

適応指導教室（ホップ・ステップ・ジャンプ教室）
（仮称）東京都北区教育支援センター運営業務委託仕様書（案）

1 件 名

適応指導教室（ホップ・ステップ・ジャンプ教室）（仮称）東京都北区教育支援センター運営業務委託

2 履行場所

東京都北区教育総合相談センター指定場所

（北区役所滝野川分庁舎 北区滝野川2丁目52番10号）

外、校外学習等を実施する場合には上記履行場所以外を含む。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 目 的

本事業は、「東京都北区適応指導教室設置及び運営要綱」（以下、「要綱」とする。）に基づき、北区が設置するホップ・ステップ・ジャンプ教室（以下、「適応指導教室」とする。）について、「学習支援」「保護者支援」「居場所支援」「社会的自立への支援」の四つの機能を柱とした包括的な支援を提供する。

これまでの「学校に登校する」という結果のみを目標にするのではなく、児童・生徒一人一人の背景にある要因を的確に把握し、児童・生徒が自らの進路を主体的に捉え、社会的に自立する方向を目指していけるよう支援する。

5 業務の実施場所・時間・実施日・休業日

（1）実施場所

教育総合相談センター不登校対策室及び体育館（鉄筋コンクリート）

1階 学習室4（22.54㎡～24.01㎡）※最小及び最大

トイレ（男女別）

体育館（1.062㎡）※平日夜間、土日及び祝日は地区体育館として区民利用あり（所管課：教育振興部 生涯学習・学校地域連携課）

2階 学習室2（28.0㎡、31.5㎡）※最小及び最大

ホームルーム（63.0㎡）

職員室（72.0㎡）

相談室（18.0㎡）

（2）実施時間

原則として、8時30分から17時15分（休憩60分を含む）とし、次項7及び8に示す業務内容をすべて遂行できる範囲であれば、委託契約締結後に発注者との協議により変更可能とする。

（3）実施日

「東京都北区立学校の管理運営に関する規則第三条」に基づき、以下に定める学期内の月曜日から金曜日とする。ただし、下記（4）の休業日と重複する場合は休業日を優先する。

①第一学期 4月1日から10月の第二月曜日まで

②第二学期 10月の第二月曜日の翌日から3月31日まで

※概ね年間210日程度を見込む。

（4）休業日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び12月29日から翌年1月3日に加え、以下に定める「学校教育法施行令第二十九条」の規定に基づく休日

①夏季休業日 7月21日から8月31日まで

※ただし、夏季休業中に体験的な活動を行う場合や、夏季休業開始週及び夏季休業終了週の各1週間は開室することとする。

- ②秋期休業日 10月の第二月曜日の前々日から10月の第二月曜日まで
- ③冬季休業日 12月26日から1月7日まで
- ④春季休業日 3月26日から4月5日まで
- ⑤都民の日条例（昭和二十七年東京都条例第七十五号）の規定する日
- ⑥その他東京都北区教育委員会が定める日

6 入級対象者及び定員

北区立学校に在籍する児童・生徒で不登校もしくは不登校状態にあり、北区特別支援委員会で審議され、教育総合相談センター所長が通級を承認した児童・生徒。

【令和6年度登録状況】（参考人数）

小学生19人 中学生35人 計54人

7 業務内容

（1）学習支援

不登校児童・生徒への支援については、以下のとおり学習と基本的生活習慣の確立の両面について行う。なお、希望する児童・生徒がいた場合には、下校時間以降17時00分まで、指定の教室を自習室としての利用を可能とする。

①学習計画（時間割）の作成及び学習指導

- ア 発注者との協議により、「要綱第10条（3）」に規定する開室時間の中で不登校児童・生徒の社会的自立に向けた支援のための年間カリキュラム及び学期ごとの教科学習カリキュラムを編成し、そのカリキュラムに基づいた集団及び個別の指導・支援を実施すること。
- イ 各教科の学習を、集団又は個別の形態（ニーズにあわせた）や児童・生徒の習熟度に応じた指導及び支援を実施すること。
- ウ 発注者が指定する回数、美術、農業、調理、体育、音楽、プログラミング、季節行事等の体験活動を実施すること。なお、夏季休業中に体験的な活動を行う場合及び夏季休業開始週及び夏季休業終了週の各1週間を開室する。
- エ 安全確保に向けた防災教育、避難訓練の実施すること。
- オ 教育ICTを活用したコンテンツを利用した活動を実施すること。なお、それに付随するインターネット環境の整備費用、学習用タブレット、その他学習用コンテンツの費用については受注者が負担することとする。
- カ 児童・生徒及びその保護者と学期に1回以上教育相談の実施。

②児童・生徒個々に適した学習カリキュラムの作成

③①及び②に定める、学習計画と学習カリキュラムに基づく、学習教材の準備

④進路相談及び必要な進路支援

⑤報告書の作成及び提出

- ア 児童・生徒の生命にかかわることなど高リスク又は緊急度の高い案件については、発注者に至急情報提供すること。
- イ 児童・生徒ごとに以下の項目がわかる報告書（通級記録等）を作成し、翌月10日までに発注者、学校管理職に報告すること。なお、上記の内容について、学期に1回、保護者、発注者、学校管理職に報告書（通級記録等）を提出すること。
 - （i）児童・生徒の通学日
 - （ii）学習内容
 - （iii）児童・生徒の様子（概要）
 - （iv）相談概要と対応した状況（ケース記録のようなもの）

(2) 保護者支援

- ①入級についての問い合わせ、体験入級についての対応。
- ②保護者からの不登校についての軽易な相談への対応。
必要に応じては、教育総合相談センター教育相談心理士と連携を図り、教育相談につなげること。
- ③進路に関する情報提供をすること。
- ④発注者が主催する保護者対象の研修・講演会、「不登校の子どもをもつ保護者のつどい」(年4回・教育総合相談センター主催)等を連携、協力すること。
- ⑤月に1回程度を目安とする、通級状況に係る報告を実施すること。
- ⑥学期に1回程度を目安とする、授業参観や保護者会の開催すること。
- ⑦年に1回程度を目安とする、学習発表会の実施をすること。
- ⑧年3回程度(7月・11月・2月)個人面談の実施をすること。
- ⑨欠席が続く場合(概ね平日5日間を目安とする)、学校、家庭へ通級児童・生徒の状況を電話連絡での確認を行うこと。

(3) 居場所支援

- ①学習に参加できない児童・生徒のための居場所づくり
(教科の授業に参加できない場合には、相談室等を活用して居場所としての空間や時間の提供を行う。
児童・生徒の思いを聞き取りながら、無理に授業に参加させることはしない)
- ②カウンセリング
自己肯定感をどれだけ育むことができたかが、その後の学校復帰や、児童・生徒自身の目標設定に大きく影響する。そのため、個々の児童・生徒の心理状態等に応じた個別のカウンセリングを教育総合相談センター心理士及び区費スクールカウンセラーと連携して行う。
- ③その他
居場所機能の充実に当たっては、心理的サポート等を教育総合相談センター心理士及び区費スクールカウンセラーと連携して行う。なお、教育総合相談センターが受け入れている大学等実習生(教育総合相談センター心理士が指導)の心理実習、陪席等に協力すること。

(4) 社会的自立への支援(コミュニケーション支援)

- ①休み時間や行事等を通じた児童・生徒間のコミュニケーション機会の創出、ファシリテートを実施する。
- ②ソーシャルスキルトレーニング等によるコミュニケーションスキルの向上支援を図る。

(5) 訪問支援(アウトリーチ型支援)

- ①不登校児童・生徒の保護者からの依頼に基づき、発注者と必要性について協議の上、家庭への訪問支援を行う。
- ②学校管理職、主事と訪問支援に関する調整を行い、連携を図る。

(6) 学校及び関係機関と連携した適正な支援に関すること。

- ①教育総合相談センター指導主事の指示のもと、適宜、連携を図ること。
- ②不登校児童・生徒の保護者との連携を図ること。
- ③学校管理職、担任との連携を図ること。
- ④スクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカーとの連携を図ること。
- ⑤教員研修、相談員研修を実施すること。
- ⑥児童・生徒の在籍校へ、通級状況に係る報告(毎月)及び指導記録の報告(毎学期)を行うこと。
- ⑦7～8月に児童・生徒の在籍校へ学校訪問し、不登校児童・生徒の現状について情報提供を行う。
- ⑧総合的な不登校対策会議(北区不登校対応連絡調整会議・年2回)の運営を支援すること。
- ⑨不登校報告会についての連携・協力を図ること。
- ⑩年に1回程度を目安とする、学習発表会を実施すること。

(7) 発注者が行う業務について、連携・協力を図ること。

- ①発注者が行う業務については、運営会議等を通じて情報を共有する。

- ②入級の相談、入級手続き（見学の申込）、入級審査、オリエンテーション・体験入級等については、指導主事、教育相談員及び心理士等と連携・協力を図る。
- ③区民等や入級児童・生徒以外の保護者への情報発信は、北区ホームページや北区立小・中・義務教育学校・こども園で新しく導入した「tetoru」（令和7年度 学び未来課所管）という保護者向けの配信システム等を利用して行う。

（８）発注者が主催する以下の各種事業について、連携・協力を図ること。

- ①GIGA 教室（プログラミング教室）（※）
 - ②陶芸教室（※）
 - ③オンライン理科実験教室（大学連携事業）
 - ④バーチャル・ラーニング・プラットフォーム事業
 - ⑤不登校の子どもをもつ保護者のつどい
 - ⑥大学等実習生（公認心理士要請に係る実習生）の心理実習受け入れ業務（教育相談心理士が指導）
 - ⑦音と心の学びの教室
 - ⑧北区不登校連絡調整会議
 - ⑨その他、教育総合相談センターが行う各種不登校対応事業等
- （※）印について・・・事業の経費として計上を可とする。

８ 人員体制

（１）業務の実施にあたり、「要綱 第４条」をもとに計画した支援内容に対応できるよう、下記①のア～カに示す能力を要する人員を下記②のとおり配置すること（業務実施時間のうち、９時から１５時までの時間帯は全員が常駐すること）。

また、原則として、委託期間中は下記②のアの人員は同一の者を継続して配置すること。

①求める能力

ア児童・生徒の年齢や発達、習熟度に応じて、必要な教科を適切に指導することができること。

イ学習面のみに重点を置くのではなくて、生活支援の一環としての指導ができること。

ウ協調性があり、児童・生徒及び保護者、教育総合相談センター職員等と適切なコミュニケーションができること。

エ児童・生徒の発達や障害等に関する知識を有すること。

オ対象となる児童・生徒の安全確保・事故防止のための研修を受講し、必要な知識を習得していること。

カ個人情報の保護及び安全管理に関する研修を受講し、必要な知識を習得していること。

②配置する人員

ア管理者 一日あたり１名以上

運営統括、家庭（保護者）連絡、学校連絡、委託者との連携、全体の管理運営上の責任者として配置。

（ｉ）児童・生徒への学習指導経験を複数年有する者

（ii）本委託事業運営に係るマネジメント業務実績のある者

イ学習支援員及び居場所支援員 一日あたり５名以上

・個別及び小集団による学習支援、体験活動等（１対５程度を想定） 一日あたり４名以上

・学習に取り組めない児童・生徒の居場所支援対応、体験活動等 一日あたり１名以上

（ｉ）児童・生徒への学習指導を行う者として、教育職員免許法に規定する小学校又は中学校、高等学校教諭免許状を有し、小学校・中学校・義務教育学校等での学習指導経験がある者。

（ii）免許状を要しない非常勤の講師を従事させる場合には、事前に委託先と十分協議し、経歴やその他資格情報の確認が必要とする。

（２）受注者は、上記「（１）－②」により配置する者（以下「業務従事者」という。）に対して、業務に必要な知識・情報・技能等の習得研修や実務研修を行うこと（研修内容については、発注者と協議の上実

施する。)

- (3) 受注者は、事前に業務従事者の名簿を発注者へ提出すること。また、毎月の勤務状況に関する報告書を作成し、翌月10日までに発注者に提出すること。

9 業務遂行体制

(1) 業務従事者の確保

- ① 受注者は、業務を円滑に遂行するための人員を確保したうえで、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を整えなければならない。また、従事者に欠員が生じた場合は、直ちに交代人員を配置するなどして、委託業務に影響が生じることの無いよう、必要な措置を講じること。
- ② 受注者は従事者を直接雇用し、本仕様書に定めるとおり、業務の実施体制図及び従事者名簿を発注者に提出すること。なお、年度途中で従事者を新規採用した場合及び従事者が退職した場合は、その都度書面にて報告すること。また、従事者名簿及び新規採用又は退職の報告書には、氏名、氏名の読み仮名、担当業務、役職及び従事開始日又は退職日を記載すること。

(2) 業務責任者の役割

業務責任者は、業務における連絡の窓口となり、会議や打ち合わせ等には必ず同席すること。

10 事前の準備

(1) 打ち合わせの開催

受注者は、契約締結後すみやかに、各業務における引継ぎ方法、実施方法及びスケジュール等に関する打ち合わせを発注者で行うこと。

また、受注者は業務準備、引継ぎ作業に関する進捗状況等を発注者に報告するため、発注者と打ち合わせを行うものとする。なお、受注者は打ち合わせ終了後に、議事録を作成し発注者に提出すること。

(2) 業務準備計画書の作成

受注者は、事前の準備作業について作業内容の詳細及びスケジュールを定め、業務準備計画書（全体のスケジュール、作業項目別スケジュール等を含む。）及び業務体制図を発注者に事前に提出すること。

(3) 業務引継ぎ

受注者は、引継ぎ期間において、本業務の流れや目的等を理解するため、従事者の一部又は全部を実際に配置した履行場所で業務引き継ぎを十分に行うこと。

なお、履行場所での業務引継ぎについては、運用開始時に学習支援等に影響を及ぼさないよう、引継ぎに最適な期間、人数及び手法等を契約締結後速やかに協議し、発注者及び受注者が合意のうえ決定するものとする。

(4) 業務実施計画書の作成

受注者は、本業務の内容を把握し、作業工程、人員配置、書類管理及び業務で使用する各種書類の様式準備等の業務運営に必要な業務設計を行い、業務実施計画書としてまとめること。

(5) 業務マニュアル

- ① 業務開始日までに業務を遂行するにあたって必要な作業手順等を記載した業務マニュアルを作成し、発注者へ提出すること。
- ② 業務マニュアルの著作権その他の権利は発注者に帰属するものとする。
- ③ ただし、受注者は、本業務を遂行するにあたり必要な限り自由にマニュアルを使用し、また改変できるものとする。なお、改変した場合は、その都度発注者へ報告すること。

(6) 事前研修の実施

- ① 受託事業者は、その責任と負担において、業務開始日までに従事者に対し関係法令等の専門的知識、接

遇、端末操作、情報セキュリティ（個人情報保護を含む）、その他業務履行のために必要な研修を実施すること。

- ② 研修の内容、時期、期間及び回数については、受注者が決定し、行うものとする。
- ③ 研修に要する一切の経費は、委託費用に含むものとし、研修場所についても受注者が確保するものとする。
- ④ 受注者は、研修終了後速やかに発注者へ研修内容の報告を行うこと。

1 1 施設の使用

- (1) 業務実施に当たっては、履行場所となる施設の利用上の規則を遵守すること。
- (2) 発注者の許可なく履行場所の設備に対して現状復帰が困難となるような改変を加えてはならない。受注者の過失により損害が発生した場合、発注者はその賠償を受注者に求めることができる。

1 2 緊急時の対応

- (1) 委託期間中、当該委託業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態（以下「緊急事態」という。）が発生した場合、受注者はすみやかに必要な措置を講じるとともに、発注者を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報すること。
- (2) 緊急事態が発生した場合、受注者は発注者と協力して緊急事態の原因調査及び復旧に当たること。

1 3 事故等への対応

- (1) 受注者に起因する事故等による責任及び損害賠償等は一切受注者の責任と負担で対応する。
また、受注者は、非常災害その他の事故により委託事業の履行が困難となった場合や、そのおそれがある場合、対象児童・生徒が事故にあったときや対象児童・生徒、保護者との間に紛争が生じたときは適切な措置を講ずるとともに、直ちに発注者に報告しなければならない。
- (2) 児童・生徒が体調不良や具合が悪くなったときには、保護者及び常勤職員への連絡を行った上で、保護者に迎えを依頼する。

1 4 天災その他不可抗力による措置

天変地異・風水災害等、受注者の責任に帰しがたい事由により委託業務の遂行が困難になった場合は、双方協議によりその措置を決定する。

1 5 支払方法

発注者は委託完了届の提出により、発注者の定める検査完了後、契約条項に定められた期間内に代金を支払うものとする。

発注者は受注者の請求に基づき、契約金額を年12回（1か月毎）に分割して支払う。

1 6 業務に関する費用

本業務に関する以下の費用については、すべて委託料に含まれる。

(1) 人件費

謝金、旅費、業務・通勤災害に係る保険料の業務主負担分 等

(2) 業務費

教材費、通信運搬費、その他本業務に係る諸経費 等

ただし、施設使用料、光熱水費は発注者が負担する。

1 7 一括再委託の禁止

受託者は、業務の全部または業務の主たる部分を一括して第三者に委託することはできない。業務の効率的な実施のため、一部業務について第三者に委託する場合には、予め東京都北区の承諾を得るものとする。

1 8 勧誘等の禁止

受注者は、本業務を実施するにあたって、利用者に対して自らの PR、有償サービス等の利用促進、勧誘等の営業活動、または金品もしくは役務の提供の要求を行ってはならない。

1 9 苦情等の対応

受注者が行う業務に関する苦情及びトラブルについての対応は、受注者で責任をもって行い、再発防止策を明確にすること。

また、苦情等の対応で発注者と委託者で協議が必要なもの、または発注者で対応が必要なものは業務責任者又は副責任者から発注者へ協議及び引継ぎすること。

なお、報告は、迅速な対応が求められることから口頭による報告を基本とするが、発注者より書面での報告を求められた場合は、書面にて報告を行うこと。

2 0 損害賠償

- (1) 受注者は、受注者が起因する人的事故、事務処理事故等に対して、一切の責任を負うものとする。
- (2) 受注者が、故意又は重大な過失によって契約内容に違反し、発注者に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償金とし発注者に支払わなければならない。
- (3) 受注者が、本業務の実施において、受注者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えたときは、受注者は損害を賠償しなければならない。
- (4) 発注者が受注者の責めに帰すべき事由により発生した損害において第三者に賠償したときは、発注者は受注者に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

2 1 不可抗力の免責

受注者は、受注者の責めに帰することができない事由により本業務の全部又は一部の実施が、遅延又は不能となった場合は、発注者との協議により、その責を免れる場合がある。

2 2 保険への加入

受注者は、業務上の各種リスクを想定し、損害賠償保険等に参加して不測の事態に備えるものとする。なお、業務履行開始までに損害賠償保険等の加入状況を、発注者に報告すること。

2 3 その他。受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ、適宜報告すること。
- (3) 業務履行状況が不適切であると発注者が判断し、受注者に改善を求めた場合、受注者はこれを誠実に実行すること。

- (4) 受注者は業務の遂行にあたり、事業内容等について発注者と事前に十分な打ち合わせを行うこと。
- (5) 受託者は個人情報について、個人情報の取扱いに関する「特約条項」を遵守しなければならないものとする。
- (6) 受託者は、本契約期間中及び期間満了後、契約解除後を問わず、本業務に関して知り得た秘密を第三者に漏洩してはならず、また本業務の目的以外に使用してはならない。
- (7) 対象児童・生徒に関する情報については、業務遂行に必要な範囲に限り、必要な期間に対してのみ情報提供するものとする。
- (8) 受注者は別紙「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」について遵守する。
- (9) 個人情報を含む書類等は、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。個人情報を持ち出す際には、教育総合相談センターが指定する管理簿（※名称を伏す）に記録し、学習指導責任者が確認するとともに、施錠できるケースに入れ、外出中の移動の際には細心の注意を払い、取扱いに留意しなければならない。
- (10) 本件委託業務に関し、個人情報を含む書類の作成及び保管のためにパソコンを使用する場合は、当該パソコンは本業務専用とし、本委託業務を担当する職員以外の者の使用及び他業務との共用使用を禁止する。パソコンには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。
- (11) U S B メモリ等の外付け機器を用いて個人情報を書き出す、または、持ち歩いての外出は禁止とする。
- (12) 事業実施に必要な Wi-Fi 環境やパソコンについては、受注者において準備する。児童・生徒が使用する一人1台端末（きたコン）の使用について、北区役所滝野川分庁舎（北区滝野川2丁目52番10号）においては、教育振興部学び未来課が準備する Wi-Fi 環境で使用が可能。
- (13) 複合機の賃借については、受注者において準備する。
- (14) 配布用チラシ、パンフレット等の作成にかかる印刷製本費は、委託料に含むものとする。
- (15) 交通費、指導業務に必要な教材等一切の諸経費は、委託料に含むものとする。
- (16) 家庭連絡や学校連絡については、北区役所滝野川分庁舎内 適応指導教室職員室に設置している固定電話は使用できる。
- (17) 業務終了後、当事業における個人情報記録文書は速やかに発注者に返還すること。
- (18) 受注者は、当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等を含む）について遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。
- (19) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、双方協議の上で決定する。

2.4 特記事項

- (1) 受注者は、学習支援並びに保護者支援業務等の実施にあたり、対象者から利用料等の費用を徴収することはできない。但し、あらかじめ教育総合相談センターの承認を得た場合は、対象者向けの企画実施に係る実費負担を対象者に求めることができる。
- (2) 翌年度も引き続き事業を行う場合で、受託業者が変わったときは、必要事項の引継ぎを翌年度受託業者に対して行うこと。
- (3) 発注者は、提出された勤務状況報告書の内容により、不適切な業務の遂行が認められた場合は、受託者と協議のうえ、速やかに善処することとする。

【担当】 北区教育総合相談センター 戸崎、田村 直通電話：03（3908）1326

適応指導教室（ホップ・ステップ・ジャンプ教室）
（仮称）東京都北区教育支援センター運営業務委託引継ぎにかかる仕様書（案）

- 1 件 名 適応指導教室（ホップ・ステップ・ジャンプ教室）（仮称）東京都北区教育支援センター運営業務委託引継ぎ業務
- 2 履行場所 東京都北区教育総合相談センター指定場所
（北区役所滝野川分庁舎 北区滝野川 2 丁目 5 2 番 1 0 号）
- 3 履行期間 令和 8 年 2 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで
- 4 目 的 令和 8 年 4 月 1 日から開始する「適応指導教室（ホップ・ステップ・ジャンプ教室）（仮称）東京都北区教育支援センター運営業務委託」を円滑に行うために、引継業務を行う。

5 業務内容

（1）事前研修及び引継ぎの実施

受注者は、契約期間開始日から円滑に業務遂行ができるように「適応指導教室（ホップ・ステップ・ジャンプ教室）（仮称）東京都北区教育支援センター運営業務委託」の業務について引継ぎを受ける。発注者は当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び事業者に対して必要な措置を講じるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

（2）配置職員

引継ぎ期間中の月平均 週 2 日／4 名

6 受注者の業務上の責務

業務の履行にあたっては、以下の事項を遵守すること。

（1）各種報告書等の作成及び提出

受注者は、任意の様式により次に掲げる報告書等を作成し発注者に提出すること。

①業務計画書

業務開始 1 か月前までに、次の事項を記載した業務計画書を作成し、発注者へ提出すること。

- ア 業務実施体制（役割分担、人員配置、欠員時の補充体制）
- イ 業務引継ぎに関する手順等に関すること
- ウ 従事者の育成、研修に関すること（事前研修を含む）
- エ 情報セキュリティ等のリスク管理に関すること

オ トラブル、災害等の緊急時における連絡体制及び対応フロー

カ その他必要な事項

②名簿

ア 業務開始1か月前までに、総括管理責任者、業務責任者及び業務従事者の名簿を発注者へ提出すること。

イ 変更が生じた場合は、その都度発注者へ提出すること。

ウ 業務従事者等名簿の提出は、セキュリティ管理及び個人情報の漏えい防止が目的であり、当該名簿に記載のない者が執務室内に立ち入らないようにすること。

7 業務遂行体制

(1) 業務従事者の確保

①受注者は、業務を円滑に遂行するための人員を確保したうえで、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を整えなければならない。また、従事者に欠員が生じた場合は、直ちに交代人員を配置するなどして、委託業務に影響が生じることの無いよう、必要な措置を講じること。

②受注者は従事者を直接雇用し、業務の実施体制図及び従事者名簿を発注者に提出すること。なお、年度途中で従事者を新規採用した場合及び従事者が退職した場合は、その都度書面にて報告すること。また、従事者名簿及び新規採用又は退職の報告書には、氏名、氏名の読み仮名、担当業務、役職及び従事開始日又は退職日を記載すること。

(2) 人員体制

5 (2) のとおり

8 事前の準備

(1) 打ち合わせの開催

受注者は、契約締結後すみやかに、各業務における引継ぎ方法、実施方法及びスケジュール等に関する打ち合わせを発注者で行うこと。

また、受注者は業務準備・引継ぎ期間に各準備・引継ぎ作業に関する進捗状況等を発注者に報告するため、発注者と打ち合わせを行うものとする。なお、受注者は打ち合わせ終了後に、議事録を作成し発注者に提出すること。

(2) 業務準備計画書の作成

受注者は、事前の準備作業について作業内容の詳細及びスケジュールを定め、業務準備計画書（全体のスケジュール、作業項目別スケジュール等を含む。）及び業務体制図を発注者に事前に提出すること。

(3) 業務引継ぎ

受注者は、本仕様書に定める業務準備・引継ぎ期間において、本業務の流れや目的等を理解するため、従事者の一部又は全部を実際に配置した履行場所で業務引き継ぎを十分に

行うこと。なお、履行場所での業務引継ぎについては、運用開始時に学習支援等に影響を及ぼさないよう、引継ぎに最適な期間、人数及び手法等を契約締結後速やかに協議し、発注者及び受注者が合意のうえ決定するものとする。

(4) 業務実施計画書の作成

受注者は、本業務の内容を把握し、作業工程、人員配置、書類管理及び業務で使用する各種書類の様式準備等の業務運営に必要な業務設計を行い、業務実施計画書としてまとめること。

(5) 業務マニュアル

- ① 業務開始日までに業務を遂行するにあたって必要な作業手順等を記載した業務マニュアルを作成し、発注者へ提出すること。
- ② 業務マニュアルの著作権その他の権利は発注者に帰属するものとする。
- ③ ただし、受注者は、本業務を遂行するにあたり必要な限り自由にマニュアルを使用し、また改変できるものとする。なお、改変した場合は、その都度発注者へ報告すること。

(6) 事前研修の実施

- ① 受託事業者は、その責任と負担において、業務開始日までに従事者に対し関係法令等の専門的知識、接遇、端末操作、情報セキュリティ（個人情報保護を含む）、その他業務履行のために必要な研修を実施すること。
- ② 研修の内容、時期、期間及び回数については、受注者が決定し、行うものとする。
- ③ 研修に要する一切の経費は、委託費用に含むものとし、研修場所についても受注者が確保するものとする。
- ④ 受注者は、研修終了後速やかに発注者へ研修内容の報告を行うこと。

9 施設の使用

- (1) 業務実施に当たっては、履行場所となる施設の利用上の規則を遵守すること。
- (2) 発注者の許可なく履行場所の設備に対して現状復帰が困難となるような改変を加えてはならない。受注者の過失により損害が発生した場合、発注者はその賠償を受注者に求めることができる。

10 緊急時の対応

- (1) 委託期間中、当該委託業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態（以下「緊急事態」という。）が発生した場合、受注者はすみやかに必要な措置を講じるとともに、発注者を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報すること。
- (2) 緊急事態が発生した場合、受注者は発注者と協力して緊急事態の原因調査及び復旧に当たること。

11 天災その他不可抗力による措置

天変地異・風水災害等、受注者の責任に帰しがたい事由により委託業務の遂行が困難になった場合は、双方協議によりその措置を決定する。

12 支払方法

発注者は委託完了届の提出により、発注者の定める検査完了後、契約条項に定められた期間内に代金を支払うものとする。

発注者は受注者の請求に基づき、契約金額を年2回（1か月毎）に分割して支払う。

13 業務に関する費用

本業務に関する以下の費用については、すべて委託料に含まれる。

（1）人件費

謝金、旅費、業務・通勤災害に係る保険料の業務主負担分 等

（2）業務費

教材費、通信運搬費、その他本業務に係る諸経費 等

ただし、施設使用料、光熱水費は発注者が負担する。

14 勧誘等の禁止

受注者は、本業務を実施するにあたって、利用者に対して自らのPR、有償サービス等の利用促進、勧誘等の営業活動、または金品もしくは役務の提供の要求を行ってはならない。

15 苦情等の対応

受注者が行う業務に関する苦情およびトラブルについての対応は、受注者で責任をもって行い、再発防止策を明確にすること、また、苦情等の対応で発注者と委託者で協議が必要なもの、または発注者で対応が必要なものは業務責任者又は副責任者から発注者へ協議及び引継ぎすること。なお、報告は、迅速な対応が求められることから口頭による報告を基本とするが、発注者より書面での報告を求められた場合は、書面にて報告を行うこと。

16 損害賠償

（1）受注者は、受注者が起因する人的事故、事務処理事故等に対して、一切の責任を負うものとする。

（2）受注者が、故意又は重大な過失によって契約内容に違反し、発注者に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償金とし発注者に支払わなければならない。

（3）受注者が、本業務の実施において、受注者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えたときは、受注者は損害を賠償しなければならない。

（4）発注者が受注者の責めに帰すべき事由により発生した損害において第三者に賠償し

たときは、発注者は受注者に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

17 不可抗力の免責

受注者は、受注者の責めに帰することができない事由により本業務の全部又は一部の実施が、遅延又は不能となった場合は、発注者との協議により、その責を免れる場合がある。

18 保険への加入

受注者は、業務上の各種リスクを想定し、損害賠償保険等に参加して不測の事態に備えるものとする。なお、業務履行開始までに損害賠償保険等の加入状況を、発注者に報告すること。

19 その他

- (1) 受注者は業務の遂行にあたり、事業内容等について発注者と事前に十分な打ち合わせを行うこと
- (2) 受注者は本業務を第三者に再委託してはならない。
- (3) 受注者は、本契約期間中または期間満了後を問わず、本業務に関して知り得た秘密を第三者に漏洩してはならず、また本業務の目的以外に使用してはならない。
- (4) 対象児童・生徒に関する情報については、業務遂行に必要な範囲に限り、必要な期間に対してのみ情報提供するものとする。
- (5) 受注者は別紙「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」について遵守すること。
- (6) 受注者は、当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等を含む）について遵守すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

【担当】 北区教育総合相談センター 戸崎、田村 直通電話：03（3908）1326

適応指導教室（ホップ・ステップ・ジャンプ教室）（仮称・東京都北区教育支援センター）
における学習時間割について（案）

【時程・活動（例）】

- 全体での総合学習、体験学習、お楽しみ学習、SST、スポーツ、イベントなど、時程を自由に組み合わせることも可能とする。（教科別の時間割を指定するものではない）
- 学習指導に参加できない児童・生徒については、時程とは別に対応する時間を設ける。または、並行して別室で対応する。
- 学習クラスは内容と人数に応じて、小集団または一斉、個別授業で行う。
- 授業時間一コマ45分、休憩15分

時間	月～金曜日
9:00～9:15	朝の会（今日の予定・連絡等）
9:15～10:00	1時間目の学習（学習タイム）
10:15～11:00	2時間目の学習（学習タイム）
11:15～12:00	3時間目の学習（学習タイム）
12:05～13:00	昼食・昼休み（昼食25分、昼休み30分）
13:00～13:45	4時間目の学習（学習タイム）
14:00～14:45	5時間目の学習（レクリエーション等）
14:45～14:55	帰りの会（1日のまとめ）
～15:00	下校

15:00～17:00	自習の時間・居場所でのくつろぎ時間
-------------	-------------------

適応指導教室（ホップ・ステップ・ジャンプ教室）（仮称・東京都北区教育支援センター）
における学習時間割について（案）

【体験活動（例）】

- 全体での総合学習、体験学習、お楽しみ学習、SST、スポーツ、イベントなど、時程を自由に組み合わせることも可能とする。（教科別の時間割を指定するものではない）
- 学習指導に参加できない児童・生徒については、時程とは別に対応する時間を設ける。または、並行して別室で対応する。
- 児童・生徒による合同実施が望ましいが、これによらない実施も可能とする。
- 授業時間に合わせ、一コマ45分を目安とする。
- 体験活動の内容は、天候や参加人数によって変更の可能性あり。
- 午前・午後、何時限目に実施するかの縛りは無し。

時間	月	火	水	木	金
●月 第1週	●● クイズ	●●を つくろう	外遊び ●●	音楽療法 (センター 主催)	●●語に ふれあう
●月 第2週	すごろく 大会	旅行先の お土産を語る	将来役に立つ 資格って	魚釣りゲーム	ホップタイム (センターの 心理士)
●月 第3週	(祝日) お休み	クリスマス メッセージカ ードづくり①	クリスマス メッセージカ ードづくり②	算数クイズ	フードマスター 世界の料理 を知る
●月 第4週	みんなで バーチャル 体験	交通安全教室	お茶の水女子 大学理科実験 教室	親子で SNS の対処方法を 考える	●● ゲーム
●月 第5週	お正月を学ぶ	—	—	—	—