

令和8年度 愛知県尾張福祉相談センター子どもの学習・生活支援事業 業務仕様書

令和8年度愛知県尾張福祉相談センター子どもの学習・生活支援事業として委託する事業は、「愛知県子どもの学習・生活支援事業実施要領」（以下「実施要領」という。）に定めるもののほか、この仕様書のとおりとする。

1 対象地域

- ・東郷町
- ・豊山町
- ・大口町
- ・扶桑町

2 実施体制

(1) 配置する職員

事業実施にあたっては、学習支援コーディネーター及び学習支援員を配置する。

ア 学習支援コーディネーター

① 要件

教員又は学習塾講師として3年以上勤務経験した者、類似の学習支援事業に1年以上従事した者又は同等の能力があると認められる者であって、生活困窮世帯の福祉の向上及び発達障害等のある子どもの支援に理解と熱意があり、生活困窮者への相談支援等を適切に行うことができる者とする。また、県が実施する研修の受講等により資質の向上を図るよう努めるものとする。

② 主な業務

事業の企画・運営、生活支援・学習支援等のプログラム作成・実施、学習支援員の管理・監督・指導及びその他必要な調整を実施するとともに、関係機関との連携構築や子どもの日常生活や学校生活上の悩み相談、将来の進路相談、保護者からの相談等に対応する。

また、学習支援及び居場所の提供を行う際には実施場所に常駐し、学習支援員に対する管理・監督や、参加する子どもに対する必要な支援を行う。

イ 学習支援員

① 要件

教員OBや大学生など、中学校及び高等学校相当の学習内容を個別に指導できる能力を有した者とする。

② 主な業務

個々の学習状況や居場所の利用状況に応じた支援を行うとともに、子どもの日常生活や学校生活上の悩み相談、将来の進路相談等に対応する。

(2) 配置人数

会場で実施する場合に配置する人数は、当日の子どもの参加人数に応じ、次表のとおりとする。

当日の子どもの参加人数	1～3名	4～6名	7～9名	10名以上
学習支援コーディネーター	1名			
学習支援員	1名以上	2名以上	3名以上	4名以上

なお、学習支援コーディネーター及び学習支援員の必要人数を配置した上で、特性により配慮を必要とする子どもの対応にあたる職員等を配置することができる。

3 実施会場

受託者は、学習支援及び居場所提供を行う会場（以下「会場」という。）を1か所以上定めること。

なお、会場は、原則、参加する子どもが徒歩、自転車又は公共交通機関等で容易かつ安全に参加できる公共施設を活用すること。ただし、受託者が適切な場所を確保できる場合は、県と協議の上、その場所での実施を可能とする。

また、学習支援と居場所の提供を同時に行う場合、学習支援コーディネーター及び学習支援員が子どもの様子を把握できる範囲で、会場内をエリア分けするなどし、参加する全ての子どもが快適に過ごすことができる環境づくりに努めること。

4 定員

原則、当月の参加承認人数は12名とする。ただし、県福祉相談センター長が定員を超えて支援が必要と認める場合は、受託者と協議の上、定員を変更することができるものとする。この場合、県福祉相談センターは、受託者に変更後の定員及び期限を通知するものとする。

また、支援対象者の状況に応じて県福祉相談センター長が必要と認める場合は、県は受託者と協議の上、管内町村間に限り受入することができるものとする。

5 実施方法

受託者は、実施要領5に掲げる業務について、以下のとおり実施するものとする。

(1) 実施回数

学習支援及び居場所の提供は、原則として月8回以上実施すること。ただし、4月分の初回は、令和8年4月15日までに実施すること。

(2) 学習支援

学習支援は、会場において、1回あたり120分以上実施すること。ただし、学習支援の時間には、休憩及び開始時・終了時の子どもとのミーティング時間を含むものとする。

地域の実情や子どもの状況によっては、家庭訪問・オンライン・教材添削等の方法により学習支援を実施することも可能とする。

(3) 居場所の提供

居場所の提供は、会場において、1回あたり120分以上実施すること。

なお、居場所においては、学習支援コーディネーター又は学習支援員が相談支援や助言等を行う体制を確保すること。

また、居場所の提供の一環として、調理実習、農業体験、年中行事の体験や企業訪問、大学見学等の体験活動等のイベントを年4回以上実施し、子どもが楽しく参加でき、他の参加者との協調性やコミュニケーション力を育む機会を設けること。

(4) 生活習慣・育成環境の改善に向けての支援

実施要領4(2)に掲げる生活習慣・育成環境の改善に向けての支援は、学習支援及び居場所の提供を通じて、随時実施すること。

なお、支援は、必要に応じて県福祉相談センターや自立相談支援機関と連携して行うこと。

(5) 関係機関との連携

県福祉相談センターの求めに応じて、県福祉相談センターが主催する支援調整会議等に出席するなど、関係機関との情報交換を行うこと。

6 参加手続

(1) 支援対象者の掘り起こし

県福祉相談センターは、自立相談支援機関や実施地域の町村、学校等と連携・協力して、支援対象者の要件を満たす子どもの把握に努めるとともに、該当する子どもとその保護者に対し、子どもの学習・生活支援事業への参加の呼び掛けを行う。

受託者は、県福祉相談センターの求めに応じて、事業の対象となる子ども及びその保護者に対し、本事業の周知及び参加募集等について協力を行うこと。

(2) 申込

子どもの学習・生活支援事業への参加を希望する子どもの保護者は、県福祉相談センターに「申込書兼同意書」(様式第1号)を提出する。

(3) 参加の決定

ア 県福祉相談センターは、申込書兼同意書の提出を受けたときは直ちに、受託者に対し申込書兼同意書の写しを送付する。

イ 受託者は、県福祉相談センターから申込書兼同意書の写しを受理したときは速やかに、子ども及び保護者と原則対面による面接を実施し、子どもの学習・生活支援事業の目的や支援方法等について十分な説明を行うとともに、家庭の状況や進路に対する考え方等を聞き取り、「概要調書」(様式第2号)を作成し、県福祉相談センターへ写しを提出する。

なお、面接は、子ども及び保護者の状況により、県福祉相談センターと協議のうえ、電話やオンライン等により実施することも差し支えない。

ウ 県福祉相談センターは、概要調書の写しを受理したときは、必要に応じて子どもが居住する町村や学校等に対し意見を聴取の上、支援の可否を決定し、申込をした保護者に対し「参加承認通知書」(様式第3号)又は「参加不承認通知書」(様式第4号)により通知するとともに、受託者及び居住する町村に対し、写しを送付する。

(4) 参加の中止

ア 参加承認後に参加の中止を希望する場合、参加の承認を受けた保護者は、「参加中止届」（様式第5号）を県福祉相談センターに提出する。

イ 県福祉相談センターは、参加中止届の提出を受けたときは、受託者及び居住する町村に対し、写しを送付する。

(5) 参加承認の取消

ア 県福祉相談センターは、子どもの学習・生活支援事業の参加者が複数回にわたって無断欠席をした場合、受託者の指導に従わず他の参加者に迷惑をかける場合等、事業の継続に支障があると認めた場合は、参加承認を取り消すことができる。その場合は、参加の承認を受けた保護者に対し「参加承認取消通知書」（様式第6号）を送付する。

イ 参加承認の取消にあたっては、県福祉相談センターは、必要に応じて子ども及び保護者、受託者、居住する町村、学校等の意見を聴取するものとする。

(6) 参加の継続

ア 受託者は、前年度までに参加を承認されている子どもについて、4月10日まで、子ども及び保護者と原則対面による面接を実施し、参加継続の意向を確認するとともに、家庭の状況や進路に対する考え方等を聞き取り、「概要調書」（様式第2号）を作成し、県福祉相談センターへ写しを提出する。

なお、面接は、子ども及び保護者の状況により、県福祉相談センターと協議のうえ、電話やオンライン等により実施することも差し支えない。

イ 県福祉相談センターは、概要調書の写しを受理したときは、必要に応じて子どもが居住する町村や学校等に対し意見を聴取の上、速やかに参加継続の可否を決定し、参加継続となる子どもについて受託者に通知する。

なお、子ども及び保護者から参加継続の意向がなかった場合、及び参加継続が困難と認めた場合は、保護者に対し「参加承認取消通知書」（様式第6号）を送付する。

7 実施報告書の作成

(1) 事業を実施した場合は毎回、「活動日誌」（別紙様式1）を作成すること。

(2) 事業の実施状況について、翌月10日までに「業務状況報告書」（別紙様式2）を作成し、活動日誌の写しを添付して、県福祉相談センターに提出すること。

(3) 3（3）に規定するイベントを実施した場合は、「イベント実施報告書」（別紙様式3）を作成し、「活動日誌」（別紙様式1）に添付すること。

8 委託費の対象経費

報酬、給料、職員手当等、共済費、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、食糧費）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、委託料、使用料及び賃借料、負担金

9 事故対応

(1) 事故報告

事業の実施にあたって事故（物損や施設損壊を含む。）が起きたときは、参加者の安全確保や医療機関への受診、実施会場管理者への報告等を適切に行うとともに、直ちに関係する子どもの保護者への連絡を行うこと。

また、県福祉相談センターに電話により第一報を連絡し、指示に従うとともに、速やかに「事故報告書」（別紙様式第4）を提出すること。

（2）保険への加入

事業実施中に発生した事故に対する損害賠償責任等に対応するため、必要な傷害保険（個人損害賠償保険等）に加入すること。

なお、加入後は速やかに、保険証券等の写しを県福祉相談センターに提出すること。

また、県福祉相談センターは、加入した保険の補償内容等が不足していると判断した場合には、保険の追加、変更等を指示できるものとし、その場合は、速やかに対応しなければならない。

（3）事故・災害時対応マニュアルの作成

事業実施にあたり、利用会場を前提とした事故・災害時対応マニュアルを作成し、速やかに県福祉相談センターに提出すること。また、当該マニュアルをコーディネーター、学習支援員内で共有すること。

10 備え付けるべき帳簿

次の書類を作成し、契約期間終了から5年経過した後の5月末まで保管すること。

（1）活動日誌

（2）子ども指導記録簿

子どもごとに作成し、事業への参加状況や学習の取組状況、進路等相談対応の状況、保護者や学校等との対応等を記録すること。

（3）相談支援記録簿

保護者ごとに作成すること。

（4）職員の勤務状況に関する書類（出勤簿、タイムカード等）

（5）会計に関する書類（出納簿、契約書、領収書等）

（6）事故・災害時対応マニュアル

11 留意事項

（1）参加者からは、本事業の参加に係る参加料を徴収しないこと。

ただし、軽食の提供に係る食材費については、実費を徴収することができるが、その場合は県福祉相談センターに事前に承認をとること。

事業に参加するために必要な交通費は原則参加者の自己負担とする。

（2）本事業は、参加する子どもの意向を最大限尊重して実施すること。

（3）参加する子どもに特別な配慮が必要な場合、県福祉相談センターとその支援方法について協議すること。

（4）参加する子どもが貧困やその特性等を理由として差別や偏見を受けることのないよう十

分配慮すること。

- (5) 本事業の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症等の感染症拡大を防止するための措置を講ずること。

12 その他

- (1) 受託者は、業務内容に疑義を生じた場合には、内容に応じて、速やかに県に指示を受けなければならない。
- (2) 厚生労働省発出の関連通知等の改正により、実施要領の改正が必要となった場合には、県と協議のうえ、対応を決定すること。
- (3) 契約書及び本仕様書に定めのない事項や細部については、県と協議のうえ決定する。