

宝塚市生活困窮世帯等の子どもに対する生活学習支援事業（「たからっ子みらい塾」）
業務委託仕様書

宝塚市生活困窮世帯等の子どもに対する生活学習支援事業（「たからっ子みらい塾」）業務委託について、宝塚市生活困窮世帯等の子どもに対する生活学習支援事業（「たからっ子みらい塾」）実施要綱に基づき、次のとおり仕様を定める。

1 業務名

宝塚市生活困窮世帯等の子どもに対する生活学習支援事業（「たからっ子みらい塾」）

2 履行期間

令和 8 年（2026 年）4 月 1 日から令和 9 年（2027 年）3 月 31 日まで

3 業務目的

- (1) 個別指導を通して学習習慣の定着
- (2) 学習に対する意欲向上、高校等進学に関する情報提供
- (3) 利用者及びその保護者に対する養育及び生活の相談・支援

4 実施主体

本事業の実施主体は宝塚市（以下「市」という。）とし、民間団体等に委託して実施する。

5 業務内容

(1) 実施場所

ア 市内 2 カ所以上とし、基本的には受託者が用意する場所とする。ただし、やむを得ない場合は市が提供する公共施設も可能とする。

（場所の総数とそのうち事業者が用意する場所の数を明示すること。）

イ 利用者が自転車又は公共交通機関で容易かつ安全に通うことのできる場所とし、実施場所の集中は避けること。

ウ 3 ヶ所以上で開催する場合、3 ヶ所目以降の開催場所は公共交通機関で容易に通え、宝塚市に隣接する場所であれば市外でも可とする。ただし、隣接する場所とは公共交通機関を利用した場合において、市内から原則 10 分以内の距離とする。

(2) 対象者

市内に居住する次の世帯に属する中学 2 年生及び中学 3 年生のうち、市による募集への応募者

- (ア) 児童扶養手当を受給している世帯
- (イ) 生活保護を受給している世帯
- (ウ) 生活困窮者自立支援制度を利用している世帯

ただし、令和 7 年度に生活困窮世帯の子どもに対する学習支援事業を利用していた者（以

下「旧事業利用者」という。)であって次に掲げるものは、当該年度に限り、事業の対象者とする。

(ア)令和 7 年度末時点で小学 6 年生又は高校 2 年生であった者 令和 8 年度

(イ)令和 7 年度末時点で高校 1 年生であった者 令和 8 年度及び令和 9 年度

(3) 募集予定人数：120 名（希望者多数の場合は中学 3 年生及び旧事業利用者を優先）

(4) 開催日時及び日数

ア 生徒・保護者 事業開始前に事前面談を実施する。時期については、中学 2 年生は 9 月頃、中学 3 年生及び旧事業利用者は 4 月頃に実施する。

イ 中学 2 年生 10 月から翌年 3 月までの期間で原則週一回以上、年間 24 回とする。

ただし、旧事業利用者のうち中学 2 年生である者については、エの日数とする。

（過去の実績から旧事業利用者を除き 50 名を想定。）

ウ 中学 3 年生 4 月から翌年 3 月までの期間で原則週二回以上、年間 88 回とする。

（過去の実績から 60 名を想定。）

エ 旧事業利用者 4 月から翌年 3 月までの期間で原則週一回以上、年間 44 回とする。

（イの中学 2 年生を含め 10 名を想定。）

オ 18 時～21 時のうち 2 時間

カ 保護者 養育及び生活相談 年 2 回程度

(5) 休業日

ア 年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

イ 実施日の支援開始 2 時間前に警報（大雨・洪水・暴風）が発令されている場合、利用者の安全確保のため開催を中止とし、中止日分の振替は市と受託者で協議する。

ウ その他、国もしくは市の判断により、市内の公立中学校が一斉に臨時休校となった場合はその期間中の開催を中止とする。振替の有無については市と受託者で協議する。

(6) 支援内容

ア 個別学習支援に関すること

(ア) 利用者個々に合わせた支援プログラムを作成したうえでの個別学習支援

(イ) 利用者の学力測定に必要な試験及び効果測定のためのアンケートの実施

(ウ) 学校の課題等を中心とした個別指導、基礎学力の向上による学習習慣の習得支援

a 利用者個々の学力を考慮し、基礎学力の定着、習熟度の向上、学習意欲の喚起を図ることができる効果的な教材を提供すること。また、遡及学習が必要な利用者に対しても効果的な支援を行うこと。

b 高校等進学を目的とし、学習支援をより効果的に実施できるよう、熱意を持って様々な工夫を行うこと。

c 利用者個々に目標設定を行い、テスト等の実施による利用者の理解度と課題の把握を行うなど、進捗管理を行うこと。

(エ) 利用者の出欠状況の把握及び欠席者等への対応

イ 利用者及びその保護者に対する養育や生活の相談・支援に関すること

(ア) 利用者の悩み（学習面、生活面等）に対するアドバイス

(イ) 利用者の保護者に対する養育・生活相談

(ウ) 高校等進学に関する情報の提供

ウ チラシ等の作成

本事業に係る対象者への案内用チラシの作成及び納品については受託者が次のとおり行う。なお、作成に係る費用は委託料に含むものとする。

ア 紙媒体(A4版) 1,000 部程度

イ PDF データ

(7) その他

ア 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、利用を中止する場合、実施日及び時間の変更、追加、中止等の変更は、市と協議し決定する。なお、実施日及び時間の変更、追加、中止等の変更をする場合、利用者またはその保護者への連絡は、受託者が行うこととする。

イ 各教室の運営にあたっては、定期的な換気に努めることとする。

6 体制

(1) 配置人員

ア おおむね 120 名の利用者に対し、適切に業務目的を遂行できる職員を確保すること

イ 業務全体を統括し現場責任者と連携を取りながら、業務運営に関して市との連絡調整の窓口となる業務責任者を配置すること（現場責任者が業務責任者を兼務することは可）

ウ 配置人員表について作成し、市に提出すること

エ 個別学習支援が実施できるよう、利用者 5 人以下に対して講師 1 人を配置するよう努めること

(2) 研修計画

業務を担当する職員の専門性向上や、生活困窮世帯等の子どもを支援するうえで必要となる知識等についての研修計画を策定、実施すること。

(3) 事務所

市内または近隣に当業務を行うための事務所等を確保すること。近隣とは、有事の際に 1 時間以内に実施教室に到着できる場所とする。

7 市への報告

(1) 業務計画

契約締結後速やかに業務計画書を市に提出したうえで、市の承認を得なければならない。

また、計画を変更する場合は、事前に市の承認を得るものとする。

(2) 月例報告（翌月 15 日まで）

ア 実績報告

（ア） 学習支援の実施状況

（イ） 個別相談の実施状況

（ウ） 支援の進捗状況

イ 担当職員の勤務状況及び人員配置の内訳

ウ 業務実施による成果測定資料

(3) 年度報告（年度終了後 1 か月以内）

ア 実績報告（利用者の進学先を含む）

イ 業務実施による成果測定資料

(4) 報告様式

月例報告及び年度報告の「業務実施による成果測定資料」を除く様式については市が定めるものとする。なお、報告事項については市と受託者協議のうえ、業務実施後も変更できるものとする。

8 委託料

- (1) 受託者は、請求書を本業務実施後に市に提出する。なお、原則として一括支払いとするが、分割支払いの希望がある場合は事前に市と協議のうえ特約書等に定めること。
- (2) 市は、受託者から適法な支払いの請求があったときには、その日から 30 日以内に委託料を受託者に支払う。
- (3) 対象となる経費は、本業務の実施に必要な以下の経費とする。

ア 人件費

イ 旅費

ウ 需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費）

エ 役務費（通信運搬費、手数料、保険料）

オ 再委託費

カ 使用料(施設使用料含む)及び賃借料

キ その他事務費

ク 一般管理費

- (4) 本業務は募集予定人数 120 名としているが、市は、募集予定人数に対し、応募人数（学習支援事業の利用申込後 1 回以上事業に参加した者の人数で、途中辞退を申し出た者を含む。）に 1 割を超える乖離があった場合については、契約金額のうち、講師に係る人件費及び旅費について精算を行う。具体的な内容については、市から受託者に契約時に明示するものとする。

9 個人情報等秘密保持の取扱い

- (1) 個人情報を取り扱う際には、徹底した個人情報の保護及び漏えい防止を図るものとし、関係資料については適正かつ厳重に管理するとともに、別添の「秘密保持等に関する特記仕様書」の規定を順守しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務実施により知り得た利用者等の情報を第三者に漏らしてはならない。

10 確認事項

- (1) 本業務実施にあたっては、本仕様書、実施要綱のほか、本業務に関する各種規定に基づいて行うものとし、関係法令を遵守すること。
- (2) 公共事業の受託者としての社会的責任を自覚し、業務遂行にあたり市民等から誤解を招くおそれのある不適切な行いをしてはならない。
- (3) 本業務実施にあたり、受託者の責めに帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えたときは、ただちに相手方にその損害を賠償すること。
- (4) 本業務実施にあたり、市と相互に緊密な連携を保ち、業務の円滑な運営に努めること。

- (5) 本業務のうち、本仕様書、実施要綱等に明記のない場合は、市と受託者協議のうえで誠実に対応すること。
- (6) 利用者の安全確保策を講じるとともに、本業務中のトラブルや苦情への対応は原則として受託者の責任で行うこと。また、市に対して速やかに事案の報告を行い、今後の再発防止のための協議を行うものとする。
- (7) 国庫補助金の実績報告や関係機関からの調査等に必要な書類について、市からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

11 事務局（問い合わせ先）

宝塚市役所 子ども未来部 子育て応援課

担当：福嶋・西垣

〒665-8665 宝塚市東洋町1番1号 宝塚市役所2階

電話：0797-77-2196