

令和7年度 柏市こどもの生活・学習支援事業業務委託

【小中学生コース】

仕様書

1 件名

柏市こどもの生活・学習支援事業業務委託【小中学生コース】

2 契約方法及び支払方法

(1) 契約方法

総価契約

但し、契約締結後に実施会場や参加人数等に大きな変動が生じる場合には、必要に応じて、双方の協議のうえ変更契約を行うことがある。

(2) 支払い方法

月々部分払い

3 目的

柏市こどもの生活・学習支援事業（以下、「本事業」とする。）は、貧困の連鎖を防ぐことを目的に、ひとり親家庭等をはじめとする生活困窮世帯（以下、「生活困窮世帯等」とする。）の小中学生に対する生活支援及び学習支援を通じて、児童の自己肯定感の醸成を基本としながら、基礎学力と生活習慣の習得を図るものである。

具体的には、生活困窮世帯等においては、本来、家庭での親子の関わり等によって習得される愛着形成や自己肯定感、また生活習慣や学力習得に必要なコミュニケーション能力等のいわゆる「非認知能力」（基礎的能力）に課題が生じやすい傾向がある。

本事業では、そのような課題を抱える児童に関して学習の土台となる基礎学力を習得し、自らが学力等の向上を図れるように支援体制を構築する。

4 対象者

生活保護、児童扶養手当、ひとり親家庭等医療費等助成、遺児等養育手当、就学援助のいずれかを受給している世帯、またはそれらに準じて本事業への参加が必要と認められた小学4年生から中学2年生までの児童及び生徒（以下「児童等」という。）とする。

なお、原則として、学習塾、家庭教師等の補助学習を利用する機会がなく、生活・学習環境や学力・学習意欲に困難を抱えている児童等を対象とする。

5 委託期間

(1) 期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

(2) 年数

1年間

6 年間スケジュール

スケジュール	内容
4月～	指導員・支援員の募集，参加者（児童等）決定
	事前研修
6月	初回学力テスト
5月中旬～3月上旬	生活・学習支援，面談，イベント等 直営巡回
	研修
2月	年度末学力テスト
3月中旬～3月末	事業評価，報告書まとめ

※参加者（児童等）の募集及び決定は本市が行う。

7 委託内容

- (1) 土曜会場の運営
- (2) 直営会場の運営支援
- (3) 研修の実施

8 土曜会場の運営

- (1) 実施会場

対象者	施設名	開催曜日
小学生コース	柏市教育福祉会館（ラコルタ柏）	毎週土曜日
中学生コース	柏市教育福祉会館（ラコルタ柏）	毎週土曜日

※対象者ごとに会場を準備する。

※実施会場の確保及び使用料は市が負担するが，実施会場となる市公共施設の会議室内の設営から撤収作業までは，受託者の責任において実施すること。

※実施会場は，午前9時から午後5時まで予約している。

※実施会場については，変更になる場合がある。

- (2) 参加見込数

ア 小学生コース（小学4年生～小学6年生） 14名程度

イ 中学生コース（中学1年生～中学2年生） 14名程度

但し，応募者数を上回った場合においても，参加が望ましい児童等の受入れについては可能な限り検討すること。

- (3) 実施期間，実施回数

令和7年5月から令和8年3月までのうち，市が指定する日程で各会場40回以上実施すること。

但し，祝祭日，令和7年8月13日から16日及び令和7年12月29日から令和8年1月3日については休業日とする。

(4) 実施予定時間

時間割	内 容
正午～	【業務開始】設営，ミーティング
午後1時30分～	開所，コミュニケーション等
午後2時～午後4時	学習支援
午後4時	お迎え，閉所
午後4時～	振り返りミーティング，会場の現状復帰
午後5時	【業務終了】撤収・会場明け渡し

※子どもたちがいる時間は原則午後1時30分～午後4時

※開所時間帯のうち，学習支援以外の時間帯は，積極的に児童等や保護者とのコミュニケーションを図れるよう創意工夫し，生活指導や相談等に取り組むため有効に利用すること。

(5) 運営体制

ア 責任者

本事業における責任者を1名以上配置すること。責任者は，受託者の業務運営に精通した経験ある人材を配置することとし，事業の企画・運営，実施会場の管理，生活・学習指導員，生活・学習支援員及びボランティアの募集・選定，派遣調整等の管理，市との連絡窓口を担うこと。

※土曜会場も直営会場と運営体制は同一である。

イ 生活・学習指導員

各コース毎に1人以上（計2名以上）の生活・学習指導員（以下「指導員」という。）を配置すること。指導員は生活困窮世帯等の児童等が抱える特有の不安やストレスに配慮しつつ，懇切な生活・学習支援に努めるとともに，児童等の良き理解者として相談等に応じることができる者とし，会場の運営，児童等の出欠確認，生活・学習支援員及びボランティアのとりまとめを行うこと。なお，責任者と指導員の兼任は不可とする。

ウ 生活・学習支援員

1実施会場あたりの運営体制は，原則として，児童等2人に対し1人程度の生活・学習支援員（以下「支援員」）の配置による個別指導とすること。支援員は，生活困窮世帯等の児童等が抱える特有の不安やストレスに配慮しつつ，懇切な生活・学習支援に努めるとともに，児童等の良き理解者として相談等に応じることができる者とし，児童等の取り組み状況等の記録を作成すること。

エ ボランティア

地域と共生できる事業運営となるよう，支援員の補助的な業務を行うボランティアを積極的に活用すること。原則として，児童等1人に対し1人程度の配置による個別指導とすること。なお，ボランティアは主に学習支援の時間のみ活動する。

オ 従事者の募集・配置及び管理

配置に当たっては，児童等の居場所として，児童等との信頼関係が構築された指導員，支援員及びボランティア（以下「スタッフ」という。）が継続して支援することが望ましいため，スタッフには，当市または近隣市に在住・在学・勤務し，当

市の児童福祉行政に関心を持つ者を採用するなど配慮するとともに、入れ替わりが頻繁に起こることのないようスタッフの従事状況にも十分配慮すること。

受託者は従事する責任者、スタッフの名簿を作成し適正に管理すること。また、責任者及びスタッフの変更が生じた場合には、速やかに市に報告すること。

その他、本市が採用する直営会場のスタッフの募集などに協力すること。

(6) 実施内容

ア 受託者の役割

受託者は、児童等及び保護者と面談に取り組むほか、学力テスト及び意識アンケートを実施し、児童等の特性や課題（課題設定）、支援方針等を示した「個別支援計画」（以下「支援計画」という。）を作成のうえ、支援を行うこと。

支援計画の項目及び内容は、市と協議のうえ決定すること。（別紙1参照）

支援計画には、具体的な支援や助言内容、児童等の様子、継続的支援を要する課題等を記録し、市に報告、協議を行いながら、必要に応じて支援計画の修正を図ること。

イ 学習支援

学習は、算数（数学）及び国語を中心とするが、科目については児童等や保護者の意向を踏まえ、児童等の学力に合わせて決定し、基礎学力の習得を図ること。

支援にあたっては、児童等が学校で使用する教科書やドリルのほか、児童等が個人で所持する問題集等を利用することを基本とするが、児童等にあった効果的な教材等を活用することも可能とする。但し、教材等の購入費用は、文房具等の消耗品類を含めて受託者の負担とする。

また、児童等が本事業実施日以外にも自主学習に取り組め、学習習慣の習得につながる支援に努めること。

さらに、中学生コースの中学2年生については、中学3年生の受験期に向けた学習習慣への意識及び進学への支援に取り組むこと。

ウ 生活支援

児童等への支援は、学習のみならず生活全般と捉え、学習の土台となる非認知能力の習得を支援すること。とりわけ以下の点には留意し取り組むこと。

(ア) 関係性の構築

- a 児童等にとって安心して過ごせる居場所となるよう努めること。
- b 保護者とのコミュニケーションを適宜行い、児童等の状況や家庭での協力を求められる関係性を構築すること。
- c 児童等及び保護者の特徴や課題等をスタッフ全員が共有し、一貫した支援を行う体制を構築すること。

(イ) 生活習慣等の習得支援

- a 児童等の生活状況を把握し、日常の起床及び就寝時間などの規則正しい生活習慣の習得に児童等が自ら積極的に取り組める意識の醸成に努めること。
- b 児童等の生活習慣習得に向けては、保護者の理解や協力が得られるよう保護者の意識醸成にも努めること。

(ウ) コミュニケーション能力・自己表現力の形成

- a 児童等2人に対し1人程度の支援員，児童等1人に対し1人程度のボランティアを配置し，全ての参加児童等と十分なコミュニケーションを図れる体制を整えること。
- b 面談等において児童等の特徴や能力を可能な限り把握したうえで，スタッフ全員が支援計画に基づいた対応や支援に取り組むこと。
- c 不登校または発達に不安があるなどの児童等に対し，専門的な知見から支援に取り組むこと。

(エ) 自己肯定感・自尊心・意欲の醸成

支援計画に基づき，スタッフは成功体験の繰り返しや，褒める言葉の声掛けに努めるなど，児童等の学習や生活への意欲の醸成を図ること。

(オ) 相談支援等

- a 児童等の言動や生活全般に気を配り，相談しやすい環境を構築し，多様な相談に対応すること。相談事項は全て，指導員に報告，記録する体制を整え，責任者は毎月の支援状況と合わせて市に報告すること。責任者は，虐待が疑われる場合や緊急性が高いと判断される場合等，相談内容によっては速やかに市に報告すること。
- b 児童等のみならず保護者からの相談にも積極的に対応できるよう，お迎え時の声掛けや連絡帳のやり取り，終了時の電話連絡等を実施し，児童等の家庭全体を支援する取り組みに努めること。

エ 体験イベント

2カ月に1回程度，児童等の参加意欲を喚起するイベントを市と協議のうえ実施すること。体験イベントについては，通常の学習支援と同様，児童等への支援や声掛けに努め，児童等の様子などを含めて記録すること。

また，体験イベントは，学習の時間の一部を使い，実施すること。

イベントの内容は，以下のいずれかに該当するものとする。

- (ア) 生活・学習への意欲，将来の夢を持つことに寄与するもの
- (イ) 家族関係の構築に寄与するもの
- (ウ) 児童等・家庭と地域との結びつきに寄与するもの
- (エ) その他，児童等及び保護者に寄与すると市が認めるもの

オ 保護者との連携

(ア) 欠席理由の確認

児童等が欠席する場合は，保護者からの事前連絡を原則とすること。事前に連絡のない欠席が生じた場合は，速やかに保護者に連絡を取り，児童等の安全確認を行うこと。

なお，受託者は欠席が続く児童等にあつては，速やかに市に報告し，対応について協議を行うこと。

(イ) 情報共有

各回の保護者の送迎，連絡帳のやり取り，保護者面談，体験イベント，欠席連絡など児童等の状況に係る情報共有に努めること。保護者から得た情報等は全て，実施会場のスタッフが責任者に報告する体制を整え，毎月の支援状況と合わせて記録し，市に報告すること。責任者は，必要に応じて速やかに市に報

告すること。受託者は、保護者と協力しながら児童等が安心して継続して通える環境づくりに努めること。

9 直営会場の運営支援

本事業の直営会場におけるスタッフの児童等への支援の向上を目的として、直営の全10会場を定期的（各会場1回以上）に巡回し、これまでのノウハウを活用してスタッフに助言するなど、児童等の状況に応じたきめ細かい支援が可能となるよう協力すること。その際、スタッフと積極的にコミュニケーションをとり、スタッフとの関係作りを行ったうえで支援を行うこと。実際に児童等と接する姿をスタッフに見せることで、対応方法をスタッフに学ばせるように対応すること。

また、不登校や発達に不安があるなどの児童等の個別の状況によっては、専門的な知識を有する職員が巡回に同行し、スタッフに助言するなど効果的な支援につながる体制づくりを準備すること。

さらに、スタッフからの専門的な質問については常時受け付ける体制をとり、質問があった場合には、次週の学習会に反映させるために、速やかに回答すること。（専門的な質問とは、学習方法や特性のある児童への対処方法をいう。）

なお、経験が少ないスタッフについては個々の役割に応じた必要な知識を伝え、安心して児童等と接することができるよう支援すること。特に、新規採用した指導員については、安定的な運営ができるまで積極的な支援を行うこと。

また、児童等の状況によって、配慮が必要なスタッフがいればサポートを行うこと。巡回時の児童やスタッフの様子については、巡回記録を作成し、早急な対応が必要であると認められる場合は、随時市に報告すること。

なお、巡回時間及び頻度については市と協議して決定すること。

【参考①】直営会場の時間割(令和6年度)

火曜日～金曜日		内容
通常	夏休み、冬休み	
15:00	12:00	【業務開始】設営，ミーティング
15:30	12:30	開所，コミュニケーション等
16:30	13:30	学習支援
18:30	15:30	お迎え（任意），閉所
19:00	16:00	振り返りミーティング，会場の現状復帰
20:00	17:00	【業務終了】撤収明け渡し

【参考②】令和7年度直営会場における児童等の参加見込数 120名

10 学力テストの作成・実施

学力テストは、対象学年を逸脱しないように問題を作成し、完成までのスケジュールを市に報告すること。

学力テストは、実施日の1か月前を目途に完成させるものとする。

また、6月に（初回）学力テストを行い、児童の得意分野や苦手分野を把握する。

さらに、2月に（年度末）学力テストを行い、学習の変化を確認する。（初回と年度

末の学力テストを比較できるようにすること)

1.1 研修の実施

本事業の目的を達成するため、スタッフに対する研修を行うこと。研修については、市直営のスタッフも参加するものとする。研修内容は、学習会開始前に行う事前研修及び学習会開始後に行う能力向上等の研修（5回程度）とし、研修内容については受託者が用意するもののほか、市と協議して決定するものとする。研修のお知らせは1か月前を目安に行うこと。

研修の出席希望者については、市と共有すること。

また、各会場の情報交換・共有ができるよう、必要に応じてスタッフ間の交流を図る機会を作り、研修についてのアンケートを行うこと。

研修当日の状況やアンケートの回答については、市と情報を共有し、次回に活かすこと。

加えて、当日研修に参加できないスタッフが後日研修を受講できるようにするため、研修動画をアーカイブ配信するなどの仕組みづくりに努めること。

なお、研修に係る費用は受託者が負担するものとする。

【参考】直営会場のスタッフ人数（令和6年度）

- ・指導員 6名
- ・支援員 34名
- ・ボランティア 13名

1.2 事業記録

本事業は、単なる居場所の提供ではなく、支援計画に基づいた支援により、児童等の生活や学習、その他非認知能力等の向上や変化を確認、記録を求めるものである。また、運営面についても、スタッフの能力向上に努め、よりよい運営を目指すことが求められる。

受託者は、以下の記録表を作成し、市への報告にて児童等の支援状況、運営状況等についてその進捗を確認し合うものとする。

対応する項目	記録表	内容	報告・提出日
①土曜会場の運営 ②直営会場の運営支援 ③研修の実施			
①～③	学習支援業務報告	・月毎に受託者が行った業務について報告を行う。 ・学習会や児童等の様子、研修やイベント等について受託者が報告する。	翌月 10日まで

①	個別支援計画	<ul style="list-style-type: none"> ・面談記録，学力テスト，意識アンケート等を基に，各児童等の支援計画の作成，進捗の管理，総合的な評価を実施する。 ・児童等の生活面，学習面の変化を年度毎に記録し，経過を次年度に引き継ぐことで，継続的な支援を実施する。 	面談，学力テスト，意識アンケートの実施後または必要に応じ順次
①	出欠一覧 (児童)	<ul style="list-style-type: none"> ・当日の出席人数，当日出席率，欠席理由，月別出席率，児童等の入出・退出時間を市へ提出することで，学習会の参加状況を把握する。 	翌月 10日まで
①	児童記録	<ul style="list-style-type: none"> ・毎回の学習会での個別児童等の様子や学習経過を年間を通じて確認する。また，児童を担当するスタッフに変更となった際に，引継ぎがスムーズに行われるよう記録をとる。 ・記録の内容は，児童等の参加状況，支援内容（担当支援員名，学習内容，声掛け内容）と児童等の取り組み状況，児童等の生活状況等である。 	翌月 10日まで
①	運営記録	<ul style="list-style-type: none"> ・振り返りミーティングで使用する。 ・運営面での良かった点や改善点，児童等の様子について，その他特記事項を実施会場ごとに記録する。 	翌月 10日まで
②	巡回記録	<ul style="list-style-type: none"> ・直営会場の巡回時，スタッフに助言した内容や児童等の様子，運営における助言等を記録する。 	順次
③	出欠一覧 (研修)	<ul style="list-style-type: none"> ・研修に参加したスタッフ（直営会場）の名前，人数，時間を提出することで，研修の参加状況を把握する。 	研修後順次
①～③	請求書・検査願届	<ul style="list-style-type: none"> ・件名は「柏市こどもの生活・学習支援事業業務委託【小中学生コース】」とする。 	翌月 10日まで

※毎月，上記記録表をもとに市と受託者でミーティングを実施し，参加児童等の支援の進捗状況等を確認する。なお，ミーティングの内容，レジュメは原則受託者が用意する。

※上記記録表の内容及び書式については、市と協議し決定することで、適宜事業運営に支障がないよう留意すること。

1.3 参加者の費用負担

児童等及び保護者が実施会場への交通費を除き、経済的な負担を負うことのないよう配慮すること。

1.4 参加者の申込受付及び選定

事業の周知及び参加児童等の募集等は、市が実施する。

なお、参加者が大幅に定員を超過した場合には応募した児童等と保護者、市との三者面談を行い、本事業の趣旨に沿った対象者であること、学習に取り組むことが概ねできること、実施会場まで安全に通うことができること等に配慮し、決定するもの。

1.5 業務完了の報告

委託期間中の業務完了後、14日以内を目安に業務完了の報告書を提出すること。報告書は、「8 土曜日会場の運営」「9 直営会場の運営支援」「11 研修の実施」の内容及び「12 事業記録」をもとに事業評価、分析を行うものとする。

なお、報告書は以下の項目に分け、資料を提出すること。

- (1) 業務完了報告書
- (2) 収支決算報告書
- (3) 土曜会場運営資料
 - ア 個別支援計画
 - イ 意識アンケート調査結果
 - ウ 学力テスト結果
- (4) その他、市が必要と認める書類

1.6 個人情報・プライバシーの取扱い・守秘義務

本事業は、生活困窮世帯等の児童等を対象にするため、市は事業周知を対象世帯に対してのみ実施している。実施会場についても支援者以外に公開しないため、受託者は参加児童等のプライバシーに十分に配慮すること。

従事者は、児童等の安全対策、個人情報保護の取り扱い等について、事前研修によって十分理解をしたうえで従事し、本事業で知り得た個人情報や事実の漏えい、滅失及び毀損を防止し、その管理を徹底すること。また、業務終了後も同様とする。

また、受託者は、児童等や保護者の情報を市に報告する場合は、定例会や電話連絡、対面のやりとりで伝え、メールでは送付しないようにすること。

1.7 留意事項等

(1) 市との連絡・協議

月の月上旬に、前月の事業報告及び当月の事業予定のためのミーティングを開催すること。ミーティングでは、児童等ごとに支援の進捗状況や直営会場の巡回状況の報告を行い、児童等の課題及び本事業の改善案等を提案する場とすること。

(2) 事業の中止

災害の発生または災害が発生する恐れがある場合等，市と協議の上，事業を中止すること。事業の中止が決定した場合は，保護者及び児童等に対し，速やかに連絡すること。

但し，中止になった回数分については，原則として，補講を実施すること。

(3) 設備，備品の管理

本事業の委託期間終了に際し，受託者は委託料により購入した備品等については，市に引き渡すこと。

(4) 事業実施の参考資料

本事業は，国庫補助金を利用するため，こども家庭庁が示す「ひとり親家庭等生活向上事業実施要綱」の内容を踏まえて事業を実施するもの。

18 その他の条件等

(1) 本仕様書に記載している事項が遵守されていない場合，また，参加者等からの苦情等に基づき，契約受託者の対応においては，本事業の目的が達成できないと市が判断した場合には，契約を解除することができるものとする。

(2) 責任者及びスタッフ，児童等を対象にした保険に加入すること。対象者の研修及びイベント等の参加時，通所時及び帰宅時において，偶然に発生した予知されない出来事による事故で，対象者が死亡または傷害を負った場合に十分な補償等がされる保険に加入すること。

(3) 本事業の実施にあたり，市のほか，参加者やその他の第三者に損害を与えた場合，直ちにその状況等を市に報告すること。また，損害賠償の責任は受託者が負うものとする。

(4) 本案件は，新年度予算の議会の可決を得たとき効力を生じるものとする。

但し，議会の可決を得られないときは，この契約は無効となり，本市は損害賠償の責めを負わない。

(5) この仕様書に記載のない疑義が生じた場合は，市と受託者の協議のうえ決定することとする。

19 担当部署・連絡先

柏市こども部こども福祉課 給付・支援担当

〒277-8505 千葉県柏市柏五丁目10番1号 柏市役所別館3階

TEL 04-7167-1595 (直通)

E-mail: kodomomirai@city.kashiwa.chiba.jp