

鳥取市子どもの学習支援事業仕様書

第1章 一般事項

1 業務委託名

鳥取市子どもの学習支援事業

2 業務の目的

生活保護世帯、生活困窮世帯又はひとり親家庭の子ども（以下「生活保護世帯等の子ども」という。）は、家庭の環境により精神面や経済面で不安定な状況に置かれている場合があり、こうした家庭の事情を背景とした学習や進学意欲の低下は、子どもの将来に不利益な影響を及ぼすことが懸念される。

このため、生活保護世帯等の子どもに対し、家庭での学習習慣の習得支援や学習支援教室における学習指導を行い、学習意識の改善及び学力の向上を図ることができるよう支援するとともに、居場所づくり等を通じた子どもの将来の自立に向けたきめ細やかで包括的な支援を行うことを目的とする。

3 支援対象者

- (1) 本市において、生活保護世帯に属する小学校中学年生・中学生又は中学校を卒業し、高等学校等に就学が決定していない者で、当該事業へ参加することについて保護者の許可が得られる者
- (2) 本市において、生活困窮者自立支援法に基づく自立相談支援事業による支援を受けている生活困窮世帯に属する小学校高学年生・中学生又は中学校を卒業し、高等学校等に就学が決定していない者で、当該事業へ参加することについて保護者の許可が得られる者
- (3) 本市において、令和8年4月1日現在、児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）による児童扶養手当の受給資格を有しており、手当の支給を受けている家庭、又は当該手当の受給資格と同等の所得水準にあるひとり親家庭に属する中学生又は中学校を卒業し、高等学校等に就学が決定していない者、高等学校等在学中の者で、当該事業へ参加することについて保護者の許可が得られる者
- (4) (1)、(2)、(3)合わせ定員120名程度とする。

4 委託期間

本業務の委託期間は、契約の日から令和9年3月31日までとする。

5 業務の処理

(1) 業務方針

業務従事者は、本業務を遂行するにあたり、関連法令及び当仕様書を遵守するとともに、市の意図及び目的を十分に理解したうえで、適正な人員を配置し、正確丁寧に行わなければならない。

(2) 業務指示

業務従事者は、市と連絡を密にし、十分協議のうえ、市の指示に従わなければならない。

(3) 業務報告

業務従事者は、月ごとに業務の進捗状況等の報告を行わなければならない。

(4) 資料の収集及び使用制限

市が貸与する以外の業務に必要な資料等については、業務従事者がその収集、整理及び解説を行うものとし、市は業務の遂行に協力するものとする。なお、市より貸与された資料等については適切かつ厳重に管理し、本業務遂行以外の目的に使用してはならない。

(5) 機密の保持

業務従事者は、業務中に知り得た内容について第三者に情報を漏洩してはならない。

(6) 疑義

業務従事者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに市の指示を受けなければならない。

(7) 苦情対応

支援対象者やその保護者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で行うこととする。ただし、市職員へ報告する必要があるものについては、直ちに本業務の業務責任者から市職員へ行わなければならない。

(8) 危機管理

機器等の障害が発生した場合だけでなく、様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行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しなければならない。

第2章 業務内容

1 学習支援教室運営業務

- ・学習支援教室（以下「教室」という。）を市内3ヶ所開設（公共施設等利用）し、支援対象者に対し、必要な学習支援を行う（公共施設の利用料は免除）。
- ・3ヶ所の施設は「さわやか会館、湖山地区公民館、岩倉地区公民館」を予定している（受託者で学習支援を行うに足る施設等を保有する又は確保できる場合は、その使用も必要に応じて検討する）。
- ・教室は、原則として月曜日から金曜日の平日の夕方から夜間（午後9時頃まで）の開設とし、支援対象者1人につき週2回、1回あたり1時間半程度の実施とする。ただし、必要に応じて土・日曜日の開設についても検討する。
- ・夏休み、冬休み、受験の前等は、必要に応じて集中的に開催する。
- ・学習指導については、1人の学習支援員が3、4人程度の支援対象者の指導に当たる等工夫して行う。
- ・資格の有無は問わないが、学習支援員は基礎学力の定着から受験対策まで指導できる者を配置する。
- ・支援対象者に対し、適宜進路支援・進路相談を行う。
- ・その他必要に応じて、こども未来課、生活福祉課及び中央人権福祉センター（以下

「こども未来課等」という。)の職員と連携・協力して当該業務に当たる。

2 送迎運営業務

第1章3(1)及び(2)に該当する支援対象者が送迎を希望された場合は、業務従事者が責任をもって行う。

第1章3(3)に該当する支援対象者については、原則として送迎支援の対象外とするが、片道5km以上又は家庭の状況により送迎が必要と判断した場合はこの限りではない。

3 学習支援プログラムの作成業務

支援対象者の学習目標を明確にするため、1人ひとりの実態に応じた学習支援プログラムを作成するとともに、必要に応じて関係者等と診断会議を行い、学習支援の評価を行う。

4 こども未来課等への報告書の作成業務

こども未来課等の職員との連絡を密にするとともに、支援対象者の状況について、書面により、月ごとに生活福祉課等に実績報告書を提出する。

5 その他

- ・定期的に個人面談、保護者懇談等を実施し、日ごろの学習状況の把握や成績管理に努めること。
- ・受託期間中、最低1回は本事業に対するアンケート調査を実施すること。なお、アンケートの内容は、事前にこども未来課等の職員と協議を行うこと。
- ・地域の大学と連携する等地域資源の開発についても積極的に取り組んでいくこと。
- ・受託者が保有する又は確保できる施設等があれば、子ども達の居場所づくりの場として開放すること。
- ・学習支援員に対し、生活保護世帯等の子どもの置かれている状況への理解を深めるための研修を行うこと。
- ・保護者や支援対象者から要望があれば、親子学習会やお楽しみ学習会などを企画し、支援対象者が興味をもって参加できるような学習の場を提供すること。ただし、学習支援に係る費用以外（食費、宿泊費等）が発生する場合は、業務従事者が支援対象者から実費を徴収すること。