

(別紙1)

令和7年度生活困窮世帯等の子どもの学習・生活支援事業仕様書

本仕様書は、京都府が実施する令和7年度生活困窮世帯等の子どもの学習・生活支援事業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主に進学を希望する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

令和7年4月1日から令和8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

京都府内町村地域

(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主に進学を希望する中学生、高校生及び20歳未満の進学を希望する者(以下「参加者」という。)並びにその保護者とする。

(※) 20歳未満の進学を希望する者は、中学等既卒者、高校等中退者及び高校等既卒者を指し、令和7年4月2日時点において、20歳に達していない者とする。

対象となる世帯の例:生活保護受給世帯、就学援助制度利用世帯、児童扶養手当受給世帯、市町村民税非課税世帯、以上と同程度の収入の世帯

4 業務内容

(1) 受託者は、以下の業務を実施する。ただし、本事業の対象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 本事業に参加する参加者の受験のための学習支援

イ 参加者の学習の習慣づけ、学習意欲向上のための支援及び学校の勉強の復習

ウ 進路選択その他の教育及び就労に関する情報提供及び助言

エ その他参加者及び保護者に対する生活支援

(2) 実施方法については、公共施設等の会場で実施する方法や家庭訪問による学習支援、オンラインによる学習支援など対象地域や参加者の学習の進捗や習熟度に応じて参加しやすい実施方法にて支援をすることとする。

(3) 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、参加者の学習の進捗や習熟度によりこれにより難しい場合は、この限りでない。

- ア 支援頻度 週1～2回程度（夏季や冬季に集中的に実施することも可）
- イ 支援時間 参加者の学習の進捗や習熟度を踏まえ、参加者に最適な学習時間とする。
- ウ 支援回数 会場で実施する場合、1会場につき原則年間70回以上実施することとする。
家庭訪問やオンライン等の個別指導で支援する場合は、原則年間35回以上実施することとする。

エ 定員 30名程度

- (4) 他の学習支援事業や関係機関と連携して効果的に実施すること。
- (5) 学習支援参加前の確認テストやアンケートの実施など事業効果を測定すること。
- (6) 利用者同士のトラブルや事故予防対策を実施すること。
- (7) 本事業の周知及び参加募集を京都府保健所（以下、「保健所」という。）と協議して実施すること。
- (8) 会場で実施する場合は、支援場所を確保すること。（ただし、公共施設等の確保が自力で困難な場合は、保健所に協力要請すること。）
- (9) 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担当する保健所が行う。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

業務の実施にあたっては、次の人員を配置すること。それぞれの業務を遅滞なく円滑に遂行できる場合は兼務を妨げない。

また、会場で事業を実施する場合は少なくとも2名以上の人員を配置することとする。

- (1) 業務責任者（1名以上）
仕様書に沿って業務が履行できるよう会場の指揮監督を含めた業務全般の責任を負う。
- (2) 支援員（1名以上）
教育や福祉に関する専門的な知識を有し、会場の運営、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（例：教員経験者や社会福祉士資格を所持する者等）
- (3) 指導員（1名以上）
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、あらかじめ京都府に協議した上で、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、教材費、会場・オンライン学習用機材等の借上料又は使用料、募集中チラシ等の作成料(印刷又はオンラインチラシ作成経費))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、用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、会場の設置場所・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 当月の本事業の参加者数
 - イ 参加者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 本事業の参加者数、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) 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。
- (6) 感染症、災害等、通常での業務実施を行うことが困難となった場合は、京都府と協議し代替措置を実施すること。