

市川市子どもの学習・生活支援事業業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1. 件名 市川市子どもの学習・生活支援事業業務委託

2. 業務目的

本業務は、生活保護世帯を含む生活困窮者世帯等の主に就学年齢の世帯員に対して、生活習慣・育成環境の改善や学習支援等を実施することにより、生活習慣・学習習慣の確立、学習意欲や基礎学力の向上を図り、高校への進学及び高校の中退を防止し、将来の安定就職へつなげることにより、貧困の連鎖を防止することを目的とする。

3. 委託場所

次に掲げる市内4箇所の公共施設または、受託者が提供する施設（4箇所以上かつ市内各地域から利用者が来場可能であること）を事業実施場所として委託者が指定する。

- (1) 中央会場：市川公民館（市川市市川2丁目33番2号）
- (2) 北部会場：大野公民館（市川市南大野2丁目3番19号）
- (3) 南部会場1：行徳公民館（市川市末広1丁目1番31号）
- (4) 南部会場2：南行徳地域共生センター（市川市香取1丁目17番18号）

4. 委託期間 令和8年6月1日～令和9年3月31日

5. 業務内容

本業務は、市川市子どもの学習・生活支援事業実施要領（別紙1）（以下「要領」という。）に基づき下記のとおり行うものとする。なお、様式等についても、要領に定める様式を使用するものとする。

(1) 実施場所

委託者が指定した中央会場（別紙3）、北部会場（別紙4）、南部会場1（別紙5）、南部会場2（別紙6）、または、受託者が提供する施設（4箇所以上かつ市内各地域から利用者が来場可能であること）において実施すること。

(2) 定員数

全体で60名とする。公共施設で実施する場合、各会場の定員は15名程度とする。なお、各会場の人数は目安とし、全体としての人数が60名を超過しないのであれば15名を超過することも可とする。受託者が提供する施設の場合は、委託者との協議により決定する。

(3) 利用対象者

要領に基づき、利用申込み受付及び利用者の決定を、委託者が作成する子どもの学習・生活支援事業利用者名簿（学習・生活支援様式第2号）に記載された者を対象に事業を実施すること。原則、小学5年生から高校3年生までとする。

(4) 利用者の利用辞退及び申込取下げ

利用者から、利用辞退や申込取下げの相談を受けた場合は、子どもの学習・生活支援事業利用辞退（申込取下げ）届出（学習・生活支援様式第4号）を委託者へ提出する必要があることを説明すること。

(5) 利用者の利用中止

利用者について、要領の定められた中止要件に該当した場合は、委託者は受託者へ状況報告し協議すること。なお、中止決定した場合は委託者が、子どもの学習・生活支援事業利用中止通知書（学習・生活支援様式第5号）を発行し利用者に通知すると共に受託者へ連絡するものとする。

(6) 実施準備

本事業の実施において、受託者は、事業従事者の確保及び従事者研修の期間を1ヶ月、その後、委託者より提供された子どもの学習・生活支援事業利用者名簿（学習・生活支援様式第2号）を基に利用者との事前面談を実施する。面談期間は2週間程度を見込む。この実施準備が終了後、授業開始とする。なお、準備期間は、協議により期間を短縮及び延長することができるものとする。また、利用者の状況に合わせ面談と授業を同日に行うことも可能とする。

(7) 実施回数及び日時

ア 実施回数は、要領の定めに従い、受託者は委託者と協議し、週1回以上、年間40回以上の授業を行うこと。学習・生活カウンセラーについては別記「6業務実施体制」に定めるとおりとする。

イ 実施日程は、協議に基づき、子どもの学習・生活支援事業実施計画日程表（学習・生活支援様式第6号）を作成し提出すること。なお、日時等の変更を要する際には、委託者と受託者は改めて協議すること。

ウ 1日あたりの業務時間は5時間30分を見込む。各会場の使用時間は、16時30分から21時までの4時間30分を見込み、当日の授業前準備及び利用者の会場からの退去見守り、教室の清掃等の時間を別途1時間と見込む。なお、学習・生活カウンセラーおよび学習・生活支援員は利用者の授業後の見守り、駐輪場等の整理を含まず、業務時間は4時間を見込む。

エ 授業時間は、小学生は概ね1時間（原則17：30～）、中学生・高校生は概ね1時間30分（原則18：30～）を見込む。

(8) 学習支援内容

ア 学習支援を行う教科は、原則として5教科（国語、算数・数学、英語、理科、社会）とする。

イ 利用者への学習支援を行うに際して、原則3者（利用者、保護者、受託者）による面談を実施する。ただし、状況によっては2者面談（利用者または保護者いずれかと受託者）も可とする。

ウ 利用者の個別における学力やその傾向を把握し、その学力に応じた個別最適な学習を支援するため、ICT学習教材を活用した自習形式を原則とする。ICT教材は、演習問題を解き、回答を得られ、回答結果をAIが分析し、学力に応じた適り学習が可能であり、利用者のみで学習を進めることができることを必須とする。また、学習内容に応じて、学習・生活支援員が個別にサポートすること。

エ 利用者の学習内容等について、学習・生活支援状況記録簿（学習・生活支援様式第7号）を作成し、学習の進捗状況や生活態度の変化等を把握できるよう努めること。

オ 利用者の出欠席状況を確認すること。なお、無断欠席等があった場合は、電話連絡や訪問等により速やかに状況を把握するように努めること。

カ 受託者は、年1回以上の模擬試験等を実施すること。

キ 受託者は、学習に必要な教材等を全て用意すること。なお、軽微な機材等の保管場所は委託者が用意する。

ク 受託者は、3か月に1回程度、イベントを実施すること。内容、日程等については、委託者と協議のうえ決定するものとする。

ケ 受託者は、年1回以上、利用者に対して本事業に関するアンケート調査を実施すること。

調査の内容、時期等については、委託者と協議のうえ決定するものとする。

(9) 生活支援内容

ア 受託者は、生活習慣の形成・改善支援、社会性の育成のため、学習支援のみならず、基本的な生活習慣の形成・定着を支援し、将来社会において必要な社会技能等を身に付けられるよう、社会技能や非認知能力の向上に留意しながら、生活支援を実施すること。

イ 受託者は、利用者とのコミュニケーションを図り、利用者が相談等をしやすい環境を整え、利用者にとって家庭や学校とは異なる居場所となるよう努めること。

ウ 受託者は、利用者の生活状況を把握し、規則正しい生活習慣の習得に利用者が積極的に取り組むことができるよう、意識の醸成に努めること。あわせて、保護者の理解や協力が得られるよう、保護者の意識醸成にも努めること。

エ 受託者は、利用者の性格、特性や能力等を把握するよう努め、成功体験の積み重ねや前向きな声掛け等により、利用者の学習や生活への意欲の醸成を図ること。

(10) 安心・安全の配慮

ア 事業の実施に際しては、利用者及び保護者の安心・安全に十分に配慮すること。

イ 利用者の授業出席、退室の情報を、当日に保護者と共有できる仕組みを用意すること。

ウ 委託者との連携を密にし、利用者の言動等から著変を窺わせるようなことがあれば直ちに委託者へ報告すると共に対応を協議すること。

エ 利用者が学習等に専念できるように、環境など十分に配慮すること。

オ 多くの未成年者が夜間に来場することを踏まえて、事業実施施設からの退去の見守り及び事故等防止を配慮すると共に、事故等が生じた際には対応できる体制を整えること。

カ 受託者と利用者及び保護者の間で生じたトラブルは、受託者が責任を持って対応すること。ただし、必要に応じて委託者へ協力を依頼することは差し支えないものとする。

キ 不測の事態（トラブル等）が生じた際には、直ちに委託者へ報告をすること。また、それが重大な事故である場合は、直ちに委託者及び所管警察署その他関係機関に報告すると共に応急処置を講ずること。なお、事故への対応については、事故報告書（学習・生活支援様式第11号）により委託者へ報告すること。

6. 業務実施体制

事業の実施にあたり、従事者等の配置については次のとおりとする。なお、職務の兼務については、要領の定めに従うものとする。ただし、要領で定める他に兼務が必要となる場合は委託者と受託者の協議により決定するものとする。

(1) 人員配置

ア 受託者は、事業統括者を1名配置すること。

イ 受託者は、会場ごとに監督責任者を1名配置すること。

ウ 受託者は、学習・生活カウンセラーを、各会場月1回以上配置すること。

エ 受託者は、会場ごとに従事者として学習・生活支援員を2名以上配置すること。なお、利用者の増減に適切に対応するために、監督責任者が監督業務と指導業務を兼務することができるものとする。

オ 各会場に配置する学習・生活支援員については、短時間労働者（パートタイマー）であっても上記(8)学習支援内容、(9)生活支援内容を履行できると受託者が認める場合は配置できるものとする。

(2) 配置人員の要件

ア 事業統括者

受託者の正規職員かつ、教育や福祉業務に5年以上の従事経験を持つ者であること。

イ 監督責任者

教員免許を有する者、または教育や福祉業務に3年以上従事経験を持つ者であること。
ただし福祉業務経験者については、学習塾等で講師経験がある者で受託者所属の職員とする。

ウ 学習・生活カウンセラー

公認心理師、臨床心理士、精神科医、精神保健福祉士、保健師や看護師の資格を有する者。または、心理臨床業務の経験や、未成年者、児童生徒を対象とした就職や進路相談等の業務に合算で1年以上従事の経験がある者で受託者所属の職員とする。

エ 学習・生活支援員

教員免許を有する者、または本事業の主旨を理解し熱意を有する大学在学中もしくは大学を卒業した者で講師ができる者であること。

(3) 職種毎の役割

ア 事業統括者

事業全体の統括、従事者の配置や調整、従事者研修の実施、利用者やその家族への面談、関係機関等との調整や必要に応じ会議等への参加、受託者への報告や調整、子どもの学習・生活支援事業従事者名簿（学習・生活支援様式第9号）の作成など、委託者との情報共有に努め必要事項に適宜対応すること。

イ 監督責任者

会場の管理運営、従事者への指導指示、緊急時の対応、関係機関等との連携や必要に応じ会議等への参加、会場の風紀や従事者への目配り等により事業を把握し状況に配慮すること。

ウ 学習・生活カウンセラー

利用者やその家族へ電話や面談にてカウンセリングを実施し、注意を要する利用者への対処等における従事者との連携や助言、関係機関との連携や必要に応じ会議等への参加、利用者や家族の不安解消や家庭の困窮状況の把握に努め対応すること。

エ 学習・生活支援員

学習・生活支援の提供、学習・生活支援の準備、学習・生活支援内容の検討や分析、利用者やその家族の生活困窮状況の理解や配慮、学習・生活カウンセラーとの連携、関係機関との連携や必要に応じ会議等への参加、学習・生活支援状況記録簿（学習・生活支援様式第7号）の作成など、生活困窮世帯の現状把握や抱える不安やストレスに配慮しつつ利用者における学習等の進捗状況等を把握すること。

(4) 従事者の身分証の携帯・提示

ア 受託者は、従事者に対しその身分を証する書類を受託者の負担で発行すること。

イ 受託者は、事業へ従事する従事者に同身分証を携帯させること。また、必要に応じて関係機関の職員等に対して、これを提示させること。

7. 市川市生活サポートセンター及び各関係機関等との連携

受託者は、市川市生活サポートセンターそら等との連携を図り、必要に応じ支援調整会議（月2回開催、1回概ね2時間）や事例検討（随時開催）等に参加し、事業の周知、利用者の利便性を考慮した受け入れの推進、必要に応じた相互間の連携による利用者への支援等を実施すること。

8. 業務の適正な実施に関する事項

業務の実施においては、次に掲げる項目を厳守すること。

(1) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託した業務を一括して第三者に委託または請け負わせることはできない。

(2) 個人情報の保護

受託者は、業務を履行することにより個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないように努めること。

(3) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、自己の利益のために利用してはならず、本事業の目的以外に使用してはならない。これは、委託業務の終了後も同様とする。

(4) 従事者等の就労条件

業務の履行に当たっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。

(5) 苦情対応

受託者は、本業務に関して苦情等が発生した場合には、原則として受託者において迅速かつ誠実な対応を行い、委託者へ速やかに報告すること。ただし、必要に応じて委託者へ協力を依頼することは差し支えないものとする。

(6) 損害賠償責任

受託者は、業務上の瑕疵により利用者並びにその他第三者等へ損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。なお、このための傷害保険など必要な損害保険に加入すること。

9. 添付書類

別紙1 市川市子どもの学習・生活支援事業実施要領（様式含む）

別紙2 市川市子どもの学習・生活支援事業フロー

別紙3 中央会場の案内図

別紙4 北部会場の案内図

別紙5 南部会場1の案内図

別紙6 南部会場2の案内図

別紙7 業務月間報告書

別紙8 業務完了報告書

別紙9 完了届

10. 提出書類及び報告書

受託者は、次に掲げる項目における各書類を必ず提出すること。

(1) 業務開始までの提出書類

受託者は、契約締結後14日以内に、かつ業務開始までに、次に掲げる事項を盛り込んだ業務計画書を委託者に提出し、委託者の承諾を得ること。ただし、従事者が確定していない場合には、確定済み事項のみ盛り込んだ業務計画書を提出すること。その後、従事者が確定次第、速やかに全ての事項を盛り込んだ業務計画書を事業開始前に提出すること。委託者に不備を指摘された場合には、直ちに修正を行い、委託者の承諾を得てから業務を実行すること。

ア 受託者の法人格（社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、公益法人、生活協同組合、株式会社のいずれか）を証する書類（登記事項証明書等）

イ 業務事業者名

ウ 事業統括者

・業務責任者通知書

・経歴

・資格免許証等の写し（社員証など）

エ 監督責任者について、以下のことを示すもの

・氏名

・経歴

- ・福祉または教育関係業務従事経験年数
 - ・資格免許証等の写し（教員免許など）
- オ 学習・生活カウンセラーについて、以下のことを示すもの
- ・氏名
 - ・経歴
 - ・福祉または教育関係業務従事経験年数
 - ・資格免許証等の写し（臨床心理士など）
- カ 学習・生活支援員について、以下のことを示すもの
- ・氏名
 - ・経歴
 - ・福祉または教育関係業務従事経験年数
 - ・資格免許証等の写し（学生証、卒業証書、教員免許など）
- キ 従事者等の配置を示すもの
- ・子どもの学習・生活支援事業従事者名簿（学習・生活支援様式第9号）
 - ・年間勤務予定表など
- ク 個人情報管理体制
- ケ 事故処理体制、トラブル対応体制
- コ 損害に対応可能な保険への加入を示すもの
- (2) 業務開始後における報告書類
- ア 実施準備期間の6月は、業務完了報告書（別紙8）を翌月10日までに提出とする。授業開始後は、業務月間報告書（別紙7）及び業務完了報告書（別紙8）並びに学習・生活支援状況記録簿（学習・生活支援様式第7号）及び子どもの学習・生活支援事業実績報告書（月報）（学習・生活支援様式第10号）、また、業務従事者毎の業務従事時間が把握できる月報を毎月10日までに前月分を提出すること。ただし、3月分については、委託期間終了日までに提出すること。
- イ 居場所支援状況記録簿（学習・生活支援様式第8号）の提出を委託者から求められた場合は、随時提出すること。
- ウ 本事業に関するアンケート調査を行った場合は、速やかに集計を行い委託者に報告書を提出すること。また、報告書の様式については、委託者と協議のうえ決定するものとする。
- エ 完了届（別紙9）を委託期間終了日までに提出するものとする。
- (3) 利用者の引継
- 委託期間終了後に業務を引継ぐ必要が生じた場合は、委託期間終了前に引継ぎ期間を設け、引き継ぎ書を作成のうえ、業務の実施に支障のないように確実な業務引継ぎをすること。なお、引き継ぎ書は委託者へも提出すること。
- 1 1. その他
- (1) 運営に要する経費
- 受託者は、業務を実施するにあたって必要な機器、消耗品、交通費、通信費及び連絡用車両等並びに当該業務の関わる諸経費を負担する。
- (2) 業務改善の指示
- 委託者は、受託者の業務履行状況を不適切と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (3) 業務継続が困難となった場合の措置
- 委託契約期間中において、受託者による適正な業務継続が困難になった場合は、委託者と協議のうえ適切な措置を講じるものとする。

(4) 仕様書に明示なき事項等への対応

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、その都度、委託者と受託者が要領の趣旨に照らし合わせて協議し決定するものとする。

市川市子どもの学習・生活支援事業実施要領

1 目的

子どもの学習・生活支援事業（以下「本事業」という。）は、生活保護受給世帯を含む生活困窮者世帯の主に就学年齢の世帯員に対して、学習支援や居場所の提供等を行うことで、学習意欲の向上・基礎学力の向上・生活習慣の改善等を図り、高校への進学・高校の中退を防止し将来の安定就職へつなげることにより、貧困の連鎖を防止することを目的とする。

2 実施主体

本事業の実施主体は市川市とする。

3 事業の実施

本事業の全部または一部を、適切な運営ができると認められる事業者に業務を委託することができる。なお、事業者に委託して実施する場合は、実施場所・実施日時・その他必要事項等について市川市と事業者との間で協議して定めるものとする。

4 事業の対象者

本事業の対象者は、次のいずれにも該当する者とする。ただし、市長が特に必要と認めた場合はこの限りではない。

- (1) 市川市内に在住している世帯であること。
- (2) 生活保護受給世帯を含む生活困窮者世帯であること。なお、生活困窮者とは、生活困窮者自立支援法第3条第1項に規定する者である。
- (3) 意欲を持って高校へ進学し卒業しようとする者であること。または、意欲を持って高校卒業程度試験に合格しようとする者であること。
- (4) 原則、本事業への初回申込み時に、二十歳未満であること。

5 事業の利用者決定手続き

本事業の利用者は、次の手続きにより選定し決定する。

- (1) 本事業の利用申込みについては、対象者またはその保護者が、子どもの学習・生活支援事業利用申込書兼同意書（学習・生活支援様式第1号）（以下「利用申込書」という。）を市長へ提出するものとする。
- (2) 本事業の利用者決定については、申込み受付順を原則として市長が決定し、子どもの学習・生活支援事業利用者名簿（学習・生活支援様式第2号）（以下「利用者名簿」という。）を作成する。なお、定員を超過した場合は申込み受付順での待機扱いとし、利用者が変更・追加等する都度、新たな利用者名簿を作成する。また、利用者名簿に登録された利用者に対して、市長は子どもの学習・生活支援事業利用可否決定通知書

(学習・生活支援様式第3号)により通知する。

- (3) 本事業を前年度から継続して利用する場合には、利用申込書を改めて提出するものとする。

6 事業の利用辞退・届出取下げ

利用者が本事業の利用を辞退する場合または申請を取下げの場合は、子どもの学習・生活支援事業利用辞退(申込取下げ)届出(学習・生活支援様式第4号)を市長へ提出することで利用辞退または申請取下げできるものとする。

7 事業の利用中止

本事業の利用者が、次のいずれかに該当した場合は、本事業の利用を中止することができるものとする。なお、利用中止は市長が決定し、利用中止とした利用者に対しては、市長は子どもの学習・生活支援事業利用中止通知書(学習・生活支援様式第5号)により通知する。

- (1) 理由なく欠席が2ヵ月間を超えた場合
- (2) 支援員・利用者・その他第三者に対して、故意に暴言・暴力等の危害を加えるなど、本事業の信頼を貶め、または目的を著しく阻害した場合
- (3) その他問題行動等により、本事業の適正な実施に支障が生じると判断した場合
- (4) 市外転出等により本事業の対象者になりえなくなった場合

8 事業の内容

本事業の実施内容は、次に掲げる学習支援等とする。

- (1) 学習意欲の向上を図ることによる学習の習慣化や基礎学力の向上
- (2) 高校進学や高校再入学における受験のための学力の向上
- (3) 高校中退を予防するための学校授業の復習等による学力維持
- (4) 高校卒業程度試験合格を目指した学び直し
- (5) 日常の生活習慣改善や社会性・自己肯定感を育むための居場所の提供
- (6) 利用者の進路相談や不安等の解消及び養育等課題を抱える保護者へのカウンセリング
- (7) 市川市生活サポートセンターそら(以下「センター」という。)との連携による卒業後の就職支援及び利用者の世帯に対する生活等支援への取組み
- (8) その他、利用者への必要性に応じた支援における関係機関等との連携による対応

9 事業の利用期間

本事業の利用期間は、年度単位とする。

中途からの利用者については、当該年度の残期間とする。なお、目的を達成するために、翌年度も継続して利用を希望する場合はそれを認める。

10 事業の実施日時

実施日数は週1回を目安とする。実施時間は1日2時間程度とし、午後9時を超えない範囲とする。なお、年度当初に子どもの学習・生活支援事業実施計画日程表（学習・生活支援様式第6号）を作成し日程を定めるものとする。日程を定める際には、年末年始を除くものとする。

11 職員の職務

本事業に従事する職員の職務は、次のとおりとする。

(1) 監督責任者

会場の管理運営、配置職員への指導・指示、緊急時の対応、センターや関係機関等との連携、事業統括者が配置されていない場合における事業全体の統括などを行う。

(2) 学習・生活カウンセラー

利用者への心理カウンセリングの実施、注意を要する利用者への対処等における支援員との連携・助言、必要に応じてセンターや関係機関等との連携などを行う。

(3) 学習・生活支援員

利用者への学習支援の提供、学習支援の準備、支援内容の記録・分析・検討、生活困窮者世帯の現状の理解、利用者への配慮及びカウンセラーとの連携、学習支援状況記録簿（学習・生活支援様式第7号）の作成などを行う。

(4) 居場所支援員

居場所における利用者への寄り添い、居場所支援状況記録簿（学習・生活支援様式第8号）の作成などを行う。

(5) 事業統括者

事業全体の統括、職員の配置調整、職員研修の実施、センターや関係機関等との調整、市川市との調整、子どもの学習・生活支援事業従事者名簿（学習・生活支援様式9号）（以下「従事者名簿」という。）の作成などを行う。

12 職員の配置

本事業に従事する職員の配置は、次のとおりとする。また、配置する職員については、従事者名簿を作成し市長へ提出するものとし、職員の変更等が生じる都度、新たな従事者名簿を作成し提出するものとする。

(1) 会場ごとに現場を統括する監督責任者を1名及び事業の実施に必要な職務を担う職員を必要数配置するものとする。

(2) 会場ごとに配置する学習・生活支援員は、半数以上が教育業務の経験者であるものとする。

(3) 職員が職務を兼務する場合は、兼務する職務の要件を満たしていること及び事業の実施に支障のない範囲であることを条件として認めるものとする。

(4) 本事業を委託により実施する場合は、事業統括者を1名配置するものとする。

1.3 職員の要件

本事業に従事する職員の要件は、次のとおりとする。

(1) 監督責任者

教員免許を有する者、または教育関係の業務に3年以上従事経験を持つ者とする。

(2) 学習・生活カウンセラー

臨床心理士、精神科医、精神保健福祉士のいずれかの資格を有する者、または心理臨床業務や児童生徒を対象とした業務に合算で1年以上従事経験がある保健師や看護師の資格を有する者とする。

(3) 学習・生活支援員

教員免許を有する者、または本事業の主旨を理解し熱意を有する大学在学中もしくは大学を卒業した者で講師ができる者とするが、教育業務に1年以上従事経験を持つ者が望ましい。なお、学習・生活支援員は生活困窮世帯の現状を理解し、利用者が抱える不安やストレスに対応できる者が望ましい。

(4) 居場所支援員

福祉関係の業務に1年以上従事経験を持つ者とする。なお、居場所支援員は生活困窮世帯の現状を理解し、利用者が抱える不安やストレスに対応できる者が望ましい。

(5) 事業統括者

受託者の正規職員とする。

1.4 事業の利用料

本事業の利用料は無料とする。ただし、会場までの交通費は全て自己負担とする。

1.5 市川市生活サポートセンターそらとの連携

本事業を通じて、複合的な課題を抱える保護者などを知り得た場合は、自立相談支援事業等の利用を検討する必要性が生じることから、センターへの連絡と共に支援や情報共有など連携に努めるものとする。また、センターにおいて実施される支援調整会議への出席要請等があった場合は、出席等について配慮するものとする。

1.6 事業の実績報告

本事業の実績報告について、子どもの学習・生活支援事業実績報告書（月報）（学習・生活支援様式第10号）を毎月10日までに前月分を作成し市長へ提出するものとする。また、必要に応じて学習・生活支援状況記録簿・居場所支援状況記録簿を市長へ提出するものとする。

1 7 緊急時の対応

本事業の実施において、何らかの緊急事態が発生した際には、通報など必要な措置を講ずるものとする。また、経緯や対処後について事故報告書（学習・生活支援様式第11号）を作成し市長へ提出するものとする。

1 8 添付書類

学習・生活支援様式第 1 号	子どもの学習・生活支援事業	利用申込書兼同意書
学習・生活支援様式第 2 号	子どもの学習・生活支援事業	利用者名簿
学習・生活支援様式第 3 号	子どもの学習・生活支援事業	利用可否決定通知書
学習・生活支援様式第 4 号	子どもの学習・生活支援事業	利用辞退（申込み取下げ）届出
学習・生活支援様式第 5 号	子どもの学習・生活支援事業	利用中止通知書
学習・生活支援様式第 6 号	子どもの学習・生活支援事業	実施計画日程表
学習・生活支援様式第 7 号	学習・生活支援状況記録簿	
学習・生活支援様式第 8 号	居場所支援状況記録簿	
学習・生活支援様式第 9 号	子どもの学習・生活支援事業	従事者名簿
学習・生活支援様式第 1 0 号	子どもの学習・生活支援事業	実績報告書（月報）
学習・生活支援様式第 1 1 号	事故報告書	

1 9 留意事項

- (1) センター以外にも、学校や教育行政、福祉行政、関係機関との連携・調整に配慮すること。
- (2) 本事業の実施に携わる職員等は、利用者等のプライバシー保護に十分配慮すること。
また、業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。
- (3) 個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないように努めること。また、関係機関等と個人情報を共有する場合は、本人や保護者から同意を得ておくなど、適切な手続きを踏まえること。

附 則 この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 この要領は、令和5年4月1日から施行する。

子どもの学習・生活支援事業 利用申込書兼同意書

フリガナ		性別	□ 男 □ 女
利用者氏名			
生年月日	年 月 日 (歳)		
電話番号	自宅)		
	携帯) [所有者 □ 本人 □ 保護者]		
住 所	〒272 - 市川市		
学校名 (学年)	校 (年生)		
緊急連絡先 (2カ所)	電話番号1) [利用者との関係:]		
	電話番号2) [利用者との関係:]		
希望する会場 (□にチェック)	□ _____会場 () □ _____会場 () □ どの会場でも良い		

- 上記の記載事項に相違はなく、当該事業の利用を申込みします。
- 申込者及び利用者並びにその属する世帯における課税台帳、住民基本台帳、その他必要となる情報の閲覧及び関係機関（者）と情報共有することについて、同意します。
- 申込者及び利用者並びにその属する世帯における個人情報、当該事業に関わる関係機関や関係団体の間で相互利用されることについて、了承します。
- 裏面の注意事項について、同意します。

_____年 月 日

市川市長

申請者（保護者）氏名 _____

〔 注 意 事 項 〕

- 1 当該事業の利用料は無料です。ただし、会場までの交通費などは自己負担となります。
- 2 当該事業は、市川市在住の生活保護受給世帯を含む生活困窮者世帯であり、また、意欲を持って高校へ進学し、高校を卒業しようとする者を利用対象者としています。
- 3 当該事業の利用期間は単年度となります。翌年度も継続利用を希望する場合は、改めて利用の申込みをする必要があります。
- 4 当該事業における利用者について、申込みされた方が会場の定員を超えた場合は待機となります。利用者の決定は、原則申込み先着順とし、待機となった方の待機順も同様の対応となります。なお、待機となった方へは、他の会場を含めて定員に空きができた際に順次連絡します。
- 5 当該事業の利用については、市川市から「子どもの学習・生活支援事業利用可否決定通知書」を受けて正式に利用者が決定されます。
- 6 当該事業の利用決定通知書を受けた利用者が、当該事業の利用を辞退しようとする場合は「子どもの学習・生活支援事業利用辞退（申込取下げ）届出」を市川市に提出する必要があります。
- 7 当該事業の利用において、理由なく欠席が続いた場合や他の利用者等への迷惑行為などの理由により、利用を中止させる場合があります。なお、利用の中止については、市川市から「子どもの学習・生活支援事業利用中止通知書」を受けて正式に中止決定されます。
- 8 当該事業では、利用者とその属する世帯への支援も取り組んでおります。養育等の課題を抱える保護者へのカウンセリングや、その世帯の支援に取り組む「市川市生活サポートセンターそら」をはじめとする関係機関への案内やつなぎ等を実施します。
- 9 当該事業の利用者等のプライバシー保護には十分配慮し、個人情報の取り扱いについても個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないように努めております。学習支援の取り組み等に必要とするため、利用者の家庭状況・交友関係・学校生活等について学習支援員等が伺った際には、協力くださいますようお願いいたします。

【 処 理 欄 】

区 分	<input type="checkbox"/> 生活保護の受給	<input type="checkbox"/> 児童扶養手当の受給
	<input type="checkbox"/> 就学援助の受給（準要保護）	<input type="checkbox"/> その他

子どもの学習・生活支援事業 利用者名簿

No.	ふりがな 氏名	性別	年齢	学年	学校名	住所	年度			日現在
							通常 の連絡先	緊急 の連絡先	保護者 (続柄)	

子どもの学習・生活支援事業 利用可否決定通知書

年 月 日

(申請者) 様

市川市長

印

年 月 日付けで申込みのありました子どもの学習・生活支援事業の利用について、
下記のとおり決定しましたので通知します。

記

- 1 可否区分
・利用を認めます
・待機とします (今後、空きができた際に順次連絡します。)
・利用を認めません (理由:)
- 2 利用決定日 年 月 日
- 3 利用会場 会場
- 4 利用期間 年度の事業に限る (年3月31日まで)

[注 意 事 項]

- 1 当該事業の利用料は無料です。ただし、会場までの交通費などは自己負担となります。
- 2 当該事業の利用期間は単年度となります。翌年度も継続利用を希望する場合は、改めて利用の申込みをする必要があります。
- 3 当該事業の利用決定通知書を受けた利用者が、当該事業の利用を辞退しようとする場合は「子どもの学習・生活支援事業利用辞退(申込取下げ)届出」を市川市に提出する必要があります。
- 4 当該事業の利用において、理由なく欠席が続いた場合や他の利用者等への迷惑行為などがあつた場合は、利用を中止させる場合があります。
- 5 当該事業では、利用者の属する世帯への支援にも取り組んでおります。

子どもの学習・生活支援事業 利用辞退（申込取下げ）届出

年 月 日

市川市長

氏名

住所

電話番号

年度の子どもの学習・生活支援事業の利用申し込みについて、下記の理由により辞退（取下げ）します。

記

1 利用者の承諾 有り ・ 無し

2 届出理由

子どもの学習・生活支援事業 利用中止通知書

年 月 日

(申請者) 様

市川市長

印

年 月 日付けで利用の決定をしました子どもの学習・生活支援事業について、

下記のとおり利用を中止することとしましたので通知します。

記

1 利用中止決定日 年 月 日

2 利用中止とした者 様

3 利用中止した理由

子どもの学習・生活支援事業 実施計画日程表

○会場名

会場

年度	年 月 日現在
----	---------

回数	月 日 (曜日)	備考
1	月 日 ()	
2	月 日 ()	
3	月 日 ()	
4	月 日 ()	
5	月 日 ()	
6	月 日 ()	
7	月 日 ()	
8	月 日 ()	
9	月 日 ()	
10	月 日 ()	
11	月 日 ()	
12	月 日 ()	
13	月 日 ()	
14	月 日 ()	
15	月 日 ()	
16	月 日 ()	
17	月 日 ()	
18	月 日 ()	
19	月 日 ()	
20	月 日 ()	
21	月 日 ()	
22	月 日 ()	
23	月 日 ()	
24	月 日 ()	
25	月 日 ()	

回数	月 日 (曜日)	備考
26	月 日 ()	
27	月 日 ()	
28	月 日 ()	
29	月 日 ()	
30	月 日 ()	
31	月 日 ()	
32	月 日 ()	
33	月 日 ()	
34	月 日 ()	
35	月 日 ()	
36	月 日 ()	
37	月 日 ()	
38	月 日 ()	
39	月 日 ()	
40	月 日 ()	
41	月 日 ()	
42	月 日 ()	
43	月 日 ()	
44	月 日 ()	
45	月 日 ()	
46	月 日 ()	
47	月 日 ()	
48	月 日 ()	
49	月 日 ()	
50	月 日 ()	

学習・生活支援状況記録簿

年度

ふりがな 氏名	性別	年齢	学年	学校名など

月日	学習・生活内容 (科目・範囲・使用テキストなど)	特記事項 (学習態度や様子など)
/		
/		
/		
/		
/		
/		
/		
/		
/		
/		

居場所支援状況記録簿

年度

ふりがな 氏名	性別	年齢	学年	学校名など

月日	滞在時間	観察記録 (行動や様子・対応事項など)
/	: ~ :	
/	: ~ :	
/	: ~ :	
/	: ~ :	
/	: ~ :	
/	: ~ :	
/	: ~ :	
/	: ~ :	
/	: ~ :	
/	: ~ :	

子どもの学習・生活支援事業 従事者名簿

年 月 日

市川市長

住 所

団 体 名

氏 名

印

年度の子どもの学習・生活支援事業における従事者について報告します。

なお、年度途中で従事者が変更する場合は改めて報告します。

○従事者名簿

職種	氏名	従事場所	備考

子どもの学習・生活支援事業 実績報告書（月報）

年 月 日

市川市長

住 所

団 体 名

氏 名

㊟

年 月分の子どもの学習・生活支援事業における実績について報告します。

○会場名 会場

○実施場所 ()

○実施内容

○実施回数 回

○出席延べ人数 名

○内訳（実施日別集計）

実施日	出席者（来場者）	欠席者	備考
日	中 名 高 名 他 名	中 名 高 名 他 名	
日	中 名 高 名 他 名	中 名 高 名 他 名	
日	中 名 高 名 他 名	中 名 高 名 他 名	
日	中 名 高 名 他 名	中 名 高 名 他 名	
日	中 名 高 名 他 名	中 名 高 名 他 名	

事 故 報 告 書

年 月 日

市 川 市 長

住 所

団 体 名

氏 名

⑩

子どもの学習・生活支援事業に関わる事故について報告します。

会場名		現場責任者			
事故発生日時					
事故発生場所					
加害者		怪我等	有・無	損害等	有・無
被害者		怪我等	有・無	損害等	有・無
事故の概要					
事故の詳細					
事故発生理由 (発生原因)					
当事者や担当者の対応					
事業受託者の対応					
再発防止策					
備考					

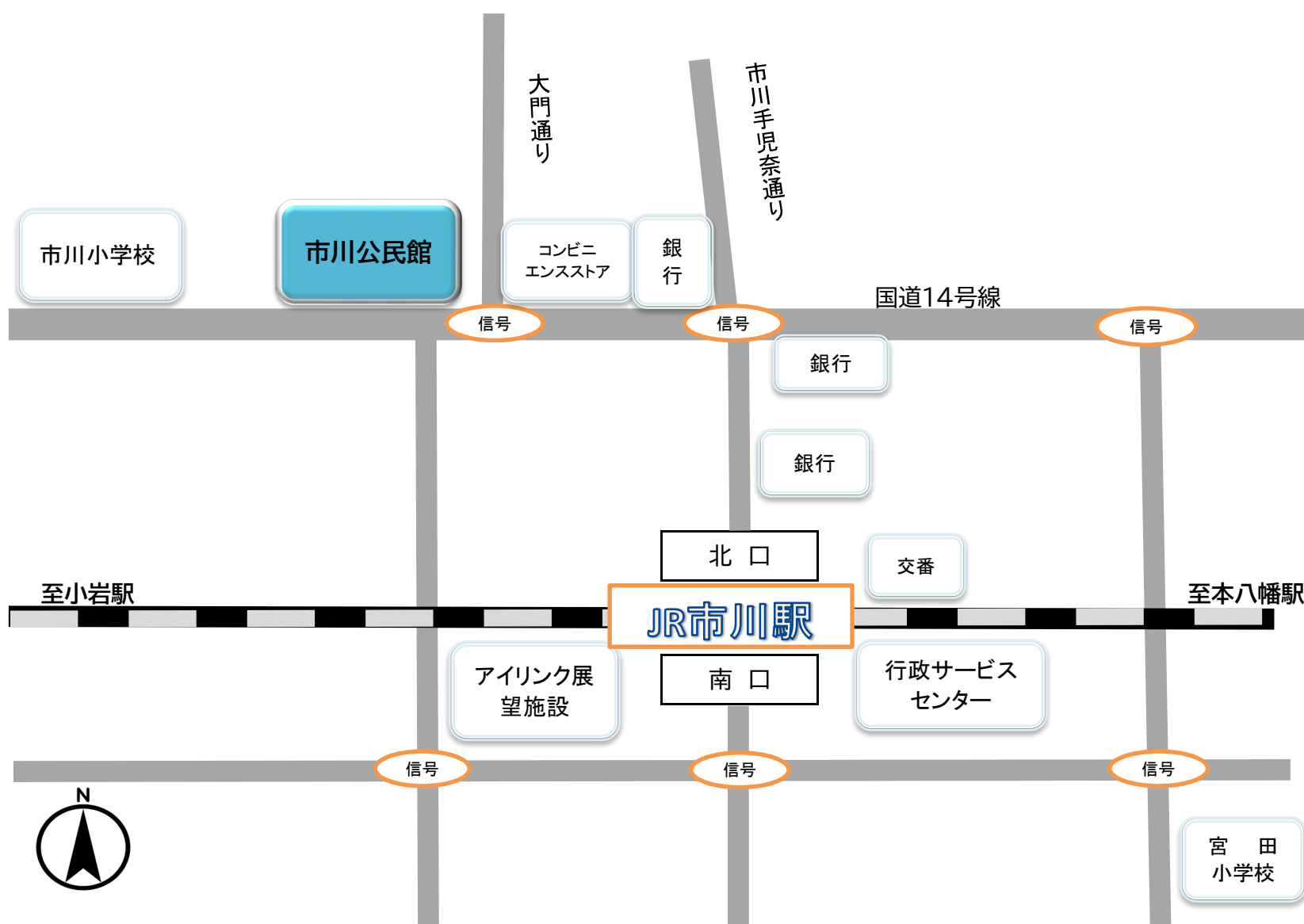
市川市 子どもの学習・生活支援事業 フロー

No.	業務名	業務内容	利用者 (または保護者)	市 (事業担当者)	受託者 (事業請負業者)	生活保護関係 (ケースワーカー)	関係機関等 (他の支援機関)	備考(補足)
1	利用者の募集	当該年度の事業利用者を募集するため、対象者に通知する	利用検討	通知		通知		生活保護受給世帯へは担当CWが対応
2	申込みの受付	事業利用を希望する保護者は、「利用申込書兼同意書」を市へ提出する	利用申請	申請受理		申請受付		生活保護受給世帯へは担当CWが対応
3	利用者の決定	利用希望者を対象に市が利用者の可否を決定し、「利用決定可否通知書」を発行・送付する	利用可否確認	決定通知		情報受理		担当している生活保護受給世帯が利用決定した場合は情報を共有
4	名簿の作成	利用決定した者の名簿を市が作成し、その名簿を事業受託者へ渡す		名簿作成	名簿受理			事業受託者へ利用対象者名簿を渡す
5	利用の辞退 (申込み取り下げ)	事業利用を取り止める場合は、「利用辞退(申込み取り下げ)届出」を市へ提出する	辞退・取下げ	受理				受理後、名簿から削除し待機者を利用決定者に選定し通知
6	実施日程の決定	市と事業受託者の協議により決定し、「実施計画日程表」を事業受託者へ作成し市へ提出する		日程決定	日程協議		会場施設	施設に日程確認して予約
7	会場の決定	市が公民館等の公共施設または事業受託者提供施設から会場を選定し指定する(事前予約等により会場を確保する)		施設予約	施設予約 ※事業者提供の場合		会場施設	施設に通年利用を確認
8	会場の設営等	事業実施当日に事業受託者が会場を設営する(施設の利用時間内に設営・撤去を実施する)			会場設営			利用時間内での対応
9	学習支援の実施	事業受託者が利用者に対して学習支援を実施する(個別に「支援状況記録簿」を作成する)	来場利用	事業実施	事業実施			個別に状況把握及び支援の実施
10	カウンセリングの実施	事業受託者が利用者やその世帯に対してカウンセリングを実施する(必要に応じた対応を実施する)	来場利用		事業実施		連携等	貧困対策の一環として、利用者の世帯を含めた対象への対応
11	利用の中止	中止要件に該当した場合は、事業受託者は市へ報告する(中止を市が決定した場合は、「利用中止通知書」を発行・送付する)	中止決定	中止通知	確認・報告			改善機会の検討や指導・事業利用中止の決定判断
12	利用者の成果	利用者の進学・卒業・就職等の結果について、「業務月間報告書」により事業受託者は市へ報告する	成果・結果	受理	作成・報告			卒業・進学・中退防止・就職などの確認
13	事業報告	学習支援等の実施結果について、「業務月間報告書」「業務完了報告書」を事業受託者が作成し市へ提出する		受理	作成・報告			毎月10日までに前月分を報告
14	事業の終了	当該年度の日程を全て終了し、年度末日までに「完了届」を事業受託者が作成し市へ提出する(利用継続希望者へは、事前に継続申込みについて周知する)	継続申請	受理	作成・報告			単年度ごとに事業終了・報告
15	その他	事業受託者は自立相談支援機関をはじめ、関係機関・関係部署との連携や会議出席などの対応をする(事故の発生等への対応や「事故報告書」の作成・提出)		確認	対応			関係機関等との連携対応・事故発生時の対応

別紙3

中央会場の案内図

- 1 施設名 市川公民館
- 2 所在地 市川市市川2丁目33番2号（下略図を参照）
- 3 交通 JR総武線市川駅北口から徒歩約5分



北部会場の案内図

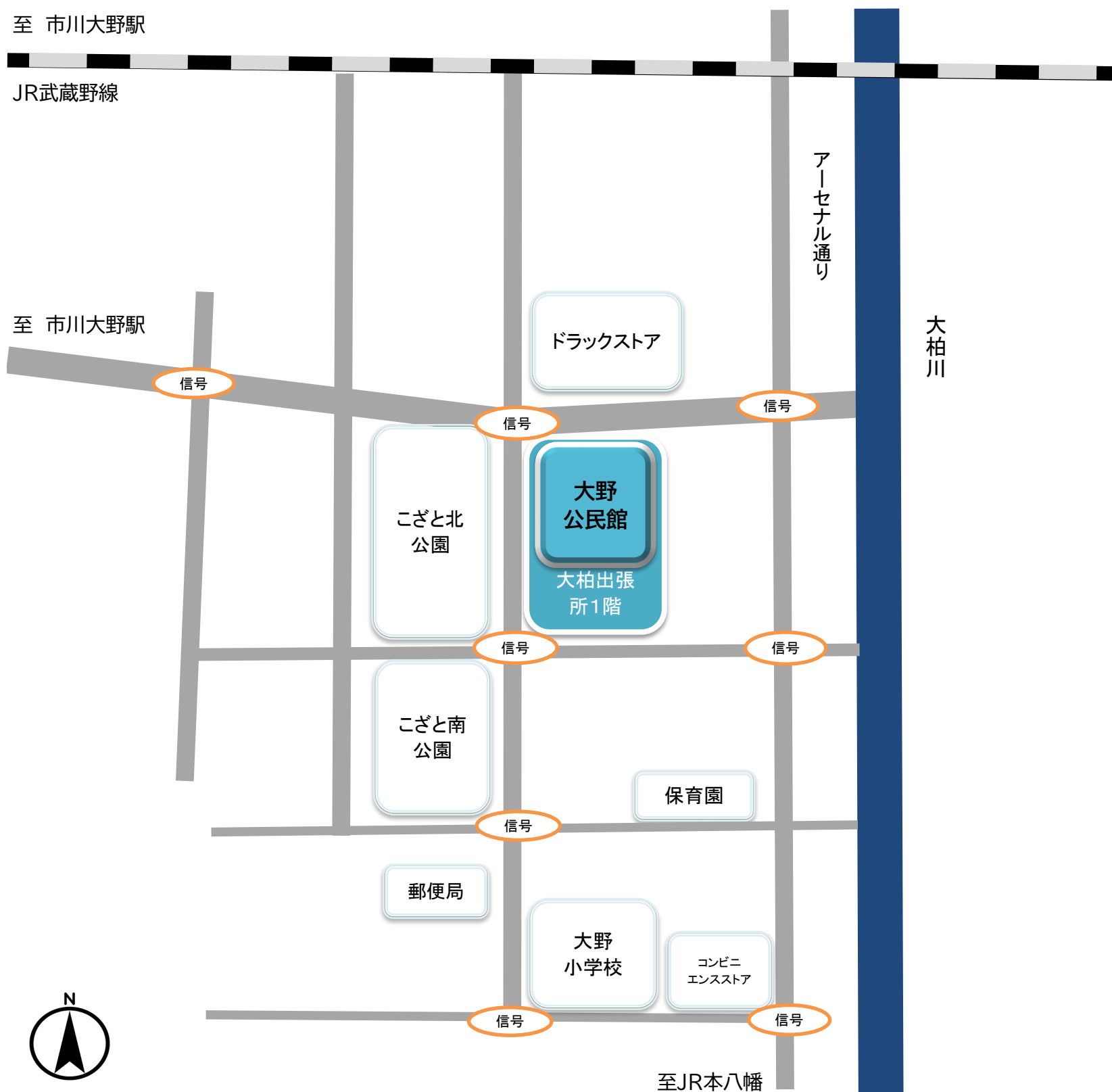
1 施設名 大野公民館

2 所在地 市川市大野2丁目3番19号（下略図を参照）

3 交通 JR武蔵野線市川大野駅から徒歩約15分

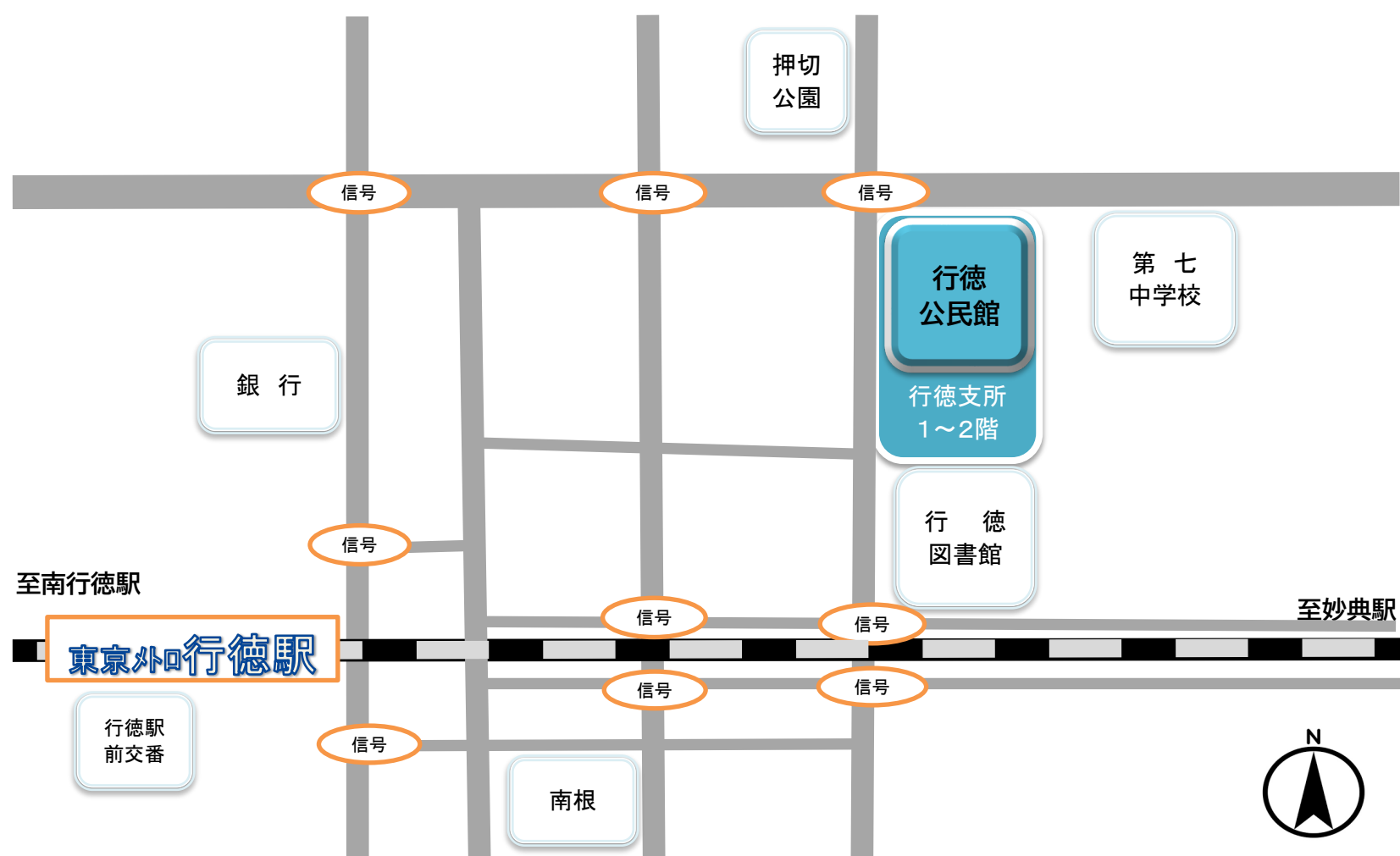
JR総武線本八幡駅北口から、医療センター入口(市川大野駅経由)行き

または、動植物園行き(市川大野駅経由)バス大柏出張所下車すぐ



南部会場1の案内図

- 1 施設名 行徳公民館
- 2 所在地 市川市末広1丁目1番31号（下略図を参照）
- 3 交通 東京メトロ東西線行徳駅北口から徒歩5分
行徳支所・行徳公民館バス停から下車すぐ
（バス停へはコミュニティバス南部ルート）



南部会場2の案内図

- 1 施設名 南行徳地域共生センター
- 2 所在地 市川市香取1丁目17番18号（下略図を参照）
- 3 交通 京成トランジットバス「源心寺」下車 徒歩3分
東京メトロ東西線行徳駅北口から徒歩約20分
東京メトロ東西線南行徳駅北口から徒歩約25分



業 務 月 間 報 告 書

年 月 日

市 川 市 長

住 所

団 体 名

氏 名

⑩

年 月分の子どもの学習・生活支援事業における業務について報告します。

○実績件数

会場名	実施日	登録者数	出席者数	欠席者数	業務 従事者数	カウンセリング 件数
_____会場	日	人	人	人	人	件
	日	人	人	人	人	件
	日	人	人	人	人	件
	日	人	人	人	人	件
[合 計]	日	人	人	人	人	件

会場名	実施日	登録者数	出席者数	欠席者数	業務 従事者数	カウンセリング 件数
_____会場	日	人	人	人	人	件
	日	人	人	人	人	件
	日	人	人	人	人	件
	日	人	人	人	人	件
[合 計]	日	人	人	人	人	件

※業務従事者数には事業統括者を含まない。また、心理カウンセラーの対応事案をカウンセリング件数とする。

○欠席事由

会場名 (件数)	利用者氏名	欠席回数	欠席連絡 の有無	欠席理由	指導内容	中止要件 該当有無
____会場 (____件)						
____会場 (____件)						

※遅刻は出席者扱いとし、欠席事由は不要とする。

○カウンセリング内容

会場名 (件数)	対象者氏名	利用者との 関係性	相談内容	対応内容	継続性 有無
____会場 (____件)					
____会場 (____件)					

※継続性有無については、今後も同案件で相談が継続される可能性がある場合は有とする。

○進学決定者等内訳

会場名	高校進学	高校卒業	大学進学	就職	備考
____会場	対象者 名	対象者 名	希望者 名	希望者 名	
	決定者 名	決定者 名	決定者 名	決定者 名	
____会場	対象者 名	対象者 名	希望者 名	希望者 名	
	決定者 名	決定者 名	決定者 名	決定者 名	

※高校進学対象者で進学せずに就職を希望する場合は備考欄に表示する。

業務完了報告書

____年 ____月 ____日

市川市長

住 所 _____

団 体 名 _____

氏 名 _____ (印)

次のとおり、業務が完了しましたので報告します。

○業務名 _____

○業務場所 _____

○委託金額 金 _____ 円

○契約年月日 _____ 年 月 日

○業務期間 _____ 年 月 日 から

_____ 年 月 日 まで

○完了年月日 _____ 年 月 日

○業務報告 別紙「_____」のとおり

完 了 届

年 月 日

市 川 市 長

住 所 _____

団 体 名 _____

氏 名 _____ (印)

次のとおり、業務が完了しましたので届出します。

○業務名 _____

○委託場所 _____

○委託金額 金 _____ 円

○契約年月日 _____ 年 月 日

○委託期間 _____ 年 月 日 から

_____ 年 月 日 まで

○完了年月日 _____ 年 月 日