

町田市小学校・中学校教育支援センター運営業務委託仕様書

1 件名

町田市小学校・中学校教育支援センター運営業務委託

2 業務の目的

町田市在住で、学校へ通いにくい状態にある児童生徒を対象に、教育支援センター（小学生向けのけやき教室・中学生向けのくすのき教室）を運営する。通室に係る相談対応や、居場所づくり、学習支援、進路支援等を行うことにより、児童生徒の健全な成長を支える。また、相談対応や保護者会の開催等により、その保護者の支援を行う。

3 契約期間及び業務実施期間

契約期間：契約確定日（2026年度中）～2030年3月31日まで

4 履行場所

町田市山崎1丁目2番地17号

町田市（仮称）子ども・子育てサポート等複合施設（仮設施設）2階

ほか、町田市指定場所。

5 開室日及び業務実施時間

2026年度は教室開設のための準備期間とする。

2027年4月1日～2030年3月31日の3か年、町田市小学校・中学校教育支援センターを運営する。

①開室日

- ・教室の開室日は、平日（ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年1月3日までの期間および甲が指定する日を除く。）とする。ただし、夏季休業や冬期休業等、町田市内公立学校が休業する期間についてはそれに倣う（概ね190日以内で甲の指定する日程）。
- ・上記開設日に加え、夏季休業期間においては、進路指導や学力補充を目的とする夏季講座を10日程度、その他休業中のイベント等のため適宜、教室を開室する。

②業務実施時間

- ・業務実施時間は9時00分～17時00分までとする。また、児童生徒の通室時間については、原則9時30分～15時30分とする。
なお、時程については別紙1（時程表）を参照のこと。時程を変更する必要がある場合には、事前に甲と相談のうえ、合意書を別途作成する。
- ・児童生徒の通室時間以外は、児童生徒の記録、翌日の授業準備、保護者対応、学校連携、会議開催等その他関連事務・業務を行う。

6 対象者及び定員

対象者：市内在住の小学生・中学生で不登校または不登校傾向にあり、教育センター所長が通室を承認した児童生徒。

定 員：定めはないが、授業実施に支障が生じる人数の場合は、甲乙協議のうえ、授業

の分割や参加授業の指定を行うものとする。

※実績によれば教育支援センターへの登録人数は150人程度、1日に通室する児童生徒の人数は、20～50人程度が見込まれる。なお、甲が運営する教育支援センター分室（やどかり教室）を利用する児童生徒についても、教育支援センターへの登録を行う。

（参考）2025年度年度登録状況

けやき教室38人（登録前の体験中の児童も含め、1日あたり20人程度）

くすのき教室81人（個別指導の生徒も含む。小集団指導は1日当たり40人程度）

教育支援センター分室（やどかり教室）27人

教育支援センターオンライン4人

7 業務内容

①教室運営に係る管理業務

- ・教室運営に必要な事務の整備
- ・指導員への事前研修
- ・指導員の配置、クラス運営、指導内容の確認
- ・通室児童及び生徒の通室に係る安全管理及び通室・指導記録の作成
- ・児童生徒の在籍校へ通室状況に係る報告（毎月）及び指導記録の報告（毎学期）
- ・生徒の進学状況について把握、報告
- ・指導に必要な物品・教材等の管理、整備
- ・指導員の出勤状況や支援内容等に関する日報の作成及び、指定書式による教育センターへの報告
- ・職員室における電話対応
- ・通室途中や教室における生活態度等に関する必要な指導
- ・ICカードによる入退室システム等を活用し、児童生徒通室状況を保護者と共有する
- ・入室相談や個別指導を必要とする児童生徒に係る教育センター職員との相談、連携、受入会議及び運営会議の実施
- ・児童・生徒保護者及び教育機関等への情報提供や説明会の実施
- ・児童相談所等他機関からの紹介や連携に係る対応

※提出が必要な文書及びその一覧については別紙2（必要書式一覧）の通りとする。なお、変更が生じた際には甲との合意書により示す。

②問い合わせ、見学、入室相談対応

- ・教室に関する問い合わせに対応する
- ・見学を希望する保護者及び児童生徒を案内、活動内容等について説明する
- ・入室を希望する児童生徒に係り、事前に入室相談を行う

③体験通室支援、入室面談

- ・入室希望者に適切な体験通室を組立て、通室を支援する
- ・体験が続かない児童生徒に対しては、保護者と相談しつつ、可能な授業を組立て、提案する
- ・入室に際しては、通室や教室で過ごす際のルールを周知し、必要に応じて指導する

④授業実施

時程案及び授業内容について、別紙参照のこと。

- ・けやき教室においては、集団教科授業及び集団副教科授業を行う
- ・くすのき教室においては、集団教科授業（必要に応じ、難度により2コースに分ける）及び集団副教科授業を行う
- ・くすのき教室においては、保護者・本人から要望がある場合は、高校受験に必要な支援（志願申告書の作成支援、面接練習等）を行う
- ・児童生徒に共通して、対面及びオンラインにおける個別対応を行う
- ・児童生徒に共通して、集団授業に入れない児童生徒を対象とする小集団活動を行う
- ・児童生徒に共通して、自習室を設置し、見守り及び必要に応じた支援を行う
- ・各教室においては、必要に応じて主たる講師をサポートする講師を配置する
- ・その他、児童生徒の状況に応じて必要と思われる授業を設定する
- ・授業時間の間及び、昼休みにおいては児童生徒の見守りに加え、児童生徒間のコミュニケーション機会を支援する

⑤行事やイベント、体験学習の実施

- ・教育支援センターとして、学習発表会や文化祭、卒業式、校外学習等を企画及び実施する
- ・芸術活動や行事及び校外学習等、生活体験を拡げる体験学習の機会を提供する
- ・SST（ソーシャルスキルトレーニング）として、コミュニケーションや金銭管理、健康教育等、生活スキルの向上を支援する

※上記行事等については、事前に日程及び内容、企画回数等について甲と協議したうえで確定する

⑥保護者対応

- ・保護者との連絡用に、アプリを活用して適宜情報発信する
- ・通室した児童生徒についての特記事項がある場合（他者とのトラブルや体調不良等）アプリを通じ保護者へ連絡する
- ・開室や閉室に係る判断について（災害時等）、都度アプリを通じ保護者へ連絡する
- ・月に1回、通室状況を報告する
- ・学期に1回、授業参観週間及び通室者の保護者会を開催する
- ・学年が変わる更新時には個別面談を実施し、利用意向を確認する
- ・進路情報の提供や子どもの対応に関する講座を実施する
- ・軽易な相談に対応したり、必要に応じて相談機関を紹介したりする

※保護者面談等には必要に応じて甲が同席する場合がある

⑦学びの多様化学校（分教室を含む）への移行支援業務

- ・学びの多様化学校への入室を希望する児童生徒の体験通室について、教育支援センターにおける体験通室を受け入れる
- ・体験時の児童生徒の通室状況及び必要な情報を収集し、甲へ報告する

⑧契約終了時に係る業務

- ・必要物品の撤去、履行場所の原状復帰
- ・通室児童生徒に関する情報の教育センター職員への引継ぎ

- ・児童生徒の個人情報については、「11 個人情報の保護」に定めるとおり、適切に処理する。
- ・受託者は、本契約の期間満了または契約の解除により本業務を終了する場合、町田市教育委員会又は町田市教育委員会が指定する者に対し、利用児童生徒への支援を中断なく継続できるよう、引継ぎを行うものとする。

8 児童対象性暴力等の防止に関する措置

- ①乙は、本業務に従事させる者のうち児童等と接する機会がある者について、学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（以下「こども性暴力防止法」という。）に基づき、甲と共同して認定申請等の事務を行う。犯罪事実確認や情報管理措置等の分担については、甲乙それぞれが従事させる者についての事務を行うことを前提とし、甲乙協議の上、合意書により示す。
- ②乙が業務に従事させる者については、認定後、乙が下記のとおり対応するものとする。
 - ・犯罪事実確認（戸籍等の提出を含む。）を行わなければならない。
 - ・本業務に従事させる者をして、こども性暴力防止法に基づく犯罪事実確認の手続（本人特定情報の提出等）に協力させなければならない。なお、当該手続に要する費用について甲は負担しないものとし、従事者本人又は乙の負担（負担の帰属は乙の判断による）とする。
 - ・犯罪事実確認の結果、犯罪事実がないことが確認できた者について、防止措置に係る研修を受講させた後、本業務に従事させなければならない。
 - ・乙は、本業務に従事させる者について、こども性暴力防止法第6条及び第20条第1項第4号イに規定する児童対象性暴力等が行われるおそれがある者、または正当な理由なく確認手続を拒否した者を、当該業務に従事させてはならない。これにより従事できない者が生じた場合、乙は、本業務の履行に支障が生じないよう、自らの責任において代替となる者を配置する等、必要な履行態勢を確保しなければならない。乙は、甲から求められた場合、本条に定める手続への協力状況について報告しなければならない。
- ③認定申請の状況に関わらず、以下については対応するものとする
 - ・乙は、本業務に従事させる者に対し、児童対象性暴力等の防止に関する研修を受講させなければならない。
 - ・乙は、児童対象性暴力等の防止に関する研修を、新たに従事させる者については就業開始前に、既に従事している者については定期的に受講させ、その受講実績（実施日、受講者名簿等）を記録・保管しなければならない。また、甲から求められた場合は、当該実績を速やかに報告しなければならない。

9 責任者（本部担当者）及び運営責任者

受託者は業務の履行上の管理を行う責任者（本部担当者）と、現場の管理を行う運営責任者を指定する。なお、運営責任者は教育支援センターに常駐するものとし、指導員の指導状況及び勤務状況全体を管理する。

なお、運営に係る本部担当者等の氏名については、年度当初または変更の都度、教育センターに書面にて一覧を提出する。

10 指導員の要件

教育機関（予備校・塾などを含む）における1年以上の学習指導経験者または教員免許取得者であること。なお、行事や総合学習の際に、専門性に鑑みて上記指導員の要件を満たさないものが指導することは差し支えない。

なお、指導員は8②・③に指定することも性暴力防止法に基づく研修のほか、不登校児童生徒及び保護者対応、特別支援教育、個人情報の保護、子どもの人権尊重等に係る研修を受講するものとする。

また指導員体制については、変更の都度、甲指定書式による一覧を提出する。

11 施設の使用

- ①事業実施にあたっては、履行場所となる施設の利用上の規則を遵守すること。
- ②甲の許可なく履行場所の設備に対して原状復帰が困難となるような改変を加えてはならない。受託者の過失により損害が発生した場合、教育センターはその賠償を受託者に求めることができることとする。

12 個人情報の保護

- ①受託者は、「情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書」を遵守し、受託情報の管理責任者ならびに本事業の従事者に対し、特記仕様書の内容遵守に必要な教育を行うとともに、実施結果について指定する書面により甲に提出しなければならない。
- ②本件委託業務の履行のため作成または取得する個人情報を含む書類等は、必要最小限とするよう努めなければならない。
- ③個人情報を含む書類等は、施錠できるキャビネット等に保管し、むやみに外に持ち出しはならない。個人情報を持ち出す必要がある場合は、管理簿に記録し、学習指導責任者が確認するとともに、施錠できるケースに入れ、手元から離すことのないよう細心の注意を払い、移動は最小限にとどめるよう、留意しなければならない。
- ④本件委託業務に関し、個人情報を含む書類の作成および保管のためにパソコンを使用する場合は、当該パソコンは本業務専用とし、本委託業務を担当する職員以外の者の使用および他業務との共用を禁止する。パソコンには、パスワードを設定し、パソコン本体の盗難防止対策を行うこと。
- ⑤USB等の外付けの機器を用いて個人情報を書き出す、または持ち歩くことは禁止する。
- ⑥本業務に従事する者に対し、個人情報の保護に関する必要な研修を実施し、個人情報の取扱いについて注意を払うよう指導すること。

13 苦情対応

本委託業務に関して保護者等からの苦情、トラブルが発生した場合には、速やかに教育センターへ報告・協議のうえ、受託者の責任で誠意を持ち、適切に対応すること。なお、事前に合意した事項に係る苦情及びトラブルについては、発生の都度、教育センターへ記録を提出する。

14 委託料の請求および支払

支払については、毎月、検査完了後、適正な支払い請求を受けた日から30日以内に支払う。

15 経費の負担区分

①本業務委託費に含まれる費用

- ・責任者（本部担当者）、運営責任者及び指導員の人件費
- ・指導員に対する研修費
- ・業務管理に必要な費用
- ・学習支援に必要な教材・消耗品費
- ・入退室システムや一斉連絡に必要なシステム使用料

②本業務委託費に含まれない費用（町田市教育委員会が負担する）

- ・履行場所の施設使用料および光熱水費
- ・学習支援に必要な机・椅子・棚等施設に付属するもの
- ・教育センター設置の固定電話の通信費

16 一括再委託の禁止

受託者は、業務の全部または業務の主たる部分を一括して第三者に委託することはできない。業務の効率的な実施のため、一部の業務について第三者に委託する場合には、予め町田市の承諾を得るものとする。

17 事故対応

受託者は、次の項目に該当するときは、可能な限りの応急対応のうえ、直ちに教育センターへ報告をしなければならない。報告と合わせて、危機対応マニュアルに沿って速やかに対応する。

- ・業務中に事故があったとき
- ・児童生徒が、自宅または学校と履行場所との往復途上で事故に遭ったことを知ったとき
- ・非常災害その他の事故により、委託業務の執行が困難となったとき
- ・前各号のほか業務執行、管理に支障をきたす事態が発生したとき

18 賠償責任保険等への加入

受託者は、つぎに掲げる事項等に対処するため、必要な範囲において賠償責任保険等に加入すること。

- ・受託者の管理下で生じた事故
- ・受託者の管理下において、生徒が他の児童生徒や第三者に損害を与えた場合
- ・受託者の委託業務遂行により、児童生徒・保護者および第三者に損害を与えた場合

19 費用の徴収

受託者は、学習支援ならびに保護者支援業務の実施にあたり、対象者から利用料等の費用を徴収することはできない。ただし、あらかじめ教育センターの承認を得た場合は、対象者向けの企画実施にかかる実費負担を対象者に求めることができる。

20 その他

受託者は、町田市と円滑に連絡調整できる地域に本店又は営業所等があるものとする。

その他、本件委託業務の遂行上の疑義、および、この仕様書に定めのない事項については、甲乙協議のうえ決定する。

教育支援センター 時程 (例)

※入力してある科目はあくまでも例

	月				火				水				木				金			
	けやき	くすのき	共通	けやき	くすのき	共通	けやき	くすのき	共通	けやき	くすのき	共通	けやき	くすのき	共通	けやき	くすのき	共通	けやき	くすのき
	集団 授業	副教 科 ①	集団 授業 ②	個 別・ 回 WE8	集団 授業 ①	集団 授業 ②	個 別・ 回 WE8	集団 授業 ①	集団 授業 ②	個 別・ 回 WE8	集団 授業 ①	集団 授業 ②	個 別・ 回 WE8	集団 授業 ①	集団 授業 ②	個 別・ 回 WE8	集団 授業 ①	集団 授業 ②	個 別・ 回 WE8	集団 授業 ①
9:30-9:50	ホームルーム				ホームルーム				ホームルーム				ホームルーム				ホームルーム			
10:00-10:40	社 会	脳 し	国	英	○	○	社	英	○	○	社	英	○	○	社	英	○	○	○	○
10:50-11:30	国	合同 図工	数	国	○	○	国	数	国	○	国	数	国	○	国	数	国	○	○	○
11:40-12:20	算	英	数	○	○	算	英	数	○	○	算	英	数	○	算	英	数	○	○	○
13:10-13:50	昼休				昼休				昼休				昼休				昼休			
14:00-14:40	体育	脳 し	理 社	○	○	英	英	○	○	英	SST	理 社	○	○	英	○	○	○	○	○
14:40-15:30	放課後				放課後				放課後				放課後				放課後			

- けやき教室
- ・集団授業は、5教科+体育
 - ・体育の授業はクラウド使用に限らず、室内で体を動かす授業を含むものとする
 - ・副教科としては、中学生と合同で授業を受けるものと、小学生のみで実施する教科と設定する
 - ・副教科には、学校における技術家庭・音楽・美術図工の要素を入れる
 - ・副教科には、SSTを入れる
 - ・上記2つの授業のほか、児童の楽しみとなるような活動を入れる

- くすのき教室
- ・集団授業は、必要に応じて難易度により2クラスに分ける
 - ・体育の授業はクラウド使用に限らず、室内で体を動かす授業を含むものとする
 - ・副教科としては、小学生と合同で授業を受けるものと、中学生のみで実施する教科と設定する
 - ・副教科には、学校における技術家庭・音楽・美術図工の要素を入れる
 - ・副教科には、SSTを入れる
 - ・上記2つの授業のほか、生徒の楽しみとなるような活動を入れる

- 共通
- ・個別・Webの教室においては、対面・オンラインを問わず、指導員が一对一で対応する
 - ・小集団の教室においては、数名のグループ活動（学習を含まない）を行う
 - ・自習教室においては、静かに座ってできる活動であれば、児童生徒自身が設定した課題に取り組むことを講師は見守り、必要に応じてサポートする
- ホームルーム
- ・出席した児童生徒と、その日の活動について確認する
 - （児童生徒の通学時間はまちまちなので、必要に応じてその都度声がける）

- 昼休み
- ・昼食及び昼休み中の指導・見守りを含む
 - ・昼食を施設外へ買い出しに行く児童生徒については、とりまとめて引率する
- 放課後
- ・行事前の準備等により放課後残る児童生徒がいた場合は、見守り等を行う

教育支援センター運営業務委託に係る必要書式一覧

別紙2

	名称	内容	宛先	作成頻度	書式
1	運営体制報	運営に係る職員氏名、担当等の一覧	教育センター	年度当初、その後変更の都度	任意
2	年間予定表	年間の開室日程、行事日程	教育センター	年度当初、その後変更の都度	任意
3	時程	各教室の時程	教育センター	年度当初、その後変更の都度	任意
4	指導記録	児童生徒1名ずつの個別記録（その日の授業、トラブル、相談事、他機関連携等に係る記録）	保管 （必要の都度提示）	毎日	任意
5	事故等 対応記録	書面で残す必要のある事故、苦情、トラブル対応についての記録	教育センター	発生の都度	指定
6	日報	その日の通室者、対応職員、トラブル事項等	教育センター	毎日	指定
7	月報	在籍児童生徒一覧と通室日数の一覧（通室状況報告とセット）	教育センター	毎月	指定
8	通室状況報	在籍校へ通室日の報告	教育センター （経由して、在籍校へ提出）	毎月	指定
9	指導記録報	在籍校へ教育支援センターでの指導内容について報告	児童生徒の在籍校	毎学期	指定
10	保護者報告	登録児童生徒の保護者へ教育支援センターでの指導内容について報告	児童生徒の保護者	毎学期	任意