

1 委託業務

(1) 小学生及び中学生や高校生世代等（以下「児童等」という。）に対する学習支援教室（以下「教室」という。）の運営に関すること。

ア 設置場所

(ア) 原則として、1 町村に 1 か所以上の設置とする。

(イ) 設置場所については、開催地町村と協議の上、決定する。開催地町村内の公共施設等に設置する場合は、開催日時、使用方法や使用料等について、開催地町村と調整すること。ただし、独自に設置場所を確保することも可能とする。

イ 設置形式

自習形式を基本とし、参加者の状況に応じ、教室形式等も可能とする。

なお、教室への参加が困難な児童等に対しては、訪問による学習支援を行って差し支えない。

ウ 開催期間及び頻度

下記（ア）及び（イ）を基本とし、開催地町村と協議して決定する。

(ア) 令和 7 年 4 月から令和 8 年 3 月までの間に実施する。

(イ) 原則として、1 か所あたり 30 回以上実施する。

エ 開設時間

1 回あたり 2 時間から 3 時間程度を基本とし、開催地町村と協議して決定する。

オ 定員及び対象学年、教科

1 教室あたりの定員は、20 人程度を基本とする。

教室ごとに対象とする学年は、小学 4 年生から高校 3 年生を基本とし、開催地町村と協議して決定する。

教室ごとに教える教科は、国語、算数・数学、英語を基本とし、開催地町村と協議して決定する。なお、児童等から質問があった場合には、その他の教科であっても柔軟に対応して差し支えない。

カ 周知・募集

教室ごとに、対象となる児童等及びその保護者に対して本事業の周知及び参加募集を行い、参加申し込みの取りまとめ、児童等又はその保護者に対して受け入れ決定を通知する。

なお、本事業の周知に当たっては、基本的には、開催地町村と協議して行う。

キ 生活困窮者自立支援法第3条に定めのある自立相談支援事業を行う者（以下「自立相談支援機関」という。）からの支援要請

自立相談支援機関が本事業による支援が適当と認めた世帯の児童等を優先して受け入れること。

（2）教室に参加している児童等への相談支援に関すること。

児童等からの進学進路や学習に関する相談を受け付けること。

（3）教室や家庭等において、生活習慣の形成や改善に向けた支援、児童等の保護者からの子育てに関する相談等を行うこと。

2 支援対象者

本事業の支援対象者は、次の範囲とするが、教室ごとに周知・参加募集する対象者は、開催地町村と協議して決定する。

（1）県福祉事務所が実施責任を負う生活保護受給世帯の児童等

（2）自立相談支援機関が本事業による支援が適当と認めた世帯の児童等

（3）就学援助費が支給されている世帯の児童等

（4）以下の施設等に入所している児童等

ア 児童養護施設、母子生活支援施設に入所中の児童等

イ ファミリーホーム（小規模住居型児童養育事業）で養育を受けている児童等

ウ 里親に委託されている児童等

エ その他県が認める施設等に入所中の児童等

（5）その他県が支援を必要と認める児童等

3 対象となる町村

※圏域ごとに事業者を募集する。

ア 印旛圏域

酒々井町、栄町

イ 香取圏域

神崎町、多古町、東庄町

ウ 山武圏域

九十九里町、芝山町、横芝光町

エ 長生圏域

一宮町、睦沢町、長生村、白子町、長柄町、長南町

オ 夷隅圏域

大多喜町、御宿町

カ 安房圏域

鋸南町

4 事業拠点の設置

事業の実施にあたっては、教室参加の申し込み・各種連絡を受け付ける事業拠点を設置すること。

5 人員配置

事業実施にあたっては、以下の者を配置する。学習支援員、学習サポーター、生活支援員（以下「学習支援員等」という。）のうち2職種の兼務を可とする。

なお、支援員の選定については、開催地町村の意向等に配慮すること。

（1）配置する職種及び主な業務

ア 学習支援員

本事業の周知、募集、受付、決定、通知等に関すること

教室開催における管理運営、関係機関との連絡調整及び児童等からの進学や学習の相談を受け付ける

イ 学習サポーター

教室において、児童等の学習のサポートを行う

ウ 生活支援員

教室等において、生活習慣の形成や改善に向けた支援、児童等の保護者からの子育てに関する相談等を行う

(2) 配置基準

職種ごとに以下の配置基準を目安として職員を配置すること。

ア 学習支援員

教室ごとに1名配置し、教室の適正な運営ができる体制を確保すること。

また、事業拠点において、児童等及びその保護者等からの連絡を受け付ける体制を確保すること。

イ 学習サポーター

各教室開設時において、児童等5人に対し1名程度配置し、教える教科に対応できる体制を確保すること。

ウ 生活支援員

教室ごとに1名配置し、生活習慣の形成や改善に向けた支援、児童等の保護者からの子育てに関する相談等に対応できる体制を確保すること。

6 支援実績の報告

受託者は、別に指示する方法により、支援実績や本事業の結果分析等について報告すること。

7 事業実施における前提条件

(1) 受託者は、事業の実施に当たり、対象者から利用料及び教材費などの費用を徴収しない。

(2) 机、椅子、キャビネット、カウンター及びパソコン等事業の実施に必要な設備は受託者の責任で準備すること。

8 台帳等の管理

- (1) 利用者に対する支援業務に関する記録を利用者ごとに整備し、当該支援事業を終了した日から5年間は、これを適切に管理すること。
- (2) 職員、設備、備品及び会計等その他の業務に必要な台帳について、当該支援事業を終了した日から5年間は、これを適切に管理すること。

9 その他

- (1) 本業務の遂行にあたっては、委託者である本県と連携を密にし、疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議の上、これを処理する。
- (2) 本事業の円滑な実施のため、開催地町村との連携を密にし、開催地町村の意向等に配慮して実施すること。
- (3) 職員が他の事業と兼務する場合は、本事業にかかる経費のみを明確に按分して、積算の根拠が分かるよう整理すること。
- (4) 本業務により得られたデータ及び記録は、本県に帰属するものとし、本県の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (5) 著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (6) 本業務の遂行にあたっては、知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないように注意すること。また、委託者である本県が提供する資料を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。
- (7) 個人情報等の取扱いについては、別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守するものとする。
- (8) 教室運営にあたっては、保険に加入するなど、児童等の安全対策に配慮すること。また、教室への参集、帰宅時の安全対策にも配慮すること。
- (9) 本事業の遂行にあたっては、千葉県教育委員会が令和4年3月に教職員向けに発行した『わいせつな行為の根絶に向けて』のリーフレットの内容について、配置する全職種（学習支援員、学習サポーター、生活支援員）への理解の徹底を図ること。

- (10) 本業務の遂行にあたって、申し込み及び問い合わせについては、原則として受託者が対応することとする。また、本業務に関するクレームが発生した場合は、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、県に報告すること。受託者が対応できないクレームが発生した場合は、迅速に県に報告し、対応を協議すること。
- (11) この仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方が協議の上、決定する。