報告書等を作成し、翌月15日（ただし、休日等の場合は翌開庁日）までに、深谷市に提出するものとする。

なお、内容については、以下のとおり例示するが、その他必要がある場合は、

深谷市が別途指示する。

- ア 学習教室の開催状況
- イ 支援対象者の出席状況
- ウ 相談者数、支援実施者数及びその内訳等（月計・年計）
- エ 実施した支援の実施状況（支援対象者ごと）
- オ 支援対象者等からの意見苦情等（月計・年計・随時）
- カ 業務従事者の勤務状況（月表）
- キ ボランティアの参加状況（半期）
- ク タブレット利用状況（半期）
- ケ その他必要と認められる報告等（随時）

（３） 業務完了の報告

ア 各年上半期及び下半期の業務完了後に検査請求書を提出するものとする。また、下半期の検査請求書と併せて以下の報告書等を提出するものとする。

- （ア） 業務実施に要した経費内訳（収支決算報告等）
- （イ） 実績報告書
- （ウ） 事業の成果測定に必要となる資料（成績、進学状況、高校中退状況、生活環境の改善等）

イ 履行期間全体に係る次の報告書等を令和11年3月31日までに提出するものとする。

- （ア） 業務完了報告書
- （イ） 業務実施に要した経費内訳（収支決算報告等）
- （ウ） 実績報告書
- （エ） 事業の成果測定に必要となる資料（成績、進学状況、高校中退状況、生活環境の改善等）
- （オ） その他深谷市が必要とする書類等

（４） その他

上記（１）～（３）のほか、受託者は、深谷市からの指示に基づき、必要な書類を作成し、提出するものとする。

12 委託金額・支払等

（１） 業務委託金額の上限額

58,800,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

（２） 業務委託料の支払

年２回（10月及び４月を予定）とする。

（３） 委託対象経費

委託料には次のものが含まれる。

- ア 人件費

- イ 事務所借り上げ費用（敷金、保証料は含まない。）
- ウ 交通費
- エ 通信費
- オ 事務機器等賃貸借費用（レンタル又はリース）
- カ ボランティアに係る交通費及びボランティア保険料
- キ 支援対象者に係る損害保険料及び賠償責任保険料
- ク 消耗品費
- ケ 燃料費
- コ 印刷製本費
- サ その他事務費

なお、受託者の運営等に係る経常的な経費、備品等の財産取得に係る経費は対象外とする。

13 業務の適正実施に関する事項

受託者は、業務の実施に当たり、次に掲げる条件を遵守すること。

（１） 再委託の禁止

受託者は、本委託業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、若しくは委任してはならない。ただし、あらかじめ書面により深谷市の承認を得た場合は、当該業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。

（２） 個人情報の管理

受託者は、本業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- ア 深谷市が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- イ 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理、又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- ウ 事前に深谷市の承認を受けて業務を行う場所で、かつ業務に必要最低限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- エ 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取り扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- オ 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- カ 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業をしないこと。
- キ 個人情報を利用するパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（３） セキュリティの確保

受託者は情報漏えい対策をはじめとする必要なセキュリティを確保すること。

また、受託者が使用するパソコン等を深谷市のネットワークに接続することは認めない。

(4) 情報開示

深谷市が受託者に対し、本事業に関する情報の開示を求めた場合には、受託者はこれに協力しなければならない。

(5) 調査・検査

業務委託費が適正に活用されているかどうかを判断するため、深谷市が受託者に対し本業務に係る各種会計書類等の確認や調査を行う場合がある。また、本業務は国の生活困窮者自立支援制度の補助事業となっているため、会計検査院及び埼玉県の実地検査等の対象事業となる場合があることに留意すること。

14 業務の引継ぎ

本業務の履行期間が満了するとき、又は本業務に係る契約書に基づき契約を解除するときは、受託者は、業務の実施に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、深谷市が指定する期限までに提出するものとする。

なお、深谷市が引継未完了と認めた場合は、履行期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

15 その他

(1) 関係法令の遵守

受託者は、本業務の実施に際し、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものとする。

(2) 深谷市との連携

本業務の実施に当たっては、深谷市と連携を密にし業務を行うこと。また、疑義が生じた場合は、深谷市と受託者で協議の上、対応を決定するものとする。

(3) 権利の帰属及び目的外利用等の禁止

本業務により得られた情報及び成果品等は、深谷市に帰属するものとし、これを本業務以外の目的で利用してはならない。また、深谷市に無断で第三者に提供してはならない。本業務の契約終了後及び解除後においても同様とする。

(4) 契約終了後の本業務に関する情報等の取り扱い

委託業務契約終了後、受託者は直ちに本業務に関する情報等を深谷市へ引き渡すこと。また、受託者が所有するパソコン内に残存する電子データは、

受託者が責任を持って消去し、消去を確認できる書類を提出すること。ただし、個人情報を含まない情報等については、深谷市と受託者で協議の上、取り扱いについて決定するものとする。

(5) 損害賠償

受託者は、本業務において深谷市及び第三者に損害が発生した場合、その一切の責を負うものとする。ただし、受託者において故意又は過失がないと認められた場合は、この限りでない。

(6) 協議等

本仕様書に定めのない事項及び仕様について生じた疑義については、深谷市と受託者で協議の上、決定するものとする。