

神戸市オンライン型学習支援事業委託仕様書

1. 件名

神戸市オンライン型学習支援事業

2. 委託期間

契約締結日から令和9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、そのほか経済的な事情等で学習機会を得られていない中学生のうち、学びへつなぐ地域型学習支援事業補助金を活用している学習支援会場（以下「学習支援会場」という。）に通うことが難しい中学生を対象に、受講生及びスタッフが自宅にい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向上・高校進学を目的とし、将来の貧困の連鎖防止を図る。

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 生活保護、生活困窮、児童扶養手当・就学援助を受給している世帯の中学生
- ② 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）
- ③ 長期入院中の小・中学生
- ④ 経済的な事情等で学習機会を得られておらず、学習支援会場の参加も難しい中学生

(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、平日の放課後時間や土日・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) オンライン個別学習

① 以下に掲げる内容とする。

- ・ 支援対象者の定員として300人以上を設定する。
- ・ 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、受託者が用意した教材を使用する。
- ・ 学力の定着度の確認のためのテストを実施する。

② スタッフへの報酬の支払い

- ・ 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。）

(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 スタッフからの報告

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 受講生の募集

- ・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。
- ・利用申請受付に際して、次の項目を確認して登録を行うこと。
- ・本事業の支援対象者かどうか
- ・受託者が事業を実施するために必要になる項目
- ・その他、市が指定する項目

⑤ 受講生への対応

- ・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。
- ・受講生がやむを得ない事情以外の理由で、受講しなかった場合には、積極的に参加を促すこと。それでもなお欠席が続く場合など、必要に応じて、登録を解除することも可能とするが、必ず登録者には事前にその旨を連絡すること。ただし、再度の参加を妨げるものではない。

⑥ 満足度アンケートの実施

- ・受講生と保護者を対象に、満足度を確認する WEB アンケートを実施し、とりまとめたうえで神戸市へ報告すること。
- ・アンケート項目は神戸市が作成するが、必要に応じて、項目を適宜追加することを可能とする。
- ・回収率の向上に努めること。

5. 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、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。
- (5) 受託者は、翌月 10 日までに、実施状況（登録者数、登録者ごとの実施コマ数と生徒が当日受講をキャンセルした件数など）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ほか、必要に応じて打合せを実施すること。
- (6) 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。
- (7) 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
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 実施過程において、市に対し中間報告を行うこと。
- (13) 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。

6. 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参加し、証書等の写しを提出すること。