

(別添)

## 令和2年度生活困窮世帯等の子どもの学習・生活支援事業 (山城(綴喜・相楽)地域)仕様書

本仕様書は、京都府が実施する令和元年度生活困窮世帯等の子どもの学習・生活支援事業(山城(綴喜・相楽)地域)を受託する者の業務について必要な事項を定めるものとする。

### 1 事業の趣旨

貧困の連鎖を防止するため、生活困窮世帯及び生活保護世帯の中学生等及びその保護者に対して、学習の援助、生活習慣及び育成環境の改善に関する助言、進路選択その他の教育に関する助言等を行い、将来自立した生活ができるよう、必要な生活能力や学力等の獲得を目的とする。

### 2 委託期間

契約締結日から令和3年3月31日までとする。

### 3 対象地域及び対象者

#### (1) 対象地域

井手町、宇治田原町、笠置町、和束町、精華町及び南山城村

#### (2) 対象者

対象地域に居住する生活困窮世帯及び生活保護世帯の中学生等及びその保護者とする。

### 4 業務内容

(1) 受託者は、以下の業務を実施する。ただし、本事業の参加者や地域の実情等に応じて柔軟に実施することは、差し支えない。

ア 本事業に参加する中学生等（以下「参加者」という。）に対する進学、学習の習慣づけ、授業の復習等の学習支援

イ 参加者及び保護者に対する生活習慣及び育成環境の改善に関する助言

ウ 参加者及び保護者からの相談に応じ、進路選択その他の教育に関する情報提供及び助言

エ 参加者と従事者、又は参加者相互の親睦を深めるためのイベント等の開催

オ その他参加者の健全育成に役立つと認められるもの

(2) 本事業の実施に当たっては、参加者への支援を行う拠点（以下「居場所」という。）を2箇所以上設置すること。

なお、居場所の設置にあたっては、地域バランス、利便性等を考慮することとし、綴喜郡及び相楽郡の区域ごとに1箇所以上設置すること。

また、必要に応じて、参加者の自宅等を訪問し、支援を行うこと。

(3) 居場所の支援日時及び定員は、原則として次のとおりとする。ただし、参加者の特性等によりこれにより難しい場合は、この限りでない。

ア 支援日時 週2回程度（各2時間～半日程度）

イ 定 員 15名程度

(4) 対象者に対する説明と参加者の決定は、次のとおり行う。

ア 参加申込みのとりまとめは、原則として本事業の実施地域を所管する京都府山城北保健所綴喜分室又は京都府山城南保健所（以下「保健所」という。）が行う。また、参加者については、受託者及び保健所が協議の上、決定するものとする。

ただし、京都府、保健所及び受託者が協議し、上記の方法以外の方法で参加申込みのとりまとめ等を行うことを決定した場合は、当該方法によることとする。

イ 受託者は、保健所の求めがある場合は、参加希望者に対して本事業についての説明を行う。

## 5 実施体制

業務の実施に当たっては、次の人員を配置することとするとともに、教育、福祉等を専攻する学生等をボランティアとして積極的に配置するよう努めることとする。

### (1) 業務責任者

仕様書に沿って業務が履行できるよう現場の指揮監督を含めた業務全般の責任を負う。

### (2) 支援員

教員経験者や社会福祉士等、教育や福祉に関する専門的な知識を有し、居場所の運営、参加者及び保護者への支援、指導員の統括を適切に行うことができる者

### (3) 指導員

参加者への学習支援等について知識・経験を有し、参加者への支援を適切に行える者

## 6 参加料

参加者及び保護者から参加料を徴収しないこと。ただし、あらかじめ京都府と協議した上で、必要最小限の実費を徴収することは、差し支えない。

## 7 委託料の経理

(1) 委託業務の対象経費は、委託業務に従事する者の人件費（賃金、通勤手当、社会保険料等）、その他事業運営にかかる経費（家庭訪問時の旅費、ボランティアへの謝金、使用料及び賃借料等）とする。

(2) 委託料の経費管理のため、収入額及び支出額を記載し、使途を明らかにできる会計帳簿を作成することとする。

(3) 受託者は、委託業務の実施の結果、委託料に余剰が生じる場合は、直ちに京都府に報告し、その指示に従うこと。

なお、既に受領した委託料が過剰となった場合は、京都府の指示に従い、返還すること。

(4) 委託業務に従事する者が他の事業の業務を兼務している場合には、それぞれの業務の従事状況を踏まえて、按分等適切に区分すること。

(5) 委託業務以外の業務にも使用する共通的な経費は、それぞれの業務の使用状況を踏まえて、按分等適切に区分すること。

## 8 業務計画書の作成及び提出

受託者は委託業務を実施するに当たっては、委託契約締結後速やかに、居場所の設置場所・平面図、提供する支援の具体的な内容、配置人員等、業務計画の概要を記載した計画書（以下「業務計画書」という。）を作成し、京都府の確認を受ける。業務計画書を変更した場合

も同様とする。

なお、確認を受けた業務計画書を保健所に提出すること。

## 9 実施状況及び完了の報告

- (1) 受託者は、委託業務の毎月の実施状況について、次の事項を記載した実施状況報告書を作成し、翌月の15日までに京都府及び保健所へ報告する。

ア 当月の本事業の支援者数

イ 支援対象者のごとの支援の実施状況（支援内容、支援期間、支援効果等）

ウ その他本事業の実施に参考となる事項（京都府への要望を含む）

- (2) 受託者は、委託業務が完了した時は、直ちに事業内容を精算し、次の事項を記載した業務完了報告書及び収支決算書を提出し、京都府の検査を受けることとする。

なお、業務完了報告書及び収支決算書を保健所に提出するとともに、事業内容が確認できる書類として、賃金台帳、業務日誌、委託業務の支出に係る領収書等を事業終了後5年間保存しておかなければならない。

ア 本事業の支援者数、各支援者の状況（支援内容、支援期間、支援効果等）

イ 事業に要した経費の内訳

ウ その他本事業の実施結果の概要

## 10 その他

- (1) 受託者は、委託業務の履行に際し、京都府（保健所を含む。以下同じ）と常に連絡を密にし、業務の実施方針について京都府の了解を得るとともに、業務実施の重要段階においては、その内容を提示し、京都府の了解、指示等を得て次の段階に進めるものとする。
- (2) 委託業務について疑義が生じた場合は、速やかに京都府と協議し、その指示に従う。京都府から業務改善を指示された場合は、必要な措置をとった上で改善内容を報告すること。
- (3) 業務計画書に記載された内容に比べて支援実績が著しく減少するおそれがある場合は、その状況を把握した段階で京都府に報告し、その指示を受けること。
- (4) 参加者が事業参加中に被災した場合は、直ちに安全のための措置を講じるとともに、速やかに京都府に報告し、その指示を受けること。
- (5) 事業終了後に業務を引き継ぐ必要が生じた場合には、契約期間中に引継期間を設け、京都府又は京都府が指定する者に業務を引き継ぐものとする。契約終了後においても、引継を受けた者からの問合せ等に応じられるように努めること。
- (6) 契約書及び本仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、生活困窮者自立支援制度に関する厚生労働省からの関係通知等によるほか、京都府と協議して決定するものとする。