

令和8年度松江市生活困窮世帯学習支援事業業務委託仕様書

松江市（以下「市」という。）が実施する令和8年度松江市生活困窮世帯学習支援事業業務委託（以下「本事業」という。）は、この仕様書に基づき、支援にかかる専門の知識と能力を有する事業者（以下「受託者」という。）に委託するものである。

1 事業の目的

本事業は、要保護世帯及び準要保護世帯（以下「生活困窮世帯」という。）の中学2年生、3年生に対し学習支援を行うことにより、当該生徒の「貧困の連鎖」を防止するとともに、将来の進路選択の幅を広げ、社会的自立に結びつけることを目的とする。

2 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日までとする。

3 業務委託の内容

(1) 対象及び定員

松江市内居住の生活困窮世帯の中学2年生、3年生（以下「対象生徒」という。）

定員150名

(2) 業務内容

本事業の実施にあたっては、「令和8年度松江市生活困窮世帯学習支援事業実施要領」に基づき、次に掲げる業務を行うものとする。

①学習支援

高校受験のための進学支援、学校の勉強の復習、学習の習慣づけ

②居場所（自習室）の提供

子どもが安心して通える場所の提供

③進路相談等

個別の進路相談、進学に必要な奨学金などの公的支援の情報提供

4 事業実施体制

(1) 人員体制

受託者は、本事業の趣旨を十分理解し、次のとおり人員体制を整えなければならない。

①コーディネーター 1名

本事業の実施にあたり、受託者は、事業の実施場所に下記の要件を備えたコーディネーターを1名設置し、事業運営（事業の企画・運営、講師の募集・選定・指導、資料や教材の作成、学習支援調整、市との連絡調整等）の管理を行うものとする。コーディネーターは講師の兼任も可能とする。

【コーディネーターの要件】

コーディネーターは、生活困窮世帯の福祉の向上に理解と熱意のある者とする。

【コーディネーターの行う業務の支援】

受託者は、コーディネーターの行う業務を管理・支援するとともに、助言するものとする。

②講師 概ね利用生徒5名から10名に対し1名以上

本事業の実施にあたり、コーディネーターは、事業の実施場所に下記の要件を備えた講師を必要人数配置するものとする。また講師は下記のア及びイの業務を行うものとする。

【講師の要件】

講師は、生活困窮世帯の福祉の向上に理解と熱意のある者とする。

ア. 高校受験に向けた学習意欲を高めるとともに、習熟度に応じた学習支援及び進学に関する相談等を行うものとする。

イ. 利用生徒の出欠確認のほか、講師活動報告書の作成等を行うものとする。

5 実施方法等

(1) 実施場所

受託者は、事業の実施にあたり、良好な環境、安全性及び利便性が確保され、利用生徒のプライバシーの保護に配慮された市内にある適切な場所を確保するものとする。箇所数は問わない。また、利用生徒の住所に合わせた教室で実施することも可能とする。

(2) 利用生徒の決定等

①市は、生活困窮世帯に対し、本事業の利用案内を送付するものとする。

②利用希望者（利用希望生徒の保護者）は、市に学習支援事業利用申請書を提出するものとする。

郵送または、しまね電子申請サービスにより申請するものとする。

※利用希望者（利用希望生徒の保護者）は、個人情報の取扱いに関し同意したうえで、申請するものとする。

③利用生徒の決定は、市が学習支援事業利用申請書の内容を確認し、申請者に学習支援決定通知書を送付することにより行うものとする。

※利用希望があった生徒は、原則、全て学習支援決定を行うものとする。また、利用希望が定員の150名を超えた場合は、事業者と別途協議を行うものとし、受け入れが不可能な場合は、抽選により利用生徒を決定するものとする。

④市は学習支援世帯名簿を作成し、適正に管理するものとする。

⑤市は学習支援世帯名簿を作成後、速やかにコーディネーターへ学習支援世帯名簿及び学習支援申請書の写しを送付するものとする。

(3) 学習支援の実施方法

①コーディネーターは、市から学習支援世帯名簿及び学習支援事業利用申請書の写しの送付を受けたときは、速やかに講師を選定し、講師活動依頼書により講師に学習支援等を依頼するものとする。

②学習支援の実施方法は、通所方式とし「教室型指導」、「少人数指導」の中から最も適切で効果が見込まれる方法を提案すること。また、講師1人につき利用生徒5名から10名程度のクラス編成（※）を行い、習熟度に応じた指導を行うものとする。

②-1 教室型指導とは、講師1名以上が板書などを用いて集団に指導する方法のことをいう。

②-2 少人数指導とは、講師1名が5名から10名程度に個別で指導する方法をいう。

※クラス編成

クラス編成は、学習支援を開始する前に、コーディネーターが利用生徒及びその保護者と個別面談を実施し、利用生徒の進学希望校や習熟度等を把握した上で行うものとする。

③受託者は、習熟度も加味しながら利用生徒ごとに指導曜日及び時間帯を決定し、利用生徒の保護者へ通知するものとする。

④学習支援等の依頼を受けた講師は、受託者が設定した指導計画に基づいて学習支援を行うとともに、その他進路相談等に適切に応じるものとする。

- ⑤講師は、利用生徒に対する学習支援の概要その他必要な事項を毎回記録し、講師活動報告書により受託者に報告するものとする。
- ⑥受託者は、月1回、市に対して学習支援等の実施状況を報告するとともに、市と学習支援事業連絡会議を対面もしくはオンラインにより実施するものとする。市は必要な助言を行い、受託者はその助言に基づき事業の改善に努めるものとする。
- (4) 指導曜日及び時間帯
受託者は、土曜日、日曜日、祝日を含め、利用生徒が利用しやすい時間帯を考慮した上で、1週間で15コマ以上の指導曜日及び時間帯を設定するものとする。
- (5) 指導科目
指導科目は、高校受験5科目のうち2科目以上の指導を行うものとする。
- (6) 指導期間
指導期間は、中学2年生は8月から3月末までとする。中学3年生は7月から高校受験直前の2月末までとする。
- (7) 指導回数
指導回数は、利用生徒1人あたり全30回以上とし、原則月4回とする。
- (8) 指導時間
1回の指導時間は1時間30分とする。なお、1回の指導時間を1時間30分よりも短く設定する場合は、(6)の指導期間及び(7)の指導回数を満たした上で、指導時間に指導回数を乗じた合計時間数を2,700分とすること。
- (9) 欠席対応
利用生徒やその保護者から連絡がなく、学習支援を無断で欠席する利用生徒がいた場合、コーディネーターは、当該生徒やその保護者に状況を確認し、必要な対応を行うものとする。
- (10) 利用の取消し
受託者は、利用生徒が本事業の目的を阻害する行動をとるなど、事業の適正な実施に支障が生じると判断したときは、速やかに市に連絡し、協議を行うものとする。市は、協議の結果、当該生徒の利用を取り消すことが適当と判断したときは、利用を取り消すことができるものとする。また、無断欠席が3回以上続くと利用を取り消すことができるものとする。
- (11) 利用料
利用料その他の事業の実施に要する費用を利用世帯から徴収しない。本事業以外で利用者から追加指導の要望がある場合は受理しても構わない。なお、受理の際は追加指導の費用は利用者負担となる旨を明示すること。
- (12) 事業の実施にかかる費用
教材費及び人件費、その他の事業の実施にかかる費用（実施場所の家賃及び光熱費）は、市の委託料の中から支出するものとする。

6 事業報告

受託者は、学習支援の実施内容については記録に残し、事業報告書を当該年度末までに市に提出するものとする。

【報告事項】

- (1) 事務所の設置・運営に関する事項
- (2) 学習支援会場の現場管理体制
- (3) 学習支援
 - ①学習支援の実施日・実施回数・利用生徒数
 - ②講師の募集方法・選定方法
 - ③講師へのフォロー体制（指導前・指導開始時・指導開始後）

- ④講師と利用生徒とのマッチング方法
 - ⑤活動内容、学習成果、利用生徒の様子、相談内容
 - ⑥利用生徒の高校進学状況
- (4) その他事業に関すること
- ①事業評価の実施方法（アンケートの実施等）
 - ②その他事業の円滑な実施等の取組（安全管理等）

7 厳守事項

受託者は、本事業の実施にあたっては、学習支援を受ける世帯・生徒の人権を尊重するとともに、業務の実施により知り得た秘密（個人情報含む）を契約期間中、契約終了後に関わらず、他に漏えいしてはならない。

また、受託者は、事業を遂行する上で知り得た事項を電子データ管理する場合は、厳重に管理、保管しなければならない。委託業務が終了する場合の電子事務機器における残存データは、責任を持って必ず消去を行うものとする。

8 安全確保

受託者は、本事業の実施にあたり、利用生徒の安全について配慮し、保護者及び市との連絡体制を整えるとともに、事故対応時のマニュアルを作成するものとする。

また、事故・緊急事態や各種の苦情等（以下「事故等」という。）が発生した場合は、速やかに保護者、市へ連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。事故等が生じた際は、その状況及びその事故等に関してとった処置について記録し、速やかに保護者及び市に報告するものとする。

なお、受託者は、事業実施上の瑕疵により、利用生徒やその保護者、その他の第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償する。そのため、受託者は損害賠償保険等必要な保険に加入しなければならない。保険の範囲には参加生徒の行き帰りを含めるものとする。

9 個人情報の保護

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、本事業の実施にあたっては、個人情報保護に関する諸法令を順守し、漏えい、滅失、改ざん等、個人情報に係る事故の未然防止の措置を講じるものとする。

市は、受託者の個人情報の取扱いが不適切と認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求ができるものとする。

10 再委託の禁止等

受託者は、委託事業を自ら行うものとし、他の者にその委託事業を委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、委託事業の一部を再委託しようとする場合で、あらかじめ市の承認を受けたときは、この限りでない。

11 その他

- (1) 受託者は、本事業の実施にあたっては、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものとする。
- (2) 受託者は、本事業の遂行のために市が提供した資料、データ等は本事業以外の目的で使用しないものとする。
- (3) 本事業で得られたデータ、成果品、制作された資料等にかかる著作権、所有権等は、市に帰属するものとする。

- (4) 機器等の障害が発生した場合だけでなく、さまざまな障害、事故、災害等の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障をきたすことがないように十分な対応策を整備するものとする。
- (5) 本事業に関連する書類・領収書等は契約締結後5年間保存するものとする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議して決定するものとする。