仕様書別紙

１　趣旨について

（１）公共性及び事業の趣旨の尊重

受託者は、教育相談の業務委託の意義及び運営にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

また、委託者は、教育相談の運営が民間事業者によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（２）信義誠実の原則

委託者及び受託者は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本仕様内容を誠実に履行するものとする。

（３）委託業務の実施

受託者は、関係する全ての諸法令・条例、その他の規程に従って委託業務を実施するものとする。

（４）業務実施条件

受託者が運営業務を実施するにあたって満たさなければならない条件は、本仕様書に示すとおりとする。

２　契約期間及び実施期間について

（１）引継ぎ業務

①　契約締結以降の引継ぎ業務

委託者は、教育相談の運営上必要な事項について、令和９年度からの業務開始ができるよう契約締結後から受託者と打ち合わせを行うものとする。

②　令和 12 年度以降の業務の引継ぎ

受託者は、当該契約残存期間中に、新年度の業務に支障がないよう、契約を引き継ぐものとする。ただし、受託者が実施期間満了後引き続き委託された場合は、この限りでないものとする。また、委託を取り消され、若しくは期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは受託者は委託者が新たに委託する者に対し、業務の引継ぎ等を行わなければならないものとする。

なお、業務委託は令和 12 年３月 31 日までとなっており、委託料の範囲内で行うものとする。引継ぎのための電子データについては、「Microsoft」様式（「word」「excel」「PowerPoint」）又は「adobe」様式で作成の上、委託者に提出すること。提出した電子データ等、個人情報に関わる電子データ及び紙媒体資料については、引継ぎ後に必ず消去・溶解処分をするものとする。

③　引継ぎに伴う業務状況についての聞き取り等

委託者は、必要と認める場合は、実施期間の満了又は委託の取り消しに先立ち、受託者に対しては委託者又は委託者が指定する者から受託者の業務状況についての聞き取り等を申し出ることができるものとする。

④　その他

受託者は、前項の規定による申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いて、その申出に応じなければならないものとする。

3　開室時間外及び閉室日について

（1）開室時間外や閉室日の相談受付

開室時間外や閉室日においても留守番電話等を活用し、的確なリファー先などを案内するものとする。また、通常時より閉室日や開室時間外のリファー先などを案内できるシステムを整えるものとする。留守番電話にメッセージが残されていた場合には、開室日の朝以降に折り返しの電話をし、早期の対応に努めるものとする。なお、固定電話からの着信へ返信する場合は、相談者本人以外が出る場合があるため、折り返し電話のかけ方に留意するものとする。

4　運営業務について

（1）教育相談の業務

①　教育相談に関すること

ア　教育相談に関する方針

・　学校等との連携を主眼に置き相談を進めるものとする。

・　相談者の気持ちに寄り添いながらも的確にアセスメントを行い、社会生活の困りごとを減らし、学校生活への適応を目指した環境を整えるよう相談支援を行うものとする。

・　利用者の個人情報について、委託者においては集団守秘を原則としているため、受託者は、学校を含む他機関とは、利用者の了解を得た上で、集団守秘を原則とする。その際、受託者は必ず、利用者について、書面（電子媒体の利用も可）による了解を得るものとする。ただし、この書面（電子媒体の利用も可）による了解は、生命に関わる緊急の相談対応についてはその限りではない。この場合も、相談の内容を関係者に伝えることについて、利用者の了解を得るよう努力するものとする。

イ　対象者

ⅰ　国分寺市に在住している０歳から 18 歳までの幼児・児童・生徒

ⅱ　上記ⅰに揚げる者の保護者等

ⅲ　国分寺市内の保育園、幼稚園、小学校、中学校、高等学校の幼児・児童・生徒及び教職員

ウ　相談受付時間

開室日の開室時間。ただし、「3　開室時間外及び閉室日について（1）開室時間外や閉室日の相談受付」に定めるように、開室時間外や閉室日についても配慮をするものとする。

②　不登校に関する指導、支援、援助に関すること。（含むトライルーム）

ア　心理教育講座の開催

ⅰ　回数　月１回程度

ⅱ　内容

トライルームと連携して、SST（ソーシャルスキルトレーニング）などを中心に実施するものとする。

③　就学相談及び転学相談に関すること。

ア　就学相談業務

幼児・児童・生徒が適切な教育、療育を受けられるよう、適宜就学相談の担当者と連絡を取

り合い、個別支援委員会に出席するものとする。その際、発達検査の結果に加え、検査時の行動観察で得られた幼児・児童・生徒についての情報を踏まえ、総合的なアセスメントを伝えるものとする。

イ　就学相談に関わる発達検査

就学相談時に必要とする発達検査を実施するものとする。検査の実施及び結果の扱いについては、あらかじめ保護者や本人の同意を得るものとし、個人情報の扱いには細心の注意を払うものとする。報告書は、保護者や学校関係者が読んで理解しやすく実際の対応策に結びつくような内容とする。

④　教育相談の広報に関すること。

ア　ホームページ

記載内容が適切な時期に適切に更新できるよう、情報を確認し、更新を行うものとする。

イ　広報誌・リーフレット等

ⅰ　広報誌・リーフレット

記載内容を確認し、市民にとってわかりやすい内容となるよう、更新する。また、リファー先等を掲載することで、対象者自身が適切な相談先を探せるようにするものとする。

ⅱ　自主事業に関する広報

自主事業として行う、市民向け講座や出張相談会などについて、チラシ・ポスター等を作成し、ホームページへの掲載も含めて広報を行うものとする。広報については、国分寺市のホームページをはじめとする広報媒体のみならず、受託者による公式ホームページ等も活用するものとする。

ウ　SNS 等の活用

国分寺市の公式 SNS に定期的に情報を掲載し、SNS を使用する層に教育相談の活動について周知広報するものとする。

⑤　その他

ア　国分寺市立学校（15 校）との訪問等による情報交換（就学相談員が同行する巡回相談（フォローアップ）を含む）

１校につき年２回程度、スクールカウンセラー勤務日に原則２名で訪問し、相談ケースに関する情報を学校に提供する一方、学校より関連情報の提供を受けるなど、情報共有・交換を行うものとする。また、学校ごとのニーズをくみ取り、状況の理解に努めたうえで助言等を行うものとする。

イ　指導主事等との情報交換

市及び都との関連会議に出席し、指導主事等及びスクールソーシャルワーカー等の関係者と月１回程度、情報共有・交換を行うものとする。

ウ　緊急派遣（学校等への緊急支援）

緊急派遣が必要な状況になった場合は、当該校の担当者や関係者に状況を確認したうえ、必要な支援を行うものとする。そのため、教育相談員のうち１名は常に派遣可能な状態で待機し（相談予約を入れずに電話対応や記録、事務作業を行うなど）、すぐに学校へ派遣できるよう体制を整えておくものとする。派遣する教育相談員に対して、学校における危機対応に熟達し

た職員が助言や支援を適宜行えるよう体制を整えるものとする。

ⅰ　緊急支援の流れ

・委託者からの第一報を受け、委託者の判断のもと、学校のニーズに沿って、教育相談員を当該校に派遣するものとする。

・危機の状況をアセスメントし、学校や当該校に配置されているスクールカウンセラーと協力して児童・生徒の心のケアに当たるものとする。

・状況に応じて関係者への心理教育、心と身体のアンケートの実施、全員面接や希望者の面接の実施、学校へのフィードバックを行うものとする。

ⅱ　緊急支援に関わる姿勢

・学校の危機的状況における児童・生徒・関係者の心身の反応に対して早期に対応し、回復を促進するものとする。

・後追い自殺などの二次的被害の防止に努めるものとする。

・学校の状況に沿った支援を行い、平常の学校生活を取り戻すことを目指すものとする。

ⅲ　関係機関との協力

委託者や学校指導課と綿密に連携を取り、他機関との連携を必要とする場合は、必要な情報提供を行うものとする。

ⅳ　緊急支援対応についてのフィードバック

緊急支援は最初の数日から1週間程度を目途とし、その後は学校の管理職、養護教諭、スクールカウンセラーなどに支援の結果や今後の対応策などを引き継ぐものとする。中長期の対応が必要なケースについては教育相談で継続的に相談を行うものとする。また、地域の教育相談機関として、アニバーサリー（記念日）反応などに注意をしつつ、中長期にわたって学校を支援するものとする。

エ　地域連携等

必要に応じて地域等の関係機関が開催する連絡会等に出席するものとする。

オ　通所できない保護者や子供への相談受付

ⅰ　電話等での対応

必要に応じて、電話等での対応ができるようにするものとする。

ⅱ　相談方法の選択

相談方法は、幼児・児童・生徒・保護者など利用者の主体性を重んじて適切なツールを選択できるようにするものとする。なお、保護者からの相談の初回については、より専門的なアドバイスを要するため、この限りではないものとする。

カ　受託者による自主事業

ⅰ　市民向け講座の開催

・目的

家庭の教育力向上を支援するため、保護者の学びの機会と交流の場を提供し、子育てに関する情報を提供するほか、市民の生涯学習の場を積極的に設け、国分寺市教育ビジョンに貢献するものとする。

・方法

年に３回程度開催すること。開催にあたっては、感染症対策を万全に行うとともに、オンライン開催も視野に検討するものとする。

・内容

子供の養育や教育に関わることのほか、心のケア、ストレスへの対処法などメンタルヘルスに関わる内容等を取り上げるものとする。

ii　出張相談会の開催

・目的

教育相談を利用するかどうかを迷われている市民を対象とし、困りごとや悩み、問題等が深刻化する前に対応するものとする。

・方法

市民向け講座の開催の際に相談会の時間を設けるものとする。

・内容

直接、相談を受けるほか、的確なリファー先や地域資源の資料を提供するなど、保護者自身が解決できるよう支援するものとする。

オ　その他

i　公認心理師・臨床心理士養成教育機関との連携を検討するものとする。

ii　上記ｉに掲げるものの他、委託者が必要と認める事業の実施を検討するものとする。

５　従業員の配置等について

（１）従業員の配置

①　管理責任者の配属

受託者は、委託者との連絡を密に取れるよう、連絡・調整等を統括する役割を担う管理責任者を配置するものとする。なお、管理責任者は、主たる担当者（主任）を兼務させることを可能とするものとする。

②　教育相談員等の配属

受託者は、業務を的確、かつ、円滑に行うため、担当者として相談員の他、事務職員等の従業員を予算の範囲以内で受託者の責任において配置できるものとする。

なお、教育相談員は、公認心理師、臨床心理士のいずれかの資格を有する者であるものとする。

③　従業員に対する責任

受託者は、受託者の就業規則により従業員を就業させ、業務処理にあたる従業員に対する労働関係法令による全ての責任を負うものとする。

（２）従業員の管理等

①　業務

ア　業務分担の指示等

受託者は、下記「７　翌年度の事業計画書の提出について」を参考に翌年度の事業計画書（含む収支計画書）を作成し、業務に支障のないよう最善を尽くすものとする。

イ　従業員の管理等

受託者は、従業員の教育訓練に努め、業務内容の向上を図るものとする。受託者は、従業員が教育相談利用者から信頼されるよう各業務の指揮監督を行うとともに、従業員の勤務状況を把握して服務規律の維持向上に努め、業務に遺漏のないよう万全を期すものとする。また、受託者は、保健所等の指示の下に全従業員の健康管理に努め、従業員に年１回以上の定期健康診断を受けさせるものとする。併せて、受託者は、運営業務の改善等を図るため、従業員等に対して、週１回２～３時間、教育相談員全員が集まって行う定例会議（受理会議及びカンファレンス）を行うものとする。

ウ　従業員の研修等

相談業務の質を担保するため、教育相談員として必要な研修等を受託者が講師を手配し、年３回程度行うものとする。また、新たに相談員が配置された場合には、業務に必要な研修を随時行うものとする。また、年３回程度グループスーパーヴァイズを行い、相談の質の向上を目指し、最新の知見を相談業務に活かすものとする。

②　非常変災時の対応

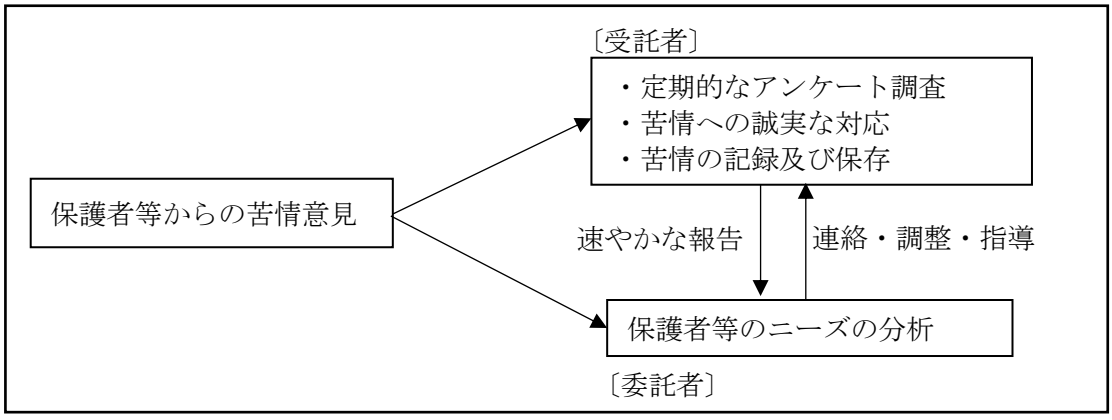
受託者は、常に非常変災時に対する体制を整えておき、非常事態発生の際には、指揮監督の下に従業員等が迅速に対処できるようにしておくものとする。

③　救急等の対応

受託者は、教育相談利用者等に救急対応を要する事態が発生した場合は、適宜、救急車の手配、家族及び委託者への連絡を行うこととする。また、１週間以内に事故報告書を委託者へ提出するものとする。

④　苦情・意見への対応

苦情処理は原則として受託者が対応・処理するものとする。対応にあたっては公共のサービスであることを自覚し、反省すべき点は真摯に受け止め、迅速な処理をするものとする。なお、苦情の内容については、速やかに委託者へ報告するものとする。苦情の申出があった場合は、次のような処理体制を基準に対応するものとする。



6　危機管理業務について

（１）緊急時の対応

受託者は、実施期間中、業務委託の実施に関連して次のいずれかに該当する事故等が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、委託者に対してその状況を報告するものとする。

① 利用者等の生命の危機に関する情報を得た場合
② 相談室内で死亡、重症事故等の事故が発生した場合
③ 受託者の責めに帰すべき事由による苦情処理のうち特に重大な事案又は解決が困難な事案が発生した場合
④ 受託者の職員の法令違反その他不祥事を原因とした事案が相談室内で発生した場合
⑤ 上記に掲げるもののほか、警察署及び消防署への通報等を必要とする事故等が発生した場合

（２）文書管理の徹底

① 受託者は、受託者の職員が業務に関し、職務上作成し、又は取得した文書、図書、写真、フィルム及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう)であり、受託者の職員が組織的に用いるものとして、受託者が保有しているもの(以下この条において「管理文書」という)の適正な管理を行うものとする。また、管理文書等の保管に関わる書庫等のカギの管理については、十分に注意するものとする。
② 受託者は、委託者から管理文書を提出するよう申出があった場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じるものとする。

（３）情報公開

受託者は、国分寺市情報公開条例(平成 11 年 12 月 27 日条例第 33 号)に基づき、教育相談の業務について情報公開がなされたときは、これに協力するものとする。

7　翌年度の事業計画書（含む収支計画）の提出について

（１）翌年度の事業計画書の提出

受託者は、次に掲げる事項を記載した翌年度の事業計画書を毎年度２月末までに、委託者に提出するものとする。

① 事業の基本方針(年間行事、健康管理等)
② 運営の体制(職員構成、職務分担、職員研修等)
③ 上記に掲げるもののほか、委託者が必要と認める事項

（２）上記（１）以外の業務報告

受託者は、上記（１）以外で、委託者が必要と認める事業計画書（含む収支計画）がある場合にはこれを作成し、委託者に提出するものとする。

（３）事業計画書（含む収支計画）の作成

事業計画書を作成し、本計画書に基づき、業務を実施するものとする。

なお、委託者は、必要があると認めるときは、事業計画書（含む収支計画）の内容又はそれに関連する事項について、受託者に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

（４）事業計画の変更

受託者は、事業計画書(含む収支計画)を変更しようとするときは、委託者と協議するものとする。

8　事業報告書の提出について

（１）業務状況の報告

受託者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書を毎年度終了後 30 日以内に、委託者に提出する

ものとする。

① 業務の実施状況、実績

② 利用状況

③ 上記に掲げるもののほか、委託者が必要と認める事項

（2）上記（1）以外の業務報告

受託者は、上記（1）以外で委託者が必要と認める書類及び帳簿類がある場合にはこれを作成し、委託者に提出するものとする。

（3）事業報告書の作成

上記（1）及び（2）の業務報告は、文書をもって行うものとする。

なお、委託者は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、受託者に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

（4）各月事業報告

受託者は、文書をもって次の事項を毎月 15 日までに、委託者に提出するものとする。

① 従業員名簿（変更があった場合）

② 利用者の月別及び区分別利用状況

③ 管理上の問題及びその処置状況

④ 上記に掲げるもののほか、運営管理上に要した状況

（5）事業報告の聴取等

委託者は、公の業務の適正を期するため、受託者に対し、その業務及び経理の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。また、委託者は、必要に応じて、業務に関する帳簿、その他関係書類を閲覧し、指導検査をすることができるものとする。

（6）利用者へのアンケート調査（第三者評価・利用者満足度調査）

受託者は以下のとおり、一定期間毎に第三者評価や利用者の満足度調査を実施し、調査終了後に調査報告書を委託者に提出するものとする。併せて、その調査で判明した事項について市民に対して改善策等を周知するものとする。

	実施内容
１年目	利用者満足度調査
２年目	第三者評価※
３年目	利用者満足度調査

※ 第三者評価とは、教育相談の専門家あるいは第三者評価機関に依頼し評価を得ることをさす。

9 業務委託について

（1）協議

この仕様書条項の解釈に疑義が生じたとき、又はこの仕様書条項に定めのない事項については、委託者及び受託者による協議の上、決定するものとする。

（2）業務委託料の支払い

① 委託者が業務の実施の対価として、受託者の求めに応じて、毎月ごとに業務委託料を支払うもの

とする。

② 委託者が受託者に対して支払う業務委託料の詳細については、年度毎に委託者及び受託者による協議の上、決定するものとする。

③ 受託者は、委託者の指定する方法により業務委託料の支払いに関する請求書を委託者に送付するものとする。

④ 委託者は、前項の請求書を受領してから 30 日以内に受託者に対して業務委託料を支払うものとする。

⑤ 受託者は、業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

（3）備品等の貸与

① 委託者は、下記に示す備品等(以下「貸与備品」という)を無償で貸与するものとする。

ア WISC-V 知能検査コンプリートセット（21 検査版関連指標セット付）×２

イ 田中ビネー知能検査Ⅵ検査用具

ウ 箱庭療法用具

エ 卓球台

オ ボールプール

カ 巧技台

キ システムアスレチックマット

ク 電子ピアノ

② 受託者は、実施期間中、貸与備品を常に良好な状態に保つものとする。

③ 受託者は、貸与備品の数量その他使用状況について、毎年度末に委託者に報告するものとする。

④ 受託者は、廃棄等の移動を必要とする貸与備品があるときは、委託者に報告するものとする。

⑤ 受託者は、貸与備品について、亡失、損傷その他の事故があったときは、速やかに委託者に報告するものとする。

⑥ 受託者は、故意又は過失により貸与備品を破損し、又は滅失したときは、委託者との協議により、必要に応じて委託者に対してこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入若しくは調達するものとする。

（4） 受託者による備品及び消耗品の購入等

① 受託者は、業務の遂行に必要な備品を自己の費用により購入し、又は調達し、共用することができるものとする。この場合において、当該備品の所有権は受託者に帰属するものとする。

② 受託者は、運営業務の遂行に必要な消耗品を自己の費用により購入し、又は調達するものとする。この場合において、当該消耗品の所有権は受託者に帰属するものとする。

（5） 備品等の扱い

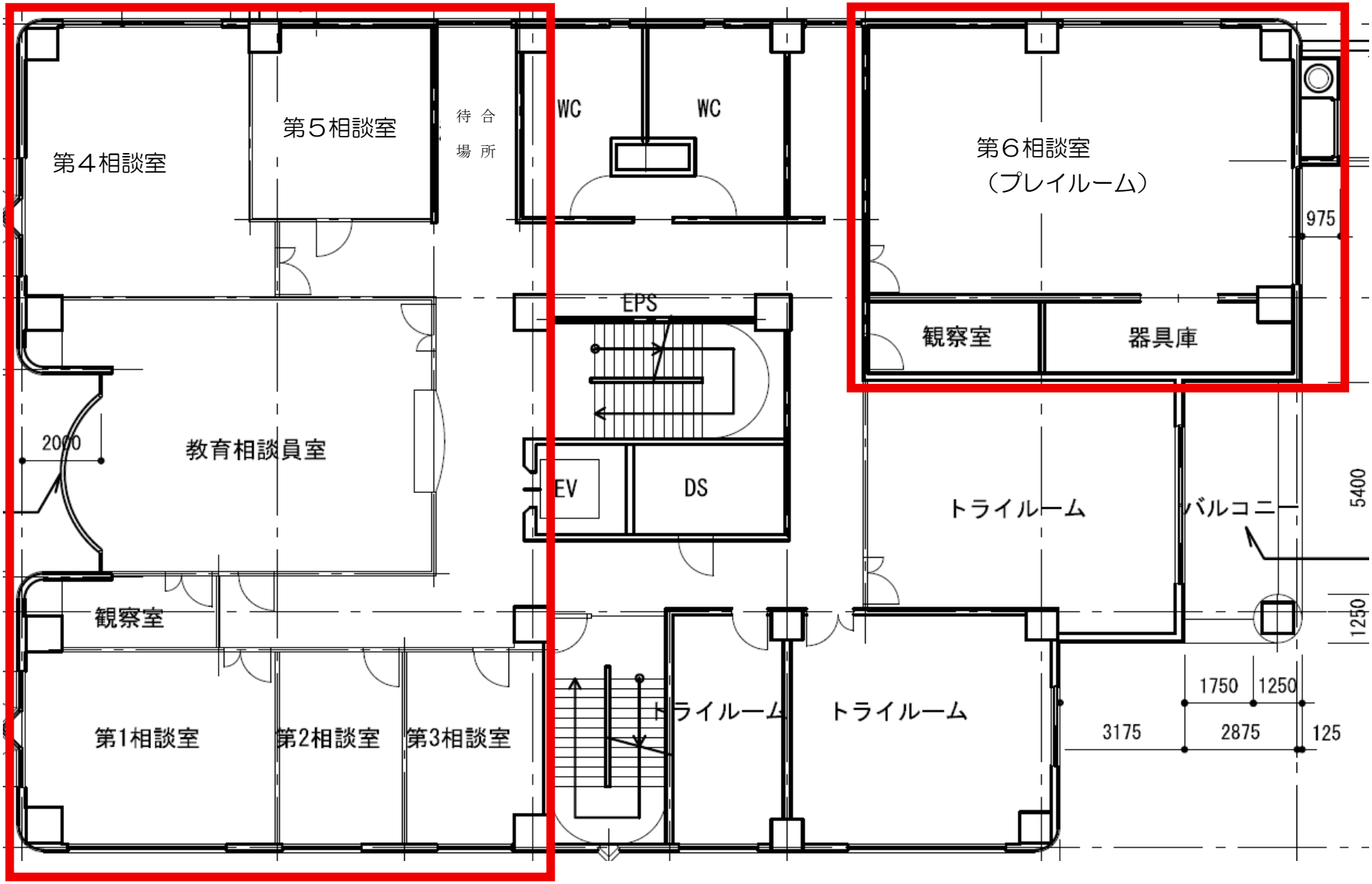
実施期間が満了したとき、委託を取り消されたとき、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命ぜられたときは、備品等の扱いについては、次のとおりとする。

① 貸与備品については、受託者は、委託者又は委託者が指定する者に対して引き継ぐこと。

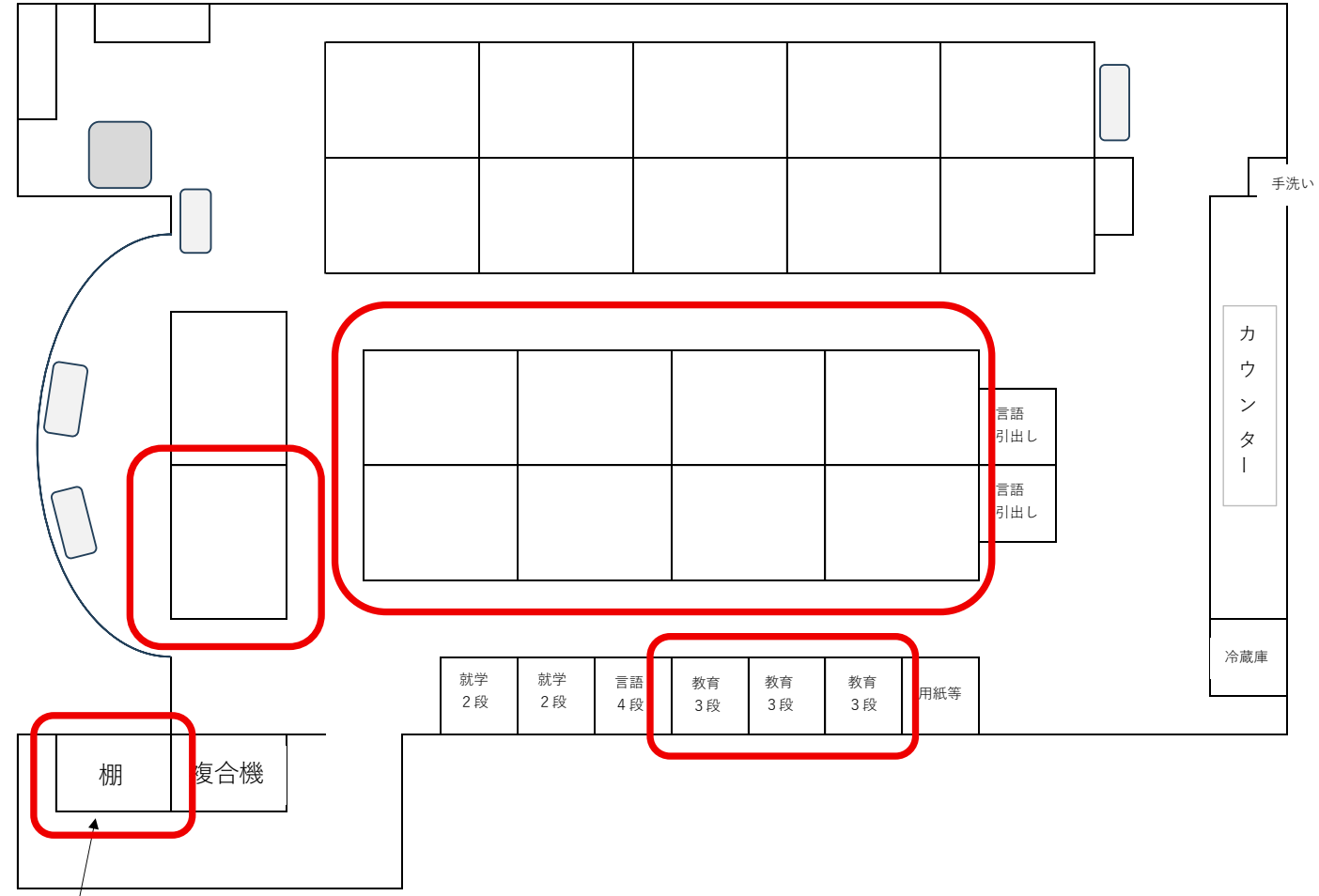
② 貸与備品以外の備品及び消耗品については、受託者が自己の責任と費用で撤去するものとする。ただし、委託者及び受託者との協議において両者が合意した場合は、受託者は、委託者又は委託者

が指定する者に対して引き継ぐことができる。この場合において、引き継いだ備品又は消耗品の所有権は委託者又は委託者が指定する者に帰属する。

資料１－①「教育相談室レイアウト図」



資料１－②「教育相談室事務室配置図」



枠内のキャビネット、机は受託事業者が使用可

資料２「参考様式『事業計画書』」

１　組織

教育委員会と管理者との関係及び管理する組織が分かり易いような図にして記載

２　教育相談従業員

管理責任者及び従業員の氏名、職名、職層、役割、勤務日等が分かるように記載

３　教育相談の活動内容

（１）相談に関すること

・申し込みから終結までの流れがわかるフローチャート等を記載。

・来室、電話等、相談方法について記載。

（２）広報に関すること

・変更する事項を記載。

・特に強化する内容等を記載。

（３）学校訪問に関すること

・訪問計画について日時・相談人数、対応予定者を記載。

（４）緊急対応に関すること

・対応のための工夫等を記載

４　職員への研修体制

予定している研修等の日時、内容、講師を記載

５　職員への定期健康診断状況

６　その他

（１）自主事業（市民向け講座）等に関すること

①実施事業名　②実施事業目的　③事業内容　④事業費概算

（２）本年度から次年度に向けての変更内容（予定）のこと。

（３）その他

７　利用者へのアンケート調査（第三者評価・利用者満足度調査）

評価方法等について記載

資料３「参考様式『事業報告書』」

１　組織

教育委員会と管理者との関係及び管理する組織が分かり易いような図にして記載

２　教育相談従業員

管理責任者及び従業員の氏名、職名、職層、役割、勤務日等が分かるように記載

３　教育相談室の活動内容

（１）相談に関すること

・申し込みから終結までの流れがわかるフローチャート等を記載。

・対応人数、対応年齢、校種等仕様書に記載されている事項について、月別、年度ごとの推移を分かりやすく記載。

・来室、電話等、相談方法について記載。

・相談内容については、国の調査分類により記載。

（２）広報に関すること

・変更した事項を記載。

・特に強化した内容等を記載。

（３）学校訪問に関すること

・訪問学校の日時・相談人数、相談内容概要、対応者を記載。

（４）緊急対応に関すること

・対応に日時、対応概要、対応者を記載。

４　職員への研修体制

（１）日時

（２）内容

（３）講師等

５　職員への定期健康診断状況

６　非常変災時の対応

（１）内容

（２）日時・場所

（３）対応

７　救急等の対応

（１）内容

（２）日時・場所

（３）対応

（４）再発防止向けた対応

８　苦情・意見への対応
（１）内容
（２）日時
（２）対応
（３）再発防止向けた対応

９　事件・事故に関する対応
（１）内容
（２）日時
（２）対応
（３）再発防止向けた対応

10　情報セキュリティに関するトラブル対応
（１）内容
（２）日時
（２）対応
（３）再発防止向けた対応

11　その他
（１）自主事業（市民向け講座）等に関すること
①実施事業名　②実施事業目的　③事業内容　④実施事業の成果と課題　⑤今後の見通し　⑥事業費概算
（２）本年度から次年度に向けての変更内容（予定）のこと。
（３）その他
教育委員会が必要と認めること

12　利用者へのアンケート調査（第三者評価・利用者満足度調査）
ＰＤＣＡサイクルに基づく内部と外部による事業評価について記載