

## 4-6 つくば市不登校児童生徒学習支援事業業務委託仕様書

本仕様書は、つくば市（以下「甲」という。）が実施する「4-6 つくば市不登校児童生徒学習支援事業業務委託」（以下「本業務」という。）に関し、必要な事項を定めるとともに、受託者（以下「乙」という。）が履行しなければならない事項を定めたものである。

### 1 件名

4-6 つくば市不登校児童生徒学習支援事業業務委託

### 2 委託期間

令和4年（2022年）4月1日から令和7年（2025年）3月31日（3年間）

### 3 開所日・開所時間

平日週4日の午前9時30分から午後3時までとする。

学校休業期間中の取扱については、別途、甲と協議すること。

### 4 実施場所

つくば市産業振興センター1階

茨城県つくば市吾妻二丁目5番地1

詳細については、別紙1「施設平面図」を参照

ただし、委託期間内に甲が指定する実施場所に変更する可能性がある。

### 5 対象者及び定員

対象者は、つくば市に居住する小学生・中学生とし、通所生は概ね40名とする。

### 6 事業内容

## (1) 学習支援

個に応じた多様な学習機会の提供、それに伴う以下の項目の実施

ア 学習支援員等人材の配置

イ 通所生の申込受付（通所辞退手続き含む）

ウ 通所生及びその保護者とのトラブル・事故への対応

エ 教育相談

オ 事業の企画及び運営に関すること

カ 安全管理

キ 学び推進課、教育相談センター及び在籍校との連携

## (2) 新たな支援方法による支援

オンラインによる支援等、新たな支援方法の活用

## (3) 居場所の提供

心理的な居場所づくり

## 7 運営体制

### (1) 職員体制

乙は、本業務の実施に当たり、原則、監督責任者、学習支援員を配置する。また、必要に応じ、公認心理師等の資格を有する相談員及び事務員を配置することができるものとする。

役割等については、次のとおりとする。

#### ア 監督責任者

本業務従事者の指導・研修、実施場所運営に係る管理、緊急時の対応等、本業務全般を統括・管理する。従事者の募集・採用・配置調整、通所生及びその保護者との面談、通所生に関する学校等の関係機関等との調整、甲との連絡調整を行い、通所生の安全確保に努めること。

監督責任者が不在となる場合は、あらかじめ指定した学習支援員が代理で務めるものとする。

#### イ 学習支援員

小学校又は中学校の教員免許所持者で、学習支援の提供、支援の準備、支援内容の記録・分析・検討を行う。活動開始前には準備を行い、実施時間中は常に通所生の安全確保に努めること。活動終了後は、片付け、監督責任者との打合せ、記録を作成する。

## (2) 地域の人材やボランティアの活用

乙は、職員とは別に、地域の人材や大学生ボランティアなどを効果的に活用できる。ボランティアの活用にあたっては、乙の責任の下で、調整・指導し、必要な手続等を行うこと。

## 8 業務の流れ

### (1) 入所の申込

ア 入所を希望する不登校児童生徒の保護者は、入所申込書（様式第1号）を乙に提出する。乙は、その写しを在籍校に提出する。

イ 入所については、甲乙で協議の上、判断し、入所が決定し次第、すみやかに入所承諾通知書（様式第2号）を保護者及び在籍校に通知する。

### (2) 面談

ア 乙は、通所生の保護者と通所開始前、年度末の年2回程度面談を実施する。また、必要に応じ、その他の時期に追加で面談を行うことができる。

イ 通所開始前の面談では、本業務の目的、支援方法、子どもの学習支援の目標設定等について十分な説明を行う。

ウ 年度末の面談は、年間の通所状況や学習状況、目標の達成状況等について話し合う。

### (3) 学習支援

一人一人の児童生徒に寄り添い、その認知特性を生かした学習支援を行う。一定期間定期的に通所する児童生徒については、本人、保護者等との対話を重ねた上で学習計画を立案する。学習計画立案に際しては、必要に応じて専門家の助言を得る。なお、学習計画は通所生の状況に応じて、適宜見直すこと。

### (4) 居場所の運営

様々な状況の児童生徒が、安心して過ごせる心の居場所として運営する。

(5) 教育相談

ア 乙は、通所生や他の児童生徒、またその保護者から求めがあった場合は、教育相談を行う。

イ 通所生や他の児童生徒、またその保護者からいじめや虐待等の相談があった場合は、必ず甲に連絡し、関係機関等と連携すること。

(6) 在籍校との連携

通所生の通所日数・状況等を毎月在籍校へ報告し、通所生の状況を共有すること。その他、学習計画を立案する際にも、在籍校との意見交換を行うなど、連携して支援にあたること。

(7) 研修の実施

乙は、学習支援員等の研修の機会を確保し、より質の高い支援ができるようにすること。

(8) 通所の中止

ア 通所生及びその保護者は、通所を中止する場合は、通所辞退届出書（様式第3号）を乙に提出する。

イ 通所生若しくはその保護者が次の各号のいずれかに該当する場合は、乙は、その通所を終了させることができる。その場合、通所終了通知書（様式第4号）を通所生の保護者に送付し、その結果を甲に報告する。

(ア) 他の通所生の通所に支障を来すおそれがある場合

(イ) 本事業の利用継続が困難と判断した場合

(9) 事業計画の策定・報告等

ア 乙は、本業務において、年間活動計画（時間割等を含む）及び実績報告を作成し、毎月指定した期日までに提出すること。

イ 乙は、自ら実施する本業務の質の評価を行い、年度末に甲に書面で提出すること。

9 安全管理、通所生及びその保護者等とのトラブル・事故への対応

- (1) 乙は、本業務を行うに当たって、その安全管理に努めること。
- (2) 通所生及びその保護者と乙との間の苦情、トラブル及び事故については、乙の責任で行い、その内容及び対応等を書面にて、速やかに甲に提出すること。また、市民から甲が乙に対する苦情を受けた場合にも同様の対応とする。
- (3) 重大事故や本業務を行うに当たって重要な問題がある場合には、速やかに甲に報告し、対応方法を協議すること。

#### 10 非常災害対策

- (1) 火災、地震、風水害等の災害が発生した場合において、円滑かつ迅速な避難、救護等を確保するため、あらかじめ、関係機関への通報、避難誘導、救護活動等に関する計画を作成し、当該計画を定期的に職員に周知すること。
- (2) 災害に備えるため、定期的に避難、救護等の訓練を行うこと。

#### 11 施設における集団感染等への対応

乙は、本業務の実施に当たって、通所生及び職員が、集団感染等を引き起こす可能性がある事案が発生した場合には、迅速かつ適切な判断を行い、必要な策を講じるとともに、速やかに甲に報告するものとする。

#### 12 保険加入、損害賠償

乙は、通所生及び学習支援員等に対して、本業務実施時間内の事故等に備えて保険に加入すること。通所生については通所承認後かつ初回通所前までに、その他の者については本業務に初めて従事する前までに、必ず保険加入手続を完了させること。また、本業務中に生じた乙の故意または過失による損害は、乙が賠償するものとする。

#### 13 提出書類

乙は、次の各号の期限までにそれぞれ以下の書類を甲に提出する。なお、乙は、本業務の実施に係る書類を業務終了後5年間は保管するものとし、甲が必要

と認めた場合は甲に提出し審査を受けるものとする。

(1) 業務開始前

- ア 4－6 不登校児童生徒学習支援事業業務委託実施計画書（様式第5号）
- イ 個人情報取扱及び守秘義務に関する誓約書（様式第6号。以下「誓約書」という。）
- ウ 保険加入証明書類の写し

(2) 毎月10日まで

- ア（前月分の）実施状況報告書（様式第7号）
- イ 通所生名簿（様式第8号）
- ウ 上記ア（前月分の）実施状況報告書のうち変更や追加等のあるもの

(3) 業務終了後

- ア 4－6 不登校児童生徒学習支援事業業務委託実績報告書（様式第9号）
- イ 会計関係の書類一式

## 14 連絡会議

甲は、乙と教育相談センターとの事例共有や連携強化を促進するため、連絡会議を開催する。

## 15 留意事項

- (1) 乙は、通所生及びその保護者の意向を尊重し、親切丁寧な対応のもと、本業務を実施しなければならない。
- (2) 甲は乙に対し、通所生に係る必要な情報の提供を求めることができる。
- (3) 本業務を行うに当たり、乙は通所生及びその保護者から対価を受け取ってはならない。ただし、児童生徒が利用する教材の購入等については、この限りではない。
- (4) 本業務の第三者への再委託を禁止する。ただし、業務の一部について、あらかじめ甲が認めた場合については、この限りでない。

## 16 個人情報等取扱事項

- (1) 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適切に履行しなければならない。
- (2) 監督責任者及び学習支援員は、本業務従事前に関約書を提出しなければならない。相談員及び事務員を、必要に応じ配置した場合も同様とする。
- (3) 乙は、本業務について知り得た秘密を他に漏らしてはならない。業務完了後も、また同様とする。

## 17 委託料

- (1) 業務委託料は、12 カ月で、21,450,000 円（消費税及び地方消費税額を含む。）を上限とする。
- (2) 乙は、請求金額を所定の手続きにより、甲に請求するものとする。

## 18 その他

本仕様書に定めのない事項が発生したときは、甲乙がその都度協議し定めるものとする。

(様式第1号)

年 月 日

### 入所申込書

乙 宛て

申込者（保護者）氏名

印

「 」を利用したいので、次のとおり申し込みます。

利 用 者 （ こ ど も ）	フリガナ		性別	生年 月日	年 月 日  (満 才)
	氏名		男・女		
	学校名		小学校 中学校 義務教育学校	学年	年
お子様のことで気になっていることや配慮して欲しいことがありましたら記入してください。					
生活面					
学習面					
その他					
連 絡 先	① 保 護 者	フリガナ		続柄	電話番号 (※必ずつながる連絡先)
		氏名			( )
	住所	〒 -			
	メールアドレス	@			
②	フリガナ		続柄	電話番号 (※必ずつながる連絡先)	
	氏名			( )	
	住所	<input type="checkbox"/> 連絡先①（保護者）と同じ。以下記入不要。 〒 -			
	メールアドレス	@			
<p>(注) <small>そうげい・めんだん つうじょう れんらく れんらくさき ほごしゃ れんらく てんさい きんきゆうじ れんぞく</small>  送迎・面談など通常の連絡は、連絡先①（保護者）へ連絡します。天災などの緊急時や、2回以上連続  <small>むだんけっせき ばあい ほごしゃ れんらく と ばあい れんらくさき れんらく</small>  無断欠席をした場合などで、保護者に連絡が取れない場合のみ、連絡先②へ連絡します。</p>					

※裏面も確認してください。



(裏面)

交通手段	行き	徒 歩	自 転 車	
		車	そ の 他 ( )	
		所 要 時 間	約 分	
	帰り	徒 歩	自 転 車	
		車	そ の 他 ( )	
		所 要 時 間	約 分	
送 迎 者	I	<input type="checkbox"/> 保護者	<input type="checkbox"/> 緊急連絡先②	<input type="checkbox"/> その他 ( )
	II	<input type="checkbox"/> 保護者	<input type="checkbox"/> 緊急連絡先②	<input type="checkbox"/> その他 ( )
(注) 送迎方法につきお子様とよく話し合ってください。 送迎の際の事故等につきまして、つくば市及び事業者は責任を負いませんので、ご留意願います。				

○**留意事項** (下記の留意事項をご理解いただけましたら、し、署名してください。)

この事業は、つくば市と学習支援事業者との協働事業です。  
学力向上だけでなく、学習習慣や「生きる力」を身につけてもらえるよう支援を行います。

個人情報、学習支援を実施する際に必要となる関係機関と情報共有させていただきます。  
また、個人情報は徹底して管理し、学習支援以外の目的のためには使用しません。

お休みをするときは事業者へ事前に連絡してください。

他のお子様に迷惑をかけるようなことがある場合は、利用を終了させていただく場合があります。

以上、事業者より説明を受け、了承しました。

年 月 日

申込者氏名 (自署) \_\_\_\_\_ 印

※【事業者記入欄】

面談実施日	面談担当者	保険加入日	監督責任者 (承認)
年 月 日	印	年 月 日	印

様式2（事業者記入用）

## 入所承諾通知書

令和（ ）年 月 日

保護者 氏名 様

乙 所長

令和（ ）年 月 日付で、願い出のあった入所について、下記のとおり通知いたします。

記

児童・生徒氏名		性別	
学校・学年			
保護者氏名		本人との続柄	
入会期日			

様式2 (事業者記入用)

## 入所承諾通知書

令和 ( )年 月 日

つくば市立 学校長

乙 所長

令和 ( )年 月 日付で、申込みのあった入所について、下記のとおり承諾いたします。

記

児童・生徒氏名		性別	
学校・学年			
保護者氏名		本人との続柄	
入会期日			

(様式第3号)

年 月 日

## 通所辞退届出書

乙 宛て

届出者（保護者）	住 所		
	氏 名		印
	電 話	( )	
利用者（お子様）	氏 名		

私は、次の理由により通所を辞退します。

○辞退理由

(様式第4号)

令和 年 月 日

様

乙

### 通所終了通知書

通所を下記のとおり終了させていただきますので、通知します。

記

通所生氏名	
通所終了日	年 月 日
通所終了の理由	

つくば市長 宛て

(事業者名)

印

---

#### 4-6 つくば不登校児童生徒学習支援事業業務委託実施計画書

年度の当該事業実施計画について、関係書類を添えて提出いたします。

#### 記

##### 1 事業者

住 所

代 表 者 名

連 絡 先

##### 2 添付書類

- (1) 4-6 つくば不登校児童生徒学習支援事業業務委託実施計画書
- (2) 監督責任者名簿
- (3) 学習支援員名簿
- (4) 個人情報取扱及び守秘義務に関する誓約書 (様式第6号)
- (5) 年間計画
- (6) 1日のスケジュール

(様式第6号)

つくば市長 宛て

## 個人情報取扱及び守秘義務に関する誓約書

私は、4-6つくば市不登校児童生徒学習支援事業業務委託に学習支援員として従事するにあたり、個人情報取扱及び守秘義務に関して、次のとおり誓約いたします。

- 1 個人情報保護の重要性を認識し、個人情報保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱います。
- 2 個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理を行います。
- 3 利用者等と本事業を離れて、電話・メール・その他SNS等で個人的な関係は持ちません。

年 月 日

\_\_\_\_\_  
(自署)

### ※【事業者記入欄】

採用区分		保険加入日	監督責任者(承認)
職員	ボランティア		年 月 日 印
	費用弁償	無償	

(様式第7号)

## 実施状況報告書

年 月 日

つくば市長 宛て

事業者名

代表者名

印

年 月 に実施した、4 - 6 つくば市不登校児童生徒学習支援事業  
業務委託に係る業務は次のとおりです（詳細は裏面及び添付書類参照のこと）。

- |     |            |   |   |  |     |   |    |   |     |   |
|-----|------------|---|---|--|-----|---|----|---|-----|---|
| 1   | 実施回数       | 1 | 回 |  |     |   |    |   |     |   |
| 2   | 参加通所生数（延べ） |   | 名 | （登録： 名）  |     |   |    |   |     |   |
| 3   | 事業従事者数（延べ） |   | 名 | （登録： 名）  |     |   |    |   |     |   |
| 4   | 面談実施件数     |   | 件 | <table><tbody><tr><td>利用前</td><td>件</td></tr><tr><td>臨時</td><td>件</td></tr><tr><td>利用後</td><td>件</td></tr></tbody></table> | 利用前 | 件 | 臨時 | 件 | 利用後 | 件 |
| 利用前 | 件          |   |   |  |     |   |    |   |     |   |
| 臨時  | 件          |   |   |  |     |   |    |   |     |   |
| 利用後 | 件          |   |   |  |     |   |    |   |     |   |
| 5   | イベント等実施回数  |   | 回 |  |     |   |    |   |     |   |
| 6   | 添付書類       |   |   | <ul style="list-style-type: none"><li>・活動日誌</li><li>・通所生名簿（様式第8号）</li><li>・その他</li></ul>                                   |     |   |    |   |     |   |





つくば市長 宛て

(事業者名)

---

## 4-6 つくば市不登校児童生徒学習支援事業業務委託実績報告書

年度の当該事業実績報告について、関係書類を添えて提出いたします。

### 記

#### 1 事業者

住 所

代 表 者 名

連 絡 先

#### 2 添付書類

- (1) 4-6 つくば市不登校児童生徒学習支援事業業務委託実績報告書
- (2) 請求書
- (3) その他 (出納簿、領収証の写し等)