

## 小学校・中学校教育支援センター運営業務委託仕様書（案）

### 1 件名

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・生徒について、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、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：2024年4月1日～2027年3月31日まで

### 4 履行場所

2024年度及び2025年度5月までは町田市教育センター（町田市木曾東3-1-3）

2025年度6月～2026年度は町田市教育センター仮設庁舎（町田市山崎1丁目2261番3）

ほか、校外学習等実施する場合は上記場所以外を含む。

それぞれの敷地における開設時期については、現時点での予定であり、変更の可能性がある。

### 5 開室日及び開室時間

#### 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175日程度を見込む）。
- ・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 開室時間

- ・教室の開室時間は9時00分～15時00分までの間で、通室する児童生徒の状況に合わせ、時程を作成する。けやき教室とくすのき教室は異なる時程であっても差し支えない（時程例を別表1に示す）。
- ・児童生徒の退室後から17時00分までの間は、通室する児童生徒の記録、翌日の授業準備、保護者対応、学校連携、その他関連事務・業務を行う。

### 6 対象者及び定員

市内在住の小学生・中学生で不登校状態にあり、教育センター所長が通室を承認した児童生徒。

登録人数はけやき教室50人、くすのき教室200人程度を見込む（なお実績によれば、実際に通室する1日の児童生徒の延べ人数は40～60人程度を見込む）。

（参考）2022年度年度登録状況

けやき教室31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138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）

## 7 業務内容

### ①教室運営管理業務

- ・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・指導記録の作成
- ・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

※なお、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。

### ②学習支援

- ・国語、算数・数学、理科、社会、英語の教科学習における、児童生徒の習熟度に応じた小集団学習を中心とする学習支援
- ・小集団学習に参加できない児童生徒に対する補助的な個別支援
- ・進路相談及び必要な進路支援
- ・通室が難しくなった場合の、補助的なオンラインにおける学習支援
- ・学習指導における小集団は、小・中の学校別及び必要に応じた学年別の構成または習熟度別の構成とし、学習指導における小集団は10名程度と想定する
- ・通室児童・生徒数に応じて、年度途中に開設クラス数を変更することは差し支えない

(参考) 2023年度開設クラス

けやき教室 1クラス

くすのき教室 教科学習(英・数・国)は3クラス×3コマ、理科・社会及び実技については1クラスの中規模集団授業

### ③コミュニケーション支援

- ・休み時間や行事等を通じた児童生徒間のコミュニケーション機会の創出、ファシリテート
- ・ソーシャルスキルトレーニング等によるコミュニケーションスキルの向上支援
- ・学習に参加できない児童生徒のための居場所づくり

### ④体験学習等

- ・音楽やスポーツ、芸術活動など、実技教科等の実施
- ・教育センター敷地を利用した植物の育成、収穫
- ・行事や校外学習等、生活体験を拡げる場の提供
- ・総合学習としてキャリア教育や金銭管理を行う等、生活スキルの向上支援

### ⑤保護者対応

- ・月に1回程度を目安とする、通室状況に係る報告
- ・学期に1回程度を目安とする、授業参観や保護者会の開催
- ・年に1回程度を目安とする、学習発表会の実施
- ・進路情報の提供や子どもの対応に関する講座の実施
- ・軽易な相談対応や必要に応じた相談機関紹介(オンライン対応を含む)
- ・けやき教室・くすのき教室在籍に関わらない保護者の会の実施(月に1回程度の定例)

の会及び、年に2回程度の講演会や進路相談会)

#### ⑥上記に係る諸事務及び連携業務

- ・入室に係る問い合わせや見学対応
- ・入室に係る学校との連絡調整や手続き対応
- ・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）
- ・通室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し、安全確保に努める
- ・その他、教室運営に必要な教育センターへの報告や情報共有
- ・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、運営会議の実施
- ・教室開設について児童・生徒保護者及び教育機関等への情報提供、説明会の実施

#### 8 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。

#### 9 指導員の要件

指導員は、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、指導に際しては事前に不登校児童生徒及び保護者対応、特別支援教育に係る研修を受講しているものとする。

#### 10 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教育センター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。

#### 11 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てはならない。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。

## 1 2 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。

## 1 3 研修

受託者は、本件委託業務の円滑な履行を図るため、指導員に対し必要な研修を実施するものとする。研修内容については事前に教育センター担当者と協議し、必要十分となるようにする。

## 1 4 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。

## 1 5 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
- ・プリンタおよびコピー機の賃貸借費
- ・教育センター設置の固定電話の通信費

## 1 6 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。

## 1 7 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、児童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

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、協議のうえ決定する。

(別表1)

けやき教室時程 (例)

	月～金
9:20-9:45	フリータイム
9:45-9:55	朝の会
10:00-10:40	学習タイム① (国算理社)
10:40-11:10	フリータイム
11:15-11:55	学習タイム② (実技)
12:00-12:30	昼食
12:30-13:10	昼休み
13:10-13:50	学習タイム③ (国算理社)
13:50-13:55	帰りの会
14:00-15:00	個別学習・個別対応

※SSTや全体での総合学習、お楽しみ学習、イベントなど、時程を自由に組み合わせることも可能 (教科別の時間数を指定するものではない)。

※学習指導に参加できない児童については、時程とは別に対応する時間を設ける、または並行して別室で対応する。

※教室を低学年・高学年に分割し、異なる時程を組むことも可能。

くすのき教室時程 (例)

	月・水・金	火・木
9:20-9:30	朝の会	朝の会
9:30-10:10	学習タイム① (国数英)	学習タイム① (国数英)
10:25-11:05	学習タイム② (理社実技)	学習タイム② (理社実技)
11:20-12:00	学習タイム③ (国数英)	学習タイム③ (国数英)
12:00-13:10	昼食・昼休み	昼食・昼休み
13:10-13:50	学習タイム④ (理社実技)	学習タイム④ (総合学習)
13:50-13:55	帰りの会	帰りの会
14:00-15:00	個別学習・個別対応	個別学習・個別対応

※SSTや全体での総合学習、お楽しみ学習、イベントなど、時程を自由に組み合わせることも可能 (教科別の時間数を指定するものではない)。

※学習指導に参加できない生徒については、時程とは別に対応する時間を設ける、または並行して別室で対応する。

※学習クラスは内容と人数に応じて、小集団または一斉授業で行う。