

仕 様 書

1 件 名

高校生学習支援事業業務委託

2 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 支援対象者

以下のいずれかに該当する高校1、2、3年生

- (1) 生活保護受給世帯に属する者
- (2) 児童扶養手当受給世帯に属する者
- (3) 令和4年度から令和6年度のいずれかの年度に就学援助受給対象であった世帯に属する者
- (4) 弟又は妹に係る就学援助の受給世帯に属する者

4 履行場所（予定）

- (1) 白金台区民協働スペース（港区白金台4-6-2）
- (2) 六本木区民協働スペース（港区六本木6-5-19）

5 定員

1か所あたり30名とする。

6 実施日時

- (1) 実施期間（予定）
令和7年6月上旬から令和8年3月下旬まで（ただし、令和7年12月29日から令和8年1月3日の間を除く）
- (2) 実施予定会場及び曜日
 - ① 白金台区民協働スペース 毎週火曜日
 - ② 六本木区民協働スペース 毎週木曜日
- (3) 実施時間
午後6時30分から午後8時40分まで
なお、準備時間等はこれに含まない。
- (4) 年間実施日数
 - ① 白金台区民協働スペース 41日
 - ② 六本木区民協働スペース 41日

7 業務内容

発注者が指定する支援対象者に対して、発注者と連携の上、以下の業務を実施する。

- (1) 利用希望者受付
学習支援事業の利用を希望する者の受付をすること。
受付方法は、発注者との協議によって決定する。
- (2) 事前面談の調整及び開催
受注者は、支援対象者と事前面談の日程を調整すること。面談日決定後、発注者と日程調整した上で、事前面談に港区生活・就労支援センター相談員が同席できるよう日程

調整すること。

面談は港区生活・就労支援センター相談員が同席し、支援対象者及びその保護者等に対して行うこと。

事前面談において、支援対象者の学校や家庭での様子及び学習・生活環境、学校における成績、高校卒業後の進路希望などを把握すること。

(3) 学習支援

ア 支援計画の立案

事前面談で把握した日常的な様子や、学習・生活環境を踏まえて総合的、包括的に支援対象者の課題を把握し、個々の状況に合わせた支援計画を立案すること。

イ 講座の実施

個々の支援対象者の学習習熟度に合わせ、状況に応じたきめ細かな支援、対応をすること。

履行場所において1日につき2コマの講座を実施し、1時間を1コマとすること。

1時間の講座後10分間の休憩時間を確保すること。

実施科目は、数学、英語及び国語とする。ただし、必要に応じて、大学入学共通テスト対策等として、大学入学共通テスト関連科目にも対応すること。

ウ 理解度の把握

利用開始時を含め、複数回独自のテスト又は業者テストを実施し、支援対象者の理解度と課題を把握すること。

テストで支援対象者及び各教室の学習効果を数値化し、発注者に対し、報告すること。

エ 支援状況報告書の作成及び提出

支援対象者に対する支援内容を評価し、毎月支援状況報告書を支援対象者ごとに作成し、発注者に対して報告すること。

(4) 相談支援

受注者は、支援対象者の悩み（学校生活について、家庭での生活について、高校卒業後の進路や大学受験についてなど）に対応するため、的確なアドバイスをするとともに月1回以上、公認心理師に準じる資格を有する心理カウンセラー等の専門家による心理相談を講座実施日に実施すること。なお、実施時間については、講座時間中に実施して差支えない。

(5) 出欠状況の管理

受注者は、学習支援事業をより効率的に実施するため、利用者の出欠状況を確認し、毎月の業務報告書で各生徒の当該月分の出欠状況を一覧で添付すること。

出欠確認のため、入退館システム等を使用する場合、当該システム利用に係る経費は受注者が負担する。

(6) イベントの開催

季節のイベントや、高校卒業後のキャリア教育を念頭においた講演会、大学受験セミナー等のイベントを年4回程度開催すること。本イベントについては、講座時間内に実施して差支えない。

(7) 支援調整会議への出席

受注者は、発注者が開催する支援調整会議及び、連絡会議等（以下「支援調整会議等」という。）に出席し、支援対象者の支援状況の報告を行うとともに、他の出席者との情報の共有及び連携を図ること。

なお支援調整会議等は、年間3回程度の開催を予定している。

(8) 交通費申請書類の配布及び受領

ア 事業実施会場までの交通費を要する支援対象者に対して、港区学習支援事業交通費支給要領に基づき、次の書類を記入させ回収し、発注者に速やかに提出すること。

(ア) 交通費支給申請書（第1号様式）

(イ) 通学定期券の写し

(ウ) 交通費支給請求書（第3号様式）

イ 交通費支給請求書（第3号様式）は、受領後すみやかに発注者に提出すること。

(9) その他

台風等の天候不良、法定伝染病等のやむを得ない事情により、実施日及び時間の変更、追加、中止等の変更をする場合には、発注者及び受注者の協議の上決定する。

なお、実施日及び時間の変更、追加、中止等の連絡をする場合、支援対象者または保護者への連絡は、受注者が行うこと。連絡はできるだけ早く全員に行き渡る手段を用いて行うこと。

8 使用教材

下記に示す使用教材は事業開始前に、発注者の確認を得ること

(1) ICT学習教材の活用

受注者は本事業の実施に当たりICT学習教材を使用することで、利用生徒の学習到達度を把握し、学び直しや基礎学力の定着ができる環境を構築すること。

履行場所において同時に15人以上のICT学習教材の使用が可能となる環境整備を図るとともに、支援対象者毎にID及びパスワードを付与し、自宅でも支援対象者がICT教材を使用できる環境を整えること。

(2) ICT教材の詳細

小学校4年生から6年生を対象とする国語、算数の2教科及び、中学校、高校全学年を対象とする国語、数学、英語の3教科以上の教材を提供できること。

支援対象者が苦手とする内容を自動的に分析し、該当の単元を復習できるほか、難易度を自動的にコントロールしながら学習することが可能な教材とすること。

高校の内容については、大学入学共通テスト対応ができる内容とすること。

高校の内容だけでなく、高校卒業後の就職試験にも対応可能な教材とすること。

(3) 冊子教材の活用

支援対象者が学校で使用する教科書等を使用するほか、参考書、大学入学共通テスト対策問題集等は、受注者の負担とする。

9 費用負担

本事業の実施にかかる人件費、事業費等以下に記載する経費を本契約の委託料に含むものとする。

(1) 運営にかかる事務費（消耗品等を含む）

(2) 教材費

(3) 電話機の使用

支援対象者及び、発注者との連絡に用いる電話機は受注者が用意すること。なお電話代等経費は本契約の委託料に含まれるものとする。

(4) パソコン等電子機器の使用

本事業の実施にあたり使用するパソコン、プリンタ等電子機器及びインターネットへの接続手段等は、全て受注者が用意すること。なおパソコン及びプリンタ等電子機器経費、インターネットへの接続経費は本契約の委託料に含まれるものとする。

(5) 物品の保管・運搬費

本事業で用いる書籍類や、パソコン等電子機器などについて履行場所での保管は不可とする。講座毎に設置、運搬、撤収すること。

10 管理責任者、副管理責任者の配置、役割

受注者は、管理責任者及び副管理責任者をすべての会場に配置し、次の事項を行わせること。また、受注者は、各会場の管理責任者及び副管理責任者の氏名を配置前に受注者に報告すること。なお、管理責任者及び副管理責任者は、毎回教室に常駐すること。

- (1) 事前協議、打合せに基づき支援スタッフ等の現場指揮、指導を行う。
- (2) 支援対象者及び支援スタッフ等の個人情報の保護、安全管理と成績管理等について一般的な責任を負う。
- (3) 支援対象者の安全確保、事故防止に向けて、支援スタッフ、ボランティア講師の指揮監督に努めること。
- (4) 支援スタッフ等に対し、支援対象者の個人情報の保護、安全管理に関する研修を実施し、周知を徹底すること。
- (5) 学習支援の事業実施時に、遅刻、欠席連絡などの情報管理と事前連絡がなく参加していない支援対象者の状況確認（家庭への電話連絡等）を担当すること。また、その際に必要な連絡手段（携帯電話など）は、受注者が準備し経費を負担するものとする。

11 支援スタッフの配置

受注者は本事業の完遂を期し、以下の事項に配慮し支援スタッフを配置すること。配置したスタッフの担当業務を掲載した名簿を事前に書面で、発注者に報告すること。

- (1) 管理責任者、副管理責任者と支援スタッフとの兼務は不可とする。
- (2) 支援スタッフは、年間を通じ同一の者が担当すること。やむを得ず交代する場合には、事前に発注者に承認を得ること。

12 業務報告書の提出

受注者は、月ごとに業務報告書を作成し、翌月 10 日までに発注者に提出する。なお、令和 8 年 3 月分の業務報告書は同月末までに提出すること。また、生徒の進路等の情報を含めた年間業務報告書を作成し、令和 8 年 3 月分の業務報告書と併せて提出すること。

13 支払方法

契約代金は、各月の業務の履行確認後、受注者からの請求に基づき各月ごとに支払うこととする。

14 学習支援事業における情報の共有

- (1) 業務報告書により、月に 1 回支援対象者の出欠状況及び学習支援状況・結果などの情報を発注者に提供すること。
- (2) 支援対象者の緊急的な事項（支援対象者の日常と異なる様子、通所途中の事故、支援対象者の家庭状況の変化など）が生じた場合は、速やかに発注者に連絡をすること。

15 秘密の保持

- (1) 受注者は、個人情報の保護に関する法律を遵守しなければならない。利用生徒及び、その家族、支援スタッフ、ボランティアスタッフ等に関して知り得た個人情報を、当受注業務の実施以外の目的に使用してはならない。
- (2) 受注者は、使用を許可された以外の電子機器で業務を行ってはならない。受注者は、

発注者が保管する支援対象者等に関する電磁的記録を発注者の事務所の外へ持ち出してはならない。

- (3) 受注者は、発注者が保管する支援対象者等に関する文書及び写し等を発注者の承諾なく発注者の事務所の外へ持ち出してはならない。ただし、発注者が承諾した場合であっても、個人情報特定される形式で、文書並びにその写し等を持ち出してはならない。個人情報が特定される形式かどうかの判断は、受注者と協議の上、発注者が行う。
- (4) 受注者は、受注者が当業務の実施上知り得た秘密を他人に漏らし、又は当業務の実施以外の目的に使用したことにより、発注者若しくは被保護者等又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

16 事故への対応等

- (1) 受注者は、支援対象者及びその家族等との間に紛争が生じたとき又は事故があったときは、直ちに警察・消防への通報等適切な措置を講ずるとともに、発注者にその詳細を報告する。
- (2) 受注者は発注者に対して、受注された業務の実施に関して真実を報告しなければならない。受注者の発注者に対する虚偽の報告により、受注者若しくは支援対象者、その家族等又は第三者が不利益を被ったとしても、発注者は何ら責任を負わない。
- (3) 受注者による本事業の履行にとって支援対象者又は使用物件に損害が生じた場合、発注者の責めに帰すべき事由に基づく場合を除き、全て受注者の責任とする。

17 保険の加入

- (1) 発注者は支援対象者の有事に備え、事業利用のための保険に加入すること。
- (2) 保険の種類、金額は、特別区自治体総合賠償責任保険に準じるものとする。
- (3) 保険の範囲は、支援対象者が本事業参加のために自宅を出てから帰るまでとする。
- (4) 保険の範囲について、事前面談の際に支援対象者及びその保護者に対し説明をし、了解を得ること。

18 受注者の要件

受注者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマークあるいは同等の認証機関が定める認定資格を取得していること。

19 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (9) 受注者は、個人情報について、別紙「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならないものとする。
- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。

20 環境により良い自動車利用について

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車(EV)、プラグインハイブリッド自動車(PHV)、燃料電池自動車(FCV)、ハイブリッド自動車(HV)の総称を指す。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に係るガイドライン(平成29年3月16日付改正28環改車第790号)」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

21 その他

この仕様書に定めのないものについては、発注者と受注者とで協議の上定める。

22 連絡先

港区保健福祉支援部 生活福祉調整課自立支援担当 藤倉 晝間
電話 03-3578-2415