

令和8年度

姫路市生活困窮世帯の中学生等を対象とした  
学習支援業務要求水準書

令和8年2月  
姫路市生活援護室

令和8年度姫路市生活困窮世帯の中学生等を対象とした学習支援業務について、次のとおり要求水準を定める。

## 1 目的

姫路市の生活困窮世帯の中学生（義務教育学校の後期課程に在籍する者を含む。）及び全日制高等学校の受検又は受験（以下「受検」という。）をする予定の者（以下「中学生等」という。）のうち、姫路市（以下「甲」という。）が、姫路市生活困窮世帯の中学生等を対象とした学習支援業務（以下「本業務」という。）による効果が望めると判断した者に対し、基礎学力の向上並びに高等学校等への進学に向けた学習支援、居場所づくり支援及び自己肯定感を高める各事業を総合的に行うことの目的とし、業務委託により実施する。

## 2 提案上限金額

11,145千円（消費税及び地方消費税相当額を除く。）

## 3 委託期間

令和8年4月15日（水）から令和9年3月31日（水）まで

## 4 業務の内容

### （1）共通事項

#### ア 実施根拠

生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）第7条第2項に基づき実施する。提案書の作成に当たっては、国の示す「生活困窮世帯の子どもに対する学習・生活支援事業実施要領」及び「生活困窮者自立支援法に基づく子どもの学習・生活支援事業の推進について」並びに姫路市生活困窮世帯の中学生等及び高校生への学習支援事業実施要綱（平成27年2月27日制定）の規定に基づき行うこと。

#### イ 対象者

中学生等のうち、甲が選定した者（以下「対象者」という。）

#### ウ 実施会場

甲が指定する次の2か所の会場とする。（実施会場の所在地等については、契約候補者決定後に契約候補者に対してのみ開示する。）

##### （ア）姫路城周辺会場（以下「会場1」という。）

JR姫路駅からおおむね1.0kmの地点にあり、最寄り駅はJR姫路駅。

##### （イ）市役所周辺会場（以下「会場2」という。）

JR姫路駅からおおむね1.5kmの地点にあり、最寄り駅は山陽電気鉄道手柄駅。

ただし、4(2)才に定める体験活動等を除き、姫路市内で中学生等が徒歩、自転車又は公共交通機関等で容易に、かつ、安全に参加できる場所であれば、甲と受託者（以下「乙」という。）協議の上で別の会場で実施してもよい。

なお、甲が指定する実施会場の使用料（光熱水費含む。）について、乙の負担はな

いものとする。会場の概要及び使用条件は、次のとおりである。

- ・ 机、椅子、ホワイトボード及びホワイトボードマーカー等の備品有（専用使用ではないため使用後は元のとおり戻すこと。）
- ・ 使用する用品の搬入搬出に際して、エレベーターの使用可
- ・ 実施会場の使用時間について、予定表に記載のある実施時間に加え、実施時間の前後15分間程度の使用が可能であり、準備及び後片付け等で使用可

## エ 対象人数

会場1の定員をおおむね25人、会場2の定員をおおむね30人として、2会場を合わせ原則として対象者55人を受け入れるものとする。また、委託期間中に対象者に欠員を生じた場合は、甲が新たに選定した対象者を各会場で受け入れるものとする。

## オ 職員の配置等

### (ア) 業務管理責任者の配置

乙は、本業務を円滑に実施するために乙の正規職員かつ、教育や福祉業務に5年以上の従事経験を持つ者を業務管理責任者に定める。

業務管理責任者は、事業全体を統括し、従事者の配置や調整、従事者研修の実施、甲への実施報告、対象者及び支援内容の状況把握、支援現場の課題把握と解決策の指示、緊急時等の保護者対応などを行うとともに、甲との情報共有に努め、甲との協議事項に適宜対応するものとする。

なお、業務管理責任者は、業務の遂行に支障がない限り、(イ)に定める学習支援統括責任者と業務を兼ねることができるものとする。

### (イ) 学習支援統括責任者の配置

乙は、本業務を円滑に実施するために、会場の管理運営、学習支援員の支援状況把握、学習支援員への指導指示、緊急時の対応を行う等、現場の統括を適切に行うことができる者を学習支援統括責任者に定める。ただし、学習支援統括責任者は学生（社会人学生を除く。）は不可とする。

なお学習支援統括責任者は、学習支援員を指導して学習支援の質を高める必要があることから、「高等学校教諭免許状又は中学校教諭免許状を有する者」かつ「教職員若しくは塾講師等として5年以上の経験を有する者」、若しくは「中学校等において他の教職員への指導経験を有する者」がより望ましい。

学習支援統括責任者は、会場1と会場2の学習支援統括責任者の業務を兼ねることができるものとし、必要に応じて保護者との連絡調整や対象者への学習支援も行うものとする。

### (ウ) 学習支援員の配置

乙は、本業務の実施のために、中学生等への学習支援ができる知識を有し、熱意をもって学習支援ができる者を学習支援員に定める。なお、学習支援員は高校生及び未成年者は不可とする。

学習支援員は、会場1と会場2の学習支援員の業務を兼ねることができるものとする。

### (エ) 学習支援会場配置基準

乙は、4(2)アに定める学習支援事業の実施時間中は、学習支援統括責任者を会場に常時1人以上配置するものとする。

乙は、4(2)アに定める学習支援事業の実施時間中は、対象者の人数に応じて適切に学習支援員を配置することとし、会場1と会場2の学習支援員を合わせて年平均7人以上配置するものとする。ただし、学習支援統括責任者及び学習支援員1人が同時に支援できる対象者は原則として1～3人程度とし、最大でも5人を超えることはできないものとする。

## (2) 個別事項

本業務のうち、個々の事業の内容は、次に掲げるとおりとする。

### ア 学習教室による学習支援事業

乙は、対象者に対し、学力に即した教材を用いて個に応じた指導を行い、全日制高等学校進学に向けた学習を支援する。

#### (ア) 実施回数及び実施時間

各会場において1回当たり4時間開設するものとし、原則として甲が指定する日程で実施すること。

※ 別紙、令和8年度学習支援事業実施予定表（以下「予定表」という。）を参照のこと。

#### (イ) 実施方法等

##### i 対象者の学習支援事業の利用方法

各会場において、対象者は次に定める指定教材指導時間の前半・後半いずれか2時間を毎回受講して学習支援を受けるものとする。

ただし、対象者は各会場の開設時間中であれば、対象者の都合に合わせて学習支援事業の利用開始時間及び終了時間を決めることができるものとし、自身が受講する指定教材指導時間以外は、通学する学校の課題等を選んで学習することができるものとする。なお、乙は対象者が受講する指定教材指導時間以外に学習しようとする場合においても対象者の個に応じた学習支援を行うこと。

また、各中学校の学力考查前の期間においては、考查対策となる学習支援を計画するとともに、3学期末学力考查終了後は次学年や高校進学に向けた学習支援ができるように計画すること。

##### ii 指定教材指導時間

各会場の開設時間4時間の内、指定教材指導時間として前半2時間と後半2時間を設け、乙が準備する教材の指導を行うものとする。

指定教材指導時間2時間の内、英語50分、数学50分の学習支援を個に応じて行うものとし、各教科との間で休憩時間を設けるなど対象者が集中して学習できるように計画すること。

ただし、当年度に高等学校を受検する対象者について、令和8年12月以降の指定教材指導時間においては受検本番に向けた内容の学習支援を行うものとし、英語、数学以外の科目についても指導可能とする。

#### (ウ) 指導教科及び教材

##### i 指導科目

指定教材指導時間においては英語及び数学とする。対象者が受講する指定教材指導時間以外に学習支援事業を利用する場合は、英語及び数学以外の教科についても支援を行うこと。

#### ii 教材

指定教材指導時間で指導する英語及び数学について個に応じて体系的に学べるように教材を選定して準備すること。なお、対象者が受講する指定教材指導時間以外に学習支援事業を利用する際の教材については、対象者の個に応じて乙が教材を準備することも可能とする。

また、当年度に高等学校を受検する対象者については、令和8年12月以降の指定教材指導時間において使用する教材は、受検本番に向けた教材を準備すること。

#### (エ) 出席率向上への取り組み

本事業の特性として、学習習慣がなく学習意識が低い等により学習支援利用について消極的な対象者が多いことを踏まえ、対象者が学習支援に参加したくなるようなきっかけづくりや自己肯定感を高めるような声掛け、会場のレイアウトや掲示物等を計画し、出席率向上に努めること。

#### (オ) 出欠確認等

欠席する場合は、原則として対象者の保護者が学習支援統括責任者に事前に連絡することとするが、事前連絡なく欠席した場合は、乙において電話等により欠席の状況等を確認すること。

対象者の指定教材指導時間の参加状況を把握するとともに、指定教材指導時間の対象者の学習の進度について把握すること。

#### イ 情報提供事業

対象者及びその保護者に対して、受検情報（オープン・ハイスクールや各学校の入試説明会の日程、出願方法等）及び進学情報（奨学金や利用できる公的貸付金等の説明等）を提供する。情報の提供は、必要に応じて行うものとする。

#### ウ 入学手続支援事業

対象者のうち高等学校合格者及びその保護者に対し、準備する費用、書類等の準備・提出などの入学手続及び奨学金や各種貸付に関し助言を行い、期日までに手続がなされるよう支援を行う。

#### エ 修学支援事業

対象者が、学校生活を順調に送れるよう、日常生活、部活動及び家庭学習に関し、対象者及びその保護者に対し助言及び支援を行う。助言及び支援は、甲に連絡の上、必要に応じ関係機関と協議して実施する。

#### オ 体験活動等

厚生労働省からの技術的助言である「生活困窮者自立支援法に基づく子どもの学習・生活支援事業の推進について」（平成31年社援地発0329第10号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知）に基づき、自己有用感や社会性の醸成、将来の進路選択を考えるきっかけづくり等を図る体験活動等を企画し、委託期間を通して5回以上実施すること。

#### (ア) 大学訪問

体験活動等の内 1 回は、将来の進路選択を考えるきっかけづくりとして、大学訪問を実施すること。実施にあたっては、対象者を安全に引率するために、姫路駅等を発着とする貸切バスで移動するものとする。

なお、訪問する大学は甲乙協議の上で選定することとし、訪問する大学の調整がやむを得ずつかなかつた場合に限り、大学訪問に代えて将来の進路選択を考えるきっかけづくりとなる体験活動等を別に企画して実施するものとする。

#### (イ) 大学訪問以外の体験活動等

体験活動等を実施する場所については姫路市外であっても可能とするが、対象者が収集及び解散する場所は姫路市内で中学生等が徒歩、自転車又は公共交通機関等で容易に、かつ、安全に参加できる場所であること。また、姫路市外で実施する場合は、対象者を安全に引率するために、姫路駅等を発着とする貸切バスで移動するものとする。(ただし、姫路市内であっても家島諸島で実施する場合は貸切船を使用するものとする。)

#### (ウ) その他

体験活動等の実施にあたっては、あらかじめ甲と協議を行い、甲の承認を得ること。

体験活動等を実施するための施設等使用料や貸切バス（船）費用は乙の負担とする。

公共機関を利用した移動にかかる運賃等については対象者の負担とするが、本事業の特性から対象者の金銭的負担が大きくなりすぎないように体験活動等を企画すること。また、公共機関を利用した移動については必要に応じて対象者の引率を行うこと。

なお、体験活動等の実施場所として会場 1 及び会場 2 を使用する場合は、会場使用料（光熱水費含む。）について乙の負担はないものとする。

### カ 体験授業

次年度以降に中学生等となる者のうち市が選定した者及びその保護者に対して学習支援事業の利用促進を目的とした体験授業を、1 月から 3 月までの学習支援事業の実施時間中に合わせて実施すること。なお、体験授業は会場 1 又は会場 2 の甲が指定する部屋で実施すること。

#### キ その他

上記の支援を実施するに当たり、対象者の特性や学力の把握に努めるとともに、対象者の自己有用感や自己肯定感を高められるように、個に応じた支援を実施すること。

## 5 情報セキュリティ

- (1) 乙は、適切な情報セキュリティ対策を講じ、契約締結後速やかに情報セキュリティ責任者の届出を行うとともに、情報セキュリティに関し乙が定めているマニュアルを提出すること。
- (2) 乙は、甲が請求した場合は、情報セキュリティ対策の状況把握を目的とする業務場

所の実地確認に応じること。

- (3) 甲の実地確認等により乙の情報セキュリティ対策に改善が必要と甲が判断した場合は、乙は、甲の指示に従わなければならない。
- (4) 乙が、甲に電子データを提出する場合は、甲乙協議の上、暗号化又は暗証番号による閲覧制限の設定を行うこと。
- (5) 万一、乙からの情報の外部流出が発生した場合には、乙の故意又は過失にかかわらず、甲又は第三者が損害を受けた場合には、乙がその信頼回復、原状回復、当該情報の回収、拡散防止及び損害賠償の責任を負うものとする。
- (6) 乙は、本業務の遂行に当たり、「姫路市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。

## 6 個人情報の取扱い

- (1) 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。  
なお、乙は、甲の求めに応じ、個人情報管理状況調査に関する報告を行わなければならない。
- (2) 乙は、甲の本業務の担当者以外の者に業務により収集した個人情報を提供してはならない。ただし、対象者の保護者から書面により同意を得たものに限り、関係機関に提供できるものとする。
- (3) 乙は、関係機関との個人情報の授受に当たり、物件名、内容、授受年月日、引渡者、返還予定日等を明確にしておかなければならない。
- (4) 乙は、本業務の遂行に当たり、「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 7 職員研修の実施

乙は、本業務に関わる全ての職員に対し、情報セキュリティ及び個人情報の取扱いに関する研修を実施しなければならない。

なお、当該研修実施後、乙は遅滞なく甲に対して、実施内容を書面で報告するものとする。

## 8 業務の報告

### (1) 実施計画

ア 乙は、あらかじめ実施計画書を作成し、令和8年5月15日までに甲に提出し承認を得なければならない。また、計画に変更が生じる場合は、事前に甲の承認を得るものとする。

イ 実施計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

- (ア) 業務実施体制（業務担当者氏名、役割、連絡体制（緊急時を含む。）等を記載した体制図等）
- (イ) 業務管理責任者選任届（所属、身分、氏名、経歴・資格及び連絡先）
- (ウ) 学習支援統括責任者選任届（所属、身分、氏名、経歴・資格及び連絡先）
- (エ) 常時支援に当たる学習支援員選任届（所属、身分、氏名、経歴・資格及び連絡先）

- (オ) 情報セキュリティ責任者選任届（所属、身分、氏名、経歴・資格及び連絡先）
- (カ) 実施スケジュール
- (キ) その他、業務実施に当たって甲が必要と認める事項

(2) 出欠報告

乙は、対象者の無断欠席等について、学習教室による学習支援を実施した日の翌日から起算して甲の開庁日 3 日以内にメールにて甲に報告すること。

(3) 月間報告

乙は、毎月の支援状況等について、当該月の月間報告書を作成し、翌月 10 日までに甲に提出すること。また、令和 9 年 3 月分の報告書については、令和 9 年 3 月 31 日に作成すること。月間報告書の内容については、別途指示する。

(4) 実績報告

乙は、委託期間中の実績をまとめた報告書及び各対象者への支援記録を令和 9 年 3 月分月間報告書と合わせて甲に提出すること。実績報告書の内容については、別途指示する。

(5) アンケート調査の実施及び報告

乙は、対象者及び保護者を対象としたアンケート調査を事業開始及び終了時に行い、検証を行うこと。また、検証結果とともに、事業の実施方法の改善点などについて、甲に報告すること。アンケート調査の内容については、別途指示する。

(6) 国の調査研究事業への報告協力

乙は、本業務の実施に当たり、適切に支援状況を記録し、国及び甲からの資料作成要請や報告等、制度整備のための調査研究に協力すること。

(7) 甲の調査研究事業への報告協力

乙は、今後の事業検討に協力するため、甲からの事業分析・評価の作業依頼に応じて所定の報告書を作成し、甲の求める期限までに提出すること。

## 9 委託料

(1) 支払

契約金額を委託業務完了後又は 10 月及び 3 月の請求に基づき年 2 回に分けて支払うものとする。委託料は、本業務の遂行に係る経費を全て含むものであるため、甲が別途支払う費用は無いものとする。

(2) 対象経費

委託料の算定の対象となる経費は、本業務に必要な次に掲げる経費とする。

報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費）、会議費、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、委託料、使用料及び賃借料並びに負担金

ただし、本業務の実施に必要な機械・器具等については、リース又はレンタルによるものとする。リース又はレンタルでの対応設定がない場合や設定があっても業務実施期間中に購入金額を上回る等の理由で妥当でないと判断される場合には、乙がその根拠を明確に示した上で、必要最低限度の物（購入金額が 30 万円未満のものに限る。）の購入を認めることがある。この場合において、本業務の委託料により乙が購入した

物のうち、甲が指定したものの所有権は、この契約が終了した時に甲に帰属するものとする。

## 10 費用負担

乙は、対象者に公共機関を利用した移動にかかる運賃以外の費用の支払を求めてはならない。ただし、対象者が任意で受験する模試、検定試験の受験料等の対象者自身が実費負担することが適當と思われる費用については、この限りでない。

事業効果の検証等のために、乙が対象者に模試、検定試験等の受験を要請する場合は、乙が受験料等を負担するものとする。

## 11 委託期間終了に伴う引継ぎ等

乙は、委託期間が終了するとき、又は委託契約が解除されたときは、次の受託者が円滑に、かつ、支障なく本業務を遂行できるよう確実に引継ぎを行い、次のとおり対応すること。ただし、継続して受託者となった場合は、この限りでない。

- (1) 乙は、甲が求める関係資料を、甲が定める期限までに甲に提出しなければならない。
- (2) 乙は、本業務に係る電子データ（甲が指定するものを除く。）を復元できないように消去し、確実に消去を行ったことを書面で甲に提出しなければならない。

## 12 損害の賠償

乙が、本業務の遂行により、甲又は第三者に損害を与えた場合には、直ちに甲にその状況及び内容を書面にて報告し、全て乙の責任において処理解決し、甲は一切の責任を負わない。また、本項の義務については、本業務の完了を理由に免責されないものとする。

## 13 その他

- (1) 乙は、本業務の実施に当たり、各法令を遵守し取り組むこと。
- (2) 苦情・トラブルへの対応は原則として乙の責任で行うこと。また、乙は甲に対して事案の報告を行い、今後の再発防止のための協議を行うものとする。

なお、苦情・トラブルが乙の責めによるものでない場合は、乙は甲に対して事案の報告を行い、対応について協議を行うものとする。

- (3) 機器等の障害が発生した場合だけでなく、様々な障害、事故及び災害等の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障を来すことがないよう十分な対応策を整備すること。

- (4) 乙は、対象者等の安全を確保するため、必要な保険制度への加入等の措置を講じ、保険証書等の写しを提出すること。

なお、保険加入の範囲は本業務の実施場所内とし、対象者の行き帰りは含めない。

- (5) 本業務により作成された資料等に係る著作権及び所有権は、原則として委託料の支払いが完了したときに乙から甲に移転するものとする。

- (6) 乙は本業務の収支を明らかにした帳簿や領収書等関係書類を常に整備し、これらの帳簿及び関係書類を対象者への支援が終了した日の属する年度の終了後5年間保存す

ること。

- (7) この要求水準書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、甲乙協議の上、対応するものとする。