

尼崎市児童相談所一時保護所学習支援委託業務仕様書

1 業務名称

尼崎市児童相談所一時保護所学習支援委託業務（以下、「本業務」という。）

2 業務の目的

尼崎市が、児童相談所一時保護所（以下「一時保護所」という。）において、一時保護中の児童に対し、学習意欲や基礎学力の向上、心身の健康の回復及び体力の向上を目的とし、個別の能力等に応じて、学習、創作活動及びスポーツ等の学習支援を行う。

3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 実施場所

尼崎市子どもの育ち支援センター新館（尼崎市若王寺 2 丁目 18 番 7 号）及びあまがさき・ひと咲きプラザ内の施設

5 業務の実施日及び時間帯

国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日を除く、月曜日から金曜日までの午前 8 時 45 分から午後 2 時 45 分までとする（休憩 60 分を含む）。なお、1 日の時間割は以下を参考とすること。

8：45－	9：00	職員との打ち合わせ
9：00－	9：15	朝の会（朝読書など）
9：15－10：00	1	時 限
10：10－10：55	2	時 限
11：05－11：50	3	時 限
11：50－12：00	片 付 け 等	
12：00－13：00	休 憩 時 間	（児童の給食時間）
13：00－13：45	4	時 限
13：45－14：00	片付け・終わりの会	
14：00－14：45	記録整理・学習支援準備	

6 対象となる児童及び人数

- (1) 児童福祉法第 33 条に基づき一時保護されている児童のうち、在籍校へ通学する児童を除く高校生年齢を含む学齢児（以下「対象児童」という。）
- (2) 一時保護所の学齢児の定員は 24 名であるが、定員を超過して入所する可能性がある。一時保護所の性質上、児童の入退所が随時あり、その都度、対象児童の人数や年齢等に変動があることに留意し、柔軟な対応を行うこと。

7 対象児童への支援内容等

(1) 対象児童についての理解

対象児童の状態像としては、生活環境や人間関係が変化し、自分自身や家族等の現在の生活、又

は将来の見通しに対する不安などから不安定な心理状態にあり、さらには、児童自身の発達特性、家庭環境、一時保護に至る経緯など、様々な課題を抱えていることが少なくない。本業務の実施に当たっては、一時保護制度及び対象児童の状態像などを理解し、対象児童それぞれの状態に合わせた支援を実施すること。

(2) 配置する人員の要件等

① 配置する人員

業務の実施日には、休暇等を除き、業務責任者 1 名、学習指導員 2 名以上、学習支援員 2 名以上を配置すること。ただし、休暇等をとった場合でも少なくとも 4 名以上を勤務させること。

ア 業務責任者

業務責任者は、学習指導員及び学習支援員へのスーパービジョンを行うとともに、委託者との打ち合わせや会議に参加し、業務の円滑な進行管理を行う者である。業務の実施日は休暇等を除き、毎日勤務すること。学齢児に対する学習指導の経験及びマネジメントの経験を有する者とする。

イ 学習指導員

学習指導員は、指導計画の作成及び学習支援の実施を主として担う者とし、毎週 2 日以上勤務とすること。学校・学習塾・家庭教師等において、学齢児に対し、学習を指導した経験を有する者とし、さらに教育職員免許法に規定する小学校、中学校又は高等学校いずれかの教員免許を有する者やスポーツ・レクリエーションを指導した経験を有する者が望ましい。小学生への学習指導を行う者を 1 名、中学生又は高校生年齢の児童への学習指導を行う者を 1 名、配置すること。

ウ 学習支援員

学習支援員は、学習指導員の補助的役割を担う者とし、毎週 1 日以上勤務とすること。教員免許を有する者、又は、教員免許取得に向けて教職課程を履修している学生、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専攻する学生、又は児童福祉施設勤務経験のある者等とする。学校・学習塾・家庭教師等において、学齢児に対し、学習・スポーツ・レクリエーション等を指導した経験を有することが望ましい。

② 配置する人員は、次のア～キに該当する者とし、原則として、委託期間中はできる限り同一の者を継続して配置するとともに、性別が偏らないように配慮すること。

ア 対象児童の年齢、発達特性及び習熟度に応じて、必要な教科を適切に指導できること

イ 学習面のみに重点をおくのではなく、生活支援の一環として指導ができること

ウ 協調性があり、対象児童及び職員等と適切なコミュニケーションができること

エ 児童の発達や障害に関する知識を有すること

オ 児童の安全管理及び事故防止のための研修を受講し、必要な知識を習得していること

カ 個人情報の保護及び事故防止のための研修を受講し、必要な知識を習得していること

キ 性犯罪前科が無いことを誓約書等の書面で誓約していること

③ 学習指導員又は学習支援員の変更

業務を実施する上で、学習指導員又は学習支援員の資質又は態度等が不適切と認められる場合、委託者は、受託者に学習指導員又は学習支援員の変更を要求することができるものとし、受託者は、速やかに適切な学習指導員又は学習支援員と変更すること。

④ 履歴書及び教員免許状等の提出

受託者は、令和 8 年 2 月末日までに、業務責任者、学習指導員及び学習支援員の履歴書（任意様式）を、加えて、教員免許を有する場合は、教員免許状（写し）を委託者へ提出すること。ま

た、学習指導員又は学習支援員を変更する場合は、履歴書及び教員免許状（写し）も再度提出すること。

(3) 研修の実施

業務責任者は、学習指導員及び学習支援員に対し、学習支援の方法、児童の権利擁護、児童に対する虐待、性暴力及び不適切な行為の防止、児童の発達特性、個人情報の取り扱い、スーパービジョン、安全管理、事故防止、応急手当等に関する研修を実施して資質の向上を図ること。また、委託者が指示する研修等にも参加すること。

(4) 業務マニュアルの作成

適切な業務遂行のため、受託者は、令和8年2月末日までに基本的な事項を規定した業務マニュアルを作成し、委託者の確認を受けること。また、受託者は、業務責任者、学習指導員及び学習支援員に対する研修を通じて、当該マニュアルの内容を周知徹底すること。

(5) 学習支援の実施

- ① 学習支援は、平日の午前9時から午前12時まで及び午後1時から午後2時までとする。ただし、学習時間中に委託者が必要に応じて特定の対象児童に対して面接等を行うことがある。
- ② 学習支援は、主に一時保護所内の教室及び視聴覚室で行うが、あまがさき・ひと咲きプラザ内の他の施設で行うこともある。
- ③ 時間割は委託者と受託者が協議して決定するものとする。なお、1週間の時間割は以下の授業時数を参考として作成するものとする。

	小1～2	小3～4	小5～6	中1～3
国語	5	4	3	3
算数・数学	4	3	3	3
外国語	0	0	1	3
社会	0	2	2	3
理科	0	2	2	3
生活	2	0	0	0
音楽	1	1	1	1
体育・図工・家庭・美術・技術	4	4	4	4
合計	16	16	16	20

- ④ 学習指導員及び学習支援員は、対象児童が一時保護前に有していた学力を向上させるため、対象児童の学力を把握し、学力に応じた教材を用いて添削指導等を行うなど、それぞれの状況を踏まえた学習支援を行うこと。
- ⑤ 時間割に沿った学習支援を行うことが難しい対象児童に対しては、当該対象児童の意向に応じた学習支援を行うこと。
- ⑥ 対象児童が在籍する学校（以下「在籍校」という。）で定期テスト等が実施される場合は、委託者が在籍校と協議し、対象児童が学習時間中に当該テストを受験できるよう個別での支援を実施する。
- ⑦ 対象児童が一時保護に至った経緯、対象児童の発達特性や心理状態を考慮した学習支援を委託者が依頼することがある。
- ⑧ 対象児童の安全に配慮し、学習、創作活動及びスポーツ等の支援を行うこと。
- ⑨ 対象児童の怪我や体調不良について、速やかに委託者へ報告し、適切に対処すること。
- ⑩ 学習時間中に委託者が担当する学習プログラムについて、委託者から依頼された時は、協力すること。

⑪ 学習時間中の様子、学習の進捗状況などを記した業務日誌（氏名、学年、使用教材、学習単元、留意事項等を記載したもの、任意様式）を対象児童ごとに作成し、日々の業務終了時に委託者へ提出すること。

⑫ 対象児童の学習状況を在籍校と共有するため、委託者から依頼された時は、対象児童の学習状況を記録した学習状況連絡票（氏名、学年、支援開始時の学習理解状況、学習内容、使用教材、学習の様子、留意事項等を記載したもの、任意様式）を作成し、委託者へ提出すること。

(6) 児童からの相談に対する対応

① 児童から相談があった場合は、相談内容を委託者に報告しなければならないことを当該児童に説明し、同意を得た上で傾聴し、話してくれたことをねぎらい、相談内容を委託者に報告すること。

② 委託者に知らせないことを児童が希望した場合は、子どものための権利擁護委員会等に相談できることを当該児童に伝えること。

(7) 事業報告

四半期ごとに委託者へ事業報告書（任意様式）を提出すること。

8 費用及び経理

次に掲げる費用はすべて契約金額に含まれるものとし、委託者は契約金以外に費用を負担しない。

(1) 人件費

学習指導員及び学習支援員の報酬、旅費、労働災害・通勤災害に係る保険料の事業主負担分等

(2) 事業費

教材費、通信運搬費、その他本業務に係る諸経費等（ただし、児童が使用する鉛筆、消しゴム、ノート等の筆記用具、ホワイトボードマーカー、コピー用紙、コピー機の使用料、施設使用料、光熱水費は委託者が負担する。）

9 個人情報の保護

(1) 本業務を実施する上で個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び関連法令を遵守するほか、尼崎市が定める個人情報保護に関する法律施行条例を遵守すること。

(2) 受託者は、委託契約期間中及び委託契約期間終了後において、いかなる理由によっても業務上知り得た事項を他人に漏らし、又は当該事項を本業務以外に使用してはならない。ただし、法令又は委託者が認めた場合については除く。

10 再委託

受託者が本業務の全部を第三者に委託することは禁止する。委託業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ委託者に対して別途契約書で定める方法により再委託する業務の内容、再委託先、再委託先に対する管理方法等の必要事項を報告し、承認を得なければならない。

11 その他

本仕様書に明示なき事項、本業務を実施する上で本仕様書に疑義が生じた場合又は変更が必要な場合は、委託者と受託者が協議して決定するものとする。

以 上