

生活困窮・ひとり親世帯等の中学生への学習支援事業（王子東・赤羽西地区）の  
業務委託概要

- 1 件 名  
生活困窮・ひとり親世帯等の中学生への学習支援事業（王子東・赤羽西地区）の業務委託
- 2 事業目的  
生活困窮世帯（生活保護または就学援助受給世帯）やひとり親家庭等（児童育成手当受給世帯）の中学生に対し、受験に向けた学習習慣の定着及び学力向上、社会性の育成等のために、子どもの状況に寄り添った学習支援事業を実施することにより、子どもの進路選択の幅の拡大や自立した生活の実現に貢献することを目的とする。
- 3 契約期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで
- 4 履行場所 子ども未来課指定場所
- 5 実施形式
  - (1) 会場（教室）  
王子東、赤羽西地区にある区有施設2か所（施設1か所あたり2教室を開催）
  - (2) 回数  
原則として1教室ごとに週1回（月4回）で年間40回  
（参加者募集後、令和2年6月から授業開始。6～3月の10か月×月4回）
  - (3) 対象  
下記①～③のいずれかに該当する世帯の中学生  
①児童育成手当受給世帯  
②生活保護世帯  
③就学援助世帯
  - (4) 教室別の定員及び日時
    - ①王子東地区の会場  
教室1：30名程度、毎週金曜日18時45分から20時45分  
教室2：30名程度、毎週18時45分から20時45分（曜日未定）
    - ②赤羽西地区の会場  
教室1：30名程度、毎週土曜日18時45分から20時45分  
教室2：30名程度、毎週18時45分から20時45分（曜日未定）
  - (5) 指導教科  
受講者一人ひとりの希望及び面談等を通じて把握した学習状況に合わせて決定する。
  - (6) 教材  
本人が所持する学校で使用しているもの、または本人の学力に応じて事業者が準備する学校の教科書に準拠するものを使用する。
  - (7) 指導方法  
受講者2名に対し、学習支援スタッフ1名とする。

(8) 現場管理

学習支援スタッフとは別に現場の管理等を行うリーダースタッフを1名以上配置する。

6 委託内容

(1) 参加希望者の募集及び申込みの受付（選考は区実施）

- ① 事業案内チラシ及び申込書を作成し、区が準備する鏡文及びリーフレットを同封のうえ、対象世帯へ郵送（封入封函含む）により配布する。
  - ・チラシ及び申込書の作成、対象世帯への配布数は1,500部程度予定。
  - ・鏡文及びリーフレットは1種類ずつを区で準備。またリーフレットは対象世帯のうち、中学3年生の子どもがいる世帯にのみ同封する（500世帯程度）。
  - ・対象世帯の抽出作業は区が行う。また中学3年生の子どもがいる世帯への同封作業のため、中学3年生の子どもがいる世帯とそれ以外の世帯を分けて区が抽出を行う。
  - ・封筒は区が準備し、郵送料は受注者負担とする。
- ② 参加希望者の申込みが定員数より少ない場合、区と協議のうえ、別途契約により2回目の募集（再募集）を行う。
- ③ 参加希望者からの申込みに対しては、区が受付を行い名簿を作成する。また希望者が定員を超えた場合、区が選考を行い、参加予定者を決定する。

(2) 事前面談

- ① 参加予定者及び保護者との面談を実施し、受講する意思を確認する。
- ② 面談後、区と協議の上、参加者を決定する。

(3) 学力診断の実施及び学習支援計画書の作成

学習支援の実施前に、学力診断を実施し、参加者の課題を把握した上で、学習目標や指導教科等の支援方針を検討し、学習支援計画書を作成する。

(4) 学習支援スタッフの選定及び事前教育

- ① 学習指導について豊富な経験を有し、参加者が学習、進路、その他悩みを相談しやすい、参加者と年齢の近い者を学習支援スタッフとして選定するよう努める。
- ② 選定した学習支援スタッフに対し、支援方法や個人情報保護に関する研修等を行い、事前教育を徹底する。

(5) 学習支援スタッフの名簿の提出

学習支援の実施前に、学習支援スタッフの名簿を作成し、区へ提出する。

(6) 学習支援の実施

- ① 1対2を基本とした個別指導により、一人ひとりの状況に寄り添った学習支援を行う。
- ② 日常生活上の悩みや学習及び進路に関する相談等に親身に対応し、参加者との信頼関係づくりを図るとともに、安心して通える居場所の提供となるよう努める。
- ③ 参加者の出欠確認、欠席や遅刻の連絡等の受付対応を行う。また、無断欠席者への連絡の対応を行う。

(7) 心理カウンセリングの実施

学習支援を行う会場で、心理カウンセラー等有資格者の心理支援スタッフを配置し、下記のとおり参加者の心理面の支援（カウンセリング）を行う。

- ① 全2会場（4教室）において、月1回（年10回）の定期カウンセリングを行う。
- ② 全2会場（4教室）を巡回し、週1回（年40回）の巡回カウセリングを行う。
- ③ 特定の会場で個別対応のカウンセリングが必要になった場合、区と協議のうえ、別途契約により個別カウセリングを行う。

(8) 社会性の育成支援（イベントの実施等）

コミュニケーション能力の向上や進路に関する意識づけなど、将来の自立に向けた社会性の育成に繋がる取組みを行う。実施内容や時期等については事前に区と協議する。

（例：将来の夢や職業に関するワークショップ、学習方法に関する説明会など）

(9) 学習記録票の作成

学習支援実施日の終了の都度、参加者ごとに、当日の学習記録票を作成する。

(10) アンケートの実施

参加者に対しアンケートを実施し、事業による効果及び参加者のニーズの把握を行い、区へ報告する（中間、年度末の2回）。

(11) 実施状況報告書の提出

- ① 定期報告として四半期に1回、参加者の面談状況や出席状況及び学習状況等を取りまとめた報告書を区へ提出のうえ、打合せを行う。
- ② 年度末に、年間通しての事業実施状況と取りまとめた報告書を区へ提出する。

## 7 実施体制

(1) 学習支援コーディネーターの配置

本事業の調整、管理等を行う学習支援コーディネーターを1名以上配置し、下記事項を行う。

- ① 区との連絡及び調整
- ② 本事業の事業管理及び運営
- ③ 参加者及び保護者との事前面談
- ④ 参加者の学習支援計画書の作成及び進捗確認
- ⑤ 学習支援リーダースタッフ及び学習支援スタッフに対する助言、指導その他の必要な調整
- ⑥ 学習支援リーダースタッフから提出される参加者の学習記録票の確認
- ⑦ 実施状況報告書の作成及び区への提出
- ⑧ 保護者に対する進捗状況の報告及び相談対応
- ⑨ 必要に応じ学習支援で使用する教材及び資料の作成

(2) 学習支援リーダースタッフの配置

学習支援を行う会場において、現場管理等を行う学習支援リーダースタッフを1名以上配置し、下記事項を行う。

- ① 学習支援スタッフへの指導、助言及び調整
- ② 部屋の開閉、参加者の退室確認等、会場運営に係る管理

- ③ 参加者の出欠管理
  - ④ 学習支援スタッフから提出される学習記録票の確認及び学習支援コーディネーターへの提出
  - ⑤ 災害または事故発生時における現場での統括
- (3) 学習支援スタッフの配置  
学習支援を行う会場において、参加者へ学習支援や相談対応等を行う学習支援スタッフを配置し、下記事項を行う。
- ① 参加者への学習支援
  - ② 参加者の学習記録票の作成及び学習支援リーダースタッフへの提出
  - ③ 参加者の日常生活や学習及び進路に関する相談対応
- (4) 心理支援スタッフの配置  
「6 委託内容 (7) 心理カウンセリングの実施」を行うため、学習支援を行う会場に心理カウンセラー等有資格者の心理支援スタッフを配置する。

## 8 支払方法

事業終了後、委託完了届の提出を受け、請求書に基づき、分割で支払う（四半期に1回の計4回払い）。

## 9 留意事項

- (1) 当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- (2) 別紙「個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」を遵守すること。
- (3) 学習支援の運営に必要な事項については、区と十分な打ち合わせを行うこと。
- (4) 学習支援の運営に伴う光熱水費は、受注者の重大な過失があった場合を除いて、発注者が無償で提供するものとする。
- (5) 受注者は、本事業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こと。
- (6) 本仕様書に定める事項及び委託内容について、不明なものや疑義がある場合は、区と協議して決定すること。

## 10 担当

北区教育委員会事務局子ども未来課次世代育成係 松下、矢部  
電話 3908-9097 ファクシミリ 3908-6606