

沖縄県子育て総合支援事業（中学生進学チャレンジ支援事業・南部圏域B） 業務委託に係る企画提案仕様書

沖縄県子育て総合支援事業（中学生進学チャレンジ支援事業・南部圏域B）（以下「本事業」という。）の実施については、沖縄県子育て総合支援事業（中学生進学チャレンジ支援事業）実施要綱（令和元年7月26日制定。以下「実施要綱」という。）に定める事項のほか、本仕様書のとおりとする。

1 委託業務の名称

沖縄県子育て総合支援事業（中学生進学チャレンジ支援事業・南部圏域B）

2 委託目的

沖縄県の子育て世帯の世帯所得は全国に比べて低い状況であるため、生活が困窮している子育て世帯のこどものうち、進学への強い意欲及び目的意識をもち、成績や就学状況が良好な者を対象に学習支援を行い、進学校や難関校へのチャレンジを支援することで、貧困の連鎖を断ち切ることを目的に本事業を実施するものとする。

3 委託期間

委託締結の日から令和7年3月14日まで

4 委託業務の実施場所

次の各号に掲げる自治体に設置している教室1カ所以上にて、生徒を通塾させ学習支援を実施すること。

ただし、生徒の通塾の状況等を考慮し、効果的かつ合理的であると総合的に判断できる場合は、次の各号に掲げる自治体以外に設置している教室にて、学習支援を実施することも認める。

- (1) 南風原町
- (2) 八重瀬町

5 支援対象者及び生徒数等

(1) 支援対象者

沖縄県南部福祉事務所が管轄する町村（西原町、南風原町、与那原町、八重瀬町）に住所を有する中学3年生で、実施要綱第4条で規定する要件をすべて満たす者。

(2) 支援生徒数

指導する生徒数は、8名程度とする。

委託期間中に欠員が生じた場合は、本契約額の範囲内であれば、沖縄県と協議の上、新たに受け入れることを可能とする。

(3) 支援期間

生徒に対する支援期間は、10ヶ月（令和6年6月～令和7年3月）を予定している。

6 委託業務の内容

受託者は、実施要綱第4条で規定する支援対象者であって、同要綱第6条の規定に基づき支援の決定をした者に対し、次の業務を実施する。

(1) 学習支援

- ア 高校受験科目のうち国語、数学及び英語の3教科を中心に、高校合格に向けて必要な学習支援を行うこと（全体授業、個別指導、映像授業等）。
- イ 学習に必要なテキストや教材等を提供すること。
- ウ 学習に必要な各種機器（パソコン等）があれば利用させること。
- エ 生徒の学力等を鑑み、個人の学力等に合った支援をすること。
- オ 適宜模試を受験させ、学力の推移を確認し受験対策に取り組むこと。
- カ 自習ができる環境があれば、提供すること。
- キ 必要に応じ生徒及び保護者との面談等を行い、進学情報等の提供や進路相談を実施すること。
- ク 必要に応じ保護者へ出席実績や塾内での学習状況を報告すること。

(2) 生徒選抜

- ア 受付業務、面接業務、学力テスト等の選抜業務を行うこと。

(3) その他

- ア 前項に掲げるもののほか、通常、生徒向けに行っている支援や指導全般があれば実施すること。

7 報告及び成果品

(1) 月報等

受託者は、実施要綱第11条で定める支援月報等を当該事由が生じた月の翌月15日までに報告すること。

(2) 成果品

業務実施報告書を印刷製本して1部提出すること。

8 著作権

成果品の著作権は沖縄県に帰属する。

ただし、本委託業務の実施に当たり、第三者の著作権、その他の権利に抵触するものについては、受託者の責任をもって処理すること。

9 再委託

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。

また、契約金額の50%を超える業務、企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統括的かつ根幹的な業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で

認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画提案に応募した者、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

(3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、下記に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請け負わせるときはその限りでない。

○その他、簡易な業務

資料の収集・整理

複写・印刷・製本・発送

原稿・データの入力及び集計

10 守秘義務及び個人情報の取扱い

受託者は、本業務を実施することにより得た成果、あるいは提供を受けた資料等については善良なる管理のもとに利用・保管し、秘密の保持については万全の措置を講じること。

また、業務遂行上知り得た事項についても慎重に配慮するよう留意するとともに、特に個人が特定され得るものに係る情報（個人情報）の取扱いについては、関係法令を踏まえ、その保護に十分配慮すること。

11 苦情及び事故対応

(1) 苦情対応

支援対象者と業務従事者間の苦情、トラブル対応は、原則、受託者で行うこと。その際、当該苦情等の内容をその事由等が生じた日の翌日までに沖縄県へ報告すること。

(2) 安全対策

当該委託事業に支援対象者が安心して参加できるように必要な安全対策を行うこと。

(3) 事故対応

ア 受託者は、本委託事業における事故の予防及び発生した事故について必要な措置を執らなければならない。

イ 沖縄県は、本業務中における事故については一切責任を負わない。

12 報告及び精算

受託者は、委託業務完了後 10 日以内又は当該年度の 3 月 21 日のいずれか早い日までに業務委託完了報告書及び経費使用明細書を作成し、成果品を添付して提出するものとする。

また、交付を受けた委託料に余剰金が生じたときには、これを返納しなければな

らない。

13 本事業における労務管理

法令等に従い、委託業務に従事する者の労務管理を行うこと。

14 雑則

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、沖縄県と受託者が協議して解決するものとし、必要な事項は別に定める。