

船橋市不登校児童生徒等支援事業業務委託仕様書

業 務 名 船橋市不登校児童生徒等支援事業
業務委託期間 契約締結日から令和10年3月31日まで

1. 業務の目的

不登校による様々な課題や困難を抱えている児童生徒及びその保護者に対して、相談対応及び安心して過ごせる居場所の提供等を行うことにより、当該児童生徒及びその保護者を孤立から守り、当該児童生徒の社会的な自立につなげることを目的とする。

2. 対象者

船橋市在住の不登校の小中学生（以下「不登校児童生徒」という。）及びその保護者

3. 実施場所

高根台児童ホーム（船橋市高根台2-2-2）（以下、「児童ホーム」という。）

2Fの専用スペース（7.2m×2.7m）にて実施予定。専用スペースは別添1のイメージ図のとおり、3つのスペース（相談スペース、事務スペース、居場所スペース）に分かれている。

4. 業務内容

受託者は、不登校児童生徒及びその保護者に対し、次に掲げる業務を実施する。

また、各支援での記録を作成し、市へ報告すること。

(1) 保護者への支援

ア 保護者からの相談対応

不登校児童生徒の保護者からの相談に応じ、不登校児童生徒への接し方に対する支援や、不登校児童生徒の養育に必要な知識や公的支援の情報の提供などを行う。相談対応は、対面・電話・オンライン等の利便性の高い複数の方法で実施すること。なお、対面での相談は原則、専用スペース内で実施することとするが、市と協議の上、より効果的な支援が可能であると認められる場合には、別施設等での相談対応も可能とする。また、事前予約制で実施する等、適切な時間で対応できるよう配慮すること。

イ 保護者会の開催

同様の悩みを抱える保護者同士の交流を図り、孤独感を軽減するため、4半期に1回以上、保護者会を開催し、情報交換・共有の場を提供する。なお、保護者会の参加対象は、原則、本事業の支援を利用している又は利用したことがある保護者とする。また、開催形式については、効果的であると認められる形式で市と協議の上、

開催する。

(2) 不登校児童生徒への支援

ア 不登校児童生徒からの相談対応

不登校児童生徒からの相談に応じ、困りごとや悩み事の解消に向けた支援を行う。相談対応は、対面・電話・オンライン等の利便性の高い複数の方法で実施すること。

イ 居場所の提供

不登校児童生徒が安心して過ごすことができる居場所の提供を行う。不登校児童生徒が自由に利用できるよう、個々の状況に応じた支援を提供する。1日の利用定員は設けないが、運営上支障がある場合は市と協議の上、実施方法を検討する。なお、居場所を利用できる者は、事前に利用登録を行った者（以下「利用登録児童生徒」という。）とする。

ウ 生活習慣の支援

不登校児童生徒の相談対応や利用登録児童生徒の居場所の利用にあたり、必要に応じて健康管理や身だしなみ、挨拶や他人との接し方を身に着けるための生活習慣の支援を行う。

エ 体験活動等の提供

体験を通じて他者との交流機会を創出するため、創作活動等の体験活動を行う。なお、体験活動の参加対象は、利用登録児童生徒とする。また、市と協議の上、適切な支援であると認められる場合には、本仕様書上の開設時間や実施場所にかかわらず実施できるものとする。活動にかかる費用については原則、利用者から徴収しないこととするが、より効果的な支援と認められる取組のうち、実費相当額を徴収することが妥当と判断できる場合は、市と協議の上、実費相当額程度を徴収することができる。

オ 児童ホーム利用時の活動補助

利用登録児童生徒が居場所利用時に児童ホームの設備等を併せて利用する際には、状況に応じて見守りや活動の補助を行う。また、児童ホーム利用時には、児童ホームの入館手続きを必ず行うよう指導する。

(3) 不登校児童生徒の居場所利用登録にかかる申請受付

受託者は、不登校児童生徒の居場所利用にあたり、申請受付から参加案内にかかる以下の事務を実施する。

① 利用を希望する不登校児童生徒又はその保護者からの問合せに対応

② 居場所の事前見学の案内、日程調整

③ 事前見学の実施

利用を希望する不登校児童生徒及びその保護者が一緒に参加するものとする

④ 事前見学後、利用希望者が、市オンライン申請システムにて利用登録申請を行う際に、必要に応じて申請の補助を行う

- ⑤ 市から利用可否決定通知書をデータにて受領
 - ⑥ 利用登録申請を行った者へ利用可否決定通知書を送付
 - ⑦ 利用登録児童生徒及びその保護者に対し面談を実施
 - ⑧ 利用登録児童生徒が居場所の利用開始
- (4) 関係機関等との連携
- 受託者は、不登校児童生徒及びその保護者への支援に際し、必要に応じて、関係部署や関係機関と連携を図ること。また、必要に応じて、不登校児童生徒が学籍を置く学校と連携を図ること。
- (5) その他
- 上記の他、不登校児童生徒及びその保護者にとって効果的であると認められる支援を市と協議の上、実施する。

5. 実施方法

本事業は次に掲げる方法で実施する。

- (1) 実施期間
- 令和8年8月18日から令和10年3月31日
- ※利用登録児童生徒の居場所利用開始日は令和8年9月1日とする。
- (2) 業務時間
- ア 開設時間
- 対象者が専用スペースを利用できる時間は11:00～15:00とする。
- イ 事前準備・報告等にかかる業務時間
- 開設時間とは別に、児童ホームの開館時間である9:00～17:00の間は専用スペース内で事前準備や報告等の業務を実施することを可能とする。また、事前に市の承諾を得たうえで、児童ホーム以外の執務場所で事前準備や報告等の業務を行うことは差し支えない。ただし当該業務時間にかかる費用は契約した委託料に含めるものとする。
- (3) 実施日数
- 業務実施期間内にて児童ホーム休館日（月曜日・祝休日・12月29日から1月3日まで、祝休日が月曜日の場合は翌日も休館）を除いた、火曜日～金曜日、土日のいずれかを含み概ね週5日以上開設すること。なお、実施期間内に、390日以上実施する必要があることに留意すること。
- (4) 事業周知
- 受託者は、契約後から市と協議の上、本事業の案内チラシを作成し、市が指定する日時・方法により、2,000部納品する。併せてデータでも納品すること。
- (5) 事業改善
- 受託者は、不登校児童生徒及びその保護者に対し、相談・居場所支援終了時又は年

度末のいずれかにアンケートを実施すること。なお、結果を分析した報告書を年度ごとに市へ提出し、事業改善に活用すること。

6. 業務実施体制

(1) 配置職員

受託者は、事業実施にあたり、開設時間 11:00～15:00 において、不登校児童生徒及びその保護者の対応を行う者を常に 3 名以上配置すること。配置する職員は、相談業務や福祉・教育・心理・障害等に関する知識を有し、不登校児童生徒及びその保護者の相談対応や支援業務の経験、実績が十分にある者とする。

ア 事業責任者（1 名以上）

事業の統括、進捗管理を行い、市とやり取りする者。各種報告業務を行うほか、会場での進捗管理・安全管理等を行う。

イ 支援相談員（2 名以上）

専用スペースにて不登校児童生徒及び保護者の相談対応、見守りを行う。事業責任者との兼務も可能とする。

(2) こども性暴力防止法への対応

令和 8 年 12 月 25 日に施行となる、こども性暴力防止法に則り、こどもへの性暴力を防ぐための取組の実施、法第 19 条及び第 21 条に基づく国の認定を受けることに努めること。

(3) 市との連絡体制

受託者は、円滑な運営を行うために、開設時間の他に連絡が取れるよう、市と協議の上、連絡体制を整えること。また、緊急時の連絡先についても市へ共有すること。

7. 備品・設備等

(1) 備品・設備

受託者は、本業務の実施にあたり市で専用スペースに用意している備品以外に必要なに応じて備品を用意すること。また、児童ホーム内の設備を使用する際は、児童ホームの受付を別途行い、利用ルールに従い使用すること。

2 F 専用スペース内の設備 (市で用意する備品)	相談スペース	相談机/イス
	事務スペース	事務机/事務イス/掃除機/プリンタ/ 鍵付き書類棚/掛け時計/シュレッダー/ /無線電話端末 2 台/インターホン
	居場所スペース	ソファ/ハイテーブル/ハイチェア/ 壁掛けモニター/収納棚/間仕切り棚/

		ヘッドホン/デスクライト/スピーカー
児童ホーム内の設備 (別添2に記載)	1F	乳幼児室/体育室/卓球室/多目的室/トイレ
	2F	集会室(一部が本事業の専用スペース)/図書室

(2) 回線関係

受託者は通信環境について、下記の内容に準じ利用の上、業務を実施すること。

ア 電話関連

市で用意した端末にて電話対応を実施すること。2回線同時利用可能。

イ ネットワーク環境

専用スペース内で利用するネットワークについては、市が用意するものとし、利用登録児童生徒が利用するネットワークと受託者が利用するネットワークについては、同一のネットワークを使用しないこと。

(3) 設備の原状回復

受託者は児童ホーム及び専用スペース内の設備について、利用ごとに清掃等を行い、原状回復すること。本事業の実施によって発生するゴミ等の処理については市の指示に従い処理すること。

(4) 鍵の貸し出し

市は受託者に対し、委託業務期間中は必要に応じて、児童ホームの鍵の貸し出しをするものとし、受託者は、借用した鍵の適正な使用及び厳重な管理に努めること。

8. 保険の加入

受託者は、当該事業実施にあたり利用者やその他第三者、児童ホーム及び専用スペースに損害を与えた場合、その損害を賠償すること。このために必要な損害保険等に加入すること。

9. 事業計画書及び事業報告書等の提出

(1) 事業計画

実施期間当初に以下の書類を市に提出しなければならない。なお、変更が生じた際は、その都度、市に変更箇所を報告すること。

ア 年間スケジュール（開設日・時間、保護者会・体験活動等の内容）

イ 業務従事者名簿（経歴含む）

(2) 月間報告

毎月終了後、市が指定する期日までに、次の内容が記載された「事業報告書（月間）」を市に提出し、月1回以上打合せの場を設け、報告しなければならない。

ア 利用状況（相談件数、利用者別活動状況、相談記録等）

イ 職員出勤状況

ウ 不登校児童生徒の居場所支援にかかる相談受付状況

エ 保護者会、体験活動等の報告書（実施後に報告）

(3) 年間報告

年度終了時に、次の内容が記載された「事業報告書（年間）」を、市が指定する期日までに提出しなければならない。

ア 利用状況（年次）

イ アンケート調査結果

ウ 事業の効果及び改善点等

(4) 在籍校への報告

在籍校への報告を希望する利用登録児童生徒の居場所利用があった際には、在籍校への報告が別途必要であることから、報告方法等、市と協議の上、対応すること。

(5) その他

上記の他、市が必要と認める事項について、受託者と相談の上、提出を求めることができる。

10. システムのセキュリティ基準について

受託者は、オンラインによる相談や体験活動等の申込管理等でオンラインのシステムを使用する際に、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。

11. 委託料の請求等について

(1) 請求及び支払いの回数は、市と受託者にて協議の上、決定する。

(2) 市は請求書の受理後30日以内に委託料の支払いを行う。

12. 苦情・緊急時の対応等

(1) 利用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、書面にて市へ報告すること。

(2) 不測の事態（震災等）に対して連絡体制などを整理した対応マニュアル等を作成し、市へ提出すること。不測の事態が生じた際、市の指示に従い、利用者の人命を第一に、安全確保に努めること。

(3) 緊急事態が発生した場合は、速やかに市へ詳細を報告すること。

1 3. 休止対応

特別警報等により、事業実施が難しいと見込まれる場合、受託者は市に確認の上、休止する。その場合、不登校児童生徒及びその保護者へ連絡を早急に行うものとする。その他、休止についての対応は市の指示に従うこと。

1 4. 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) 市の指示又は承諾があるときを除き、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、市の指定する方法により、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市に引き渡さなければならない。ただし、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、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、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市の許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、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、直ちに市に報告すると

もに、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、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、個人情報が増えい又は破損する等、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) 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。

15. 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、市が指定する期限までに提出するものとする。なお、市が引継を完了していないと認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

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。

16. その他

- (1) 事業責任者及び支援相談員は、本事業の関係者であることがわかるよう、児童ホームへ入館するときから名札を着用すること。
- (2) 受託者は、公共施設の利用マナー・ルールを遵守し、他の利用者への配慮を怠らないこと。（騒音、トイレ等の施設設備の使用方法など）
- (3) 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。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、都度市と受託者で協議の上、決定するものとする。