

学校における居場所推進事業委託 仕様書（案）

1 件 名

学校における居場所推進事業委託（Cグループ）

2 事業目的

教室に入れない生徒や一時的な休息を求める生徒に対し、「安心して過ごせる居場所（別室）（以下、「居場所」という）」を提供し、課題を抱える生徒（以下、「生徒」という）が、コミュニケーション能力や規則正しい生活習慣を養いながら、将来的に豊かな人生を送れるよう、社会的に自立する力を身に付けられることを目指す。

また、区立学校や教育委員会事務局が、委託事業者から様々な知見を得て、区として居場所支援の充実を図る。

3 契約期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

※ 契約は単年度ごとに締結し、当該年度の予算が議決され、かつ厳正なる履行確認のうえ、前年度の履行状況が良好であると認められる場合は、翌年度も同一事業者と契約することができる。

4 実施校

志村第一中学校、志村第四中学校、赤塚第三中学校

5 履行場所

実施校内専用教室及び区が指定する場所

6 実施内容

（1）居場所の運営

① 開設日及び開設時間

ア 年間の開設日数は原則96日とする。

イ 開設日は原則、週2日とし、曜日については区と協議の上、決定する。
（ただし曜日にかかわらず定期考査日は原則開設する。）

ウ 開設時間は1日4時間を原則とし、開設時間は午前10時30分から午後2時30分を軸に区と協議の上、決定する。

エ 開設時間の終了後30分間程度で記録の入力及び学校長や教職員などと情報共有を図ること。

オ 学校における長期休業期間（夏休み・冬休み・春休み）や、学校行事の開催に伴う振替休業日にあたる場合など、開設日を変更する場合は、予め区と協議の上、決定すること。なお、開設日の協議については、開設日の属する月の前々月末までに行うこと。

② 利用対象者

実施校に在籍し、教室に入れないなど不登校傾向にある、または、不登校である生徒のうち、居場所の利用を希望し、学校長の許可を得た生徒。

③ 人員体制

ア 受託者は実施内容などについて、区と調整ができる権限のある者として、本部責任者又は居場所支援員（リーダー）のいずれか1名と、生徒に関しての対応ができる居場所支援員（リーダー）、居場所支援員のいずれか1名の最低2名以上を居場所に配置すること。

イ 人員体制が、校内委員会参加や保護者対応などで、一時的に1名となる場合は、区と人員体制について協議すること。

ウ 見守り支援や学習支援、個人情報保護及び守秘義務等についての研修・教育を行い、適切な人員を配置すること。

④ 実施内容

ア 教室に入れない生徒など不登校傾向にある、または、不登校である生徒には、以下の内容を実施すること。

(ア)見守り支援

i) 生徒の自己決定を尊重し、安全に過ごすことができるよう生徒に接すること。

ii) 生徒の状況により、話し相手となり、生徒の話を傾聴すること。

iii) 生徒の状況により、ソーシャルスキルトレーニングやイベント等の実施も検討し、居場所への定着が図れるよう働きかけること。

iv) 生徒自らが教室への復帰を希望する場合は、復帰を支援すること。

v) 開設時間が給食の時間にかかる場合は、生徒の状況に応じて、感染症対策に留意しながら一緒に食事を取ることで、生徒とのコミュニケーションを図ること。開設時間が給食時間にかかる場合は、原則、給食が発生するが、長期休業期間（夏休み・冬休み・春休み）や定期考査日等は給食がない日もある。これに伴う支援員の給食費は委託経費に含めて構わない（給食費は1食当たり440円程度。経済や物価状況に応じて変動する可能性あり）。

vi) 板橋フレンドセンター等の関係機関と連携しながら支援すること。

(イ)学習支援

i) 生徒の学校及び家庭での学習・生活環境を把握すること。

- ii) 把握した学習・生活環境や生徒自身の学習意欲を踏まえ、実態に応じた学年を遡っての学習や興味・関心に合わせた教材等を活用し、生徒の状況に合わせた学習支援を行うこと。
- iii) 学習意欲の向上が見られ、かつ、教室復帰の意欲のある生徒については、学校長と協議の上、教室復帰に向けた積極的な学習支援を行うこと。
- iv) 教材は生徒が個々に持参するものを活用することを原則とする。
- v) 区との協議により必要と認められる場合は、生徒が持参する教材以外も使用することができるものとする。なお、教材の購入に係る経費は本契約に含むものとする。

イ 一時的な休息を求める生徒には、以下の内容を実施すること。

- (ア) 生徒が安心して休めるよう、生徒に接すること。
- (イ) 生徒の状況により、話し相手となり、生徒の話を傾聴すること。
- (ウ) 生徒の状況により、教室へ戻れるよう、支援すること。

ウ 保護者対応

- (ア) 生徒の保護者への対応は、開設時間内に限り、必ず学校長や教職員などが同席の上、対応すること。
- (イ) 居場所における生徒の状況などを保護者と情報共有する際は、内容等について、学校長や教職員などへ予め確認すること。
- (ウ) 居場所における対応について、保護者から要望・苦情などがあった場合は、区と対応方法などの協議を行うこと。

エ その他

- (ア) 必要に応じて、実施校に在籍する生徒に向けて、居場所の周知を実施すること。
- (イ) 生徒が進路・進学について明確化できるようサポートを行うこと。必要に応じて、職業についての講話などのキャリアイベントや進学準備ガイダンス等を実施すること。実施方法を事前に区へ提案し、協議すること。

(2) 実施校支援

① 校内委員会への参加

- ア 1時間程度開催される校内委員会に毎回参加するなど、居場所における生徒の状況・様子などについて、学校長や教職員などと情報共有を図ること。
- イ 生徒への対応方法などについて、協議を行い、協議結果を事業運営に反映すること。

- ウ 居場所を利用していない生徒についても、学校長や教職員などから相談があった場合は、対応方法などを協議すること。
- ② 教職員勉強会の実施
 - ア 生徒の特徴や接し方など事業者が持つ専門的知識やスキルを、学校長や教職員など（他校の教職員なども含む）が習得できるよう、居場所の開設時間外で、勉強会を年1回以上実施すること。
 - イ 開催日など勉強会の実施における詳細については、区と協議の上、決定すること。
- ③ 学校運営におけるボランティアなどに対するOJTの実施
 - ア 地域住民や大学生など、学校運営におけるボランティアのうち、居場所運営に従事することを希望する者がいる場合、当該ボランティアを受け入れること。
 - イ 前項アで受け入れることを決定したボランティアに対し、開設時間内でOJTを実施すること。
 - ウ OJTの実施あたっては、ボランティアの従事日について、事前に区と協議の上、実施すること。
- ④ 不登校対策全般に関する助言、活動
 - ア 不登校対策全般について、事業者がもつ専門的知識やスキルを踏まえた助言や活動を行うこと。
 - イ 事業者は不登校の未然防止に努め、居場所を利用していない生徒も含めて包括的なサポートを実施すること。具体的な手法については各学校との協議とする。
- ⑤ 他校の教職員や教育委員会事務局職員の視察への対応について

他校の教職員や教育委員会事務局職員より、居場所の運営について視察の希望があった際は、生徒に対する支援に影響がない範囲で対応すること。
- ⑥ 不登校巡回教員などとの連携体制の構築
 - ア 支援スタッフは、学校長の承認のもと、不登校巡回教員などと定期的な情報共有の機会を設けること。支援スタッフは情報共有の実施方法について提案を行い、学校長の承認を経て実施すること。
 - イ 支援スタッフは、生徒の状況に応じた段階的な支援プランを不登校巡回教員と共有し、委託業務の範囲内で実施すること。支援内容については不登校巡回教員や学校長などと事前に確認すること。
 - ウ 支援スタッフは、学校長の承認を得た連絡体制案に基づき、生徒の状況変化について不登校巡回教員や学校長などと情報共有を行うこと。対応策については学校長の判断を仰ぎ、委託業務の範囲内で実施すること。

エ 支援スタッフは、学校長が承認した事例検討会を不登校巡回教員と連携を図りながら実施し、互いの専門性を尊重しながら支援スキルの向上を図ること。内容は学校長の承認を得たものとする。

(3) 教育委員会支援

① 教育委員会事務局が実施する会議への参加

教育委員会事務局が実施する会議への参加について、年に3回程度出席し、生徒への対応方法などについて助言を行うこと。

② 教育委員会が作成する資料作成支援

教育委員会が作成する資料作成について、事業者が持つ専門的知識やスキルを踏まえた助言及び関係資料を提供すること。

③ 連携体制の評価と改善

ア 学校長の承認のもと、不登校巡回教員との連携などにおける好事例を学期ごとに収集・整理し、その内容を区に報告すること。好事例の収集方法については学校長と事前に協議し、委託業務の範囲内で実施すること。

イ 支援スタッフは、収集した好事例をもとに、支援・連携体制の改善策を学校長に提案し、学校長の承認を経て、委託業務の範囲内で実施すること。

(4) 引継ぎの実施

① 契約期間満了日（本委託契約期間中に契約解除があった場合においては、当該解除があった日）以後、学校における居場所推進事業を受託者以外の者と区が契約を締結することになったときは、新たな受託者に対し引継ぎを行うこと。

② 引継ぎは、生徒が不安や混乱を感じないよう新たな受託者と生徒の関係を構築することを目的として行うものとする。

③ 引継ぎに係る費用については、本契約に含むものとする。

④ 引継ぎ期間は区と受託者が協議の上、区が指定する。

7 受託者の責務

(1) 安全の優先

受託者は、生徒の安全を最優先に運営しなければならない。

(2) 学校との緊密な情報共有

受託者は、居場所における生徒の様子や学習状況、その他不登校対策全般

について、学校の会議に積極的に参加するなど、学校長や教職員などと、緊密な情報共有を図ること。

(3) 秘密の保持・個人情報の管理

- ① 受託者は、本委託において知り得た個人情報を漏らしてはならない。また、本委託契約期間満了後も同様とする。個人情報の取り扱いについては、別添「電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」に基づき、最善の注意を払い、適正に取り扱わなければならない。
- ② 東京都板橋区情報公開及び個人情報保護審議会で承認された個人情報保護措置を遵守しなければならない。

(4) 電算機器等の配備

本事業に関する資料を作成する際は、区において配備した電算機器を使用し、その他の電算機器は使用しないこと。

(5) 感染症対策

- ① 受託者は居場所における感染症対策として、専用教室内の消毒及び換気、手指の消毒等の感染症対策を講じること。
- ② 感染症対策に必要な物品については、本契約とは別に区の負担において各実施校にて用意する。

(6) 非常時・緊急時の対応

天候不良や感染症などにより業務の実施が困難な状況になった場合は、事業の実施について、区と協議するものとする。また、開設時間中に大地震や火災等が発生した場合、生徒の安全確保に努めるとともに、放送等の指示に従い安全に避難誘導すること。

(7) その他

- ① 受託者は、本業務の全部もしくは一部を区の許可なく第三者に再委託してはならない。
- ② 受託者は、区からの要望や業務の改善への対応について区と協議すること。
- ③ 受託者は、事業実施に係る事故その他のトラブルについては、区に必ず報告し、区の判断に基づき、適切に対応すること。区の責に帰すものを除いては、その責任を負担すること。
- ④ 受託者は、事業の実施にあたっては、本仕様書のほか学校施設内の注意

事項等を遵守し、適正な管理・運営を行わなければならない。

8 報告書の提出

受託者は、月ごとに、「学校における居場所推進事業実施報告書（以下、「実績報告書」という。）」を作成し、翌月10日までに区へ提出すること。ただし、3月分については、区が別途指定する期日までに提出すること。

9 代金の請求・支払い

（1） 契約代金の請求

実施報告書の提出により業務が完了したことを区が確認した後、受託者は、請求書を翌月15日までに区へ提出すること。ただし、3月分については、区が別途指定する期日までに提出すること。

（2） 契約代金の支払い

月払いとし、区は、受託者から請求があった日から起算して30日以内に受託者が指定する口座へ支払うものとする。

10 その他

業務の遂行上の疑義が生じた場合及び本仕様書に特段の定めのない事項については、区と協議の上で定めるものとする。

担当：教育委員会事務局指導室

03（3579）2615