

仕 様 書

1 業務名称

『学びへつなぐ地域型学習支援事業』学習支援実施運営にかかるコーディネート等業務

2 契約期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

3 事業目的

子どもの貧困の連鎖を防止するためには、家庭の経済的な事情等により学習機会を十分に得られていない子どもに対して、その機会を提供することが重要である。さらに、就職に当たり、少なくとも高卒程度が一般的に求められる状況下で、学習内容が高度化し、家庭の事情で様々な複合的な問題が顕在化してくる中学生に対して、いかに地域社会全体で効果的な学習支援をしていけるのかが課題となっている。

「学びへつなぐ地域型学習支援事業」は、①高校受験・進学を目指した学習の場を提供すること、②高校受験・進学の先の目標として、社会人としてのなりたい自分を描けるように、先輩や大人と接する機会を提供すること、③地域全体で子どもを支える気運を醸成することを目的とし、これらの活動は無償で行う民間団体（以下「実施運営団体」という。）に対して補助金の交付及びその他運営にかかる支援を行うものである。

そのうち、本業務は、企業、大学及び地域の関係者をつなぐこと等を通じて、実施運営団体への運営支援を実施するものである。

また、本市の学習支援事業をより効率的・効果的に実施するため、神戸市福祉局くらし支援課が実施する「生活困窮者学習支援事業」の実施にかかる一部業務を併せて行うものである。

4 業務内容

本市が公募により決定した実施運営団体（6団体）に対し、以下の業務を実施する。

1. 学習支援実施にかかるコーディネート等業務

- (1) 実施運営団体を応援する企業の開拓及び実施運営団体と応援企業とのマッチングに関すること
- (2) 実施運営団体とボランティア講師実施希望者（主に市内大学生）とのマッチングに関すること
- (3) 実施運営団体と、個人の学習支援参画希望者とのマッチングに関すること
- (4) 実施運営団体間及び実施運営団体と他団体等（子育て支援団体等）とのネットワークづくりに関すること
- (5) 実施運営団体の活動内容にかかる広報に関すること

2. 実施運営団体に対する支援業務

- (1) 実施運営団体への運営に関する研修全般に関すること（※）
- (2) 実施運営団体が学習支援を行うための事前準備にかかる支援に関すること（※）
 - (ア) スタッフの募集にかかる支援
 - (イ) 広報にかかる支援（ホームページの作成等を含む）
 - (ウ) 学習支援の実施運営に際して必要となるマニュアルの作成
- (3) 実施運営団体の実施する学習支援の運営にかかる支援に関すること
 - (ア) ボランティア講師の募集にかかる支援
 - (イ) ボランティア講師への専門研修に関する支援
 - (ウ) 中学生に進路のイメージを持ってもらうことを目的とした、企業や大学生によるプレゼンテーションの手配及び調整に関すること
 - (エ) その他、学習支援の実施運営のための助言・指導に関すること

上記、「2. 実施運営団体に対する支援業務」において、末尾に（※）がついている2項目は、実施運営団体6団体のうち、令和4年度に本事業における学習支援を行っていた団体を除く

新規団体のみに行うこととする。

3. 「生活困窮者学習支援事業」の実施にかかる一部業務

神戸市福祉局くらし支援課が実施する「生活困窮者学習支援事業」において、進路のイメージを持ってもらうことを目的とした、企業等によるプレゼンテーションの手配及び調整を行うこと。

なお、具体的な実施方法や実施頻度については、「生活困窮者学習支援事業」の委託事業者と協議・調整を行うこととする。

- 想定実施頻度：3か月に1回。ただし「生活困窮者学習支援事業」の委託事業者との協議・調整の結果、先述以下の頻度になることについては妨げない。
- 実施場所：市内12か所（各区1か所に加えて北区・須磨区・西区に各1か所）

4. その他

上記に関する本市との協議、連絡調整に関すること

- ・定例会議（原則週1回以上）を開催し、本市と協議、連絡調整を行うこと。また、その他受託事業実施に必要な事項については適宜連絡調整を行うこと。

5 業務履行にあたっての事項

- (1) 本業務の委託料は、その活動の結果や成果に対して支払うものであり、受託者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、すべて契約金額に含まれるものとする。委託者は契約金額以外の費用を負担しない。
- (2) 受託者は本仕様書に基づき、本業務の履行、活動の内容等に関しては、委託者と十分協議して業務を実施するとともに、定期的に進捗状況を報告すること。
- (3) 受託者は、契約締結後速やかに本業務委託の実施にかかる実施日程及び具体的な実施方法についての調整を行うため、委託者と事前の打ち合わせを行い、実施計画について委託者の承諾を得ること
- (4) 本仕様書に定めのない事項または作業内容に疑義が生じたときは、両者が協議してこれを処理するものとする。

6 全体の業務報告

- ・委託期間終了後すみやかに、実施業務の内容、成果及び課題等についてまとめた業務報告書を本市に提出すること。（報告書作成費も委託料に含む。）
- ・業務報告書は原則として電子データでの納品とする。

7 留意事項

- (1) 再委託について
原則として、本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、本市の承諾を得たときはこの限りではない。
- (2) 著作権の帰属
本業務により作成された成果物等の著作権は、本市に帰属するものとする。ただし、委託前から受託事業者の構成員が有する著作物及び第三者が権利を有する著作物を利用する場合は事前に受託者に承諾を得るものとする。
- (3) 秘密の順守
受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (4) 記載外事項
本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、本市と受託者とが協議して定めるものとする。
- (5) 第三者の権利侵害

受託者は本市に対し、納品する成果物が第三者の特許権、著作権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害しないことを保証すること。

8 担当課

神戸市こども家庭局こども未来課

〒650-8570

神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市役所1号館7階

TEL : 078-322-5213

電子メール : kobe_kodomomirai@office.city.kobe.lg.jp