

## ふれあい教室運営業務基本仕様書

### 1 業務名

ふれあい教室運営業務

### 2 業務の目的

広島市在住の不登校及び不登校傾向の児童生徒を対象として、ふれあい教室を運営し、通室に係る相談対応や居場所づくり、学習支援、グループ活動等を行うことにより、児童生徒の社会的自立に向けた支援を行う。

### 3 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

### 4 履行場所

広島市南区及びその周辺に受託者が設置する施設（今後、設置する予定も含む。）

### 5 開室日及び開室時間

#### ① 開室日

月曜日～金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、8月6日、年末年始（12月29日～1月3日）は除く。）

#### ② 開室時間

- ・ 支援：午前10時から午後3時まで  
※ 通室する児童生徒の状況に合わせて時程を作成する。
- ・ 相談：午前9時30分から午後4時まで

### 6 支援対象者

広島市在住又は市外在住ではあるが広島市立の学校に籍がある児童生徒

### 7 人員配置

- ① 受託者は、本業務の実施時間中、受託者を代理する運営責任者を配置しなければならない。運営責任者は、指導員の指導状況及び指導員や相談員の勤務状況全体の管理等を行う。
- ② 本業務に従事する者には、指導員を2名以上任用しなければならない。  
指導員は、次の資格を有する者とする。
  - ・ 学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学（以下「大学」という。）を卒業した者で、教員免許を有する者。
- ③ 本業務に従事する者には、相談員を1名以上任用しなければならない。  
相談員は、次のいずれかに該当する者とする。
  - ・ 大学を卒業した者で、社会福祉又は心理学の専門課程を修了した者。
  - ・ 大学を卒業した者で、児童福祉業務又は青少年相談業務に2年以上従事した者。
  - ・ 前2号に掲げるもののほか、これらと同等以上の知識と経験を有すると認められる者。

※ ②③については、要件を満たしていれば、運営責任者が兼ねることができる。また、②③い

ずれにおいても、複数名の職員による、曜日、時間別のシフト制とすることも可とする。

- ④ 児童生徒に関するわいせつ等の不適切な事由により過去に解雇あるいは懲戒処分をされたことがある者を従事させることはできない。

## 8 業務内容

- ① 教室運営管理業務
  - ・ 教室の日常的な運営及び施設の管理、指導業務の調整等
  - ・ 児童生徒の通室状況や教室の運営等について、教育委員会学務局学校教育部生徒指導課（以下「事務局」という。）との連携
  - ・ 学校や関係機関等との連携
  - ・ 通室児童生徒の通室・指導記録の作成
  - ・ 指導に必要な物品、教材等の管理、整備（インターネット環境も含む。）
  - ・ 業務報告書の作成、提出
- ② 児童生徒の実態に応じた個別の学習支援
- ③ グループ活動、体験活動等の企画及び指導
- ④ 児童生徒・保護者の相談・面談
- ⑤ 不登校児童生徒保護者の会「木の実の会」の実施（年間7回以上）
- ⑥ その他  
教室だよりの作成、他のふれあい教室との連携 等

## 9 支援対象者の決定方法及び通室までの流れ

- ① 「ふれあい教室」への通室を希望する児童生徒の保護者から連絡があった場合は、見学する日程を調整する。
- ② 運営責任者は、学校と連携し、対象児童生徒について情報共有する。その後、対象児童生徒の通室について検討する。
- ③ 見学後、児童生徒の保護者から登録申込があった場合には、相談員が入室相談を実施する。その際、相談員は入室に係る書類を保護者に渡す。
- ④ 相談後、「ふれあい教室」職員で協議し、対象児童生徒の通室を決定するとともに、通室が決定した場合、通室開始日を保護者に連絡する。
- ⑤ 通室が決まったら、「ふれあい教室」は、関係書類を事務局に提出するとともに、対象児童生徒が在籍する学校に、通室の旨を伝え、年間行事予定表の送付を依頼する。

## 10 個人情報の保護

- ① 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、運営責任者が確認するとともに、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。
- ② 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、当該パソコンは本委託業務専用とし、本委託業務を担当する職員以外の者の使用及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。
- ③ USB等の外付けの機器を用いて個人情報を取扱うことは禁止する。

- ④ 本委託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。

## 11 研修

受託者は、本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、事務局に報告する。

## 12 業務報告

### ① 日次報告

業務実施日ごとの児童生徒の通室状況や保護者の相談件数等について、事務局に報告を行うこと。

### ② 月次報告

月ごとの通室や相談状況推移等の報告を行うこと。

## 13 委託料の請求

支払については、毎月、検査完了後、支払の請求を受けた日から30日以内に支払う。

## 14 本業務委託費に含まれる費用

- ① 運営責任者、指導員及び相談員の人件費
- ② 職員に対する研修費
- ③ 支援に必要な教材・消耗品費・通信運搬費等

## 15 費用の徴収

- ① 受託者は、業務の履行にあたり、支援対象者から利用料等の費用を徴収することはできない。
- ② 前項の規定にかかわらず、受託者はあらかじめ事務局の承認を得た場合は、体験活動等の実施に係る実費負担を支援対象者の保護者に求めることができる。

## 16 再委託の禁止

受託者は、この契約に係る業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することはできない。業務の効率的な履行のため、一部の業務について第三者に委託する場合は、予め事務局の承諾を得るものとする。

## 17 服務規程

受託者は、本業務が公的教育機関から委託された業務であることを踏まえ、適切な勤務態度、服装の徹底、守秘義務の徹底、信用失墜行為の禁止、生徒・保護者との個人的な連絡先交換の禁止、体罰・暴言・わいせつ行為の禁止等について、従事者に対しての指導を徹底する。

## 18 事故等の対応

- ① 受託者は、次の項目のいずれかに該当する事実が発生した場合は、可能な限り応急措置を行い、直ちに事務局に報告しなければならない。
  - ・ 業務中に事故があったとき

- ・ 児童生徒が、自宅又は学校と履行場所との往復途上で事故に遭ったとき
  - ・ 災害その他の事故により、本委託業務の履行が困難となったとき
  - ・ 前各号のほか、業務の履行に支障をきたす事態が発生したとき
- ② 本委託業務に関してトラブルが発生した場合や、保護者等から苦情があった場合には、速やかに事務局に報告・協議の上、適切に対応すること。

## 19 賠償責任保険等への加入

受託者は、次に掲げる事項等に対処するため、必要と認める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・保護者及び第三者に損害を与えた場合

## 20 その他

- ① 本委託業務の履行上の疑義及びこの仕様書に定めのない事項については、事務局と受託者とが協議の上、決定する。
- ② 本仕様書の内容については、契約期間中に事務局と受託者との協議・合意の上、変更することができる。