

## 神戸市オンライン型生活困窮者等学習支援事業委託仕様書

### 1. 件名

神戸市オンライン型生活困窮者等学習支援事業

### 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. 事業目的

本事業は、生活困窮者自立支援法における自立相談支援、生活保護を受けている世帯や児童扶養手当、就学援助を受給している世帯の中学生、不登校の中学生及び長期入院で学校に通うことができない小・中学生（以下、「生活困窮世帯等」という。）に対して、経済的・身体的な事情による学力格差が懸念される中、受講生及びスタッフが自宅にしながらオンラインによる個別学習支援を提供することで、個々の状況に応じた学力の向上及び将来自立した生活を営むことを目的とする。

### 4. 業務内容

#### (1) 人員体制

受託者は、以下の体制を確保すること。

- ① 管理者1名
- ② オンラインによる学習を支援するための大学生等のスタッフ（以下、「スタッフ」という。）

#### (2) 実施場所

受託者が用意する Web 会議を利用した教室とする。

#### (3) 支援対象者

- ① 生活困窮者自立支援法における自立相談支援、生活保護を受けている世帯の中学生
- ② ①以外の児童扶養手当、就学援助を受給している世帯のうち、公募により参加が決定した者。
- ③ 不登校の中学生（概ね、過去1年間に連続または断続して30日以上学校を欠席）
- ④ 長期入院中の小・中学生

#### (4) 事業の実施日及び時間等

いずれの支援対象者も、1週間に1回、指定の時間帯で実施する。

※実施する時間帯については、平日の放課後時間、土日・学校の長期休業期間中など、市と協議の上、柔軟に設定すること

#### (5) 事業内容

事業の内容は、以下に掲げる内容とする。

- ・スタッフはオンライン個別学習を生徒1人に対して1週間に1回実施する
- ・学習支援の内容は、受講生のわからない学習箇所を指導するほか、適宜問題等を出すなど、受講生の学力を確認しながら行う。指導には、受託者の教材を使用する
- ・学力の定着度の確認のためのテストの実施
- ・利用者へオンライン学習を実施するための手順の説明
- ・問い合わせ対応
- ・その他、オンライン学習に係る管理業務（具体的な運用方法は、「(7)その他」に記載する）

#### (6) 関係機関との連携

本事業の実施にあたっては、区や関係機関（教育委員会等）との連携を図ること。

#### (7) その他

- ① 大学生等の研修業務及びスタッフ登録

- ・スタッフに対しオンライン学習を行うために必要な研修を行う。  
※研修に際しては受託者の所有する教室等を活用すること。
- ・研修後、適当な者についてスタッフとして採用し登録を行う。
- ・研修内容については、技術的、法的な研修のみならず、生活困窮世帯等の状況を踏まえた指導方法の研修を行う（神戸市が指定する場合はその研修教材等を使用する）。

#### ②マッチング業務

- ・オンライン学習に参加する生徒およびスタッフの希望日時の取りまとめと生徒とスタッフとのマッチング業務を行う。  
※スタッフが欠席した場合、受託者の専属スタッフで代替する。
- ・オンライン学習の開始に伴う ID、パスワードの配信等、Web 会議の教室を利用するための事前の準備を行う。
- ・受講時間中にトラブルが発生した場合、スタッフ・生徒双方より連絡をもらう体制を整備し適宜トラブル処理に努める。

#### ③スタッフの報酬の支払い等

- ・スタッフに対しては、コマ数あたりの報酬を設定し、実績に応じた支払いを行う。
- ・生徒が当日受講をキャンセルした場合はスタッフが予定していたコマ数分報酬を支払う。（なお、あらかじめ前日以前にキャンセルがわかっている場合は、支払わない。）
- ・大学生スタッフは学習支援終了後、その支援内容について随時受託者に報告するとともに、特別に福祉的支援を要すると判断する場合は、受託者より神戸市に相談報告する。

#### ④受講生の申し込み受付、中止及び事業説明

- ・受託者でオンライン申請の仕組みを用意の上、利用申請受付を行う。その上で、受講生の資格を確認・登録し、オンライン学習の実施のための説明を行うとともに、問い合わせ窓口を設置する。
- ・初回の受講開始時は保護者に事前に電話連絡して受講時間の確認、欠席連絡の取り扱い、操作方法等の確認を行う。
- ・受講生が受講当日にやむを得ない事情以外の理由で、2回連絡なく受講しなかった場合は、積極的に参加を促す。それでもなお欠席が続く場合は、一旦登録を解除することを含め連絡をとり、同意を得た場合は登録を解除する。ただし、再度の参加を妨げるものではない。

### 5. 情報の取り扱いに関する事項

- (1) 事業の実施にあたって取り扱った個人情報については、神戸市が定める委託契約約款第 29 条及び第 30 条に基づき守秘義務を課す。なお、業務履行後及び業務から退いた後も同様とする。また、個人情報を含む書類等の紛失がないよう万全を期すこと。
- (2) 個人情報保護の措置について、「神戸市個人情報保護条例」及び「神戸市情報セキュリティポリシー」の規定を遵守すること。
- (3) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置について、「神戸市個人情報保護条例」及び「神戸市情報セキュリティポリシー」の規定を遵守すること。

### 6. その他の確認事項

- (1) 事業の実施にあたっては、契約書等のほか、国の定める各種規定に基づいて行うものとし、関係法令を遵守すること。
- (2) 本事業については、厚生労働省のホームページにより詳細を把握した上で、業務を実施すること。
- (3) 必要に応じ、厚生労働省等が指定する研修等を受講すること。この場合、研修等にかかる経費については、受託者が負担すること。
- (4) 受託者は、翌月 10 日までに、事業実績報告書を市に提出すること。また市からの求めに応じて支援状況等の必要な報告書を適宜提出すること。

- (5) 受託者は、年度末に、この契約の履行に関して完了報告をしなければならない。完了報告は、事業実施の実績報告に加えて、事業に係る収支決算報告を含むものとする。
- (6) 受託者は、関係書類及び次に掲げる帳簿等を保管し、必要に応じて市に報告するものとする。  
ア 契約書(写)及び仕様書 イ 会計関係書類 ウ 事業計画 エ 事業実績記録・統計 オ 関係書類 カ その他必要書類
- (7) 市が事業運営に必要な資料の作成や報告を求めた場合は、速やかに資料の作成や報告を行うこと。
- (8) 受託者は、仕様書に明記がない場合であっても、事業目的に照らし必要と認められる業務は、市と協議の上、誠実に履行するものとする。
- (9) 契約期間の終了等に伴い受託者が他の事業者に変更となる場合は、市の指示に従い、受託者は自己の負担において新事業者へ業務の引継ぎを実施しなければならない。受託者は業務を新事業者に引き継ぐ際には、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等については無償で提供しなければならない。
- (10) 受託者は、本事業の遂行にあたり必要に応じて、市との協議を申し入れることができる。
- (11) 実施過程において、市に対し中間報告を行うこと。
- (12) その他疑義がある場合には、別途市と協議することができる。

## 7. その他

受託者は、事業を実施する上で、支援対象者に損害が起きた場合や支援対象者が第三者等に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。このため、必要に応じて損害保険等に加入し、証書等の写しを提出すること。