

船橋市高校生キャリア支援事業業務委託

仕様書

業 務 名 船橋市高校生キャリア支援事業
業務委託期間 契約締結日から令和11年3月31日まで

1. 業務の目的

ひとり親家庭や低所得子育て世帯のこどもに対し、生活及び学習意欲の向上を目的としたセミナー型キャリア支援や、日常の学習環境のサポートを行うことで、様々な学びや多様な体験活動等の機会提供及び安全で安心して過ごすことができる居場所を提供する。

2. 業務内容

受託事業者は、以下の業務を実施する。本事業の基本実施要件は、**別紙1**「基本実施要件一覧」のとおりとし、項目を全て満たすものとする。

(1) 本事業にかかる周知案内、申請受付

(2) セミナー型キャリア支援

以下の4つのテーマのセミナー型キャリア支援を船橋市と協議の上実施する。1つのセミナーで複数のテーマを兼ねることは可能とする。なお、ウに示すセミナーについては、講義形式のみではなく、インターンシップ等体験型のセミナーを含むものとする。

ア 受験及び進学等に関するセミナー

イ 基本的な社会生活習慣を定着させるためのセミナー

ウ ロールモデルを描くための、社会人や企業等によるセミナー

エ 現役大学生等との交流

(3) 学習支援

ア 大学・専門学校進学等のための少人数制の学習指導及び相談対応を行う学習支援教室の運営

イ 生徒のうち、個別学習を望む者に対する学習環境の提供

3. 対象者

セミナー型キャリア支援及び学習支援の対象者については、それぞれ以下に該当する者とする。

なお、高校生世代の児童とは、15歳に達した日の翌日以後における最初の4月1日から18歳に達した以後における最初の3月31日までの間にある者をいう。

また、この仕様書において、対象者のうちセミナー型キャリア支援及び学習支援に参加する者を「参加者」とし、参加者のうち学習支援に参加する者を「生徒」とする。

- (1) **セミナー型キャリア支援**の対象者
ひとり親家庭や低所得子育て世帯等の高校生世代の児童及びその保護者等
- (2) **学習支援**の対象者
下記世帯の高校生世代の児童
 - ア 児童扶養手当を受給している世帯または同等の所得水準のひとり親世帯（養育者世帯含む）
 - イ 生活保護受給世帯
 - ウ 就学援助制度の認定を受けることができる世帯と同等の収入世帯
 - エ その他アからウに準ずる世帯

4. 実施方法等

受託事業者は、**2. 業務内容**を以下により実施する。

- (1) セミナー型キャリア支援及び学習支援に係る周知案内

〈周知案内の作成〉

受託者は、学習支援及びセミナー開催の周知案内を船橋市と協力して作成し、印刷物及び船橋市ホームページ等で掲載が可能な電子データの形式で納品すること。

〈市内への周知案内〉

印刷物は以下を予定。印刷物の発送及びオンライン媒体での周知は市が行う。

発送時期	発送物	対象	発送数
令和8年3月	①次年度事業案内	3(2)ア・イ	約1,800件
令和8年7月	②当該年度キャリアイベント案内	3(2)ア・イ	約1,800件
令和8年11月	③次年度事業案内(簡易版)	3(2)ウ	約700件
令和9年3月	①	3(2)ア・イ	約1,800件
令和9年7月	②	3(2)ア・イ	約1,800件

令和9年11月	③	3(2)ウ	約 700件
令和10年3月	①	3(2)ア・イ	約1,800件
令和10年7月	②	3(2)ア・イ	約1,800件
令和10年11月	③	3(2)ウ	約 700件

(2) セミナー型キャリア支援及び学習支援に係る申込受付

受託者は参加を希望する世帯からの申し込みを、年間を通して随時受け付け、申請がある毎に一覧を作成の上、船橋市へ提出する。申請者の参加資格の判定は船橋市が行う。受託者は、判定結果を船橋市から受け取った後、各申請者に結果を通知し、参加の案内を行う。

また、学習支援の参加にあたり、以下「(5) 学習支援(学習支援教室の実施)」に参加する生徒及びその保護者に対して1回以上の面接を実施する。この中で、本事業の目的を説明するとともに、当該生徒及びその保護者の参加意思等を確認し、参加意欲の向上を図る。面接は原則対面とするが、状況に応じてデータ上の入力も含めたアンケート様式による聞き取りも可能とする。

具体的な方法は船橋市と協議の上決定する。

(3) セミナー型キャリア支援及び学習支援の定員

セミナー型キャリア支援及び学習支援の定員は、それぞれ下記のとおりとする。

ア セミナー型キャリア支援

各セミナーに適した定員数を船橋市と協議し決定することとする。

イ 学習支援

以下「(5) 学習支援(学習支援教室の実施)」及び「(6) 学習支援(個別学習)」を合わせて140名とし、次の①及び②を満たした上で状況に応じて市と協議し、弾力的に運用するものとする。

①学習支援教室は100名以上とする。

②個別学習は40名までを目安とし、学習支援教室への参加勧奨を行う。

(4) セミナー型キャリア支援

受託者は、業務の実施にあたり、以下のとおりセミナー型キャリア支援を実施するものとする。

ア セミナー型キャリア支援は「2. 業務内容(2) セミナー型キャリア支援」に記載したすべてのテーマ内容を取り扱うこと。なお、1度のセミナー型キャリア支援で2つのテーマを取り扱うことは差し支えない。

- イ 開催場所、開催日、時間、方法等は船橋市と協議するものとし、セミナー等は年間で計５回以上実施すること。
- ウ 多様なキャリア形成を考えるきっかけとするため、生徒に対し、可能な限り参加勧奨を行うこと。
- エ セミナー型キャリア支援では、可能な限り参加者からの質疑に対応すること。
- オ セミナー管理責任者は、事前にセミナー型キャリア支援の実施内容を船橋市へ報告すること。
- カ セミナー管理責任者は、セミナー型キャリア支援の実施後、実績（参加人数、参加者アンケート、質疑応答内容等）を速やかに船橋市へ報告すること。

（５） 学習支援（学習支援教室の実施）

受託者は、業務の実施にあたり、以下のとおり学習支援教室を実施し、学習サポーターを配置するものとする。

- ア 学習支援教室は通所型とし、会場を船橋市内に最低３か所以上設ける。なお、本事業の実施にあたり船橋市が市内公共施設３か所を会場として用意するほか、より効果的な支援が可能であると認められる場合には、船橋市が用意した市内公共施設３か所に加えて、他の会場を使用することは差し支えない。
なお、会場が別途公益に供する目的等に使用されるなど、設置が出来ない場合には、船橋市と協議の上、別の場所を会場として使用することとする。
- イ 学習支援教室の開始日は、各年度４月中旬とし、開催日時は、原則、１会場あたり週２回、１８：３０～２０：３０の２時間を１コマとして実施することとする。１会場につき、年間９０コマ以上実施することとするが、長期休業期間等に短期集中的な学習教室を開催するなど、より効果的な学習支援を行うため、船橋市と協議の上で場所や時間を追加又は変更をすることは可能とする。
- ウ 生徒の希望する学習内容や理解度に応じた支援に努めること。
- エ 上記ウの取り組みにてＩＣＴ教材を活用する場合、希望者に対して通信端末を貸与すること。
- オ 学習支援教室の時間内において、生徒からの生活、進学・進路等に関する相談に応じること。また、基本的な生活習慣を定着させるための助言等を行うこと。
- カ 学習支援教室を運営する中で蓄積する生徒の情報については取り纏めた学習カルテを作成し、生徒への支援及び教室の運営、効果検

証等に活用すること。なお、学習カルテは個人情報であることから、保管や取扱いには十分注意すること。

- キ 生徒、保護者の相談等から、学習支援や上記の基本的な生活習慣定着の範疇に収まらない課題や問題点等、船橋市の他の支援等が必要だと思われる事案を把握した場合は、速やかに船橋市と共有すること。

(6) 学習支援（個別学習）

受託者は、業務の実施にあたり、**（5）学習支援（学習支援教室の実施）**への参加促進の取り組みとして、以下に掲げる取り組みを組み合わせ実施するものとする。

ア ICT教材を活用した通信添削等の学習支援

ICT教材を活用する場合、オンライン学習環境を活用可能な通信端末を必要台数用意し、自宅でオンライン学習を行う環境を有しない希望者に対して年度内貸出等を行うこと。

イ 家庭訪問等のアウトリーチ型の学習支援

- ウ 定期的な面談（オンライン実施を含む。）等による、日々の学習のサポートのほか、進路相談やセミナー型キャリア支援や学習支援教室への参加促進などの実施

エ その他、事業目的の達成に資する取り組み

(7) 人員配置

委託業務の効果的な実施のために以下の人員を配置すること。なお、それぞれ以下に定めた人員数を満たした上で、船橋市と協議し、運営に支障がないと判断した場合は、役割を兼務することができる。

（一例

認められる兼務

- ・ A会場の教室管理者が開催曜日の異なる B 会場の主任学習サポーターを兼務。
- ・ 別日程で行われるセミナーのセミナー管理者とセミナー講師の兼務

認められない兼務

- ・ 主任学習サポーターが同時に学習サポーターを兼務
- ・ 同一日に開催される学習支援教室において、A会場の教室管理者と B 教室管理者)

ア 事業総括

- ・ 事業管理責任者（1名以上）
当該事業を統括し、船橋市との連絡調整・進捗管理・問い合わせ対

応に対応する。各セミナーの実施計画の作成も担当する。

イ セミナー型キャリア支援

- ・セミナー管理者（各セミナー1名以上）

セミナー参加者の受付管理・会場管理・セミナー講師との連絡調整を担当する。セミナー開催時間中は常駐しなければならない。

- ・セミナー講師（各セミナー1名以上）

2. 業務内容（2）セミナー型キャリア支援に記載した講演内容に応じた人材を確保し、セミナーを行う。

- ・その他セミナー内容に応じて人員を配置すること。

ウ 学習支援教室

実施日に、以下の人員を実施会場に常駐させること。

- ・教室管理者（各教室1名以上）

教室の安全管理を行う。生徒及び保護者からの相談等に応じる。その役割上、相談業務に知見のある者が望ましい。また適時、事業管理責任者と連携し、教室での課題解決や事業改善を図る。

- ・主任学習サポーター（各教室1名以上）

教室の進捗管理や参加者の出欠管理を行う。生徒に対し、進路相談や入試情報の提供等を行う。その役割上、近年の進学情報に知見のある者が望ましい。また、適宜教室管理者と連携し、必要に応じて学習支援及び学習サポーターへの指示を行う等、事業目的の達成に効果的な支援を行う。

- ・学習サポーター（各教室4名以上）

生徒に寄り添い、生徒の状況に合わせた学習支援や進路相談等に応じる。

エ 個別学習

実施内容に応じて必要な人員を確保し、個別学習を行う。

（8）効果検証

ア 参加者を対象としたアンケート調査を各セミナー、学習支援参加者に対して実施し、本事業の効果検証を行うこと。効果検証すべき事項及びアンケート内容については、事前に船橋市と調整を行うこと。

イ セミナー管理者、セミナー講師、教室管理者、主任学習サポーター、学習サポーターへのアンケート等をもとに、事業運営の振り返り及び改善点を分析し、次年度の運営に反映するとともに船橋市へ報告すること。

（9）その他

受託者は、オンラインによる申込受付及びオンライン学習環境の提供

など使用するシステムのセキュリティ環境について、船橋市の提示する外部サービス選定基準等を参考にするなど、個人情報の取扱いに十分に配慮すること。

(10) 学習支援及びセミナー型キャリア支援の休止等対応

ア 実施日正午（午前中開催の場合は前日午後 5 時）時点で船橋市内に「特別警報」及び「警報」のいずれかが発令された場合あるいは開催時間に発令が見込まれる場合、受託者は船橋市に確認の上、学習支援及びセミナー型キャリア支援を休止する。その場合、生徒、保護者へ連絡を早急に行うものとする。

イ 開設日に学習支援及びセミナー型キャリア支援を休止とする場合は、参加者への連絡を徹底し、船橋市へ報告すること。連絡のつかない参加者がいた場合は、安全を確保した上で会場に人員を配置し、対応すること。

ウ その他、開設・休止について受託者は船橋市の指示に従うこと。

エ 休止した場合は、船橋市と受託者で協議の上、振替実施に努めるものとする。

5. 事業計画書及び事業報告書等の提出

(1) 事業計画

事業開始当初に、次の内容が記載された「事業計画書」を船橋市に提出しなければならない。

ア 年間スケジュール

イ 学習支援実施方針（管理体制、配置予定人員、事業目標等）

ウ セミナー型キャリア支援実施方針（セミナー内容、講演予定人員等）

エ 配置職員の研修計画及び研修内容

(2) 事業管理責任者等一覧

次の内容が記載された「事業管理責任者等一覧」を船橋市に提出しなければならない。

ア 事業開始当初

- ・事業管理責任者氏名、経歴等
- ・教室管理者氏名、経歴等及び担当教室一覧
- ・個人情報管理者報告書

イ 配置人員決定後随時

- ・セミナー講師氏名、経歴等一覧
- ・主任学習サポーター及び学習サポーターの氏名、経歴等一覧

(3) 定期報告

原則週に一度、船橋市に事業について報告を行うこと。その際、以下の項目について整理し、提出しなければならない。

- ア 学習支援教室への登録状況（会場別）
- イ 学習支援教室への出席状況（会場別）
- ウ 学習支援教室への出席率（会場別・日次ごとに分かるもの）
- エ 個別学習状況
- オ 課題のある生徒及び保護者について、課題内容及び対応状況
- カ 配置職員の出勤状況
- キ セミナー型キャリア支援のイベントを実施した際は、その実績報告
- ク その他、必要に応じて船橋市が求める事項

（４）事業完了報告

業務終了後１０日以内に、次の内容が記載された「事業完了報告書」を船橋市に提出しなければならない。

- ア 学習支援教室への登録状況・出席率（会場別・年次）
- イ 個別学習状況（年次）
- ウ セミナー型キャリア支援への参加人数（事業別）
- エ 参加者へ実施したアンケート調査の結果
- オ 生徒の進学先や就職先
- カ 事業の効果検証及び改善点等
- キ その他、必要に応じて船橋市が求める事項

６．委託料の請求等について

- （１） 請求及び支払いの回数は、市と受託候補者にて協議の上決定する。
- （２） 船橋市は請求書の受理後３０日以内に委託料の支払いを行う。

７．苦情・緊急時の対応等

- （１） 支援対象者との間で生じた苦情、トラブルへの対応は受託者が責任を持って対応し、書面にて船橋市へ報告すること。必要に応じて船橋市へ協力を依頼すること。
- （２） 不測の事態（震災等）に対して対応マニュアル等を作成し、教室管理者等に周知の上、船橋市と共有すること。事態が生じた際、参加者や学習サポーター等の人命を第一に、安全確保に努めること。また、当初計画していたとおりに事業が実施できない場合、船橋市と協議の上、実施方法の変更等を検討し、可能な限り当初の目的を達せられるよう努めること。
- （３） 緊急事態が発生した場合は、速やかに船橋市へ詳細を報告すること。

8. 守秘義務及び個人情報の保護

受託者は、業務を行うに当たり、個人情報の適切な管理のために以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 個人情報の保管及び管理について、漏えい、き損、滅失及び改ざんを防止しなければならない。
- (2) 受託者は、仕様書記載の場所以外において事務を処理する場合には、あらかじめ船橋市の承諾を受けることとし、当該事務を処理しようとする場所から個人情報を持ち出してはならない。
- (3) 業務目的以外の目的に個人情報を利用し、又は提供してはならない。
- (4) 船橋市の指示又は承諾があるときを除き、船橋市から提供された個人情報が記録された文書等を複写し、又は複製してはならない。
- (5) 個人情報の授受は、船橋市の指定する方法により、船橋市の指定する職員と受託者の指定する者の間で行うものとする。
- (6) 業務を処理するために船橋市から提供され又は受託者が作成又は取得した個人情報が記録された文書等を、業務が終了したときは直ちに船橋市に引き渡さなければならない。ただし、船橋市が別に方法を指示したときは、当該方法によるものとする。
- (7) 業務に従事する者に対し、業務に従事しているとき及び従事しないこととなったとき以降においても、知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知するとともに、業務に従事する者の監督を適切に行わなければならない。
- (8) 受託者は、個人情報を取り扱う従事者を明確にし、船橋市から求められた場合には報告しなければならない。
- (9) 個人情報の適正な管理を行うために管理者を置き、船橋市に報告しなければならない。
- (10) 業務を第三者に再委託（当該再委託につき順次にされる委託を含む。以下同じ。）してはならない。（ただし、あらかじめ書面により船橋市の承諾を得たときはこの限りではない。この場合において、受託者は、再委託先事業者が本件契約の各条項に規定する受託者の義務と同様の義務を負う旨を担保する規定を含む再委託契約を締結するものとし、船橋市が受託者に対して提出を求めた場合、再委託先事業者が当該義務を負うことが確認できる部分の写しを提出しなければならない。）
- (11) 本仕様書に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれがあることを知

ったとき、又は個人情報の取り扱いに関し苦情等があったときは、直ちに船橋市に報告するとともに、船橋市の指示に従うものとする。

- (12) 受託者は、契約内容の遵守状況について、船橋市が求めた場合には報告するものとし、その内容に変更のあった場合は随時報告するものとする。
- (13) 受託者は、受託者（又は再委託先事業者）の責めに帰する理由により、個人情報が増えたり又は破損する等、船橋市又は第三者に損害を与えたときは、賠償義務を負うものとする。
- (14) 船橋市は、必要があると認めるときは受託者に対して実地の調査を行うとともに、必要な資料の提出を求めることができるものとする。

9. 業務の引継ぎ

本業務委託期間が満了するとき、又は本業務に係る契約書に基づき契約を解除するときは、受託者は業務の実施に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、船橋市が指定する期限までに提出するものとする。なお、船橋市が引継未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

船橋市は、受託者が上記の規定に違反し損害を生じた場合には、その賠償を受託者に求めることができる。

10. その他

- (1) 受託者は、公共施設の利用マナー・ルールを遵守し、他の利用者や近隣住民への配慮を怠らないこと。（ゴミ原則持ち帰り、退館時間の厳守、騒音、トイレの使用方法など）
- (2) 本事業で使用する消耗品の用意及び補充については、原則受託者の負担とする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、都度、船橋市と受託者で協議の上、決定するものとする。

別紙1「基本実施要件一覧」

仕様書に記載する業務内容について、実施内容の最低限の数値を記載しています。

全ての項目について提案は下記に示す数値以上である必要があります。最低基準を満たした上で、提案として追加実施することは可能です。(キャリア支援セミナーについて、インターンシップ型を含む4種類、5回の実施を満たした上で年7回実施する。学習サポーターを各会場5名配置する、など)

それぞれの項目について、提案書の該当部分をページ番号等でわかるように、下表の「該当部分」に記載してください。

		項目	最低基準	備考	該当部分
セミナー型キャリア支援		実施回数(年間)	5	4種類のテーマを実施。 セミナー回数は年間5回以上	
		以下、1つのセミナーで複数のテーマを兼ねることができる			
		ア)受験及び進学等に関するセミナー	1		
		イ)基本的な社会生活習慣を定着させるためのセミナー	1		
		ウ)ロールモデルを描くための、社会人や企業等によるセミナー	1	インターンシップ等体験型セミナーを含むこと。	
		エ)現役大学生等との交流	1		
学習支援	学習支援教室	実施回数(年間) ※1会場あたり	90	全体回数は 3会場×90回(2時間を1コマとする)=270回以上の実施(長期休業期間中の短期集中的な学習教室を実施する場合を含む)	
		実施会場数	3	市で用意する公共施設は下記のとおり ・母子・父子福祉センター(月・木) ・西船橋出張所(火・金) ・二和公民館(月・水) ※会場都合により変更になる可能性あり	
		実施時間(時間)	2	18:30～20:30での実施(上記施設の場合)	
	個別学習	以下に掲げる取り組みを組み合わせる実施			
		ア)ICT教材を活用した通信添削等 イ)家庭訪問等のアウトリーチ型学習支援 ウ)定期的な面談や学習サポート エ)その他効果的な取り組み	-	学習教室への参加促進を主の目的とする。 提案書に取り組み内容を記載すること。	
人員		事業管理責任者(人)	1		
		セミナー管理者(人)	-	各セミナー1名以上	
		セミナー講師(人)	-	各セミナー1名以上	
		教室管理者(人)	3	各会場(教室)1名以上。 勤務曜日が異なれば、他会場との兼務可能。	
		主任学習サポーター(人)	3	各会場(教室)1名以上。 勤務曜日が異なれば、他会場との兼務可能。	
		学習サポーター(人) ※1会場あたり	4	3会場×4人=12人以上の配置 勤務曜日が異なれば、他会場との兼務可能。	
		個別学習用人員	-	支援内容に適した人員数を配置	