

神戸市オンライン型生活困窮者等学習支援事業に関するQ&A

提案の方法について

Q 事業者として、独自の工夫を提案することは可能ですか。

A 可能です。

その場合は、提案書にその内容を記載の上、ご提出ください。

支援業務体制等について

Q 管理者には、資格が必要ですか。

A 資格は必要ありませんが、管理者はスタッフからの随時報告や相談、受講時間中のトラブル対応を踏まえると、子どもに対する支援の経験がある方が望ましいと考えています。

Q 他事業所に対し、事業の一部を再委託することは可能ですか。

A 学習支援にかかる業務部分の再委託はできません。

支援対象者数・支援期間について

Q 支援対象者数とはどの程度ですか。また、支援期間はどのくらいになりますか。

A 登録者数は300名程度と想定しています。なお、支援対象者数（実参加者数）が想定数を常時大きく超える場合は、市と協議を行い、今後の方針を決定します。

支援対象者の規模感について

Q 令和3年度の登録者数は何人ですか。

A 令和3年度末の登録者数は329名です。うち、生活困窮世帯等の中学生が269名、不登校の中学生が58名、長期入院の小・中学生が2名です。

支援対象者の申請受付・選定について

Q 生徒はどのように申請受付・選定されますか。

A 別途、受託者でオンライン申請の仕組みを用意の上、利用に向けた申請受付をしていただくことを考えています。また、対象の生徒かどうかの確認については、オンライン申請の際に、挙証資料（電子データ）の添付を申請者に求め、それを基に、受託者にて対象者かどうかの確認をする方法を考えています。

参考に、「令和4年度ICTを活用した生活困窮者等学習支援事業」の受託者が構築したオンライン申請の仕組みは以下URLより確認いただけます。

<https://ws.formzu.net/fgen/S19135079/>

支援方法等について

Q 履行場所はどこになりますか。

A 受託者に用意していただく、オンライン上の教室となります。PC、スマートフォン等の通信機器を用いるため、Web会議形式のアプリを使用した形を想定しています。

Q 支援対象者がPC、スマートフォン等の通信機器を所有していない場合は、事業者で用意することは可能ですか。

A 本事業に関して、通信機器・環境を市で用意することはできません。受託者にて用意し

ていただくことも可能ですが、受託者と生徒（保護者）との間で貸与・通信費に関する取り決めを行い、事前に生徒（保護者）の了承を得るなど、トラブルのないように留意してください。

Q 学習支援の実施時間については、大まかな時間帯は決まっていますか。

A 学期期間中については、学校の授業等があるため、授業終了後の時間帯で夕方から夜間（例として、18：00～22：00）の時間帯が多いと考えています。また、休日や夏休みなどの長期休業期間中は、生徒の希望に合わせた時間帯（例として、14：00～22：00）を設定してほしいと考えています。なお、不登校、長期入院の生徒に対しては、常時、生徒の希望に合わせた時間帯の設定を行ってください。

Q 学習支援は、大学生等のスタッフ一人に対し何人の生徒の支援を行うことになりますか。

A それぞれの授業はスタッフと生徒が1対1で行います。1週間のスケジュールの中で対応可能な人数として、支援対象者4～5名程度に対し、スタッフ1人の体制で考えています。ただし、オンライン学習に参加する生徒及びスタッフの日時を含めたマッチングに支障のない範囲であれば、1人のスタッフが4～5名以上の生徒を担当することは可能です。

Q スタッフの選定にあたり、大学生は必須でしょうか。

A 支援対象者に対して、信頼関係を築き、十分な指導ができる方であれば、大学生でなくても可です。ただし、年代の近い大学生等からの勉強を覚えてもらうことが、生徒からすると親近感が持て、より良い環境となると考えています。

業務実績について

Q 提案書に記載する業務実績にはどのようなことを記載すればよいですか。

A 子どもの学習支援やオンライン型の支援業務の実績等について、過去3年間程度の業務実績を記載してください。その他、本市に対して、PRしたいことを記載してください。

事業費の見積もり・請求等について

Q 事業費の対象経費には、何が含まれますか。

A 対象経費は、人件費（給与、共済費、旅費等）、スタッフへの報酬（時間当たり単価）、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕費）、使用料、賃貸料（敷金等の事業立ち上げに関する費用を含む）、役務費（通信運搬費、保険料、手数料）、備品購入費（価格30万円以上の備品を除く）です。見積りは、項目ごとに積算してください。

Q 事業費は、いつ支払われますか。

A 支払い時期は、契約終了後に一括払いまたは、契約締結後に一括で概算払いを行います。概算払いを行った場合、事業の執行の結果、見積書に記載された数量を下回る結果となった場合には、事業費の精算を行います。（数量が上回った場合は、見積書記載の額が上限となります。）

（精算する項目の例）

- スタッフの体制が見積書記載の体制を下回っていた
- 学習支援の実施累計日数が下回っていた など

Q 実施場所は Web 会議を利用した教室となっておりますが、Web 会議が可能なアプリを作成する必要はあるか。

A 受託者独自のアプリ等の開発は不要であり、利用者の目線に立ち、利用しやすさ、アクセスのしやすさ、セキュリティの確保や、社会的な認知度などで環境を整えていただきたいと思います。

事故発生時の対応について

Q 支援中に事故が発生した場合はどうすればよいですか。

A 支援中に事故が発生した場合は、事業者において状況の把握、対応の上、速やかに市へ報告してください。

個人情報の取り扱い等について

Q 委託中また委託終了後の個人情報についてはどのように取扱えばよいですか。

A 委託契約約款第 29 条及び 30 条に個人情報の取り扱いに関する規定がありますので、事前に熟読のうえ、個人情報の取り扱いには十分注意してください。

なお、業務終了後については、貴団体の業務実績として必要最低限の情報を継続して保管することも認めますが、その場合、委託契約約款第 29 条及び 30 条に則り、個人情報を厳正に管理してください。