

朝霞児童相談所一時保護所学習支援業務仕様書

1. 業務の目的

朝霞児童相談所一時保護所（以下「一時保護所」という。）に入所中の児童について、学習の機会を保障し、児童の適性、能力等に応じた学習支援を行うことにより、学習に取り組む姿勢や態度を習得し、学習意欲や基礎学力の向上を図ることを目的とする。

2. 業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

ただし、土日祝日、年末年始（12/29～1/3）は対象外とする。

3. 業務場所

朝霞児童相談所一時保護所（小学生学習室、中高生学習室、個別学習室、遊戯室等）
(朝霞市青葉台一丁目10番63号)

4. 業務対象時間

午前中4コマ（1コマ当たり40分）、午後2コマとし、以下のようなタイムスケジュールとする。

ただし、夏休み等、学校が長期休業期間中については、原則、午前中のみとする。

1時間目（8：40～9：20 小学生、8：30～9：10 中高生）

2時間目（9：30～10：10 小学生、9：20～10：00 中高生）

3時間目（10：20～11：00 小学生、10：10～10：50 中高生）

4時間目（11：10～11：50 小学生、11：00～11：40 中高生）

昼休み（給食指導は業務対象外とする）

5時間目（13：20～14：00 小学生、中高生）

6時間目（14：10～14：50 小学生、中高生）

5. 業務内容

一時保護所入所児童に対する学習支援

（1）支援対象者

①一時保護所に入所中の児童のうち、小学生～高校生年齢の児童

〔予定児童数〕 小学生 12名、中学生・高校生年齢児童 12名、計 24名

※ 一時保護所の施設の性質上、児童の入退所が随時あり、日々、対象児童の人数や年齢等に変動があることに留意し、この数を超えた場合も柔軟な対応

を行うこと。

※ 1～3月の期間については、小学校入学前の児童にも、就学準備として週に二回程度授業を実施する。

(2) 学習支援内容

次の①～⑤の学習支援を行う。

なお、使用する教材や、児童ごとの学習計画など、具体的な学習支援の内容は、委託者と協議して決定するものとする。

① 学力テストの実施

新たに一時保護所に入所した児童に対して、学力テストを実施し、その児童の学習進度、課題、今後の学習方針などを記録、整理する。なお、学力テストは受託者の負担により準備するものとする。

② 学習計画の作成

一時保護所の日課にあわせた曜日ごとの学習計画（時間割）を作成し、委託者と協議して決定する。なお、計画の作成にあたっては、小学校・中学校・高等学校で一般的に学習する主要教科について、集団学習及び各児童の学習進度に合わせた個別学習を組み合わせた内容とすること。

③ 学習教材の準備

上記②の学習計画に基づいた学習教材を準備する。なお、児童が使用する学習教材は受託者の負担とし、文房具などの事務用品（タブレット端末を含む）及び義務教育課程の教科書は委託者の負担によるものとする。

④ 学習指導

上記②の学習計画に基づき、入所児童への集団または個別による学習指導を実施する。

なお、児童の状況に応じて、必要な場合には計画の変更を行うこと。

⑤ 長期休業期間中の学習

夏休み等、学校が長期休業期間中の学習内容については、通常の教科に加え自由研究や映画鑑賞等を行い、普段の授業とは違ったものになるよう工夫すること。

⑥ 学習状況の報告等

上記①～⑤の実施状況について日報及び月報を作成し、委託者へ報告すること。

また、上記①～⑤の実施に必要な委託者との打ち合わせや会議等へ参加し、意見交換を行うなど、委託者との緊密な連携を図ること。

6. 人員体制

- (1) 対象児童は、家庭等で様々な課題を抱えており、親元から離れ、不慣れな場所での生活に対する不安感も大きく、非常に不安定な精神状態にあることに加え、児童自身が対人関係や発達上の課題など、複雑な問題を抱えていることが多い。本業務の実施に当たっては、児童福祉の現状及び対象児童の状況等を理解し、対象児童一人ひとりの状態に合わせた学習支援ができる者を学習指導員及び学習支援員として配置すること。
- また、学習指導員、学習支援員については性別が偏らないよう配慮すること。
- (2) 学習指導員及び学習支援員の要件・配置人数は次の①及び②のとおりとする。
- ① 学習指導員
- ・ 学習指導員の要件
- 学習指導員は学習支援の実施について主として担う者であり、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）に規定する小学校、中学校又は高等学校の教諭の免許状を有する者でなければならない。
- ・ 学習指導員の配置人数
- 小学生の児童の学習指導員として、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）に規定する小学校の教諭の免許状を有する者を1人以上、中学生・高校生年齢の児童の学習指導員として、教育職員免許法に規定する中学校的教諭の免許状を有する者1人以上を配置する。
- ② 学習支援員
- ・ 学習支援員の要件
- 学習指導員の補助的役割を担う者とし、教員免許取得者、教員免許取得者へ向けて単位を履修している学生、福祉過程を専攻している学生、家庭教師等の学習支援経験を有する者のいずれかとする。
- ・ 学習支援員の配置人数
- 小学生の児童の学習支援員として1人以上、中学生・高校生年齢の児童の学習支援員として1人以上を配置する。
- (3) 受託者は、上記(1)により配置する者（以下「業務従事者」という。）に対し、学習支援に関する技法・児童福祉法（昭和22年法律第164号）の趣旨・児童虐待・不登校・発達障害など一時保護児童が抱える背景等に関することについて、また、被措置児童等虐待防止、個人情報保護等に関する研修を実施して資質の向上を図ること。
- (4) 受託者は、本業務を円滑に運営するための、学習支援に関するマネジメント業務実績のある者を、業務責任者として1名以上定めること。業務責任者は、業務従事者への助言・指導を行うとともに、委託者との打ち合わせや会議に参加し、業務の

円滑な執行管理を行うものとする。なお、業務責任者は、学習指導員又は学習支援員を兼ねることができる。

- (5) 準備期間については、原則、学習指導員又は学習支援員を1人以上配置すること。
学習時間、内容等については、委託者と調整のうえ決定し、実施するものとする。
- (6) 業務を実施する上で、業務従事者の資質・態度等が不適切と認められる場合は、委託者は、受託者に業務従事者の改善や交代を要求することができるものとし、受託者は、速やかに適切な対応をするものとする。

7. その他

- (1) 受託者は、業務を遂行する上で、業務従事者を管理監督するとともに、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条、第67条、第176条及び第180条の規定の内容を周知し、特に個人情報の保護及び漏えい防止に関しては周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、業務上知り得た事項を他人に漏らし、又はこれを委託業務以外に使用してはならない。また、個人情報等のデータの紛失等が、決してないように厳重に鍵付き書庫にて保管すること。また、委託業務が終了する場合の電子事務機器における残存データに関しても必ず責任を持って対応し、それを起因とする漏えいに関しては履行期間外でも責任を負うこととする。
- (3) 受託者は、本件業務を行わなくなった場合又は本件業務を行う上で不要となった場合は、その取り扱う個人情報が記録された資料等（電磁的記録を含む。）を速やかに委託者に返還しなければならない。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- (4) 委託者は、受託者がこの契約において個人情報の取扱いが不適切と認めたときは契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (5) 委託者が受託者の配置した業務従事者につき本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合に受託者は、年度途中であっても業務従事者を変更するなど適切な措置を取るものとする。
- (6) 受託者は委託者に対し、業務従事者の名簿を業務受託後、すみやかに提出する。業務委託期間中に、業務従事者の変更があった場合には、直ちに変更新名簿を提出するものとする。
- (7) 委託者は、本業務中における業務従事者の事故については一切責任を負わない。
- (8) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者が協議のうえ決定するものとする。
- (9) 受託者は、業務従事者に対する雇用者及び使用者として、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他関連法令を

遵守すること。

- (10) 業務従事者又はその家族等が感染症等の病気に感染した場合（疑いのある場合も含む）は、直ちに委託者に届け出ること。また、業務開始前には検温等のチェックを実施し、発熱等の症状がある場合は直ちに委託者に報告すること。
- (11) 受託者が、本業務の企画提案競技の際に提出した企画書に記載した事項については、委託者と調整の上、実施することとする。