

令和 8 年度 ハートフル西部事業業務委託 業務説明資料兼仕様書

本仕様書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、必ずしも将来の業務実施の条件となるものではない。

1 件名

ハートフル西部事業業務委託

2 業務目的

不登校児童生徒に対し、安心できる居場所と個別最適な学びの場を提供することを通じて、児童生徒が社会的自立に向けた力を養うことを目的とする。

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

ただし、契約については、令和 8 年度予算の議決を条件とする。

4 対象児童生徒及び人数

不登校の状態にある横浜市在住又は横浜市立学校に在籍する小・中学生約 70 名

5 履行場所

横浜市保土ケ谷区・旭区・泉区・瀬谷区内の指定場所

(プロポーザルの提案内容を基に、受託者及び委託者との協議により決定する)

6 履行曜日及び時間

週 5 日、午前 9 : 0 0 から午後 5 : 0 0 の間で一日あたり 6 時間以上の開設を目安とし、プロポーザルの提案内容を基に、受託者及び委託者との協議により決定する。ただし、履行時間のうち 3/4 以上、児童生徒への直接活動支援の時間を確保すること。

※国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び横浜市立学校の休業日に準じて年度末、春季、夏季及び冬季はそれぞれ休業とすることができる。

7 業務内容

対象児童生徒に対し、横浜教育支援センター運営要綱・横浜教育支援センター事務手続き要領及び本仕様書に基づき、次の業務を行う。なお、対象児童生徒の利用料は原則として無料とし、具体的な支援内容等については、プロポーザルの提案内容を基に、受託者及び委託者との協議により決定するものとする。

(1) 事前相談・見学及びインテークの実施

在籍校又は保護者から通室に係る相談があった場合は、児童生徒の状況を聞き取り、必要と認められる場合は、当該児童生徒の見学を実施する。見学の結果、支援が適当と判断された場合は、インテークを実施し、支援を決定する。なお、児童生徒の状態によりハー

トフル西部事業による支援が適切ではないと判断された場合は、適宜他の支援の案内や在籍校での環境調整等について助言を行う。

(2) 児童生徒支援

ア 対象児童生徒が週に1回以上通室でき、工作、料理、実験、軽スポーツ、遊戯等をして過ごすことができる居場所及びプログラムの提供

イ 学習意欲のある対象児童生徒に対する、個に応じた学習支援

ウ 潮干狩りや工場見学等の体験活動の実施（年間3回以上）

(3) 児童生徒の個別の支援計画の作成及びそれに基づいた支援

児童生徒・保護者との面談等により、個別の状況や背景、ニーズ等を把握し、個別支援計画を作成する。個別支援計画は必ず児童生徒及び保護者に説明を行い、同意を得るとともに、必要に応じて見直しを行う。

(4) 児童生徒又は保護者面談の実施

相談を希望する児童生徒・保護者に対し個別面談を実施する。

(5) 保護者に対する支援（親の会の運営、保護者への研修等）

年に2回以上保護者懇談会（親の会）を開催し、保護者との情報共有に努めるとともに、必要に応じて保護者相談会や研修等を実施し、保護者の児童生徒への対応力向上に努める。

(6) 児童生徒の在籍校及び関係機関・地域等と連携した支援

関係機関や地域等で開催される会議等への出席、通室児童生徒の状況報告、事業成果など、関係機関との定期的な情報共有を行う。また、通室児童生徒が在籍する学校と定期的に連絡を取り、協力して支援を行う。

(7) 他の横浜教育支援センター事業と相互に連携した支援

体験活動等の協働実施、利用者情報の共有、他の支援事業への移行に係る引継ぎ、職員研修の合同開催等

(8) その他提案事業

本事業趣旨及び横浜教育支援センター要綱に定める範囲内において受託者が提案し、委託者が了承した事業

(9) 前各業務及び本仕様の履行に必要な業務

8 人員体制

受託者は事業の目的を十分に理解し、次のとおり人員体制を整える。（それぞれ兼務可能）また、必要に応じてボランティア等の追加配置も可能とする。

(1) 責任者の配置

活動時間中は、支援方針の確認や教育委員会事務局、学校、他機関との調整を行うことができる責任ある職員を1名以上常駐

(2) **職員(ボランティアを含む)の配置**

活動中は、通室児童生徒10名あたり1名以上の職員を配置

(3) **不登校児童生徒支援経験者の配置**

不登校に伴う様々な状況（不安などの情緒的混乱、無気力、非行、家庭内暴力など）への対応ができる質の高い職員を配置

(4) **学習支援を行う職員の配置**

学習を希望する児童生徒に適切な支援ができるよう、教職課程を修了した職員を配置

(5) **社会福祉職等の配置**

発達障害や家庭に課題を抱える児童生徒に対応できるよう、特別支援教育や社会福祉等に精通する職員を配置

上記(1)～(5)について、拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、またはその執行を受けることがなくなるまでの者を配置しないこと。また、「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」施行後においては同法を遵守し、同法施行前においては同法に関する官公庁からの通知等を参考に必要な措置を講じること。

9 安全対策・事故等の発生について

本委託業務の実施にあたっては、十分な安全対策を行い、万一事故が発生した場合、受託者はただちに委託者に報告すること。また、委託者から報告・調査を求められた場合はそれに従うこととする。

本委託業務の実施にあたり、受託者は施設賠償責任保険に加入することとし、事故等によって対象者等に損害を及ぼした場合は、受託者の責任により対応すること。また、その他ボランティア保険（ボランティアを配置する場合）・イベント保険（イベントを実施する場合）等についても、必要に応じて加入することが望ましい。なお、施設側の起因によらない児童生徒の通学中及び活動中の事故等については、その児童生徒が日本スポーツ振興センターの「災害共済給付制度」に加入していることを前提として、給付の対象になる場合があるため、必要に応じて保護者への情報提供や学校との連携に努めるものとする。

10 危機管理

施設の運営にあたり受託者は、横浜市学校防災計画を参考に、次の項目について、事業開始までに危機管理対応案（マニュアルの作成、訓練実施計画等）を書面により提案、委託者と協議し、必要に応じて対応策を講じること。

(1) 暴風、豪雨、大雪、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災、感染症その他の自然的若しくは人為的な事象、計画停電等により電気、ガス、水道のライフラインに影響が出た際や公共交通機関が運行停止になった際の対応

(2) 不審者等の事件に対する防犯対策

11 個人情報の取り扱い

受託者は、この契約による業務を履行するための個人情報の取扱いについては、個人情報保護法等の関係法規及び別記「個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

12 個人情報の保護に関する研修の実施及び誓約書の提出

受託者は、特記事項第 11 条に基づき、業務従事前に従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書を従事前速やかに受託者に提出しなければならない。

13 契約条件

(1) 契約方法

- ア 契約区分
単年度の確定契約
- イ 発注方法
委託契約
- ウ 契約約款
委託契約約款

(2) 検査方法

実施状況報告書及び業務完了報告書の提出等によって行う。

(3) 支払方法

2 回の前金払とする。

(4) その他

契約締結前までに、令和 7・8 年度横浜市有資格者名簿への登載を条件とする。

14 経費負担

委託料に含まれる経費は、本仕様により委託される業務に係る全ての費用（光熱水費を含む）とする。ただし、履行場所を賃借する場合、賃貸料及び共益費等の諸経費（月額 45 万円を上限とする）の実費については、別途委託者の負担とすることができる（ただし、賃貸借契約は受託者の責任で行うこととする）。

なお、事業費については、消費税及び地方消費税以外の要因で見直しは行わない。

15 記録等の整備及び保管

受託者は、本委託業務の実施に係る各記録及び成果物について、履行期間満了後 5 年間（(2) で定める記録については、履行期間満了後 5 年間又は当該利用者の中学卒業後 3 年間のいずれか長い期間）保管し、委託者の求めに応じて閲覧又は写しの提出又は応じること。

- (1) 「成果物」で定める各種報告書
- (2) 利用者に係る記録（様式要項で定める申込書等・個別の支援計画・相談記録等）
- (3) 委託料の収支に係る記録及び資料（収支決算書・金銭出納帳・入出金明細及び根拠資料等）

16 成果物

業務の履行と合わせて、成果物として次のものを納入すること。

- (1) 事業実施計画書（事業開始時）（委託者宛）
- (2) 個人情報保護に係る誓約書（事業開始時）（委託者宛）
- (3) 出席・活動状況報告書（毎月末）（在籍校長宛）
- (4) 実施状況報告書（四半期毎）（委託者宛）
- (5) 業務完了報告書（業務完了時）（委託者宛）
- (6) 事業実績報告書（3月）（委託者宛）

17 その他

- (1) 当委託業務は、横浜市契約規則によるほか、本仕様書及び委託契約約款に基づき施行すること。なお、本仕様書及び委託契約約款に定めのない事項については、委託者と協議の上決定する。
- (2) 受託者は、施設運営期間の開始日までに、運営業務に必要な体制整備等の準備を行うこと。
- (3) 受託者は、委託者の意図について熟知の上、業務を適正かつ円滑に実施するため、常に委託者と密接な連携を図り、委託者と適宜（原則として3か月に1回以上）打合せを行うこと。
- (4) 受託者は、詳細事項及び内容に疑義を生じた場合、並びに業務上重要な事項の選定については、あらかじめ委託者と打合せを行い、その指示又は承認を受けなければならない。
- (5) 受託者は、本委託業務における計算の根拠、資料等を全て明確にしておかなければならない。
- (6) 通室する児童生徒の利用料等は原則として徴収しないこととする。ただし、体験活動に伴う交通費・入場料・材料費等の実費及び本委託業務に含まない追加サービス等で、保護者の同意を得た費用については、通室児童生徒の保護者等の負担とすることができる。なお、飲食費、体験費など、本事業の参加者個人に対する経費について、委託費を充当してはならない。
- (7) 受託者は、本事業に伴う廃棄物の発生を削減するよう配慮するとともに、環境法令を順守し本委託業務を実施すること。
- (8) 受託者は、本業務を通して知り得た情報を、公にされている事項を除き、将来にわたって委託者の承諾なく自ら利用し、第三者へ漏らしてはならない。
- (9) 本事業の一部を、受託者以外の第三者に委託する場合には、書面により委託者の承諾を得ること。
- (10) 委託期間終了後に別の者が本業務を引き継ぐ場合は、当該業務が遅滞なく円滑に運ぶよう協力をするものとし、本業務の委託期間終了の1か月前から、業務を滞りなく確実に引継ぎを行えるよう対応すること。
- (11) 市が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報はすべて市の個人情報であり、市の許可なく複写及び複製、並びに第三者へ提供してはならない。
- (12) 成果物の著作権は、すべて市に帰属するものとする。受託者は市の許可なく成果物を公表及び貸与してはならない。
- (13) 受託者は、横浜市契約規則によるほか、「委託契約約款」及び「個人情報取扱特記事項」に定める事項を遵守すること。

以上