

仕様書

1 件名

令和7年度学習支援事業（●●●）業務委託

2 履行期間

令和7年6月1日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

- (1) 練馬区立●●●（練馬区●●—●—●）内の指定する場所
- (2) (1)のほか、練馬区が指定する場所

4 委託内容

「練馬区学習支援事業実施要綱」（平成27年5月28日付け27練教学セ第185号。以下「要綱」という。）に基づき、中学校第3学年の生徒に対し、基礎的な学力を身に付けるための支援を行うとともに、学習および進路についての相談に対応する。

なお、本事業は「中3勉強会」といい、以下より構成される。

- ・勉強会（個別指導形式）
- ・自主学習室（自習形式）

(1) 本事業対象者（以下「利用者」という。）

- ① 練馬区が指定する日（以下「基準日」という。）現在、練馬区において生活保護法（昭和25年法律第144号）によるいずれかの扶助を適用される被保護世帯に属する中学校第3学年の生徒
- ② 基準日現在、練馬区に在住し、かつ事業実施年度の前年度における練馬区就学援助実施要綱（平成7年3月16日練教学学発第1024号）第2条第2号の準要保護者の要件を満たす者を保護者とする中学校第3学年の生徒
- ③ その他練馬区が必要と認める者

(2) 業務日

- ① 原則として、令和7年6月から翌年3月までの●曜日および●曜日の週2日とする。「勉強会」と「自主学習室」の実施曜日は以下のとおり。

#	会場	曜日				
		月	火	水	木	金
1	平和台図書館		●		■	
2	練馬区職員研修所	■			●	
3	学校教育支援センター	■		●		
4	男女共同参画センターえーる	●				■
5	石神井図書館		■		●	

6	勤労福祉会館		●		■	
7	大泉図書館		●		■	

<凡例> ●:「勉強会」実施曜日(通年) ■:「自主学習室」(6月~11月)、「勉強会」(12月以降)実施曜日

※原則として、6月~11月は週に「勉強会」を1回、「自主学習室」を1回、12月以降は週に「勉強会」を2回行う。

- ② 12月29日から翌年1月3日までは除く。
- ③ 三季休業日等、区立中学校の授業がない日については、練馬区が指定する日とする。
- ④ 国民の祝日に関する法律に規定する休日に重なった場合は、全体の支援時間数を考慮し、実施の有無を調整する。

(3) 業務時間

- ① 原則として、午後6時から午後9時までとする。ただし、支援時間は午後6時30分から午後8時30分までの1回2時間とし、前後各30分は準備および利用者の退室誘導等に充てるものとする。
- ② 三季休業日等、区立中学校の授業がない日について、練馬区が指定する時間とする。その際、同日中に2回分の支援を連続実施(2時間を連続2回の4時間実施)とすることがある。

(4) 実施回数

全80回、合計160時間とする。

なお、「勉強会」と「自主学習室」の月別実施回数は原則として、以下のとおりとする。

#	会場	形式	月											計
			6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
1	平和台図書館	勉強会	4	5	4	5	4	6	8	8	8	4	56	
		自主学習室	4	5	4	4	5	2	/	/	/	/	24	
		計	8	10	8	9	9	8	8	8	8	4	80	
2	練馬区職員研修所	勉強会	4	5	4	4	5	6	8	8	8	4	56	
		自主学習室	5	4	4	5	4	2	/	/	/	/	24	
		計	9	9	8	9	9	8	8	8	8	4	80	
3	学校教育支援センター	勉強会	4	5	4	4	5	6	8	8	8	4	56	
		自主学習室	5	4	4	5	4	2	/	/	/	/	24	
		計	9	9	8	9	9	8	8	8	8	4	80	
4	男女共同参画センター えーる	勉強会	5	4	4	5	4	6	8	8	8	4	56	
		自主学習室	4	4	5	4	5	2	/	/	/	/	24	
		計	9	8	9	9	9	8	8	8	8	4	80	
5	石神井図書館	勉強会	4	5	4	4	5	6	8	8	8	4	56	
		自主学習室	4	5	4	5	4	2	/	/	/	/	24	
		計	8	10	8	9	9	8	8	8	8	4	80	

6	勤労福祉会館	勉強会	4	5	4	5	4	6	8	8	8	4	56
		自主学習室	4	5	4	4	5	2	/	/	/	/	24
		計	8	10	8	9	9	8	8	8	8	4	80
7	大泉図書館	勉強会	4	5	4	5	4	6	8	8	8	4	56
		自主学習室	4	5	4	4	5	2	/	/	/	/	24
		計	8	10	8	9	9	8	8	8	8	4	80

(5) 利用者の決定方法

利用者の決定は、練馬区が行う。練馬区は、受託者に対して利用者名簿を提供する。なお、利用者の追加があった場合も同様とする。

(6) 利用者見込み数

●名

(7) 人員配置

① 共通事項

ア 受託者は、本業務の実施時間中は業務責任者を1名以上配置しなければならない。業務責任者は、受託業務の円滑な管理運営に努め、現場を統括すること。また、現場における受託者の代理人を兼ね、練馬区からの事前の協議に基づき、連絡調整にあたるものとする。

イ 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、練馬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。

ウ 受託者は、月1回以上会場へ行き、遵守状況を確認するとともに、業務責任者等と意見交換を行うこと。練馬区が遵守状況等の報告を求めたときは速やかに対応しなければならない。

② 勉強会

ア 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、1名以上配置しなければならない。

イ 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、その他子供の支援に活用が可能な資格を有する者のいずれかを1名以上任用しなければならない。本業務の実施時間中に不在となる時間帯が生じることもやむを得ないものとするが、利用者の課題把握およびその対応に支障がないようにしなければならない。

ウ 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。また、支援員には、利用者の進路や将来の生活設計に関する悩みに共感を持つことができる者を含めるものとし、利用者が身近に感じ、気軽に相談できる人員を配置しなければならない。なお、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 自主学習室

ア 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。

また、支援員には、利用者の進路や将来の生活設計に関する悩みに共感を持つことができる者を含めるものとし、利用者が身近に感じ、気軽に相談できる人員を配置しなければならない。なお、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。

(8) 支援方法

① 共通事項

ア 受託者は、「中3勉強会」の初日（初回）に利用者およびその保護者を対象とした説明会（ガイダンス）を1時間程度実施し、「勉強会」、「自主学习室」の概要等を説明すること。

また、説明会欠席者や2回目以降から参加する利用者に対しては、適宜対応を行うこと。

イ 受託者は、学校教育支援センターにて練馬区が適時開催する支援会議（4回程度）に出席し、今後の支援方針の確認や情報共有等を行うこと。

ウ 受託者は、利用者の在籍校ならびに所管の総合福祉事務所および子ども家庭支援センター等の関係機関との連絡の必要が生じた場合は、原則として学校教育支援センターを経由して行うものとし、直接の連絡は行わないこと。

エ 受託者は、利用者からの学習および進路に関する相談に対応すること。また、利用者が自立して社会生活を送るという将来のイメージを描きながら、進路を選択できるよう、進路に関する情報を適宜提供すること。利用者の保護者向けに情報提供や相談対応を行うこともできる。

オ 受託者は、より効果的な支援を行うため、個々の利用者の要望および抱える課題の把握に取り組むこと。なお、練馬区に協議のうえ、利用者の保護者の意向を調査することもできる。

カ 受託者は、専用の電話連絡先を用意すること。通信費については、本業務委託費に含むものとする。利用者からの欠席等の連絡は当該連絡先にて受けるものとし、履行場所の施設へ直接の連絡を行わないよう、利用者に周知すること。

キ 受託者は、学習支援を行ううえで必要な教材を用意し、利用者へ配布することができる。教材費については、本業務委託費に含むものとする。また、中学校の教科書やドリル等利用者がすでに所有しており、新たな費用負担が生じない教材を会場に持参させることもできる。

② 勉強会

ア 支援員1名で同時に3名まで支援できる。

イ 受託者は、高等学校の入学試験科目を中心に、基礎的な学力の定着を図るための支援、学力に応じた支援を行うこと。

ウ 受託者は、利用者全体への一斉授業形式ではなく、原則として個別指導形式により行うこと。ただし、利用者の理解度、進度等の状況を鑑み、小集団での学習（小集団に対する一斉授業を含む。）が適すると考えられる場合においては、部分的にこれらの形式を採用することもできる。

エ 受託者は、進学準備にあたり、利用者が小論文、集団討論、面接などの練習を要する

場合は、これらについても適宜支援すること。

オ 受託者は、利用者の参加意欲を高めるよう常に工夫すること。欠席の多い利用者については、練馬区に報告のうえ、参加を促すよう努力すること。

カ 受託者は、利用者の出欠確認を行い、欠席した者については、その保護者に連絡し、状況を確認すること。利用者の安全確認が取れなかった等の場合は、必要に応じて練馬区に報告すること。また、支援の実施時間終了後は、施設の出入口まで誘導係を配置するなど、利用者に速やかな帰宅を促すこと。

③ 自主学習室

ア 支援員1名で同時に10名まで支援できる。

イ 受託者は、原則として利用者の自習状況を管理・監督するとともに、高等学校の入学試験科目を中心とした質問に回答し、学力向上を目的とした指導をすること。

ウ 受託者は、利用者の参加意欲を高めるよう常に工夫すること。

エ 受託者は、利用者の出欠確認を行い、欠席した者については、その保護者に連絡し、状況を確認すること。利用者の安全確認が取れなかった等の場合は、必要に応じて練馬区に報告すること。また、支援の実施時間終了後は、施設の出入口まで誘導係を配置するなど、利用者に速やかな帰宅を促すこと。

5 費用の徴収

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり利用者から利用料等の費用を徴収することはできない。
- (2) 受託者は、前項の規定にかかわらず、あらかじめ練馬区の承認を得た場合は、利用者向けの企画実施等にかかる実費分の負担を利用者に求めることができる。

6 施設の使用

- (1) 練馬区が指定する履行場所における施設使用料および光熱水費は、原則として練馬区の負担とする。ただし、使用において、受託者の過失により損害が発生した場合、練馬区はその賠償を受託者に求めることができる。
- (2) 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調整を要する場合は、原則として学校教育支援センターを経由して行うものとし、直接連絡はとらないこと。

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。

- (1) 利用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
- (2) 受託者の管理下において、利用者が他の利用者や第三者に損害を与えた場合
- (3) 受託者の委託業務遂行により、利用者および第三者に損害を与えた場合

8 苦情対応

利用者等からの苦情、トラブルが発生した場合には、速やかに練馬区へ報告・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、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 実績報告等

(1) 受託者は、練馬区が別に定める書式に業務従事記録を作成し、原則として毎月4日までに練馬区に報告する。

(2) 受託者は、利用者に関する記録等について、練馬区が別に指定する様式に記録を行い、練馬区の求めに応じて閲覧および提供が可能となるように常に整備するとともに、委託契約終了後は、利用者に関する全ての資料を、速やかに練馬区に引き継ぐものとする。

11 委託料の請求および支払

練馬区は、契約金額の10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、受託者の業務の履行状況を確認のうえ、支払うものとする。なお、端数は支払当初月に加算する。

12 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、一部の業務について第三者に委託する場合には、あらかじめ練馬区の承認を得るものとする。

13 個人情報の保護

(1) 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。個人情報を持ち出す必要がある場合は、管理簿に記載し、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。

(2) 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他業務との共用、インターネットとの結合をしないこと。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。

(3) 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。

- (4) 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）を遵守しなければならない。
- (5) 受託者は、個人情報の保管および取扱い状況について、練馬区の求めるところにより適宜練馬区に報告しなければならない。また、練馬区は、必要に応じて調査を行うことができる。
- (6) 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。

14 事故報告

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うえ、直ちに練馬区に報告をしなければならない。

- (1) 業務時間中に利用者に事故があったとき
- (2) 利用者が、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) 上記(1)～(3)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

15 調査

練馬区は、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。

16 従事者の服務

受託者は、従事者に対し、つぎの事項について厳に禁じなければならない。

- (1) 利用者およびその保護者と個人的な連絡先を交換すること
- (2) 本業務の実施時間外に、個人的に利用者およびその保護者と接触すること
- (3) 本事業の職務上知り得た秘密を漏らすこと
- (4) 本事業の信用を傷つけ、または不名誉となるような行為を行うこと
- (5) 身体的、心理的な体罰、暴言、わいせつ行為などを行うこと

17 従事者の制限

受託者は、わいせつ行為等の不適切な事由により過去に解雇され、または懲戒処分を受けたことがある者を従事者とすることができない。

18 その他

- (1) 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。
 - ① 契約書（写）および仕様書
 - ② 会計関係書類
 - ③ 業務計画

- ④ 実績報告記録、統計
 - ⑤ 利用者関係書類
 - ⑥ その他必要書類
- (2) 履行場所（支援の実施場所）については、利用者に不利益が及ばないよう、必要がない場合には公表しないこと。原則として、利用者およびその保護者以外には伝えないものとし、履行場所における案内方法、表示等に配慮すること。
- (3) 「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」（仕様書別紙イ）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。
- (4) 環境への配慮については、「練馬区環境方針」（仕様書別紙ウ）の趣旨を踏まえ、環境法令遵守とともに環境負荷の低減に努めること。
- (5) 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、練馬区と受託者で協議のうえ決定する。

19 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

管理係 丸山・村山 電話 03-6385-9911 F A X 03-6385-9913

