

## 令和8年度川崎市不登校に係る保護者支援事業実施委託 仕様書

### 1 業務概要

保護者が子どもの不登校に悩んだ際には、一人で抱え込むのではなく、悩みを相談しながら、社会的につながりを持ち、孤立しないことが重要である。

このため、保護者等相互の相談援助や交流の促進などの支援を実施することにより、その負担を軽減し、保護者が安心感を得られることにより、「保護者の安心が子どもの安心」となることを目的として、市の公的支援に加えて、当事者に近い立場から寄り添い型支援を行う。

### 2 履行期間

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

川崎市教育委員会事務局支援教育課 他

### 4 事業対象者

市内在住又は在学の不登校児童生徒等（小学生～高校生年齢）の保護者

### 5 業務委託内容

#### (1) ピアサポーターの配置、育成業務

ア 不登校の保護者としての経験があり、親の会の民間団体を運営する者の中から、ピアサポート交流会の補助役を行う者を選定し、ピアサポーターとして5名以上を登録させること。

イ 受注者はピアサポーターの資質向上のための研修を企画・実施すること。ピアサポーターは必ず1回以上の研修を受講することとし、研修運営及び受講に必要な費用も委託料に含めることとする。必要な研修内容については受注者において企画・検討し、発注者と協議の上確認すること。

#### (2) ピアサポート交流会運営業務

ア 現に不登校等に悩む事業の対象者同士が集い、悩みの共有等を行う交流会を年間6回以上実施すること。ピアサポーターはこの補佐役とし、情報交換や当事者の立場からの助言、傾聴等を行うこと。開催日程、内容、会場等については発注者と別途協議を行うこと。

イ ピアサポート交流会のうち一部はオンラインによる開催でも良いこととし、これに要する費用は委託料に含めるものとする。

ウ 交流会の運営に当たっては不登校相談支援員が全体進行を行うこととし、参加者が安心・安全な環境で話し合えるよう配慮を行うこと。

エ 交流会を事前申込制とする場合は、オンラインでの申込等参加希望者の利便性を考慮した手法を用いること。

### (3) テーマ別学習会運營業務

ア 事業対象者が、不登校やその背景にある課題等について理解を深められるような学習会・セミナー等を年間6回以上企画し、実施すること。

イ 学習会はテーマを複数設定し、創意工夫を行うこと。

ウ テーマ別学習会には、事業対象者の他にピアサポーターも参加できることとする。これをピアサポーターの研修の一部として位置付ける場合は、ピアサポーターに謝礼金を支払うことができるが、この場合でも必ず、テーマ別学習会以外にピアサポーターのみで実施する研修を別途設けること。

### (4) 広報啓発業務

ア 受注者は、本事業や交流会の開催等に関するチラシ等をデザイン、作成し、これを用いて事業対象者等に事業について周知し、なるべく多くの事業対象者が利用できるようにすること。

イ 広報媒体については、受注者がチラシや文面等コンテンツを作成し、発注者に依頼し承認を受けることにより、発注者が管理する市政だより、市ホームページ及びSNS公式アカウント等を利用できることとする。

### (5) 報告業務

ア 受注者は、月ごとの事業実施状況（実施概要、参加者数等）について、別に定める事業実施報告書により、翌月10日までに発注者に報告する。

イ 受注者は、本事業の参加者名簿等、記録を作成し適切に管理するとともに、発注者が必要と認めたときにはこれを報告すること。

## 6 実施体制

### (1) 管理責任者 常勤職員1名

事業を統括管理し、対外的な事業調整を行う管理責任者を1名配置すること。管理責任者には、不登校児童生徒等や保護者への支援に対する十分な経験及び理解、熱意のある者を配置すること。

### (2) 不登校相談支援員 非常勤職員1名

ア 主たる事業担当者として不登校相談支援員を1名以上配置し、ピアサポート交流会ではファシリテーターとなること。

イ 不登校相談支援員の資格要件は、次の（ア）～（オ）のいずれかに該当する者とする。

（ア）社会福祉士

(イ) 精神保健福祉士

(ウ) 公認心理師

(エ) 臨床心理士

(オ) 不登校に係る相談支援に従事した経験が5年以上あるなど、本市がア～エに該当する者と同等以上の能力を有すると認めた者

ウ 業務を円滑に遂行できるよう、担当者に対する指揮監督を行うとともに、担当者が業務内容を理解して従事できるよう指導、育成を行うこと。

### (3) ピアサポーター

不登校の保護者としての経験があり、親の会の民間団体を運営する者の中から、ピアサポート交流会の補助役を行う者を選定し、ピアサポーターとして5名以上を登録させること。

## 7 費用負担等

委託料に含む費用	本契約外で発注者が負担する費用
<ul style="list-style-type: none"><li>・管理責任者手当</li><li>・非常勤職員報酬、共済費（本人負担分を除く。）</li><li>・交通費</li><li>・ピアサポーターの人件費、謝礼（研修受講時、交流会参加時等）、交通費等</li><li>・外部講師謝礼</li><li>・交流会、学習会の会場使用料（本市の市民館等を利用する場合は無償）</li><li>・交流会、学習会のお茶、菓子代</li><li>・チラシ等広報物のデザイン作成等に係る費用</li><li>・電話機及び電話の使用に係る回線使用料、通話料</li><li>・通信費（オンライン交流会に必要な通信費等を含む。）</li><li>・消耗品（用紙、トナーその他の事務用品等）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・学校、区役所等市の施設への広報物配架に係る費用</li></ul>

## 8 個人情報の取扱いについて

- (1) 受注者は、委託業務を行う上で知り得た秘密を、退職等をした場合も含めて、他に漏らしてはならない。また、委託業務を行う上で個人情報保護法に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、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」を順守し、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するための措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。
- (2) 受注者及び従事者が業務上知り得た秘密について、いかなる理由においても、公式であるか私的であるかに関わらず、発注者の許可なくソーシャルメディア等に掲載することを禁止とする。また、ソーシャルメディアリテラシーに関する内部研修を年1回以上実施すること。

- (3) 業務従事者又は本業務に従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む）を提供したとき、又はその業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、個人情報保護の保護に関する法律の罰則規定が適用される。

## 9 苦情処理

- (1) 受注者は、その行った支援に関し、児童生徒及び保護者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、窓口の設置その他必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受注者は、事業の実施に関し、発注者から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

## 10 その他留意事項等

- (1) 本契約に係る業務の一部（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発注者へ提出し、その承諾を受けること。
- (2) 受注者は、業務が完了した時は、直ちに業務完了届を作成し、事業の実施状況や成果をまとめた事業実施報告書及び事業経費の詳細を記載した収支決算報告書を添付の上、発注者に提出すること。
- (3) 受注者は、委託業務に関する経理を他の事業と区別して経理事務を行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿及びその証拠書類を整備し、契約終了後5年間保存すること。
- (4) 発注者は、必要に応じて受注者に対して、本事業の実施状況の聴取及び調査を行うことができる。
- (5) 本契約に定めのない事項については、川崎市の条例又は規則によるほか、発注者と受注者が協議の上で定めること。