

奈良県子どもの「心と学び」サポート事業（地域型生活・学習支援） 業務委託仕様書

1 業務の名称

奈良県子どもの「心と学び」サポート事業（地域型生活・学習支援）業務委託

2 業務の目的

生活困窮者自立支援法に基づき、奈良県中和福祉事務所及び吉野福祉事務所管内（以下「県福祉事務所管内」という。）において、経済的困窮や社会的孤立などにより家庭の環境が整わず、様々な課題を抱えている生活困窮者世帯等の子どもを対象に、地域や学校等との連携・協働により、子どもへの個別支援体制の構築を行い、学習支援と居場所づくりに取り組む「地域型生活・学習支援教室」（以下「地域型生活・学習支援教室」という。）を開設する。それに加えて、不登校などの困難な課題を抱える子どもやその世帯に訪問して行う生活・学習支援（以下「困難な課題を抱える子どもへの訪問支援」という。）により、子どもの育ちに必要環境を整え、学習の場所・機会の提供や地域で子どもの社会性や他者との関係を育む支援などを行い、貧困の連鎖を防止することを目的とする。

3 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

4 実施場所

以下の自治体内で実施する。

- (1) 地域型生活・学習支援教室については、8自治体以上の自治体に設置して実施すること。実施自治体は、令和7年度実施実績のある8自治体の各教室の状況を鑑み、継続実施を試みることを。

令和7年度実施自治体

教室実施自治体：上牧町、広陵町、斑鳩町、高取町、大淀町

個別支援教室実施自治体：三宅町、川西町、御杖村

- (2) 困難な課題を抱える子どもへの訪問支援については、訪問による支援を県福祉事務所管内26町村（以下、「訪問支援実施自治体」という。）全域を対象として行うこと。

- ① 中和福祉事務所の所管区域（14町村）

山辺郡：山添村

生駒郡：平群町、三郷町、斑鳩町、安堵町

磯城郡：川西町、三宅町、田原本町

高市郡：高取町、明日香村

北葛城郡：上牧町、王寺町、広陵町、河合町

- ② 吉野福祉事務所の所管区域（12町村）

宇陀郡：曾爾村、御杖村

吉野郡：吉野町、大淀町、下市町、黒滝村、天川村、野迫川村、下北山村、上北山村、川上村、東吉野村

5 支援対象者

県福祉事務所管内に居住する生活困窮者世帯等の子どもで、下記（1）又は（2）に該当する者を対象とする。

- (1) 県福祉事務所管内に居住し、生活困窮者自立相談支援機関〔奈良県中和・吉野生活自立サポートセンター〕（以下「自立相談支援機関」という。）において、相談対象となった生活困窮者世帯の小学生、中学生、高校生及び高校を中退した20歳未満の者（以下、「高校生世代」という。）

- ① 自立相談支援機関の相談支援員及び教室実施自治体等や個別支援教室実施自治体等が事業参加の呼びかけを行い、地域型生活・学習支援教室の参加を希望した者

- ② 自立相談支援機関の相談支援員及び訪問支援実施自治体等が事業参加の呼びかけを行い、不登校などの困難な課題を抱え、訪問支援を希望した者

- (2) 県福祉事務所管内に居住する生活保護受給世帯の小学生、中学生、高校生及び高校生世代

生活保護受給世帯の子どもで、県福祉事務所の子どもの学習支援員またはケースワーカーが呼びかけを行い、地域型生活・学習支援教室への参加を希望した者

6 業務委託内容

(1) 地域型生活・学習支援教室の設置・運営

経済的困窮や家庭の環境が整わず、様々な課題を抱えている生活困窮者世帯等の子どもの進学・進路に関する相談や日常生活における様々な相談に対応し、子どもの居場所づくりと学習支援業務の企画及び教室の運営管理等を行う。

① 実施体制

ア本業務は、教室実施自治体及び個別支援教室実施自治体内において、地域型生活・学習支援教室を各1か所以上設置して実施すること。

イ業務の実施にあたっては、県福祉事務所及び教室実施自治体・個別支援教室実施自治体の福祉部署及び教育委員会、学校、自立相談支援機関、各地域の関係機関・団体等と連携し、地域の実情及び子どものニーズにあった居場所づくり及び生活・学習支援を行うこと。

② 学習支援員の配置

ア業務を実施するにあたって、学習支援員（常勤）1名以上を配置して実施すること。

イ学習支援員は、子どもへの学習支援や生活困窮者世帯等の福祉の向上に理解のある者であること。

ウ地域型生活・学習支援教室の開設及び運営にあたって、教室実施自治体・個別支援教室実施自治体の福祉部署及び教育委員会やソーシャルワーカーと調整し、連携して実施できる体制の整備を行うこと。

エ地域型生活・学習支援教室の運営にあたって、学習教材等の準備作成、学習支援スタッフの募集・登録等の調整を行うとともに、各地域型生活・学習支援教室を巡回して指導等を行うこと。

オ自立相談支援機関に相談のあった生活困窮者世帯等で、生活・学習支援が必要と認められる子どもの受入調整を行うとともに、地域型生活・学習支援教室へ通うことが困難である場合、子どもの学習相談支援員やソーシャルワーカーと連携して、困難な課題を抱える子どもへの訪問支援の実施を検討し、必要に応じて子どもの生活・学習支援に関する相談に応じること。

カ生活・学習支援を希望する生活困窮者世帯等の申請により参加する子どもを登録する「参加者名簿」及び学習支援スタッフを登録する「学習支援スタッフ名簿」を各地域型生活・学習支援教室ごとに作成し、適正な管理に努めること。

キ今後、地域型生活・学習支援教室を、未実施自治体においても開催できるように、地域の実情や子どもの状況を把握すること。なお、把握した情報については、適宜、県へ報告すること。

③ ソーシャルワーカーの配置

ア業務を実施するにあたって、ソーシャルワーカーを1名以上配置すること。

イソーシャルワーカーは、福祉の向上に理解があり、福祉面に長けた者であること。

ウ個別支援教室の実施にあたって、個別支援教室実施自治体の福祉部署及び教育委員会、学校等と調整し、連携して実施できる体制の整備を行うこと。

エ個別支援教室の運営にあたって、子どものニーズに合わせた支援ができるよう準備を行い、支援スタッフの募集・登録等の調整を行うこと。また、各個別支援教室実施自治体を巡回してよりよい支援等ができるよう適宜調整を行うこと。

オ子どもの学習相談支援員や学習支援員と適宜連携して、訪問支援の実施や地域型生活・学習支援教室への参加を検討し、必要に応じて子どもの生活・学習支援に関する相談に応じること。

カ個別支援教室への参加を希望する生活困窮者世帯等の申請により支援する子どもを登録する「支援者名簿」を作成すること及び支援スタッフを登録する「支援スタッフ名簿」を各個別支援教室実施自治体ごとに作成し、適正な管理に努めること。

キ個別支援教室実施自治体以外の自治体においても、地域の実情や子どもの状況を把握するよう努めること。なお、把握した情報については、適宜、県へ報告すること。

④ 地域型生活・学習支援教室の運営管理

ア開設及び運営については、各地域の実情及び子どものニーズに合うよう地域型生活・学習支援教室実施自治体の意向を反映し、十分調整の上、実施すること。

イ各地域型生活・学習支援教室の居場所づくりや学習支援の進め方、学習支援スタッフの募集などの運営に関しては地域型生活・学習支援教室実施自治体の意向を

- 反映の上、実施すること。
- ウ各地域型生活・学習支援教室の開催は、委託契約期間に、原則25回以上開催すること。また、開催時間等は、各地域の実情に合わせて実施すること。
- エ定員は10名程度とする。ただし、地域型生活・学習支援教室実施自治体内において、教育委員会等の事業で既に実施されている学習支援教室等と合同で実施する場合は、この限りではない。
- オ本業務は、学習支援スタッフの質が学習支援の質に直結するものであることから、その責務を果たせるよう常に、学習支援スタッフの資質向上に努めること。
- カ地域型生活・学習支援教室の運営等については、毎月、支援実績を県に報告すること。

(2) 困難な課題を抱える子どもへの訪問支援の実施

不登校などの困難な課題を抱える子どもやその世帯を訪問して、子どもの育ちに必要環境を整え、学校、地域にある学習支援教室、子どもの居場所などへ参加できるように地域で子どもの社会性や他者との関係を育む支援等を行う。

① 子どもの学習相談支援員の配置

- ア訪問支援を実施するにあたって、子どもの学習相談支援員を1名以上配置すること。
- イ子どもの学習相談支援員は子どもへの学習支援や心のケア等の支援のほか、生活困窮者世帯等の福祉の向上に理解のある者であること。
- ウ訪問支援の実施にあたって、訪問支援実施自治体の福祉部署及び教育委員会、学校と支援策を調整して、連携・協働して実施できる体制の整備を行うこと。
- エ訪問支援の実施にあたって、子どもの習熟度に合わせた学習教材等の準備を行い、学習支援を行うとともに、子どもの心のケア等、子どもに寄り添った相談支援を行うこと。
- オ自立相談支援機関に相談のあった生活困窮者世帯で、地域型生活・学習支援教室へ通うことが困難である場合は、学習支援員と連携して、訪問支援の実施を検討し、必要に応じて子どもの生活・学習支援に関する相談に応じること。
- カ訪問支援を希望する生活困窮者世帯等の申請により参加する子どもを登録する「参加者名簿」を訪問支援実施自治体ごとに作成し、適正な管理に努めること。
- キ訪問支援の実施にあたり、訪問支援実施自治体等と調整して支援日程等を決定し、管理すること。

② 困難な課題を抱える子どもへの支援の運営管理

- ア実施にあたって、訪問支援実施自治体の福祉部署及び教育委員会、学校、必要に応じて関係機関・団体等と支援策を調整して、連携・協働して支援にあたること。
- イ訪問支援（関係機関・団体等との調整を含む。）は、委託契約期間に、原則240回以上実施すること。
- ウ訪問支援の実施等については、毎月、支援実績を県に報告すること。

7 運営経費

- ①地域型生活・学習支援教室の運営については、各地域型生活・学習支援教室実施自治体あたり300千円程度とし、各地域型生活・学習支援教室実施自治体規模等を考慮し、経費を投入して実施すること。
- ②各教室実施自治体において、別途100千円以上の現物給付等による負担があるものとし、負担内容については、各地域の実情及び子どものニーズに合うよう、各教室実施自治体の意向に沿って決定すること。
- ③各教室実施自治体の負担（現物給付等）は、教室使用料（公民館等の会議室使用料を減免、学校の空教室の活用など）、運営スタッフ（ボランティア等を含む）、子どもの送迎バス等、その他運営に関する経費など、実施自治体及び地域の実情に合わせたものである。
- ④地域型生活・学習支援教室実施自治体内において、教育委員会等の事業で既に実施されている学習支援教室等と合同で実施する場合もある。その場合は、運営及び経費について、別途、県との協議が必要となる。
- ⑤個別支援教室については、各個別支援教室実施自治体あたり300千円程度とし、各個別支援教室実施自治体規模等・個別支援教室のプログラムを考慮し、経費を投入して実施すること。なお、個別支援教室実施自治体より、各個別支援教室実施自治体規模等・個別支援教室のプログラムを考慮し、可能な限り現物給付等による負担をしてもらえるよう努力すること。
- ⑥訪問支援については、訪問支援実施自治体の現物給付等の負担はないものとする。

8 契約の解除

次に該当する場合、期間の満了を待たずに契約を解除する場合がある。

なお、契約の解除にあたっては、次の事業実施者が円滑かつ支障なく業務を実施できるよう、速やかに引継ぎ等を行うこと。

- (1) 法令や要綱等を遵守しない場合
- (2) 公正、中立かつ効率的に業務を実施しておらず、県の是正指示に従わない場合
- (3) 応募書類、必要書類等に虚偽の記載や改ざんが行われていることが判明した場合

9 留意事項

(1) 生活困窮者自立支援法に基づく実施

本業務は、生活困窮者自立支援法に基づく「子どもの学習・生活支援事業」として実施するもので、「生活困窮者自立相談支援事業等実施要綱」、「生活困窮世帯の子どもに対する学習・生活支援事業実施要領」に定める事業とする。本業務の実施にあたり、厚生労働省が示す「生活困窮者自立相談支援事業」に係る通知等の内容を踏まえ、県及び県福祉事務所、自立相談支援機関と連携して業務を実施すること。

(2) 総括責任者の選任

受託事業者は、総括責任者を選任し、業務を円滑に実施できるよう委託業務実施体制表を県に提示し、了解を得ること。

(3) 事業の協議及び報告

- ① 県と受託事業者は、本業務に関して、必要に応じて協議を実施するとともに受託事業者において議事録を作成すること。
- ② 委託業務の実施内容については記録に残し、業務実施後、成果品として、結果についてまとめた実績報告書及び収支報告書を作成し、県に提出すること。また、県は業務実施状況等につき、受託事業者に報告を求めることができるものとする。

(4) 委託経費

- ① 委託業務の実施に必要な経費は、全て委託金額に含まれるものとする。
- ② 委託経費の管理費目は、給料、職員手当等、共済費、報酬、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料）、会議費、役務費（通信運搬費、手数料、保険料、雑役務費）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費（単価30万円以上の備品を除く。）、負担金とし、各費目ごとに算出、管理すること。

(5) 参加者の自己負担

- ① 参加者に金銭負担を生じさせないことを原則とする。ただし、各地域型生活・学習支援教室実施自治体において別に定めがあり、受託事業者の収入としない場合は、この限りはでない。
- ② 各参加者の交通費は、参加者の負担とする。なお、生活保護受給世帯については、移送費として別途県福祉事務所より支弁する。

(6) 安全の確保

受託事業者は、参加者の安全の確保に努めること。

(7) 傷害賠償保険への加入

学習支援スタッフ及び参加する子どもを被保険者とした傷害賠償保険に加入すること。

(8) 個人情報の取り扱い

- ① 関係機関が互いに情報を共有し、その活用を図ることが重要であることから、個人情報の共有等については、本人から同意を得るなど、個人情報の保護に十分留意し、取り扱いは適切に行うこと。
- ② 個人情報の取り扱いについては、本県関係法令(ガイドラインを含む)を遵守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。

(9) 苦情処理体制の整備

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。受託事業者が対応できないクレームが発生した場合は、迅速に県に報告して対応を協議すること。

(10) 再委託の禁止

- ① 受託事業者は、委託業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ② 受託事業者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ書面により県の承諾を得なければならない。
- ③ ②の場合において、受託事業者は第三者の行為について県に対して全ての責任を負うものとする。

(11) 公正・中立性の確保

- 業務の実施にあたっては、公正・中立性を確保しなければならない。
- (12) 関係機関との連携
業務の実施にあたっては、県福祉事務所、地域型生活・学習支援教室実施自治体、訪問支援実施自治体、自立相談支援機関、学校等の関係機関と連携して行うこと。
 - (13) 支援担当者等の資質の向上
本業務は人材の確保が学習支援の質に直結するものであることから、その責務を果たせるよう、常に、支援にあたる者の資質向上に努めること。
 - (14) 守秘義務
受託事業者は、業務実施中に知り得た事項及び付随する事項は、いかなる理由があっても第三者に漏らさないこと。業務が終了した後についても同様とする
 - (15) 権利の帰属
本業務により制作された資料等に係る著作権、所有権等は、原則として県に帰属するものとする。
 - (16) 業務の引継ぎ
本業務の受託事業者は、業務開始前に前年度の受託事業者から業務の引継ぎを受けること。また、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努め、引継ぎを行った結果については、書面で県に報告すること。
 - (17) その他
 - ① 別紙1「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」に記載の事項を遵守すること。
 - ② 別紙2「情報セキュリティに係る特記事項」に記載の事項を遵守すること。
 - ③ 本仕様書に定めのない事項については、受託事業者と県が双方協議して定めるものとする。

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

別紙

情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。特に下記の事項については留意すること

記

(情報へのアクセス範囲等)

第1 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること（どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること）

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

第2 情報セキュリティ事故またはそのおそれを覚知した場合は、直ちに発注者側担当者に連絡するとともに、発注者と連携して迅速な対応を行うこと

(電子メール利用時の遵守事項)

第3 インターネットメール送信時には、特に以下の点に留意すること

- ・送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること
- ・外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること
- ・機微な情報を送信するときは暗号化すること

(郵便等利用時の遵守事項)

第4 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること

(コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

第5 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること

2 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用する OS やソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと

(契約満了時のデータ消去)

第6 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去の上、消去証明書を提出すること

(準拠法・裁判管轄)

第7 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること

(契約満了時のアカウント削除)

第8 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること