

豊中市児童相談所一時保護施設学習支援運営業務仕様書

1 業務名称

豊中市児童相談所一時保護施設学習支援運営業務（以下「本業務」という。）

2 業務目的

本業務の実施場所である一時保護施設では、施設利用対象となる児童（以下「対象児童」という。）の安全を確保しながら、行動観察及び生活指導等を行う必要があることから、対象児童の通学が困難な状況も少なくない。そのため、当該施設に学習支援員を配置し、対象児童への学習支援を実施することにより、学習機会の保障を行い、学習意欲や学力の維持・向上を図るものである。

3 業務の実施主体

豊中市（以下「発注者」という。）

4 業務の受注者の役割

発注者より本業務の実施を委託されたもの（以下「受注者」という。）は、「7」で示す内容の業務を効果的かつ効率的な方法により実施すること。

5 業務の委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

6 実施場所

名称：豊中市児童相談所一時保護施設（1か所）

住所：豊中市内（詳細は受注者に通知する。）

7 業務の内容

「6」で示す施設に学習支援員を配置し、国語、数学（算数）、理科、社会、英語の教科学習（テストの実施協力等を含む）及び、総合学習の支援を行う。

8 業務日及び業務時間

月曜日から金曜日 9時から15時まで（休憩時間12時から13時まで）

年末年始（12月29日～1月3日）、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を除く。

9 業務の対象者

児童 約25名程度（小学1年生から高校3年生まで。入退所の状況によって変

動する。)

10 業務の実施方法

(1) 対象児童についての理解

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も多い。本業務実施にあたっては、児童福祉の現状及び対象児童の状態像などを理解し、対象児童一人ひとりの状態に合わせた支援を実施すること。

【対象児童の一例】

知的障がいや、身体障がいのある児童、発達特性のある児童、トラウマ症状のある児童 等

(2) 学習支援員の要件等

ア 学習支援員は、教員免許取得者、教員免許取得へ向けて単位を履修している学生、福祉課程を専攻している大学生、施設勤務経験のある者、家庭教師等学習支援経験のある者とする。

また、対象児童の背景や状況等について理解し、適切な支援、児童一人ひとりに合った支援を提供できる者とする。

イ 学習支援員に対する研修実施

受注者は、学習支援員に対し、児童福祉施設への配置前に児童福祉に関する研修などを実施して資質向上を図ること。また、業務開始後も、必要に応じ（発注者からの指示による場合を含む）、適宜実施すること。

(3) 業務マニュアルの作成について

適切な業務遂行のため、受注者は、業務開始前に業務マニュアルを作成し、発注者の確認を受けること。また、受注者は、業務マニュアルに沿った研修を行うなどして、学習支援員に周知徹底すること。

(4) 学習支援員の配置にあたっての留意点

ア 学習支援員の配置人数は、原則 5 名以上とする。なお、個別に同性職員の支援が必要な高齢児ユニットでの学習支援に対応するため、5 名全員が同性とならないようにすること。

イ 業務の現場責任者である統括支援員を 1 名配置すること（統括支援員は学習支援員の中から配置することとして差し支えない。）。

(ア) 統括支援員の要件

a 統括支援員は教員免許取得者で学習支援等に従事した経験を有していること。

b 業務実施日に統括支援員を配置できないときは、アの学習支援員の中から 1 名を代行させること。

(イ) 統括支援員の役割

学習全般を総括し、個々の対象児童に応じた学習内容を充実させるとともに、対象児童の適切な学習支援環境の確保に努める。

- a 対象児童への学習支援
- b 学習支援員に対する助言・指導
- c 学習内容の多様化、対象児童の意欲の追求など、学習支援の充実
- d 対象児童の学習時間中の様子、進捗状況などを施設職員と共有

(5) 学習支援の方法

ア 学習支援員は、対象児童が有している基礎・基本の学力及び体力を維持（基礎学力が著しく低い児童には学力を向上）できるよう、教材を用いた学習支援等を行うこと。

なお、学習用教材については、対象児童が土曜日・日曜日・祝日にも自主学習に取り組めるよう、児童福祉施設内に常備しておくこと。

イ 対象児童に対し、入所時テストを実施することにより学力を把握し、その結果を施設職員へ報告すること。

ウ 学習支援員は、入所時テストの結果等をもとに、対象児童一人ひとりに合わせた学習支援方針を策定すること。

エ 使用する教材・道具については、対象児童一人ひとりの学力・体力レベルに応じたものを使用すること。

オ 必要に応じて、対象児童の在籍する学校からの持ち込み教材を使用した学習に対応すること。

カ 必要に応じて、学校の間・期末試験や学力テスト等に向けた試験対策を行うこと。また、学校の定期テスト等の児童福祉施設内での実施に適宜協力すること。

キ 必要に応じて、中学校・高等学校・大学等受験、高等学校卒業程度認定試験、漢字検定や数学検定、英語検定等に向けた試験対策を行うこと。

ク 対面での学習支援が困難な児童に対しては本市職員と協議し承認を得たうえで、その児童の状態に応じた学習支援を実施すること。

ケ 契約締結後、業務委託開始までに、発注者と学習支援方法について打ち合わせを行うこと。

コ 一時保護ガイドライン（令和6年3月30日こ支虐第165号こども家庭庁発出）や学習指導要領を踏まえたうえで業務に従事すること。

(6) 業務実施状況の報告等

ア 学習支援員は、対象児童の学習時間中の様子、当日の学習内容、学習の進捗状況などを把握し、対象児童の行動診断を行ううえで必要な学習記録を作成して、施設職員へ提出すること。

イ 受注者は、発注者へ四半期ごとの業務実施状況を報告すること。

実績等報告書を作成の上、電子データにて発注者へ提出すること。

※報告に用いる様式は、事前に発注者の確認を受けること。

ウ 発注者、施設職員及び統括支援員は学習支援の実施状況の共有や連絡調整の

ため、必要に応じて定期連絡会を実施し、適宜情報共有を行うこと。
エ 業務終了後に、業務完了報告書を提出し、発注者の検査を受けること。

11 業務に関する費用

本業務に関する以下の費用については、すべて委託料に含まれる。

(1) 人件費

謝金、旅費、業務・通勤災害に係る保険料の業務主負担分 等

(2) 業務費

教材費、通信運搬費、その他本業務に係る諸経費 等

ただし、対象児童の筆記用具、施設使用料、光熱水費は発注者が負担する。

12 業務実施上の留意点

本業務実施にあたっては、以下内容を留意し、適正に業務を遂行すること。

(1) 運営体制

本業務を実施するにあたり、適切な人員配置の体制を整えること。

(2) 本業務の一括再委託の禁止

ア 受注者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

イ ただし、本業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、市と協議の上、本業務の一部を委託することができる。

(3) 個人情報の保護

ア 特定個人情報を含む個人情報を取り扱う重要性を十分に認識すること。また、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び豊中市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年豊中市条例第 44 号)など関係法令を遵守し、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備すること。

イ 対象児童に関する情報については、業務遂行に必要な範囲に限り、必要な期間に対してのみ情報提供するものとする。

(4) 守秘義務

従事者をはじめ本業務に携わる者は、業務の遂行を通じて知り得た個人情報をはじめとした情報の漏洩・盗用をしないこと。その職を退いた後や業務期間満了後についても同様とする。

13 その他

本仕様書に明示なき事項、本業務の遂行上疑義が生じた場合又は業務の遂行にあたり変更が必要な場合は、発注者と協議の上、受注業務を実施するものとする。