

生活困窮・ひとり親世帯等の中学生への学習支援事業の業務委託概要

1 件 名

生活困窮・ひとり親世帯等の中学生への学習支援事業の業務委託

2 事業目的

生活困窮世帯（生活保護または就学援助受給世帯）やひとり親家庭等（児童育成手当受給世帯）の中学生に対し、受験に向けた学習習慣の定着及び学力向上、社会性の育成等のために、子どもの状況に寄り添った学習支援事業を実施することにより、子どもの進路選択の幅の拡大や自立した生活の実現に貢献することを目的とする。

3 契約期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

4 履行場所 子ども未来課指定場所

5 実施形式

(1) 会場（教室）

区が指定する以下の9会場で開催する。

- ① 赤羽地域の区有施設4会場
- ② 王子地域の区有施設3会場
- ③ 滝野川地域の区有施設2会場

(2) 定員及び日時

① 定員

各教室の定員は20～30名で、9教室の定員合計は250名。

② 日時

月曜から土曜まで、各会場とも18時45分から20時45分に実施。原則として、祝日も実施する（12月29日から1月3日の年末年始期間をのぞく）。

(3) 回数

原則として1会場ごとに週1回（月4回）で年間40回（1回2時間）

（参加者募集後、令和6年6月から授業開始。6～3月の10か月×月4回）

40回に満たない場合は、区と協議のうえ他の実施回において調整する。

(4) 対象

下記①～③のいずれかに該当する世帯の中学生

- ① 児童育成手当受給世帯
- ② 生活保護世帯
- ③ 就学援助世帯

(5) 指導教科

受講者一人ひとりの希望及び面談等を通じて把握した学習状況に合わせて決定する。

(6) 教材

本人が所持する学校で使用しているもの、または本人の学力に応じて事業者が準備する学校の教科書に準拠するものを使用する。

(7) 指導方法

受講者2名に対し、学習支援スタッフ1名とする。ただし、受講人数の関係で、受講者1名に学習支援スタッフ1名とすることを妨げない。

(8) 現場管理

学習支援スタッフとは別に現場の管理等を行うリーダースタッフを各会場に1名以上配置する。

(9) オンライン授業

(1) の会場での授業を受けることが困難な事情を抱える生徒に対しては、区と協議の上オンライン授業等により補完する。この場合、必ずしも上記(7)の指導体制を要しないが、可能な限り少人数の指導となるよう努める。

6 委託内容

(1) 参加希望者の募集

① 以下のものを作成及び封入封函し、対象世帯へ配布する。

ア 事業案内チラシ

イ 申込書

ウ 鏡文(データは区が作成)

エ 区が準備するリーフレット(中学3年生世帯のみ)

② 配布対象世帯

ア 中学1・2年生 約1,000世帯

イ 中学3年生 約500世帯

③ 配布方法

区が抽出する対象世帯宛へ郵送により配布する。封筒は区が用意する。郵送料は受注者負担とする。

(2) 申込の受付

① 参加希望者からの申込を受付する。

② 受付した申込者の応募一覧を作成する。

(3) 選考

① 申込者の申込内容について、区が定める「生活困窮・ひとり親世帯等の中学生の学習支援事業における受講者選考基準」に基づき選考し、面談予定者を決定する。

② 申込者数が定員数を超過する場合、申込者の希望と定員に満たない教室との調整を可能な限り行うこと。

③ 選考結果を上記(2)②の応募一覧とあわせて区に提出する。

④ 調整してもなお利用できない申込者については待機者とし、利用辞退者が出るなど定員に空きが生じた際に、面談予定者とする。

⑤ 申込者数が定員数に満たない場合、区と協議のうえ、再募集を行う。なお費用については受注者が負担する。

(4) 事前面談

① 面談予定者及び保護者との事前面談を実施し、受講の意思、意欲、希望の教科、その他配慮すべき事項など、受講において必要な内容を確認する。

② 事前面談の実施場所は北区内の会場を用意すること。

③ 事前面談後、区と協議の上、区が参加者を決定する。

(5) 学力診断の実施及び学習支援計画書の作成

学習支援の実施前に、学力診断を実施し、参加者の課題を把握した上で、学習目標や指導教科等の支援方針を検討し、学習支援計画書を作成する。

- (6) 学習支援スタッフ等の選定及び事前教育
 - ① 参加者が学習、進路、その他悩みを相談しやすい、参加者と年齢の近い者を学習支援スタッフ、また、学習指導について豊富な経験を有する者を学習支援リーダースタッフとして選定するよう努める。
 - ② 本事業に対する熱意を有し、ひとり親家庭の子どもや生活困窮家庭の子どもへの学習支援に対して理解ある者を学習支援スタッフ等として選定すること。
 - ③ 選定した学習支援スタッフ等に対し、支援方法や個人情報保護に関する研修等を行い、事前教育を徹底する。
- (7) 学習支援スタッフ等の名簿の提出
学習支援の実施前に、学習支援スタッフ等の名簿を作成し、区へ提出する。
- (8) 学習支援の実施
 - ① 1対2を基本とした個別指導により、一人ひとりの状況に寄り添った学習支援を行う。
 - ② 日常生活上の悩みや学習及び進路に関する相談等に親身に対応し、参加者との信頼関係づくりを図るとともに、安心して通える居場所の提供となるよう努める。
 - ③ 参加者の出欠確認、欠席や遅刻の連絡等の受付対応を行う。また、無断欠席者への連絡の対応を行う。
 - ④ 受験予定の中学3年生を対象として年2回受験対策集中講座を行う。授業回数は1講座あたり4回とし、授業時間は1回あたり2時間とする。内容については区と協議のうえ決定する。
- (9) 心理カウンセリングの実施
学習支援を行う教室で、心理カウンセラー等有資格者の心理支援スタッフを配置し、全9会場において、月1回（年10回）の定期カウンセリングを行う。また、必要に応じて、年40回程度の巡回カウンセリングを行う。
- (10) 社会性の育成支援（イベントの実施等）
コミュニケーション能力の向上や進路に関する意識づけなど、将来の自立に向けた社会性の育成に繋がる取組みを行う。実施内容や時期等については事前に区と協議する。
（例：将来の夢や職業に関するワークショップ、学習方法に関する説明会など）
- (11) 学習記録票の作成
学習支援実施日の終了の都度、参加者ごとに、当日の学習記録票を作成する。
- (12) アンケートの実施
参加者に対しアンケートを実施し、事業による効果及び参加者のニーズの把握を行い、区へ報告する（中間、年度末の2回）。
- (13) 実施状況報告書の提出
 - ① 定期報告として四半期に1回、参加者の面談状況や出席状況及び学習状況等を取りまとめた報告書を区へ提出のうえ打合せを行う。打合せの際は課題等を共有し、必要な改善を図ることとする。
 - ② 年度末に、年間通しての事業実施状況と取りまとめた報告書を区へ提出する。

7 実施体制

(1) 学習支援コーディネーターの配置

本事業の調整、管理等を行う学習支援コーディネーターを1名以上配置し、下記事項を行う。

- ① 区との連絡及び調整
- ② 本事業の事業管理及び運営
- ③ 参加者及び保護者との事前面談
- ④ 参加者の学習支援計画書の作成及び進捗確認
- ⑤ 学習支援リーダースタッフ及び学習支援スタッフに対する助言、指導その他の必要な調整
- ⑥ 学習支援リーダースタッフから提出される参加者の学習記録票の確認
- ⑦ 実施状況報告書の作成及び区への提出
- ⑧ 保護者に対する進捗状況の報告及び相談対応
- ⑨ 必要に応じ学習支援で使用する教材及び資料の作成

(2) 学習支援リーダースタッフの配置

学習支援を行う教室において、現場管理等を行う学習支援リーダースタッフを1名以上配置し、下記事項を行う。

- ① 学習支援スタッフへの指導、助言及び調整
- ② 部屋の開閉、参加者の退室確認等、会場運営に係る管理
- ③ 参加者の出欠管理
- ④ 学習支援スタッフから提出される学習記録票の確認及び学習支援コーディネーターへの提出
- ⑤ 災害または事故発生時における現場での統括

(3) 学習支援スタッフの配置

学習支援を行う教室において、参加者へ学習支援や相談対応等を行う学習支援スタッフを配置し、下記事項を行う。

- ① 参加者への学習支援
- ② 参加者の学習記録票の作成及び学習支援リーダースタッフへの提出
- ③ 参加者の日常生活や学習及び進路に関する相談対応

(4) 心理支援スタッフの配置

「6 委託内容 (9) 心理カウンセリングの実施」を行うため、学習支援を行う教室に心理カウンセラー等有資格者の心理支援スタッフを配置する。

8 支払方法

事業終了後、委託完了届の提出を受け、請求書に基づき、分割で支払う（四半期に1回の計4回払い）。

9 留意事項

- (1) 当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- (2) 別紙「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」を遵守すること。
- (3) 学習支援の運営に必要な事項については、区と十分な打ち合わせを行うこと。
- (4) 学習支援の運営に伴う光熱水費は、受注者の重大な過失があった場合を除いて、

発注者が無償で提供するものとする。

- (5) 受注者は、本事業執行中のトラブルによる傷害、事故等に対応するため、事前に所要の損害保険に加入すること。
- (6) 本仕様書に定める事項及び委託内容について、不明なものや疑義がある場合は、区と協議して決定すること。

10 担当

北区教育委員会事務局子ども未来課子ども未来係 横山、後藤

電話 03-3908-9097 ファクシミリ 03-3908-6606

電子メール kosodate-ka@city.kita.lg.jp