【募集要領別紙２】

仕　様　書

１　件名

居場所支援事業委託

２　委託期間

令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで

３　委託事業の目的

様々な要因により不登校等の状態にある小学生および中学生を対象に、安心して過ごし学ぶことができる場を提供することをもって、子どもが夢や目標を持ち困難を乗り越える力を身に付け、社会的に自立した生活を送れるようになることを目的とする。

４　委託事業内容

⑴　履行場所

①　東京都練馬区光が丘二丁目７番６号－101 号
　　学校教育支援センター光が丘第二（152.16 ㎡）

②　その他、区が指定する場所

⑵　人員配置

①　受託者は、本業務の実施時間中は、業務責任者または副業務責任者を配置しなければならない。業務責任者、副業務責任者は現場における受託者の代理人を兼ね、区との連絡調整にあたるものとする。

②　受託者は、本業務の遂行に適性を有する支援員を必要に応じて配置しなければならない。業務責任者は、その業務に支障をきたすことがない場合に限り、支援員を兼ねることができるものとする。

③　受託者は、教員免許を有する者１名以上を任用し、本業務の実施時間中は、常時１名以上を配置しなければならない。

④　受託者は、社会福祉士、精神保健福祉士、臨床心理士、公認心理師その他子どもの支援に活用可能な資格を有する者のいずれかを１名以上を任用しなければならない。

⑤　受託者は、本業務に従事する者の氏名および資格等を支援員等名簿（変更）届出書（第１号様式）により、区に報告しなければならない。資格を有するものについては、資格を証明する書類を添付するものとする。支援員等に変更が生じた場合も同様とする。

⑶　居場所支援

対象者が安心して過ごし学ぶことができる場として居場所を提供するとともに、学習および日常生活に係る助言や支援を行う。

①　対象者等

ア　対象者

対象者は下記の全てを満たし、居場所支援事業の利用を希望する者とする。

・練馬区立の小・中学校に学籍を有する者、または小・中学校に学籍を有し練馬区内に住所を有する者

・不登校またはそれに準ずる状況にある者

・トライ・フリーマインドへの通室や原籍校の別室登校が困難である者

イ　対象者数（見込み）

20 名程度

※年間を通して随時変動する。

※令和８年３月末現在の登録児童生徒数（小学生：７名、中学生：14 名）

※１日当たりの平均来所児童生徒数は 10 名程度を想定。

※年間を通して随時変動する。最大 30 名まで受け入れること。

② 開所日等

ア　開所日

月～金曜日の週４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、区立小中学校における春季休業期間および区が指定する日を除く。

イ　開所時間

原則午前９時 30 分から午後３時まで

③ 支援方法

ア　受託者は、区から提供された対象者情報に基づき、支援を実施する。対象者に変動が生じた場合は、適宜、区から受託者へ情報を提供するものとする。

イ　受託者は、区からの情報に基づき、新規利用希望者の見学・体験等に対応し、区に対応状況を報告する。また、新規利用希望者の初回面談（インテーク）を行った際は、区に文書で結果を報告すること。

ウ　受託者は、年間の事業計画を策定し、区に提出すること。あわせて対象者の支援方針について、個別支援計画書を策定し、区に提出すること。

エ　受託者は、対象者が安心感を得て適切に利用できるよう、日常生活に係る助言を行う等、工夫に努めるものとする。

オ　受託者は、対象者一人ひとりの状況に応じて支援を行うこと。

カ　受託者は、学校生活、家庭生活または社会生活への適応性を高めるための体験的な活動・行事等を企画し、支援に取り入れること。学校教育支援センター光が丘第二以外の場所での活動、開所時間以外の時間帯での活動をする場合や外部から講師・ボランティア等を招く場合は、あらかじめ区と協議するものとする。

キ　受託者は、上記カの実施にあたり、貸切バス等を利用する場合、安全確保のため、利用するバス業者について、次の書類を確認し、区に提出すること。

① 貸切バス事業者安全性評価認定制度（セーフティバス）の認定状況が確認できる書類

② 自動車損害賠償責任保険（自賠責保険）及び任意保険の加入状況が確認できる書類

③ 道路運送法に基づき届け出た運賃・料金を適用していることが確認できる書類
④ 契約額の内訳がわかる書類
⑤ 運送引受書の写し
⑥ 区が必要と認めるその他の書類

ク　受託者は、上記カの企画実施にあたり、事前に説明会を実施する等、保護者への周知を徹底すること。

ケ　受託者は、対象者の在籍校と連携するため、必要に応じて学校訪問を行う。学校訪問を実施する際は原則として区が同行するものとする。

コ　受託者は、本事業用の電話連絡先を用意し、対象者に周知すること。対象者からの欠席連絡等は当該連絡先にて受けること。

サ　受託者は、出席予定者の出欠確認を適宜行い、欠席した対象者については、必要に応じてその保護者に連絡し状況を確認する。対象者の安全確認が取れなかった等の場合は必要に応じて区に連絡する。

シ　受託者は、欠席が続く対象者に対し、電話、メール、家庭訪問等により状況を確認すること。

ス　受託者は、欠席が続く対象者に対し、通室につながる企画を行うこと。

セ　受託者は、必要に応じて対象者およびその保護者に対して面談等を行い、保護者と情報を共有し、支援に役立てるものとする。

ソ　受託者は、保護者との情報共有のために年２回以上保護者会等を開催する。

タ　受託者は、対象者の保護者に対して、保護者だよりを毎月発行し、配布する。なお、発行にあたっては、事前に区の確認を得ること。

チ　受託者は、区が別に定める書式により活動状況報告書、実施状況報告書および出席状況報告書を作成し、毎月５日までに区に報告する。ただし、各学期末については、区が指定する日までに提出する。

ツ　受託者は、毎月区との連絡会議を行い、今後の支援方針等の確認を行う。

④　支援期間

ア　概ね１年程度とする。

イ　受託者は、支援対象者の状況が支援計画に基づき改善したと判断した場合には、区と協議の上、トライ・フリーマインドや学校等への復帰に向けた取組を行う。

ウ　受託者は、対象者が中学校を卒業した後概ね１年程度、必要に応じて対象者と連絡を取り、次の進路に円滑に進めるよう支援することができる。

5　他の支援機関との連絡・調整

受託者は、学校や他の支援機関と連絡・調整を行う必要が生じた場合は、あらかじめ区と協議の上行うこと。

6　施設の使用

⑴　受託者は、履行場所となる施設の利用上の規則を遵守すること。施設の利用に

ついて、第三者との調整を要する場合は、原則として区を経由して行うものとし、直接連絡はとらないこと。

⑵　受託者は、区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。また、受託者の過失により損害が発生した場合、区は、その賠償を受託者に求めることができる。

7　損害賠償保険等への加入

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損害賠償保険等に加入すること。

⑴　対象者の自宅または学校と履行場所との往復途上および受託者の管理下で生じた事故

⑵　受託者の管理下において、対象者が他の対象者や第三者に損害を与えた場合

⑶　受託者の委託業務遂行により、対象者および第三者に損害を与えた場合

8　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、速やかに区へ報告・協議のうえ、受託者の責任で適切に対応すること。

9　研修

受託者は、本件委託業務の円滑な履行を図るため、支援員に対し、必要な研修を実施するものとする。

10　本業務委託費に含まれる費用

⑴　業務責任者・副責任者・居場所支援員およびボランティアの人件費

⑵　居場所支援員に対する研修費

⑶　通常の活動・企画実施に必要な教材・文具費等

⑷　業務管理に必要な費用（紙・プリンタ用インクカートリッジ代を含む）

⑸　保護者対応等に必要な経費

⑹　受託者の工夫による独自取組に必要な経費

11　本業務委託費に含まれない費用（練馬区教育委員会が負担する費用）

⑴　履行場所の施設使用料および光熱水費

⑵　居場所支援に必要な机・椅子・棚等の備品

⑶　パソコンおよびプリンタ賃貸借費

⑷　携帯電話１台の基本使用料

12　費用の徴収

⑴　受託者は、本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。

⑵　前項の規定にかかわらず、受託者はあらかじめ区の承認を得た場合は、対象者

向けの企画実施にかかる食材費、第三者が運営する施設の利用料および交通費等の実費の負担を対象者に求めることができる。

13　委託料の請求および支払

年 12 回の月払いとする。契約金額の 12 分の１を１か月の定額委託料として、受託者からの請求に基づき、業務履行状況を区が確認のうえ支払う。なお、端数は支払最終月に加算する。

14　一括再委託の禁止

受託者は、この契約に係る履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、緊急その他真にやむを得ない事情により再委託する必要があると区が認めた場合はこの限りではない。

15　個人情報の保護

⑴　受託者は、「情報の保護および管理に関する特記事項」（仕様書別紙ア）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、特記事項の内容遵守に必要となる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。

⑵　受託者は、本件委託業務の履行により作成または取得する書類等は、必要最小限とするよう努めなければならない。また、当該書類等は、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。事務室に保管している個人情報および携帯電話を持ち出す必要がある場合は、管理簿に記録し、業務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。

⑶　受託者は、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、当該パソコンは本業務の専用とし、本委託業務を担当する職員以外の者の使用および本委託業務以外での使用をしないこと。また、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。

⑷　受託者は、本件業務の履行にあたり携帯電話を使用する場合は、当該携帯電話は本業務の専用とし、パスワードを設定のうえ、個人情報の取扱いに十分留意しなければならない。履歴として記録された電話番号など不必要な個人情報については、随時削除するとともに定期的に削除されていることを確認しなければならない。また、携帯電話にストラップを取り付けるなど紛失防止の対策を行わなければならない。

⑸　受託者は、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しなければならない。

16　こども性暴力防止法への対応

⑴　受託者は、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（令和６年法律第 69 号。以下「こども性暴力防

止法」という。）およびその他関係法令の規定を遵守すること。

⑵　受託者は、こども性暴力防止法に基づき学校教育支援センターが本業務の従事者に対して実施する特定性犯罪の前科の有無を確認するための犯罪事実確認（以下「犯罪事実確認」という。）の依頼に応じること。

⑶　受託者は、従事者に対し、犯罪事実確認の対象になることおよびその実施に必要な手続として一定の期限までに従事者からこども家庭庁に対し必要書類の提出を行うこと等について事前に説明し、従事者本人の同意を得るとともに、当該手続が確実に実施されるよう必要な管理を行うこと。

⑷　受託者は、次の各号のいずれかに該当する者を、本業務の従事者として配置してはならない。

ア　犯罪事実確認の対象となることに同意しない者

イ　犯罪事実確認の実施に必要な手続を一定の期限までに完了できない者

ウ　こども性暴力防止法第６条に規定する児童対象性暴力等が行われるおそれがあると学校教育支援センターが認め、受託者にその旨が通知された者

⑸　受託者は、こども性暴力防止法に基づき学校教育支援センターが指定する安全確保措置を講じること。

⑹　受託者は、従事者に対し、学校教育支援センターが指定する研修動画の視聴およびセルフチェックシートによる確認を実施させるものとする。

⑺　受託者は、本業務の開始前に確認書（仕様書別紙イ）を学校教育支援センターへ提出すること。

17　服務規程

⑴　受託者は、本業務が公的教育機関での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、支援対象者・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、従事者に対し指導し徹底すること。

(2) 受託者は、本業務の開始前に確認書（仕様書別紙イ）を区へ提出すること。

18　事故報告

⑴　受託者は、つぎの項目に該当するときは可能な限りの応急措置の上、保護者と連絡を取り適切な対応をするとともに、直ちに区に報告をしなければならない。

①　業務中に事故があったとき

②　対象者が、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

③　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

④　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

(2)　受託者は、非常災害その他の事故への対応マニュアルを作成し区に提出するとともに、災害・事故等が生じた際には対応マニュアルに則るほか、その状況に応じた適切な対応をとること。

19　業務の引継ぎ

受託者は、委託契約期間満了後に本事業を受託しない場合、または契約期間中に契約解除となった場合、次に事業を受託し運営する事業者が支障なく事業を開始できるよう、引継ぎに協力すること。

20　調査

区は、必要に応じて本業務の状況報告の聴取および調査を行うことができる。

21　その他

⑴　受託者は、4 月に遅滞なく支援が開始できるよう準備すること。事前に引継ぎ等が必要な場合は、別途、区と協議するものとする。

⑵　受託者は、居場所支援事業について、区が指定する日までに、年間事業計画書を提出すること。

⑶　受託者は、関係書類およびつぎに掲げる帳簿等を受託者の事務所に備え付け、常時記録を保管し、必要に応じて区に報告するものとする。なお、委託契約終了後は、対象者に関する全ての資料を、速やかに区に引き継ぐものとする。

①　契約書の写しおよび仕様書
②　会計関係書類
③　事業計画
④　実績報告記録、統計
⑤　対象者関係書類（個別支援計画他）
⑥　その他必要書類

⑷　「練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（仕様書別紙ウ）を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うものとすること。

⑸　本業務の実施にあたっては、環境関連法令を遵守するとともに、環境負荷の低減に努めること。

⑹　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、区と受託者で協議のうえ決定する。

22　担当

練馬区教育委員会事務局　教育振興部
学校教育支援センター　研究相談係　髙木・高原
電話　03-6385-9911　　ＦＡＸ　03-6385-9913
Email　EDCENT@city.nerima.tokyo.jp

【募集要領別紙２】

第１号様式
年　　月　　日

練馬区教育委員会　宛て

居場所支援事業　支援員等名簿（変更）届出書

法人名
代表者名
住 所
電 話
ＦＡＸ

居場所支援事業の実施に伴い、支援員等名簿を届け出します。

氏名	性別	年度末年齢	役職	担当業務	資格・経歴

資格を有する者については、その資格を証明する書類を添付すること