

ジュニア・アスポートコーディネーター事業業務委託仕様書

埼玉県（甲）が受託者（乙）に委託する業務内容は、次のとおりとする。

1 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

2 目的

生活困窮世帯及び生活保護世帯等の小学生に対する学習支援や生活支援等を行う市町村等に対し、各種支援を行うことにより、貧困の連鎖の解消を目指す。

3 内容

(1) 支援対象

生活困窮世帯及び生活保護世帯等の小学生に対し、生活困窮者自立支援法に基づく学習・生活支援事業を行う市町村（事業実施予定を含む。）。

市町村が学習・生活支援事業を委託して実施している場合は、その委託団体も含む。

(2) 支援内容

乙は、甲と協議の上、対象市町村等に対して、専門の職員（以下「コーディネーター等」という。）を派遣すること等（メールや電話による対応を含む。）により、以下の支援を行う。

ア 小学生向け学習・生活支援教室の立ち上げ及び管理・運営等に対する助言等に関すること。

イ 地域団体や社会福祉法人、企業等との連携及び協力団体等の開拓に関すること。

ウ 体験活動の企画及び実施に関すること。

エ ボランティアの募集活動及び管理・育成に関すること。

オ 食材の調達に関すること。

カ 小学生向け学習・生活支援事業にかかる研修に関すること。

キ 訪問支援に対する助言等に関すること。

ク 県政出前講座を始めとする甲が主催する研修・会議等において平成30年度から令和7年度にかけて県が実施したジュニア・アスポート事業の成果の周知に関すること。

ケ その他学習支援・生活支援等に関する各種助言。

(3) 乙は、甲と協議の上、コーディネーター等が行う業務につき、以下の項目について甲に報告する。

ア コーディネーター等の勤務状況に関すること。

イ 対象市町村等への支援に係る進捗状況に関すること。

ウ ボランティアの募集状況及び参加状況等に関すること。

- エ 地域団体や企業等との連携状況に関すること。
 - オ 事業に必要となる規程の作成に関すること。
 - カ 事業実施計画の策定に関すること。
 - キ その他事業の成果測定に必要となる資料の収集・作成に関すること。
- (4) 乙は、本業務の拠点となる事務所（以下「事務所」という。）を設置する。事務所には、個人情報漏えい等の事故防止に係る対策を取るものとする。
- (5) コーディネーター等の配置人数は表 1 のとおりとする。
- ただし、業務の実施に当たり、効率的な支援を行うために有効と判断される場合は、甲、乙協議により、委託の範囲内でコーディネーターの配置人数を別途定めることができるものとする。

表 1 配置人数

コーディネーター	2 人
補助員	2 人

- (6) 派遣業務に係るコーディネーター等の交通手段及び費用は、乙が確保するものとする。

4 コーディネーター等の実施体制

配置するコーディネーター等は、令和 8 年 3 月末日時点で、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 社会福祉法第 19 条第 1 項各号のいずれかに該当する者
- (2) 社会福祉事業に 2 年以上従事した者
 - ※ 指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等について（昭和 63 年 2 月 12 日付社庶第 29 号厚生労働省社会局長、厚生労働省児童家庭局長通知）に定める「福祉に関する相談援助の実務経験を有すると認められる職種」に従事した者であることが望ましい。
- (3) 以下のアからエまでのいずれかの資格を有する者
 - ア 精神保健福祉士
 - イ 教員免許
 - ウ 社会教育主事
 - エ 保育士
 - オ その他（臨床心理士や公認心理士、こども家庭ソーシャルワーカー等）、アからエまでと同等以上の能力を有していると認められる資格
- (4) 生活困窮者自立支援法に基づく子どもの学習・生活支援事業又は埼玉県のジュニア・アスポート事業の支援員経験がある者若しくは民間企業等で支援員業務に係る職務経験を 5 年以上有する者
- (5) (1) から (4) までと同等以上の能力を有していると認められる者

5 勤務時間等

(1) コーディネーター

ア 勤務時間 午前8時30分から午後5時15分まで
うち60分は休憩時間とする。

イ 勤務日数 482日 ※1人当たり241日で積算

(週5日勤務。ただし祝日及び12月29日から1月3日までを除く。)

※ 勤務時間等については、所定の時間・日数を元に、業務の実態にあわせ、甲、乙協議により別途定めることができるものとする。

(2) 補助員

ア 勤務時間 午前8時30分から午後5時15分まで
うち60分は休憩時間とする。

イ 勤務日数 194日 ※1人当たり97日で積算

(週2日勤務。ただし祝日及び12月29日から1月3日までを除く。)

※ 勤務時間等については、所定の時間・日数を元に、業務の実態にあわせ、甲、乙協議により別途定めることができるものとする。

6 委託料

(1) 委託料には次のものが含まれる。

ア 人件費（学習支援員に係る給料、その他給料）

イ 旅費（支援員、リース車等の燃料費も含む）

ウ 需用費（消耗品費、教材費、印刷製本費等）

エ 役務費（通信費、教室参加者に係る傷害保険料及び賠償責任保険料）

オ 使用料・賃借料（事務所借上費用（敷金、保証金は含まない）、学習支援員等用パソコン賃貸借費用（レンタル又はリース）、事務機器賃貸借費用（レンタル又はリース）、研修会場使用料等）

(2) パソコンを賃貸借する場合及び賃貸借した事務機器をネットワークに接続する場合は、ウイルス対策、アクセス制御及び情報漏えい対策をはじめとする必要なセキュリティを確保すること。

7 委託料の支払

甲は、乙に対して、年2回概算払により委託料を支払う。

支払いの時期については、令和8年4月以降及び令和8年10月以降とする。

8 報告

乙は、甲及び福祉事務所に対して、当月に係る委託業務の活動状況を、翌月末（令和9年3月分については、令和9年3月31日）までに、甲が指定する電子媒体又は書面により、甲が指定する手段で報告すること。

9 特記事項

- (1) 乙は、業務を遂行する上で、これに携わる職員を管理監督するとともに、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第66条、第67条、第176条及び第180条の規定の内容を周知し、特に個人情報の保護及び漏えい防止に関しては周知徹底を図ること。
- (2) 乙は、業務上知り得た事項を他人に漏らし、又はこれを本件業務以外に使用してはならない。また、相談・支援業務等のデータは紛失等が決してないよう、厳重に鍵付き金属書庫にて保管すること。
また、業務に使用した情報システム機器を廃棄、リース返却等する場合、機器内部の記憶装置から、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にする措置を講じることとし、物理的な破壊又は磁気的な破壊を確実に行うこと。
なお、委託業務が終了する場合の電子事務機器における残存データに関しても必ず責任を持って対応し、それを起因とする漏えいに関しては履行期間外でも責任を負うこととする。
- (3) 甲は、乙がこの契約において個人情報の取扱いが不適切と認めたときは契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (4) 甲は、コーディネーター等が本業務の遂行に支障をきたすと判断した場合は、年度途中であっても、乙に対して当該コーディネーターの変更を要求できるものとし、乙は速やかにこれに従うものとする。
- (5) 乙は甲に対し、コーディネーター等の名簿を、業務受託後速やかに提出する。業務受託期間中に、コーディネーター等の変更があった場合には、直ちに変更名簿を提出するものとする。
- (6) 甲は、本業務中におけるコーディネーター等の事故については一切責任を負わない。

10 その他

この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関して必要な事項は、甲、乙が協議して決定するものとする。