

仕 様 書

1 件名

トライ光が丘学習支援等業務委託

2 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 委託業務内容

学校教育支援センターにおけるトライ光が丘に登録している不登校生徒に対し、将来的な社会的自立に資することを目的に、学習支援、進路学習および行事活動を行う。

トライ・フリーマインドへの通室や自宅からの外出が困難な不登校児童生徒に対し、将来的な社会的自立に資することを目的に、メタバースを活用した支援（以下「メタバース支援」という。）を行う。

学習支援・進路学習支援・行事活動

支援対象者

練馬区内在住または練馬区立中学校在籍で不登校の中学生を対象としたトライ光が丘の登録生徒

履行場所

ア 練馬区光が丘六丁目 4 番 1 号

練馬区立学校教育支援センター 3 階等

学習室 5 室、パソコン室、調理室、理科室、事務室、体育館、グラウンド

体育館およびグラウンドは、フリーマインド光が丘と共用のため、使用する時間帯については、あらかじめ学校教育支援センターと協議すること。

体育館は令和 8 年 5 月末頃（予定）まで空調設備設置工事を行うため使用不可とする。

イ 上記のほか、学校教育支援センターが指定する場所

業務期間

ア 学習支援

1 学期：4 月 10 日（金）～ 7 月 14 日（火）

2 学期：9 月 4 日（金）～ 12 月 16 日（水）

3 学期：1 月 8 日（金）～ 3 月 8 日（月）

上記はトライ光が丘の開室日程に合わせ前後する場合がある。

上記以外の月～金曜日（夏季・冬季・春季休業中。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日および学校教育支援センターが指定する日を除く。）は、支援対象者の希望や必要に応じて、振り返り学習等の学習支援を行う。

イ 進路学習および行事活動

進路学習および行事活動については、上記ア以外の期間においても実施することができる。

業務日

月～金曜日（ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日および学校教育支援センターが指定する日を除く。）

業務時間

学習支援 午前 9 時 30 分から午後 2 時 20 分まで

進路学習 午前 9 時 30 分から午後 5 時まで

行事活動 午前 9 時 30 分から午後 5 時まで

支援対象者の決定方法

トライ光が丘の登録申込みがあった場合には、学校教育支援センターに所属する一般教育相談員および心理教育相談員等（以下「学校教育支援センター職員」という。）が面接を実施し、登録の可否は学校教育支援センター所長が決定する。学校教育支援センターは、受託者に対して、支援対象者の名簿を提供する。支援対象者は、年間を通して随時増加する。

支援対象者見込み数

支援対象者（登録者数）250 名程度

令和 6 年度末学年別内訳 1 学年：34 名 2 学年：93 名 3 学年：124 名

1 日あたり平均来室支援対象者数 60 名程度

人員配置

ア 受託者は、本業務の実施時間中は、業務責任者または副責任者を 1 名以上配置しなければならない。業務責任者または副責任者は現場における受託者の代理人を兼ねるものとする。

イ 受託者は、本業務の遂行に適性を有する学習支援員を必要に応じて配置しなければならない。学習支援員は、学校等（予備校・塾・家庭教師等を含む）における 3 年以上の学習指導経験者または教員免許取得者（年度内の取得見込を含む）であること。業務責任者・副責任者は、学習支援員を兼ねることができる。

ウ 本業務に従事する者には、教員免許を有する者 1 名以上を任用しなければならない。（常駐を要しない）

メタバース支援

仕様書別紙 1「メタバース支援要領」のとおり

4 支援方法等

学習支援

ア 受託者は、原則として学年ごとに午前 3 コマ、午後 1 コマの集団学習支援（授業）を週 5 日実施するものとする。1 コマの時間は原則 45 分とする。学習内容に応じて区切り方を変更する際は、あらかじめ学校教育支援センターの了承を得ること。

木曜日の午後は学習支援を行わず、学校教育支援センター職員との打合せに充てるものとする。打合せには、業務責任者または副責任者が必ず出席すること。

イ 集団学習支援の教科および 1 週間のコマ数は以下のとおりとする。

	国語	社会	数学	理科	英語	パソコン	進路学習	スポーツ
3年	3	2	4	2	3	1	1	2
2年	3	2	4	2	3	2	-	
1年	3	2	4	2	3	2	-	

ウ 学習支援は、学年ごとの実施を基本とするが、一部の時間について複数学年合同学習や習熟度別学習とすることができる。特に数学については、小学校段階からの振り返り学習の内容を組み込むこと。

エ 受託者は、集団学習支援等で月1回程度、メタバース空間を活用し、集団学習支援を行うこと。

オ 学習支援は、学校教育支援センター3階にある中学3年生用学習室3(定員36名)、中学2年生用学習室(定員24名)、中学1年生用学習室(定員12名)で実施するほか、教科によって、理科室(定員40名)、パソコン室(定員40名)、体育館(令和7年5月末頃まで使用不可)、グラウンドを使用することができる。

また、個別学習室(定員12)は、支援対象者が自習形式で学習する「個人学習」の部屋とし、学校教育支援センター職員または指導協力員が支援対象者に声掛けや助言等を行う。支援対象者は集団学習または個別学習のどちらでも自由に選択できる。受託者は、必要に応じて、学校教育支援センター職員や指導協力員と情報共有を行うこと。

カ 学校教育支援センターは、学習支援の教材として、練馬区立中学校が使用する教科書のうち、中学1～3年生の国語、社会、数学、理科、英語の教科書を1冊ずつ受託者に貸与する。

キ 受託者は本業務の開始時に、学年ごとの1週間の学習プログラム(週時程表。参考様式ア)を学校教育支援センターに提出するものとする。学習プログラムの作成にあたっては、各学年につき週1時限ずつ、学校教育支援センターの心理教育相談員が集団活動等のプログラムを実施する時間(集団学習を実施しない時間)を確保すること。

ク 理科の学習支援で事業者が購入し、残量が生じた薬品については、事業者がその都度、薬品を持ち帰ること。

ケ パソコンの学習支援は、支援対象者が在籍校から配布されているタブレットパソコン(chromebook)を活用した内容とすること。

コ 受託者は、毎日業務終了後、学習支援内容および出席した支援対象者氏名を記録し保管すること。

サ 支援対象者の登退室記録データ(参考様式イ)を作成し、翌開室日の午後までに、学校教育支援センターが指定する場所に格納すること。長期休暇期間中の登退室の記録は週2回程度作成するものとする。なお、フリーマインド光が丘登録児童についても同様の登退室記録データを作成すること。

1日あたり平均登室者数(小学生:20名程度、中学生:60名程度)

シ 毎月5日(土日祝日の場合は翌開室日)までに、教科別出席者数および支援対象者の利用率について月別統計を作成し、学校教育支援センターへ提出する

こと。

進路学習支援

- ア 受託者は、主に中学３年生を対象に、中学卒業後の進路選択に向けた進路学習支援を実施する。
- イ 進路学習支援は、進路選択に向けた自己分析や志願申告書・作文作成、面接試験対策に関する内容を盛り込むこと。
- ウ 進路学習支援は集団または個別で実施する。本仕様書４ イ「進路学習」の集団学習支援については通年で実施する。進路学習の集団学習支援を実施しない時間帯または長期休業期間中（夏季・冬季・春季休業中）については、支援対象者の希望や必要に応じて、個別の進路学習支援を実施すること。
- エ 学校教育支援センターと協議の上、必要に応じて授業内容のオンライン配信など、ICTを活用した取組を行うこと。
- オ 受託者は本業務の開始時に、集団および個別の進路学習プログラム（参考様式ウ）を提出するものとする。集団学習支援の時間内に実施する進路学習プログラムについては、学習プログラムにも明記すること。
- カ 進路学習は、学習室を使用して実施すること。
- キ 受託者は、不登校生徒の進学先として選択されることの多いチャレンジスクール、単位制高等学校、定時制高等学校、通信制高等学校、サポート校などに関する情報を収集し、支援対象者および保護者に提供するものとする。
- ク 特にチャレンジスクールについては、例年多くの支援対象者が受験を希望するので、願書提出日や受験日にあわせて、個別または小集団での進路学習支援を実施すること。
- ケ 受託者は、個別の進路学習を実施する場合には、あらかじめ学校教育支援センターと実施内容を協議し、実施後速やかに支援対象者ごとに実施内容を記録し、トライ光が丘事務室内の指定場所に保管する。

行事活動

- ア 受託者は、通常の教科学習に代えて、支援対象者が楽しむことができ、その社会性を伸ばすことができる行事活動を年 10 回以上実施する。そのうち、年 2 回程度学校教育支援センターの調理室（定員 30 名）を使用して、調理活動を実施する。調理活動に必要な食材料費は数百円程度とし、参加者負担とすること。なお、調理活動には、学校教育支援センター職員も参加する。
- イ 受託者は、本業務の開始時に年間の行事活動プログラム（参考様式エ）を提出すること。
- ウ 受託者は行事活動を行う際に、事業の内容を記した企画書を事前に学校教育支援センターに提出し承諾を得ること。
- エ 受託者は、トライ光が丘が年 2 回程度実施する遠足や社会科見学等に 3 名程度職員を同行させること。

メタバース支援

仕様書別紙 1「メタバース支援運営要領」のとおり。

情報共有

- ア 受託者は、本業務を行うにあたり、学校教育支援センター職員と連携を密に

し、情報共有を怠らないこと。

イ 受託者は、週 1 回、学校教育支援センターが指定する曜日の午後、学校教育支援センターとの打合せ（支援対象者の入室会議等）に参加すること。なお、打合せには、原則、業務責任者または副責任者が出席すること。

ウ 受託者は、月 1 回、学校教育支援センターとの定例会議に出席し、本業務に係る情報共有を行うこと。

5 学校教育支援センター職員が行う業務

以下の業務は、本業務委託には含まない。

支援対象者の決定（登録可否の決定）

支援対象者との心理面談

個人学習の補助

在籍校との連絡調整

6 施設の使用

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。

学校教育支援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。また、受託者の過失により損害が発生した場合、学校教育支援センターはその賠償を受託者に求めることができる。

7 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参加すること。

受託者の管理下で生じた事故

受託者の管理下において、支援対象者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、支援対象者、保護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、速やかに学校教育支援センターへ報告・協議の上、受託者の責任で適切に対応すること。

9 研修

受託者は、本委託業務の円滑な履行を図るため、学習支援員等に対し、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

業務責任者・副責任者および学習支援員等の人件費および旅費交通費

学習支援員等に対する研修費

学習支援および進路学習支援に必要な教材・文具費

行事活動（遠足等の引率含む）にかかる人件費および材料費
メタバース支援に必要な費用
業務管理に必要な費用
賠償責任保険料
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（学校教育支援センターが負担する）

履行場所の施設使用料および光熱水費
学習室の机・椅子・棚
トライ光が丘事務室のコピー機 1 台の賃貸借費・消耗品費

12 費用の徴収

受託者は、本業務の実施にあたり、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。

前項の規定にかかわらず、受託者はあらかじめ学校教育支援センターの承認を得た場合は、支援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。

13 委託料の請求および支払

練馬区は、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、受託者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時に調整する。

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、やむを得ない事情により再委託する必要があると認められた場合はこの限りではない。

15 個人情報の保護

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 2）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学校教育支援センターに提出しなければならない。

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。また、当該書類等は、施錠できるキャビネット等に保管し、外に持ち出してはならない。

本件委託事業に関し、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、学校教育支援センターが貸与する校務用パソコンおよびそのアカウントを使用するものとする。業務管理・遂行のためにパソコンを持ち込む場合、受託者のパソコンで個人情報を含む書類の作成および保管は行ってはならない。

受託者は、本業務に従事する者に対し、個人情報保護に関する必要な研修を実施し、個人情報保護を徹底するよう指導しなければならない。

16 服務規程

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。

受託者は、本業務における従事者について、令和8年12月25日施行予定の「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）」を踏まえた、性犯罪歴の有無等の確認を含む適切な雇用管理を行うこと。

受託者は、本業務の開始時に確認書（仕様書別紙3）を学校教育支援センターに提出すること。

17 事故報告

受託者は、つぎの項目に該当するときは、その場で可能な限りの応急措置のうえ、直ちに学校教育支援センターに報告しなければならない。

業務中に事故があったとき

支援対象者が、自宅または学校と履行場所との往復途上で事故にあったことを知ったとき

非常災害その他の事故により、業務の履行が困難となったとき

前各号のほか業務履行、管理に支障をきたす事態が発生したとき

甚大な自然災害（大地震）や特殊災害（大規模火災）、施設内での事件（不審者対応）などの危機発生時は、学校教育支援センター職員の指示に従うこと。

18 業務の引継ぎ

受託者は、委託契約期間満了後、本事業を受託しない場合、または契約期間中に契約を解除する場合、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。

19 その他

受託者は、関係書類を受託者の事務所に備え付け、常時記録を保管し、学校教育支援センターの求めに応じて提出すること。

受託者は、支援対象者からの進路相談等において知り得た情報について、守秘義務を徹底すること。特に、不登校であることに不安や悩みを抱えた支援対象者およびその保護者に対し、受託者は公的教育機関が実施する事業に従事するという強い自覚を持って、支援にあたること。

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4）を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うこと。

本業務遂行上の疑義、および、この仕様書に定めのない事項については、学校教

育支援センターと協議の上決定すること。

20 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
高木・今井 電話 03-6385-9911