

# 令和8～10年度 富谷市教育支援センター運営事業業務 仕様書

本仕様書は、富谷市（以下「甲」という。）が実施する「令和8～10年度教育支援センター運営事業業務委託」（以下「本事業」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 業務名

令和8～10年度 富谷市教育支援センター運営事業業務

## 2 事業の目的

本市の不登校児童生徒数は増加及び多様化傾向にあり、その対策は喫緊の課題である。これまでにも不登校児童生徒の教育の機会確保と社会的自立に向けた支援を目的とし、学校以外の「学び」と「居場所」の保障に努めてきたところであるが、さらに多くの児童生徒に対応するため、専門的な知見やノウハウを最大限活用できる業務を委託し、市全体における不登校児童生徒の支援体制の強化と機能の充実を図るもの。

## 3 業務委託期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日

## 4 業務場所

富谷市教育支援センター、市立各小中学校13校（別室等）、各市民センター6館（図書室等）ほか家庭訪問等があります

## 5 事業実施体制

- ① スーパーバイザー（S V）：1名 ※市職員（会計年度任用職員）として雇用予定
  - ・勤務時間は午前9時～午後4時（勤務時間以外に業務が発生する場合は別途雇用契約が必要）
- ② 教育支援員（4名）：年間185日：通常授業日に各学校を訪問する
- ③ 学習支援員（6名）：週2回各公民館（市民センター）等において個々の児童生徒の学習状況の支援を行う
- ④ 相談支援、家庭支援：教育支援センターのS Vと協力し、受託事業者が児童生徒やその保護者のカウンセリングや家庭訪問を行う
- ⑤ 児童生徒の在籍校との連携：受託事業者は市やS Vと情報を共有し、適切な対応を行う

## 6 支援対象者

富谷市内の公立小中学校に在籍または富谷市内に居住する児童生徒  
※小学校8校、中学校5校

- 7 富谷市教育支援センターの開館時間  
月曜日から金曜日の5日間  
※原則、午前9時から午後3時まで  
※学校休業期間中の取扱いについては、別途、甲と協議すること  
※来所した児童生徒についても、学習指導の対象とするもの
- 8 業務の内容  
スーパーバイザーとの日常的な連携体制の下、甲と情報共有しながら、以下の各種業務を適切に行うこと。
- (1) 不登校児童生徒の支援業務
- ① 学習支援  
個々の児童生徒の学習状況等を丁寧にアセスメントし、個別の支援を実施する。また、教材等については、原則在籍校で使用しているものを利用するが、必要に応じて受託者が準備する。
  - ② 来所支援（体験活動）  
社会的な自立に向け、ソーシャルスキルを身につけるため、ゲームやスポーツ、音楽、創作活動等の児童生徒の状況や支援環境を考慮しながら、創意工夫した取組みを企画実施する。
  - ③ 相談支援・家庭支援  
児童生徒やその保護者が抱える不安や悩みについて、適宜、適切にカウンセリングや家庭訪問等を実施し、緊急対応が必要な場合は直ちに甲に報告する。
  - ④ 居場所の提供  
児童生徒の特性や背景に合わせた、心穏やかに過ごせる居場所を提供し、その状況を甲と共有する。
- (2) 在籍校及び甲との連携業務及び事務
- ① 在籍校及び甲と緊密に情報共有し、適切な対応につなげる。
  - ② 支援日数については、在籍校長の判断により出席扱いとなることから、その状況を甲と共有する。
  - ③ 定期的に甲と乙は打合せを行い、通所児童生徒の状況や支援を必要としている児童生徒の情報を共有し、対応等を協議する。
  - ④ 支援を行っている児童生徒の在籍校職員から、当該児童生徒に関する問い合わせがあった場合は、適切に対応を行うとともに、判断に迷う場合は甲と連携し、対応を協議する。
  - ⑤ 乙は、本業務における年間の活動計画及び月間実施報告書を作成し、毎月指定した期日までに甲に提出する。
  - ⑥ 乙は、自ら実施する本業務の質の評価を行い、年度末に年間実施実績報告書とともに甲に書面で提出する。
- (3) 保護者との連携業務
- ① 乙は、通所児童生徒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。
  - ② 通所開始前の面談では、本業務の目的、支援方法、支援の目標設定等

について十分な説明及び協議を行う。

③ 年度末の面談では、年間の通所状況や目標達成状況、及び今後の支援方法等について説明及び協議を行う。

(4) 研修業務

乙は、より質の高い支援の実施を目的とし、教育支援員等の研修の機会を確保する。

9 委託料

委託料には次のものが含まれる。

(1) 人件費

(2) 交通費

(3) 通信費

(4) その他、事業を実施するにあたり必要となる経費

※ただし、光熱水費等の施設管理に係る費用については、甲が負担する。

※別添仕様書参照

10 委託料の支払い

甲は、年度毎に契約金額の 12 分の 1 を 1 か月の定額委託料として、乙からの請求に基づき、乙の業務履行状況を確認のうえ、支払うものとする。端数が生じた場合は最終回支払い時に調整する。

11 提出書類

乙は、次の各号の期日までにそれぞれ以下の書類を甲に提出する。なお、乙は、本業務の実施に係わ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するものとする。

(1) 業務開始前

- ① 教育支援センター運営事業業務委託実施計画書（任意様式）
- ② 個人情報取扱及び守秘義務に関する誓約書（任意様式）
- ③ 保険加入証明書類の写し

(2) 每月 10 日まで

- ① (前月分の) 月間実施実績報告書（指定様式）
- ② 通所児童生徒名簿及び出席状況一覧表（指定様式）
- ③ 出席状況報告書（指定様式）
- ④ 上記①(前月分の) 月間実施実績報告書のうち、変更や追加等のあるもの

(3) 年度毎の業務終了後

教育支援センター運営事業業務委託年間実施実績報告書（任意様式）

12 実施上の原則

(1) 資料の提供等

通所児童生徒に関する記録等については、甲の求めに応じて速やかに閲覧及び提供が可能なように常に整備する。

(2) 秘密の保持

乙及びその業務従事者は、この契約の履行に当たっては、秘密の保持に関する全ての法令等を遵守するとともに、善良な管理者としての注意を払う義務を有し、業務を行う上で知り得たことについて、契約期間中及び契約解除後において、いかなる理由においても他人に漏らしてはならない。また、事業開始にあたり、全ての業務従事者は誓約書（様式第7号）を甲に提出する。

（3）引き継ぎについて

委託契約終了時に、通所児童生徒に関する全ての資料を速やかに甲に引き継ぐものとする。

（4）再委託の禁止

乙は、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、この限りではない。

（5）特記事項

- ① 事業実施に当たっては、事前に甲と十分協議すること。
- ② 企画提案内容を遵守して事業を実施すること。
- ③ 乙は、甲に対し、教育支援員等の名簿を業務受託後速やかに提出すること。また、本業務期間中に、教育支援員等の変更があった場合には、直ちに変更の報告を行うこと。
- ④ 本業務中における教育支援員等の事故については、甲は一切責任を負わないものとする。
- ⑤ 従事職員の姿勢等に関し、甲が事業の目的の達成に著しい不都合が生じると判断した場合、乙は誠意をもって速やかに対応すること。

13 その他

この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関して必要な事項は双方が協議して決定する。

## 令和8～10年度 富谷市教育支援センター運営事業業務【仕様書】

区分	項目	金額			3ヶ年分合計	備考
		令和8年度	令和9年度	令和10年度		
事業従事者人件費関連 (旅費含む)	スーパーバイザー					1名：報酬（教育支援員欠勤時の調整等）
	教育支援員					6時間勤務×年間185日（通常授業日）×4名
	学習支援員					1.5時間勤務×年間48回×6名
	交通費 (教育支援員)					年間185日（通常授業日）×4名
	交通費 (学習支援員)					年間48回×6名
物件費	ICT機器代					管理用タブレット4台+学習タブレット2台
	通信運搬費					電話代、郵送費、トナーデ等
	備品費					パソコン、プリンター等費用、イベント費、玩具代等
	消耗品費					文房具、衛生用品等
	印刷製本費					お便り（基本デザイン、印刷、配布費用等）
	保険料					傷害保険料、損害賠償責任保険料
運営維持費	進行管理費					本部人件費、交通費、事前打ち合わせ、保護者面談、相談支援、各種書類作成、支援員採用～研修、連絡調整会議等
小計						
消費税（10%）						
合計						