

令和8年度「学習・登校サポート事業」業務委託仕様書

1 事業名称

令和8年度 学習・登校サポート事業

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

児童・生徒の自宅、大正区内小学校・中学校、大正区内で本市が指定する場所

4 事業目的

こどもの貧困対策にかかる支援の必要な子どもや子育て世帯には、複合的な課題が存在することが多く、この現状に対応するには、子どもとその世帯の両方に着目し、子どもが多くの時間を過ごす学校園等の教育分野と、保健福祉の支援制度等の行政窓口である区役所、民生委員などの地域が連携する必要がある。

当事業は、大正区内小学校・中学校（以下「学校」という。）に在籍する児童・生徒のうち、生活困窮等、ひとり親家庭などの理由により学校の授業以外で学習機会が少ない児童・生徒、不登校や病気による長期欠席等の児童・生徒について、学力の向上を図り、貧困の連鎖を断ち切る一助となるよう、必要な支援を行うことを目的とする。

5 事業概要

対象児童・生徒に自宅や学校において、学習・登校等の支援を行うほか、家庭・学校以外の「居場所」を提供し、一人ひとりの状況に応じたきめ細かい支援を行う。

6 事業目標

- (1) 事業に参加した児童・生徒が以前より学習内容が分かりやすくなったと感じる割合を80%以上にする。
- (2) 居場所（区役所に設置）での支援による、意欲の向上として、よく外出するようになったと感じる割合を80%以上、自分の気持ちや感情を表に出すことができるようになったと感じる割合を60%以上にする。

7 対象者

- (1) 生活困窮等により家庭学習機会が少ない児童・生徒
- (2) ひとり親家庭で家庭学習機会が少ない児童・生徒
- (3) 不登校又は不登校傾向により学習・登校支援が必要な児童・生徒
（「居場所」における支援については、生徒が対象）
- (4) 病気による長期欠席等により学習支援が必要な児童・生徒

上記（1）～（4）のうち、本市が主催する会議（※）において支援が必要とされた児童・生徒（保護者を含む）を主として対象者とする。

※学校園等において課題を抱えた子どもや子育て世帯を発見し、区役所と連携して保健福祉の

支援制度や地域の適切な支援につなぎ、こどもと子育て世帯を社会全体で総合的に支援する仕組みとして実施する「こどもサポートネット」におけるスクリーニング会議（要保護児童対策地域協議会小中学校専門部会）を指す。

8 基本条件・事業の実施方針

次の基本条件・事業の実施方針を踏まえ、「子どもの生活に関する実態調査」等を分析し、大正区の実情に応じた業務内容とすること。

（１）学習支援に関すること

対象児童・生徒及び世帯の状況に合わせ、自宅や学校における個別での学習支援を基本とした、基礎学力の定着、学習習慣の形成に資する内容とすること。また、支援終了の基準について提案すること。

（２）登校支援等に関すること

対象児童・生徒及び世帯の状況に合わせ、外出支援、登校の再開や定着に向けた支援を行い、学習機会を創出すること。また、支援終了の基準について提案すること。

（３）「居場所」における支援に関すること

一人ひとりの生徒及び世帯の状況に合わせて、大正区役所内に設置する「居場所」に繋ぎ、個別に寄り添った支援を行うこと。また、具体的な支援策及び支援終了の基準について提案すること。

（４）学校、保護者等との面談に関すること

対象児童・生徒が在籍する学校との情報共有・連携方法、また対象家庭との面談方法や働きかけについて提案すること。

（５）その他事務に関すること

① 事業実施計画書・予算書の作成・提出

- ・ 事業実施計画書及び予算書を作成し、速やかに提出すること。
- ・ 提出後に本市と協議を行い、内容の確認を得ること。

② 本市が主催する会議への参画

- ・ 本市関係機関、支援機関、地域等との連携方法等を提案すること。
- ・ 支援の報告については、随時の報告とは別に定期的に報告を行うこと。

③ 事業実施にかかる周知チラシ等の作成

④ 報告書及び業務日誌等の作成

- ・ 会議や児童・生徒、保護者との面談の報告書及び学習・登校支援サポーター及び居場所サポーターの業務日誌を作成するとともに（支援の内容、児童・生徒の様子等を記入すること。）、月例の事業報告書を作成し、本市に報告すること。
- ・ 事業検証に必要なデータや児童・生徒の状況等について、適宜、本市に情報提供を行うこと。

⑤ 児童・生徒及び保護者への対応

- ・ 児童・生徒及び保護者からの相談、問い合わせ、苦情に適切に対応し、遅滞なく本市に報告すること。

⑥ 事業実施に係る打合せ等の調整業務

- ・ 本市、関係機関との事前協議、地域住民との連絡調整等を行うこと。

⑦ 事業の効果的な実施・運営、記録

- ・支援につなげた児童・生徒を注視するとともにその状況について記録・管理すること。
- ・事業の効果測定は、大正区の実情に応じて、次の2つの観点から測定すること。

なお、測定時期は1学期、2学期終了時及び3月の3回とする。

ア 学習面における効果測定

学力確認テスト、アンケートの実施により、学力及び支援効果を把握し、学習面における効果を測定すること。ただし、学力確認テストは学年が分からないように配慮したうえで実施し、分析した結果に応じて学習内容を適宜修正すること。

イ 福祉的観点からの効果測定

生活習慣、コミュニケーション力、自己肯定感などの指標を用いたアンケートの実施により、支援効果を把握し、福祉的観点からの効果を測定すること。

- ・「6 事業目標」に記載の目標を達成するため、アンケート結果について、児童・生徒の変化を定量的、定性的に評価し、要望や意見の収集、課題点の抽出や分析を行い、本市が主催する会議で報告、情報共有したうえで、以降の支援内容へ反映すること。（※アンケートの内容については、本市と調整すること。）

⑧ 事業実施報告書の作成・提出

- ・実施実績の総括に加えて事業実施状況の整理・効果測定・分析の結果をもとに検証・考察を行い、継続的な事業を行う際の課題・問題の洗い出しと解決策の提言（費用、人員、法令、関係機関との調整等）、法令等による事業の制約とその緩和の可能性を盛り込むこと。

⑨ 精算書類の作成・提出

⑩ その他、事業目的の達成のために必要な事項

- ・既存データ・資料等の収集、実施にあたっての課題及び対策の検討、事業のプロモーション企画等を行うこと。

9 業務実施体制

業務を行う体制については、次の体制を基本とし、十分な人材を確保するとともに効果的な実施体制となるよう提案すること。

(1) 人員体制

名 称	配 置 人 数 （目 安）
事業責任者	1 名
統括責任者	1 名
コーディネーター	2 名
学習・登校支援サポーター	提案による。（ただし、支援する児童・生徒一人ひとりの状況に応じたきめ細かい学習・登校支援等の実施が可能な人材や支援予定人数に足る十分な人数を確保すること。）
居場所管理者	1 名
居場所サポーター	2 名
① 人員の配置状況について本市に報告すること。（報告に際しては名前、性別、年齢、連絡先、資格の内容が分かる名簿を提出すること。）	
② 年度途中で人員に変更があった場合は、速やかに本市に報告すること。	
③ 学習・登校支援サポーター、居場所サポーターについては、学校教育及び社会福祉に	

関して専門的な知識や技術を有する者や児童・生徒にとってロールモデルとなる大学生等の活用を検討すること。

④ 複合的な課題により一律の支援ではフォローしきれないケースや特殊性の高いケースにも対応できる専門的知識を有する人員を配置すること。

(2) 職務内容について

名 称	職 務 内 容
事業責任者	① 本事業の責任者 ② こどもサポートネットとの連携等、本市との連絡調整を行う ③ 本市が主催する会議への出席
統括責任者	① 運営状況を把握し、コーディネーター・居場所管理者に指導・助言を行う ② コーディネーター・居場所管理者の研修会を企画し、実施する ③ その他業務遂行上必要な活動を行う
コーディネーター	① <u>学習・登校支援サポーターの募集</u> 、研修、児童・生徒等とのマッチングを行う ② 学習・登校支援サポーターの研修会を企画し、実施する ③ 保護者、児童・生徒との面談を行う ④ 学習・登校支援サポーターの支援活動を把握し、よりよい支援に向けたアドバイスを行う ⑤ 本市を含む関係機関との連絡調整を行う ⑥ その他、学習・登校支援サポーターが支援活動を遂行するうえで必要な活動を行う
学習・登校支援サポーター	① 対象児童・生徒へ学習支援を行う ② 対象児童・生徒へ登校支援を行う ③ その他、支援活動に必要なこと
居場所管理者	① 居場所の管理者 ② <u>居場所サポーターの募集</u> ・研修を行う ③ 運営状況を把握し、居場所サポーターに指導・助言を行う ④ 居場所サポーターの研修会を企画し、実施する ⑤ 本市を含む関係機関との連絡調整を行う ⑥ その他、居場所サポーターが支援活動を執行するうえで必要な活動を行う
居場所サポーター	① 対象生徒へ学習支援を行う ② 対象生徒からの相談対応を行う ③ その他、支援活動に必要なこと

※下線の学習・登校支援サポーター及び居場所サポーターの募集については、提案において統括責任者の職務内容とすることを可とする。

10 研修について

事業責任者、統括責任者、コーディネーター、居場所管理者、学習・登校支援サポーター及び居場所サポーターが、次の知識を修得する項目を基本とした研修を実施すること。研修実施にあたっての実施計画を提案すること。

(1) コーディネーター・居場所管理者に対する研修

- ① 事業の趣旨、目的、業務内容及び服務規律について
- ② 発達障がいへの理解と対応について
- ③ 家庭、地域、学校との調整、連携について
- ④ 保護者支援について
- ⑤ 職務に必要なとなる基礎的な知識やスキルについて
- ⑥ 利用者の状況を把握し、支援の方針を立てるための知識やスキルについて

(2) 学習・登校支援サポーター及び居場所サポーターに対する研修

- ① 事業の趣旨、目的、業務内容及び服務規律について
- ② こどもに対する接し方について
- ③ 支援に至るまでのこどもの状況等の理解や支援スキル
- ④ 支援先での実践的な内容について

(3) 全スタッフを対象とした定期的な研修

- ①事例検討などによる適切な支援の在り方について
- ②人権及びその他業務遂行上必要な内容等について
- ③障がいのある人への合理的配慮の提供に関する研修等について

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施すること。

11 支援予定の児童・生徒の人数等

- (1) 学習・登校支援予定の児童・生徒の人数 51人程度。
- (2) 児童・生徒1人当たりの年間支援時間は35時間程度とし、年間総支援時間数は1,785時間とする。

12 「居場所」の運営について

(1) 実施場所 【別紙参照】

- ①場所：大正区役所2階会議室（大阪市大正区千島2丁目7番95号）
（本市事業等により、同会議室が使用できない場合は、区役所内の別の場所を指定する）
- ②延床面積：約29平方メートル×2部屋
- ③光熱費：本市が負担。
- ④備品（机・椅子・ホワイトボード・パーテーション等）：本市が準備する。

※「居場所」の趣旨を踏まえ、対象者に配慮したレイアウトとすること。

- (2) 対象者：14人程度。（7人×週2回）
- (3) 実施回数：年95回（令和8年4月～令和9年3月の期間）

(4) 開設日時：毎週火曜日・金曜日、支援時間は午後2時から午後4時とする。

(従事時間は午後1時30分から午後4時30分、準備・片付けを含む)

※国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始及び令和8年4月3日、4月7日を除く。

また、実施日の支援開始2時間前に警報(大雨・洪水・暴風等)が発令されている場合、又は、法定伝染病等のやむを得ない事情により実施が困難と判断する場合は、対象者の安全確保のため開催を中止とし、中止日分の振替えは要しないものとする。

(5) 教材等学習資料：受注者が用意する。(対象者が持ち込むことも可とする)

1.3 支援の開始について

(1) コーディネーターは、必要に応じて、支援の開始前に面談等により出席状況、学校や家庭での様子等を保護者又は学校と共有した後、支援内容を確認したうえで、支援を開始する。また、面談終了後直ぐに、児童・生徒の状況を踏まえ、適切な学習・登校支援サポーターを選定のうえ、スムーズに支援が開始できるよう準備すること。

なお、この面談等により収集した情報については、所定の様式を用いて記録し、速やかに本市に提出すること。

(2) 本市は、保護者より提出されたサポート事業申請書(様式は別に規定する)等により受注者に対して申請の意向を伝える。

1.4 危機管理体制について

災害・事故等の緊急事態を想定した危機管理体制について提案すること。

1.5 経費の支払い

業務完了後、本市の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。本事業の契約金額は、次に示す①実績分、②基本分にかかる経費とする。また、①実績分については、別紙「内訳明細書」に記載の単価(税込)に実際の支援時間数を乗じた金額を支払うこととする。ただし、既履行部分に相応する経費については、協議により、部分払とすることができる。

なお、契約当初においては、①実績分を概算で契約することとし、後日、確定した支援時間数に基づき契約金額を確定するものとする。

① 実績分は、「8 基本条件・事業の実施方針(1)(2)」に記載の学習・登校支援サポーターが実施する学習支援、登校支援に関する業務にかかる経費が含まれるものとする。(学習・登校支援サポーターの交通費を含む。)

② 基本分は、「8 基本条件・事業の実施方針(3)(4)(5)」に記載の業務及び①実績分の業務を除くすべての業務にかかる経費が含まれるものとする。

1.6 基本的事項

(1) 業務の遂行に当たっては、労働基準法等関係法令を遵守し、目的に沿った管理運営を行うこと。

(2) 本市との連携による運営を行うこと。

(3) 児童・生徒及び保護者の意見、要望等を運営に反映させること。

(4) 効率的かつ効果的な管理運営に努めること。

17 業務の再委託について

- (1) 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

- ・委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- ・8 基本条件・事業の実施方針(1)～(5)の業務

- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

- (3) 受注者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が1,000万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

- (4) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、(3)に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等(以下「再委託等」という。)に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第16条第2項及び第16条の2第2項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

18 その他

- (1) 業務の実施にあたり、受注者は、事前に本市と十分に協議すること。また、この仕様書に基づき常に本市と連絡を取り、その指示に従うこと。
- (2) 業務内容は、原則として提案された内容とするが、効果をより大きなものとするため、本市との協議により業務内容の修正を行う。
- (3) 受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、本市は契約金額以外の費用を負担しない。
- (4) 受注者は、履行期限までの間、円滑に業務を遂行すべく、本市との連絡及び協議・調整を密にするとともに、適宜進捗状況を報告すること。
- (5) 業務にて知り得た情報等については漏えいしてはならない。また、本業務を退いた後も同様とする。
- (6) 特記仕様書(別添のとおり)を遵守のうえ、業務を実施すること。
- (7) その他、この仕様書に定めのない事項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。

1 9 事業担当

〒551－8501 大阪市大正区千島2丁目7番95号

大阪市大正区役所保健福祉課 こども・教育グループ（3階34番）

担当：吉武・高岸

TEL：06－4394－9980

FAX：06－6554－7153

E-Mail：th0010@city.osaka.lg.jp