

# VI 学習支援等居場所づくり 企画支援プログラム

令和5年10月版

神奈川県福祉子どもみらい局  
福祉部生活援護課

## VI 学習支援等居場所づくり企画支援プログラム

### 1 目的

福祉事務所において、生活困窮世帯の子どもの支援をする際に、必要な学習支援等居場所づくりの事業企画にかかわるノウハウや情報提供を行う。

### 2 対象

福祉事務所

### 3 実施主体

県生活援護課

### 4 主な関係機関

県子ども教育支援課（公立幼稚園、小・中学校、政令市立を除く）、県高校教育課（県立高等学校）、県特別支援教育課（特別支援学校）、県立青少年センター、ハローワーク、自立相談支援機関等

### 5 実施方法

支援対象となる子どもの数等の企画規模に応じた手法やプログラムの提案、また活用できる制度や関係機関（NPO等）、事例等を紹介し、企画する際の留意点や助言を行う。

### 6 実施内容

- (1) 支援プログラムを企画する福祉事務所に対して、情報提供するとともに、手法や留意点等を助言する。
- (2) 支援として活用できるNPO団体、フリースクール等の名簿を収集し実態を把握する。
- (3) 企画規模に応じたプログラムを作成し、福祉事務所が企画する際の土台となるものや各種情報を提供する。
- (4) 実際に支援している事例を提供する。
- (5) 企画内容により、複数の福祉事務所合同で企画、支援する場合には、その調整を行う。

### 7 具体的な企画をするにあたっての留意点

- (1) 対象者について
  - ア 中学3年生に限定せず、必要に応じ、各年齢も対象とできるよう工夫する。
  - イ 保護の廃止により、対象者が流動的にならないよう、廃止後の者

も参加できる柔軟な体制をつくることが望ましい。

ウ 子どもの参加意思の確認を丁寧に行ない、主体的に参加を促す。また、参加にあたっては、保護者の同意を得る。

(2) 対応者について

ア NPO法人等、第三者に委託をする場合は、委託契約の中で個人情報の扱いを明確にしておく。

イ 学生ボランティア等を活用する場合、個人情報の取扱いについては、十分に説明する。

(3) 実施場所について

ア 会場の設営については、交通費や通所の利便性に配慮する。

(4) 実施する際の留意点

ア 子ども同士のトラブルについて、未然に防止できるよう、ケースワーカー等も必要に応じて支援に参加するなどの観察の機会も設ける。

イ 学習支援のみでなく、居場所としての機能も整備する。

ウ 長期休暇等の際にイベントを設定するなど、参加意欲を高める工夫をする。

エ 学生ボランティア等を活用する場合、日程や人数調整、子どもとのマッチングなどの調整を必要とする。(学生ボランティア自身の試験等の日程に左右されることもあるため)

オ NPO法人等、第三者に委託する場合には、任せきりにせず、定期的な情報交換等の確認の場を設け、子どもの状況把握に努める。

(5) コーディネーター役割の明確化

ア 参加対象者、ボランティア、委託NPO法人等を総合的に把握し、支援がスムーズに進むよう、各実施方法に即したコーディネーターの役割(担当)を明確にしておくことが必要となる。

イ コーディネーター役割(担当)は、世帯や保護者への支援と一貫性が図られるよう、各子どもの世帯を担当するケースワーカーと情報を共有し、連携していくことが重要となる。

(6) その他

ア 実施方法として、マンツーマン対応する個別対応型(ツール1)福祉事務所に来てケースワーカー等が対応する福祉事務所対応型(ツール2)NPO等に委託する委託型(ツール3)を参考にする。

イ 生活保護世帯以外の子どもとその保護者に対して支援を行う際も本プログラムを参考とする。

INDEX

ツール1	学習支援事業Aプログラム (個別対応型) . . . . .	4
ツール2	学習支援事業Bプログラム (福祉事務所対応型) . . . . .	5
ツール3	学習支援事業Cプログラム (委託型) . . . . .	6
ツール4	事業実施のポイント . . . . .	7
資料1	〈参考〉委託契約書ひな型 . . . . .	11

## 学習支援事業Aプログラム（例：個別対応・学習習慣を身につける）

### 1 目的

生活困窮世帯の学習の習慣が身につけていない子どもや家庭学習の場がない子どもに対して、学習の場を提供するとともに、学習の習慣を身につけさせ、進学に向けた学力の向上を支援する。

### 2 対象者

学習支援を希望する小学生（4年生以上）・中学生（1年生）

### 3 実施主体

福祉事務所

### 4 実施方法

#### （1）対応者

担当ケースワーカー及び子ども支援員

#### （2）実施場所

福祉事務所面接室

#### （3）留意すること

必ずしも学習の場とするだけではなく、対象となる子どもの興味のあることから始めるなどし、決まった時間・場所において一定の時間を過ごせることを大切にする。学習支援は個別に行うものとし、学習の習慣が身につけていない者にはその習慣を身につけることから始め、中学進学の準備等を行う。

#### （4）実施時期

年 月から 年 月までの間。

週1回1時間（ 時～ 時） 回を予定。

### 5 事業費

#### （1）学習にかかる経費

ア 需用費 円（問題集、参考書代等）

イ 役務費 円（郵便切手等）

#### （2）予算

生活困窮者自立促進事業費

このプログラムは、 年 月 日より施行する。

## 学習支援事業Bプログラム（例：福祉事務所対応・高校進学）

### 1 目的

学業不振などの課題を抱える子どもや家庭学習の場がない生活困窮世帯の子どもに対して、学習の場を提供するとともに、進学に向けた学力の向上を支援する。

### 2 対象者

学習支援を希望する中学生

### 3 実施主体

福祉事務所

### 4 主な関係機関

〇〇市町村福祉課、〇〇市町村社会福祉協議会

### 5 実施方法

#### （1）対応者

大学生や元教育関係者等。〇〇市町村社会福祉協議会等に協力を依頼し、ボランティアを活用する。

#### （2）実施場所

〇〇市町村民センター。〇〇市町村に学習支援の場所の提供等協力を得る。

#### （3）実施方法

家庭学習の場を提供し、対面による学習指導を行う。

#### （4）実施時期

年 月から 年 月までの間。

週1回2時間（ 時～ 時） 回を予定。

### 6 事業費

#### （1）学習にかかる経費

ア 報償費 円（@ 円× 回× 名）

イ 役務費 ボランティア保険料 円（@ 円× 名）

#### （2）予算

生活困窮者自立促進事業費

このプログラムは、 年 月 日より施行する。

## 学習支援事業Cプログラム (例：委託)

### 1 目的

生活困窮世帯の小学生、中学生、高校生に対して、学習支援を行うことにより、学習の場所、機会を提供し、学習する習慣を身につけ、学力の向上、子どもの社会的自立を支援する。

### 2 支援対象者

生活保護世帯を中心とした生活困窮世帯等の小学生、中学生、高校生

### 3 実施主体

福祉事務所

### 4 実施方法

#### (1) 対応者

県が委託した非営利団体等 (以下、NPO団体等) (別途委託契約が必要)

#### (2) 実施場所

福祉事務所内に学習支援の場所を確保する。

#### (3) 留意すること

単なる受験勉強の場とはせず、家庭での学習の機会や場所がない子どもに対して、学習をする習慣を身につけること、また居場所づくりとして位置づけ、学習支援や進学、将来のこと等の相談にも応じながら、個々にあった方法で支援する。

#### (4) 福祉事務所との連携

支援にあたっては、NPO団体等と定期的に情報交換を行い、支援対象者の支援状況等の報告、確認を行うこととする。

#### (5) 実施時期

年 月から 年 月までの間。

週 回 時間で 回を予定する。

### 5 事業費

#### (1) 経費

委託料 円

#### (2) 予算

生活困窮者自立促進事業費

このプログラムは、 年 月 日より施行する。

## 事業実施のポイント

### 事業実施にあたって 必要な準備は？

#### ○会場の確保・・・

参加人数等を考慮して適切な環境を確保します。子どもの参加目的による住み分けを考えた広さの確保が必要です。



帰宅が夜間となる場合が多いので、危険がないかなどの立地条件や公共交通機関の利便性などにも配慮が必要となります。

#### ○子どもへの周知・・・

家庭訪問等の際に、子どもや親に対して事業の説明を行います。その際には、チラシ等を活用すると有効です。参加に同意が得られた場合には、親や子どもから参加同意書等を提出してもらいます。

#### ○子どもの選定作業・・・

学習支援の対象とする子どもの学年等を設定し、その中で事業に参加を促す対象を選定する必要があります。

対象となる子どもの数が多い時の対応は？

全ての子どもに対して一律に周知するのではなく、福祉事務所で支援の必要性を検討した上で、個別に声をかけていく等の工夫をして対応をしている事務所が多いです。



#### ○個人情報の取扱い、緊急連絡先の確保・・・

事業を法人等に委託して実施する場合、参加する子どもの情報の取扱い、法人における情報の管理方法、事業時間中や時間外、福祉事務所職員がいない場合等の緊急連絡体制をシミュレーションしておく必要があります。



連絡が必要な時は？どんな時か考えましょう。

- ・天候などにより、事業が中止になったら・・・。
- ・学習中の怪我や病気の時には・・・。
- ・当日の急用はどのように対応するか・・・。
- ・子どもが欠席する場合の連絡方法については、ルールを作っておく必要があります（欠席する場合は、どこに、いつまでに連絡をするか等）。



### ○スタッフの体制の検討・・・

実施の際の、スタッフの体制について検討する必要があります。事業を法人等に委託して実施する場合であっても、福祉事務所職員は会場に頻繁に顔を出して、子どもの様子を見ることが、委託法人と良好な関係を築き、事業を成功させるポイントです。

### ○ボランティアの確保・・・

スタッフとしてボランティア等の協力が必要な場合は、その確保を行う必要があります。元福祉事務所職員や教員OB、民生委員などが協力を得られやすいです。近隣に大学等がある場合は、直接、大学にボランティア募集の依頼を出すことも有効です。また社会福祉協議会を活用することもできます。

大人が子ども達のロールモデルとなり、子ども達の行動の規範となっていきます。そのため、子ども達にとっては、様々な職種や年代の大人とかがかわることに大きな意味があります。

例えば、様々な職種のボランティアの方に、毎回、少し仕事の話をしてもらうなどすると、子ども達は仕事に対するイメージを養うことができます。



### ○「場のルール」の設定・・・

実際に事業がスタートして子どもが来た時にトラブルが起こらないように、あらかじめ「場のルール」を設定することも有効です。

例えば、こんな事例があります。

- ・子どもとボランティアスタッフが携帯のメールアドレスを交換。学習支援の日ではないのに、子どもからボランティアスタッフにメールで「宿題を手伝ってほしい」と。子どもは、ボランティアの自宅で勉強を教えてもらった。
- ・車で来ているボランティアスタッフに対して、子どもから「帰りに乗せて」と言われて、ボランティアスタッフは自宅まで送り届けた。

福祉事務所の知らない所で問題が起こらないように、子どもとスタッフ、全体に必要なルールは明確に、はじめのうちに示しておくことが大切です。



## 子どもにとってスタッフは？ どうかかわるか？

- 子どもをとにかく受容。傾聴の姿勢をこころがけましょう。
- スタッフは、子ども達のロールモデルになります。
- 子どもが主役となる場をつくりましょう。
- 個別対応や個別面談を使って、子どもに個別にかかわる時間も有効です。
- 学習だけでなく、子どもの居場所としての機能もあります。
- 子どもの状況や興味に合わせて課題を変える、休憩を入れるなど工夫をしましょう。
- 座る位置やスタッフの人数などの環境設定について配慮をしましょう。
- 子どもに達成可能な目標をもたせて、定期的に子どもと振り返りましょう。目標を達成した時は、大いに褒めましょう。
- 年間を通して、子どもとの信頼関係づくりやモチベーションが下がらないような計画を立てましょう。

年間スケジュール（例）

	学習支援（週1回継続）	居場所づくり
4月		顔合わせ会
5月		
6月	進路相談	
7月	進路相談	
8月	夏休み補習	イベント企画
9月		
10月		
11月		
12月		クリスマス会
1月	入試前補習	
2月	入試前補習・模擬面接	
3月		卒業式

居場所づくりは、企画段階から子どもに関わってもらい、社会的スキルの獲得を目指すプログラムが効果的です。また、体験することの楽しさや驚きを沢山感じてもらうこと、子ども自身に役割を与え、成功体験を経験する機会を作ること、などが大切です。

## 進路相談実施のポイント

- 志望校や家庭での学習状況、成績状況の聴き取り、生活上の相談、三者面談、今後の学習支援での目標の設定などを行います。子どもや親のモチベーションを高めることが大きな目的となります。また、子どもとの個別的なかかわりは、信頼関係を築くためにも、大切な支援となります。

成績の状況確認について・・・

学習支援を行う上では、子どもの成績の状況をつかみ支援内容や方法等を工夫していく必要があります。成績は、進路相談の機会等に子ども自身に成績表を持ってきてもらったりして、把握をします。子どもや親の同意のない中で、事務所から学校に電話で問い合わせることは避けなければなりません。

## 受験対策のポイント

- 進路相談と並行して、定期的に受験に関する情報提供を行うことにより、子どもの進学についての意識が定着するように支援をしていきます。
- 過去の入試問題集や模試に取組ませる事により、問題への慣れや、自身の学習状況の把握を促します。
- 模試の活用や面接の練習等、本番を想定した擬似的な体験学習の機会を提供することが有効です。

## 特に注意しなければいけないこと！！

- 参加する子どもについて、通う方法や緊急連絡先、アレルギーの有無（おやつや調理の企画等があれば）等を確認しておく必要があります。
- 会場に個人情報等の資料を持ち込む場合、紛失がないように注意が必要です。書類の持ち出し簿を作成するなど対応のルール化が大切となります。また、トラブルが発生した時の福祉事務所と委託法人、家庭との緊急連絡方法を決めておくことも非常に大切です。

## 生活困窮世帯学習支援・居場所づくり事業委託契約書

〇〇 〇〇 (以下「発注者」という。)と〇〇〇〇法人 〇〇 〇〇 (以下「受注者」という。)との間に、次のとおり契約を締結する。

### (契約の内容)

第1条 この契約の内容は次のとおりとする。

- (1) 契約の目的 学習支援・居場所づくり事業業務の委託
- (2) 業務の内容 別紙学習支援・居場所づくり事業委託仕様書のとおり
- (3) 契約期間 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで
- (4) 契約金額 金〇〇〇〇〇〇〇〇円  
非課税事業者
- (5) 契約保証金 〇〇〇財務規則の規定に基づき免除する。
- (6) 代金支払場所 〇〇〇銀行〇〇〇〇支店

### (業務の報告及び検査)

第2条 受注者は、業務を実施したときは活動日誌を発注者に提出し、発注者の指定する職員の検査を受けなければならない。

2 受注者は、委託業務を完了したときは業務完了報告書等を添えて発注者に提出し、検査を受けなければならない。この場合において、発注者は業務完了報告書等を受理後10日以内に受注者立ち会いのうえ検査しなければならない。

3 受注者は、発注者が業務の実施結果が不合格であると認めたときは、直ちに発注者の指示に従わなければならない。

### (代金の支払方法)

第3条 代金の支払は、受注者の適法な請求書を受理した後、次により概算払いするものとする。

第1回目	令和〇〇年	〇月末日	〇〇〇, 〇〇〇円
第2回目	令和〇〇年	〇月末日	〇〇〇, 〇〇〇円
第3回目	令和〇〇年	〇月末日	〇〇〇, 〇〇〇円
第4回目	令和〇〇年	〇月末日	〇〇〇, 〇〇〇円

2 受注者は、委託業務を完了したときは、委託料の精算書を発注者に提出しなければならない。

3 受注者の責めに帰すべき事由により、契約代金の支払が遅延しても、発注者はその遅延利子支払の責めを負わないものとする。

### (履行遅滞)

第4条 受注者は、第1条第2号に規定する委託業務を契約期間内に履行することができないときは、発注者が災害その他やむを得ない理由があると認めたときを除き、遅滞日数1日につき

当該業務に係る契約金額に遅延日数に応じ、年〇〇パーセントの割合で計算した額の違約金を発注者に支払わなければならない。

- 2 発注者の責めに帰する事由により第3条の支払期限までに代金を支払わない場合は、発注者は受注者に対して前項の規定を準用して計算した遅延利息を支払わなければならない。

(権利義務の譲渡)

第5条 受注者は、この契約により生ずる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又はこの契約の履行を第三者に委任することができない。ただし、あらかじめ発注者が承認した場合又は信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の2に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合はこの限りでない。

(業務の適正履行)

第6条 受注者は、第1条第2号に規定された委託業務の本旨に従い善良なる管理者の注意義務をもって誠実に履行しなければならない。

(労働関係法規の遵守)

第7条 受注者は、従事者の賃金、労働時間、休暇など適正な労働条件を確保するため、労働基準法(昭和22年法律第49号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)などの労働関係法規を遵守しなければならない。

- 2 受注者は、発注者が求める場合は労働関係法規の遵守状況を説明しなければならない。また、発注者は、受注者に対し、必要に応じ労働関係法規の遵守状況報告書の提出を求めることができる。
- 3 受注者は、労働関係法規について、監督官庁から指導や行政処分を受け、又は、罰則の対象となったときは速やかに発注者に報告しなければならない。

(工程表等)

第8条 受注者は、契約締結後直ちに仕様書等に基づき工程表を作成して発注者に提出しなければならない。

- 2 発注者は工程表を受領したときは、遅滞なくこれを審査し、不相当と認めたときは受注者と協議する。
- 3 受注者は委託業務に着手したときは、その旨を書面により遅滞なく発注者に届出なければならない。

(作業責任者及び作業員)

第9条 受注者は委託業務の実施にあたり、作業責任者を定め、書面により発注者に報告するとともに、現場に常駐のうえ委託業務の指揮監督にあたらせなければならない。

- 2 受注者は作業員を作業委託に従事させるときは、施設の安全管理のため、当該作業員の名簿を発注者に提出しなければならない。

3 受注者は、前2項について変更があったときは、速やかに発注者に報告しなければならない。

(中間報告等)

第10条 発注者は、業務の委託契約期間中必要と認めた場合は、いつでも受注者に対して当該業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 前項の場合において、必要があると認めた場合には、発注者は、受注者の立会いのうえ検査を実施することができる。

(使用承認申請書の提出等)

第11条 受注者は、委託業務を実施するにあたり、発注者の所有、又は占有に係る物を使用する場合には、書面により発注者の承認を得なければならない。

2 前項の規定に基づいて、受注者が発注者の所有、又は占有に係る物を使用する場合には、受注者は、善良なる管理者の注意をもってこれを管理しなければならない。

3 前項の場合において、発注者の責に帰すべき事由による場合を除くほか、発注者の所有に係る物に損害を及ぼした場合には、受注者はこれを賠償しなければならない。

(成果の帰属)

第12条 この契約の実施に伴って生じた一切の成果に対する権利は、その生じた時から発注者に帰属する。

(第三者損害)

第13条 受注者は、業務遂行にあたり、第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち、発注者の責に帰すべき事由により生じたものについては、発注者がそれを負担するものとする。

(報告義務)

第14条 受注者は、本契約の履行上、又は完了に影響を及ぼす重要な事情の変更が生じたときは、直ちに発注者に報告し、発注者と受注者とが協議するものとする。

(秘密の保持等)

第15条 受注者は、委託業務の実施にあたり、受注者及び受注者の委託を受けた作業責任者及び作業員等を委託業務の実施場所に立ち入らせる場合には、必ず身分証明書を携行させるものとする。

2 受注者は、本契約の履行に際し知り得た発注者の業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。また、この契約の終了後においても同様とする。

(個人情報の保護)

第16条 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報保

護のために別添に掲げる事項を遵守しなければならない。

(業者調査への協力)

第17条 発注者が、この契約に係る発注者の予算執行の適正を期するため必要があると認めた場合は、発注者は、受注者に対し、受注者における当該契約の処理の状況に関する調査への協力を要請することができる。

2 受注者は、前項の要請があった場合には、特別な理由がない限り要請に応じるものとし、この契約の終了後も、終了日の属する〇〇の会計年度から6会計年度の間は、同様とする。

(発注者の解除権)

第18条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、契約の全部、又は一部を解除できるものとし、このために受注者に損害が生じてもその責を負わないものとする。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により契約期間内に委託業務を完了する見込みがないとき、又はその他契約条項に違反し、この契約の目的を達成することができないとき。
- (2) 許可、免許、登録、又は各種の資格が必要な委託業務については、その許可等が取り消し、又は抹消されたとき。
- (3) 第2条の規定に基づく検査に不合格となり、発注者の再度の検査においても、不合格となったとき。

(暴力団等排除に係る解除)

第19条 発注者は、警察本部からの通知に基づき、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 受注者が個人である場合には、その者が、〇〇〇暴力団排除条例（以下、本条及び次条において、「条例」という。）第〇条第〇号に定める暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）と認められたとき、又は、法人等(法人又は団体をいう。)が、条例第〇条第〇号に定める暴力団経営支配法人等と認められたとき。
  - (2) 受注者が、条例第〇条第〇項に違反したと認められたとき。
  - (3) 受注者が、条例第〇条第〇項に違反したと認められたとき。
  - (4) 受注者及び役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人等である場合には役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有する者と認められる者を含む。)又は支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者をいう。）が、暴力団員等と密接な関係を有していると認められたとき。
- 2 前項の規定により、発注者が契約を解除した場合においては、受注者は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(暴力団等からの不当介入の排除)

第20条 受注者は、契約の履行に当たって、条例第〇条第〇号に規定する暴力団又は暴力団員等から不当介入を受けた場合は、遅滞なく発注者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

- 2 受注者は、不当介入を受けたことにより、履行期限に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者と履行期限に関する協議を行わなければならない。
- 3 受注者は、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合は、その旨を直ちに発注者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄の警察署に提出しなければならない。
- 4 受注者は、不当介入による被害により履行期限に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者と履行期限に関する協議を行わなければならない。

(談合その他不正行為による解除)

第21条 この契約に関して次の各号のいずれかに該当するときは、発注者は契約を解除することができる。

- (1) 受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対して行う同法第7条第1項又は第2項の規定による命令(これらの命令がされなかった場合にあつては、同法第7条の2第1項の規定による命令)又は同法第66条第4項の規定による審決が確定したとき。
  - (2) 受注者を構成事業者とする事業者団体が独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が当該事業者団体に対して行う同法第8条の2第1項の規定による命令若しくは同条第2項において準用する同法第7条第2項の規定による命令(これらの命令がされなかった場合にあつては、同法第8条の3において準用する同法第7条の2第1項の規定による命令(受注者に対してされたものに限る。))又は同法第66条第4項の規定による審決が確定したとき。
  - (3) 受注者(受注者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人を含む。)に関して刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- 2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除したときは、受注者に損害が生じてもその責を負わないものとする。

(賠償の予約)

第22条 受注者は、前条第1項各号のいずれかに該当するときは、発注者が契約を解除するか否かを問わずに、賠償金として、契約金額の100分の15に相当する額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。この契約終了後においても同様とする。ただし、発注者が特に必要と認める場合は、この限りでない。

- 2 前項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する賠償金の額を超える場合においては、発注者がその超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。



(賠償金等の徴収)

第23条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金、又は違約金（以下「賠償金等」という。）を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は賠償金等の額に、賠償金等の額につき発注者の指定する期間を経過した日から賠償金等が納付された日までの日数に応じ年〇〇パーセントの割合で計算した額（以下「遅延利息」という。）を加えた額を徴収する。

2 契約金が未払の場合にあっては、賠償金等及び契約金支払日までに遅延利息がある場合は、その遅延利息を、発注者が支払うべき契約金額から控除して徴収する。なお、控除して徴収した額に不足があるときは、その不足額を、発注者は別途徴収する。

(受注者の解除権)

第24条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができるものとし、このために発注者に損害が生じてもその責を負わないものとする。

- (1) 仕様書等の大幅な変更により、契約の目的を達成することができないとき。
- (2) 発注者の責に帰すべき事由により契約を履行することができないとき。

(契約の費用)

第25条 この契約の締結に要する費用は、受注者の負担とする。

(訴訟の提起)

第26条 この契約に関する訴訟の提起は、発注者の所在地を所管する裁判所に行うものとする。

(協議事項等)

第27条 この契約に定めのない事項及びこの契約に関して疑義が生じたときは、〇〇財務規則に基づくほか、発注者と受注者とが協議して決定するものとする。

この契約の締結を証するため、本契約書2通を作成し、発注者と受注者とが両者記名押印のうえ、各自その1通を所持するものとする。

令和〇〇年〇月〇日

発注者

印

受注者

## 生活困窮世帯等学習支援・居場所づくり事業委託仕様書

### 1 業務の目的

生活保護世帯を中心とした生活困窮世帯等では、進学・進路への不安をもつ子どもや学業不振などの課題をもつ子どもが少なくなく、子どもの健全育成に向けて積極的な支援が求められている。そこで、生活保護世帯を中心とした生活困窮世帯等の中学生等に対して、子どもが主体的に進路を考えること支援するとともに、家庭学習の補完としての学習支援を行う。

また、子どもの人間的な成長を図るために、社会活動等を通じての居場所づくりを行う。これらにより、生活保護世帯を中心とした生活困窮世帯等の中学生等が健全に育つことを目的とする。

### 2 業務委託期間

契約日から令和〇〇年〇月〇〇日まで

### 3 学習支援・居場所づくり事業の内容

当委託事業で行う学習支援と居場所づくりの2つの事業の概要は以下のとおりである。

#### (1) 学習支援事業

##### ア 対象者

事業対象地域内の生活保護世帯を中心とした生活困窮世帯等の中学生を主な対象とする。

##### イ 実施場所

事業対象地域内で対象となる子どもが通所可能な場所で〇会場。

##### ウ 実施方法

希望する参加者に対し、勉強会を実施し、さらに進路及び生活相談を適宜実施するものとする。

##### エ 事業開始期限

令和〇〇年〇月〇日。

#### (2) 居場所づくり

##### ア 対象者

(1) アと同様とする。

##### イ 実施場所

(1) イと同様とする。

## ウ 実施方法

希望する参加者に対し、スポーツや調理、社会体験活動等を企画し、実施する。

## エ 事業開始期限

令和〇〇年〇月〇日。

#### 4 業務内容

発注者と協議しながら、受注者は次の業務を行う。

3 (1) (2) に掲げる対象事業の周知と参加、利用促進を図る。特に事業対象地域の福祉事務所との連携を行い、事業の認知度及び利用率を向上させ、子どもの学習や自立を支援する。

## (1) 学習支援

## ア 勉強会

履行期間中に〇〇回以上、週〇回開催し、実施時間は〇時間程度とする。勉強会にはコーディネーターを〇名以上配置し、コーディネーターは教育、進路及び生活相談を適宜実施するものとする。

## イ 進路相談及び生活相談

履行期間中、参加者から希望があった場合には、進路相談又は生活相談を適宜実施するものとする。

## ウ 進路説明会

履行期間中に〇回、〇時間程度実施する。全体会の講師及び個別相談会の相談員は、公的又は民間教育機関において進路相談を担当した経験を持つ者とする。

実施テーマは、学校選びのポイント、進路に関する情報提供、進学や就職を見据えた高校生活の送り方等、将来自立するために有効な内容とする。

## (2) 居場所づくり

履行期間中に〇回以上、〇時間以上実施する。スポーツや調理、社会体験活動等を企画する。活動を通して、参加者の社会性を育める内容とする。

## (3) 学生ボランティアの確保及び登録管理

本事業の説明会などを開催し、協力頂ける学生ボランティアの確保に努める。また協力頂ける学生ボランティアの登録及び管理を行う。

## (4) 運営連絡会議の開催

履行期間中に〇回以上実施する。福祉事務所と発注者に参加を呼びかけ、運営方法や課題を協議する。

## (5) 学習支援・居場所づくり事業マニュアルの作成

本事業の活動を通じて、有効かつ円滑な事業の進行に必要な運営体制や関

係機関との連携等について方法や留意点をまとめた手引書を作成する。

(6) その他発注者と受注者が協議し必要と認める業務。

## 5 履行場所

〇〇地区を事業エリアとして2会場でそれぞれ実施し、利用施設は発注者が確保するものとする。次の(1)～(2)を満たした施設を利用し事業を実施することとする。

## 6 業務報告

受注者は、下記のとおり業務報告を行うものとする。

### (1) 活動日誌

受注者は活動日誌を作成し、参加状況、進路相談及び生活相談の内容、並びに参加者の特筆すべき事情を各福祉事務所及び発注者に報告するものとする。

### (2) 業務完了報告書

受注者は業務終了後、業務完了報告書を作成し、発注者に提出するものとする。

### (3) 学習支援・居場所づくり事業マニュアル

受注者は業務終了までに、学習支援・居場所づくり事業マニュアルを作成し、各福祉事務所及び発注者に提出するものとする。

(4) 発注者は、前号に定めるもののほか、必要と認める場合には受注者に業務に関する報告を求めることができる。

## 7 支払の手続

受注者は〇〇の定める手続に従って契約金額の支払を請求し、〇〇は適法な請求書を受理した30日以内に〇〇〇指定金融機関において、概算払いにより支払うものとする。

また、受注者は、委託事業が完了したときには、履行期間終了後から30日以内に委託事業に係る業務完了報告書に収支決算書又は収支を証する書類を添えて、発注者に提出するものとする。

## 8 実施上の留意事項

(1) 学習支援(社会的自立支援や生活能力向上支援などを含む)居場所づくり(生産活動等を通じてその知識と能力の向上を図るなどの支援)、相談支援の実績を有すること。

(2) コーディネーターは社会福祉士もしくは、同等の専門的知識を有するもの

であること。

- (3) 事業実績に支障がないようボランティアを安定的に確保しコーディネートすること。
- (4) ボランティアの活動中の事故に備えて、ボランティア保険等に参加すること。
- (5) 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備し、発注者の求めに応じ、いつでも開示できるようにしておくこと。
- (6) 本事業に係る経理と他の事業に係る経理とを明確に区分すること。
- (7) 委託業務の履行により知り得た一切の情報を第三者に提供若しくは漏らし、又は委託業務の履行以外の目的に使用しないこと。契約期間満了後又は契約解除後においても同様とする。

## 9 参加者の安全について

受注者は、参加者の安全について配慮し、福祉事務所との連絡体制を整えるものとする。

## 10 その他

この仕様書で定めない事項及び仕様書について疑義を生じた場合は、その都度、発注者と受注者が協議し解決するものとする。

見積内訳

費用	名称	単価	数量	金額
人件費	事業ナビゲーター			
一般管理費	社会保険料			
	雇用保険料			
	健康診断委託料			
実地経費	活動用旅費			
	会場使用料			
	学習会謝礼金(コーディネーター) [ 名*年 回* 所]			
	学習会謝礼金(ボランティア) [ 人*年 回* 所]			
活動事務費	消耗品			
	印刷・広告費			
	通信費			
計				
税額				
合計(税込み)				