

令和8年度教育活動サポーター配置事業実施委託仕様書

1 目的

本件は、川崎市立学校において、児童生徒へのきめ細やかな学習支援・相談を充実させ、学校における教育活動を支援し、教職員の指導力の一層の向上、学びの場としての学校づくり、教育環境・学校支援策の整備を図ることを目的として配置する教育活動サポーター（以下「サポーター」という。）の募集、登録、研修、配置、謝金支払に係る事務を、専門的な知識と技能を有する事業者（以下「受注者」という。）に委託する。

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

川崎市立学校等（以下「市立学校等」という。）

市立学校等のうち、学校長の申請に基づき、川崎市が指定した市立学校等とする。

ただし、校外活動等により臨時の履行場所を指定する場合がある。

4 サポーターの活動内容

サポーターは、市立学校等において、校長、教頭、担当教員等と連携して次の活動を行う。

(1) 学習支援

児童生徒の実情に応じて、個別学習を中心とした学習の遅れを取り戻すための補習や児童生徒の希望や進度に合わせた課題解決学習・発展的学習・体験的学習等による学力の定着と学習への関心・意欲を醸成する等の支援を行う。

ア 各教科等における学習支援（課題解決学習・個別学習・発展的学習等）。

イ 児童生徒の補習活動等の支援。

(2) 教育相談支援

児童生徒、保護者の学校生活等に関わる不安や悩みなど、教育問題全般にわたる相談対応等を行う。

ア 児童生徒の学習や日常生活に対する不安や悩みの相談。

イ 保護者からの就学に関する相談。

(3) その他の教育活動支援

長期休業、土曜日、日曜日を活用したフィールドワーク、体験活動等の教育活動全般の支援を行う。

5 委託業務の内容

(1) サポーターの募集

受注者は前記4の内容を十分理解し、活動に適したサポーターの募集を行う。サポーターは、大学や地域、退職教職員から広く募るものとする。

(2) サポーターの登録

サポーターは次のア、イ及びウの資質を備えた者で、適任と認められた者を登録し、登録者名簿を作成し川崎市へ提出する。

サポーターの登録者名簿への登録は、毎年4月1日から翌年の3月31日迄とし、毎年3月に翌4月1日以降の登録者名簿への継続登録の意思をサポーターに確認し、登録者名簿を更新する。

ア 児童生徒への教育活動支援に関心と理解のある者。

イ 教員の補佐であることを自覚して守秘義務を守り、人権意識を持ち、良識のある行動をとれる者。また、川崎市がこれを鑑みて推薦する者。

ウ 心身ともに健康である者。

健康診断受診歴等によりサポーターの健康状態を確認することが望ましい。

(3) サポーターの研修

受注者は、サポーターに対して学習支援、教育相談支援、その他の教育活動支援、保護者との適切な接し方、教職員との適切な連携の在り方、守秘義務等の履行場所で活動するために必要な研修を6月と12月の年2回各4時間実施し、サポーター業務の水準の維持・向上に努め、年度途中で登録されたサポーターについては、適宜研修を実施するものとする。また、研修の実施にあたっては、研修実施1ヶ月前までに研修計画書を川崎市に提出し、川崎市の承認を得るものとする。川崎市は、研修計画の承認に当たり、受注者に研修計画の補正をさせることができる。なお、研修講師、研修会場、研修カリキュラム及び研修教材等は川崎市からの提供が可能である。

(4) サポーターの配置

受注者は、市立学校等の配置申請に基づき、川崎市が配置を決定した市立学校等への配置計画を立案し、川崎市の決定によりサポーターを各学校に配置する。

ア 配置は、市立学校等の課業時間内に、サポーター1人当たり1回につき4時間の配置とし、原則として1日1回とする。特段の事情により、1人のサポーターが1回を超える配置を必要とする場合は、川崎市の承諾を得て1日2回の配置を可能とする。

イ 市立学校等へのサポーターの配置回数は、1校につき1月あたり20回の配置を限度とする。

特段の事情によりこれを超える場合は、川崎市の承諾を得て1月あたり20回を超える配置を可能とする。

ウ サポーターの総配置回数は、委託期間を通じて4,655回を上限とする。

(5) サポーター謝金の支払並びに源泉徴収事務に伴う必要書類等の作成

ア 受注者は、サポーターの各月の配置実績に基づき、サポーター別の謝金支払実績表並びに全銀協形式又は川崎市が指定する形式（CSVファイル形式）でサポーターへ謝金を支払う為の口座振替用データを作成し、翌月10日迄に川崎市へ報告する。10日が川崎市の閉庁日の場合は、直前の開庁日とする。

イ 受注者は、サポーター謝金の支払に際し、所得税源泉徴収事務に必要なサポーター別の源泉徴収データを作成し、翌月10日迄に川崎市へ報告する。10日が川崎市の閉庁日の場合は、直前の開庁日とする。

ウ 受注者は、サポーター個人別の令和8年1月1日から令和8年12月31日までの謝金支払実

績を集計し、川崎市が指定する形式（Microsoft 社の「.xlsx」ファイル形式）で給与支払報告書及び給与所得の源泉徴収票作成用のデータを作成し、令和9年1月4日までに川崎市へ報告する。4日が川崎市の閉庁日の場合は、直後の開庁日とする。また、サポーター個人別に作成した給与所得の源泉徴収票の紙帳票をサポーターへ交付する。

(6) 様式

本事業に用いる各種届出・報告に用いる様式は、本仕様書に記載のあるものの他、別添「様式【1から6】」までとする。

(7) サポーターを対象とした保険

受注者は、サポーター自身が障害を負うような事故あるいは配置先に損害を与えるような事故が発生した際に、保障ができるよう傷害保険及び賠償責任保険に加入するものとする。

5 受注者の責務

(1) 一般的注意事項

ア 受注者は、本件業務を遂行するにあたって、市立学校等が公教育機関であることを認識し、身だしなみ、言葉遣いなどに十分配慮しなければならない。

イ 本業務は、令和8年12月25日に施行予定の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（令和6年法律第69号）、いわゆる「こども性暴力防止法」に規定する犯罪事実確認等の措置を講ずる対象であり、法施行に当たり、発注者と協議し対応すること。

(2) 関係法令の遵守

受注者は、本件業務を遂行するにあたって、関係法令を遵守し、市民の信頼を失うことのないよう、細心の注意を払わなければならない。

(3) 守秘義務

ア 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。なお、受注者は秘密保持に関する誓約書を川崎市に提出するとともに、業務に携わる職員全員の誓約書を受注者で保管するものとする。

イ 受注者が、業務上入手し得た情報（以下「情報」という。）は、川崎市に帰属する情報であり、本件業務遂行の目的以外に使用してはならない。

ウ 受注者は、情報を川崎市の許可なく複写及び複製をしてはならない。

エ 受注者は、情報を適切に管理し、不要となった場合は速やかに外部に漏洩することのないように廃棄しなければならない。

(4) 特定個人情報の取扱い

受注者は特定個人情報を含む川崎市の情報資産の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」並びに「特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

(5) 再委託の禁止

受注者は、業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならない。

受注者は業務の一部（主要な部分を除く）を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託

者の住所、商号、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額等について記載した書面を川崎市へ提出し、その承諾を受けなければならない。

受注者は、業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、川崎市に対してすべての責任を負うものとする。

(6) 損害賠償

受注者は、業務の実施にあたり、川崎市の責にあたる場合を除き、故意又は重大な過失により、川崎市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。そのため、傷害保険並びに賠償責任保険に加入する等の必要な対策を講じるものとする。

6 費用負担

サポーターの募集、登録、研修、配置に係る実務遂行に必要な人件費、事務用機器類、事務用消耗品類、用紙類及び書籍類、傷害保険並びに賠償責任保険料は受注者の負担とする。

7 業務日程表の提出

受注者は、本件業務の実施にあたり、本件契約締結後7日以内に、業務日程表を作成し、川崎市に提出しなければならない。

8 事業の報告

受注者は、業務終了後【様式4 委託業務完了届】【様式5 事業実績報告書】【様式6 収支実績書】を作成し、速やかに川崎市に提出するものとする。

9 事業者の変更による業務の引継ぎ

- (1) 受注者は、本件業務に支障をきたさないため、次期受注者に対し、引継ぎ期間内に業務内容のすべてを引継ぐこととする。
- (2) 業務引継ぎ期間は、概ね1か月の間とし、本契約の契約期間内とする。引継ぎの内容及び期間の詳細については、川崎市と協議することとする。