

令和7年度 西区「つながる・つなぐ」子ども支援事業 業務委託仕様書

1 事業名称

令和7年度 西区「つながる・つなぐ」子ども支援事業

2 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

市立堀江小学校・市立西中学校・市立堀江中学校及び、左記不登校等[※]の児童・生徒自宅

※不登校及び、不登校傾向

4 事業目的

区内市立小・中学校[※]の不登校等児童・生徒の抱える課題を解消し、児童・生徒が将来に希望を抱いて、主体的に進路や社会的自立に向かうことを目的とするとともに、不登校が要因となる社会的孤立や貧困の連鎖を防止する。

※令和7年度については、「3 履行場所」記載の小・中学校児童・生徒を対象に事業実施

5 事業概要

対象児童・生徒が、落ち着いた空間で、自分らしく過ごしながらか活動出来るよう、学校内に居場所（以下、「校内居場所」という。）を開設し、ソーシャルワーク機能を活かした相談支援や、校内居場所を利用する児童・生徒一人ひとりの個々の状況に応じた適切な社会資源につなげるための支援を行う。

校内居場所支援と同時に、「こどもまんなか」の基本理念に基づき、子どもの意見を尊重しながら、必要な支援を届けるための訪問支援（相談）を実施し、不登校等児童・生徒とつながるための取組を行う。

6 対象者

不登校又は不登校傾向により、相談支援や訪問支援が必要な児童・生徒とその保護者

ただし、既存事業（本市こどもサポートネット事業[※]等）で支援ができていると区役所が考える児童・生徒は対象外。

※学校において課題を抱えた子どもや子育て世帯を発見し、区役所と連携して保健福祉の支援制度や地域の適切な支援につなぎ、子どもと子育て世帯を社会全体で総合的に支援する仕組み。

【各学校の支援予定の児童・生徒の人数[※]】

- ・市立堀江小学校：38人程度
- ・市立西中学校：23人程度
- ・市立堀江中学校：75人程度

※前年度末時点で学校が把握している不登校児童・生徒及び各学校で把握している不登校傾向の児童・生徒の内、当該事業を利用することで不登校傾向が改善される可能性のある児童・生徒の総数。支援の対象児童・生徒は、今後増減あり。

7 業務内容

上記4の目的のため、次の業務を実施する。

(1) 学校内居場所での相談支援等

対象校に設置する「校内居場所」において、児童・生徒の個々に抱える課題を見つけ、ソーシャルワークを基本とした相談支援を実施し、児童・生徒を個別最適な社会資源につなげる。また、ソーシャルスキルを高めるための体験活動や、適宜教育活動（学習等）の補助等を実施する。

(2) 訪問支援

対象児童・生徒及び保護者の状況に合わせて、信頼関係の構築を意識した訪問型の相談支援を実施し、家庭背景も含めた児童・生徒の課題抽出と、解決に向けた支援を行う。保護者についても児童・生徒と同様に相談支援を実施する。

(3) 学校、区役所との情報交換

学校及び区役所が、支援対象の児童・生徒についての情報共有を目的とした会議を開催する必要があると決定した場合は、必ず当該会議にスタッフを出席させ、学校・区役所との連携を図る。

(4) その他業務

① 業務完了報告書及び業務日誌等の作成

- ・児童・生徒、保護者との面談の報告書（記録）及び支援員の業務日誌を作成するとともに（支援の内容、児童・生徒の様子等を記入すること）、月例の事業報告書を作成し、本市に報告すること。
- ・事業検証に必要なデータや児童・生徒の状況等について、本市の求めに応じ情報提供を行うこと。

② 事業実施報告書の作成・提出

- ・実施実績の総括に加えて事業実施状況の整理・効果測定・分析の結果をもとに検証・考察を行い、継続的な事業を行う際の課題・問題の洗い出しと解決策の提言（支援内容、費用、人員、法令、関係機関との調整等）を盛り込むこと。

③ 他事業や関係機関との連携

- ・本市が実施する事業（こどもサポートネット事業、子ども自立アシスト事業等）や、学校、区役所等の関係機関と緊密に連携して支援を行う。特に、学校管理職・教職員とは、対象児童・生徒の支援状況の共有等、日常的な連携を行うこと。

④ 事業実施に係る打合せ等の調整業務

- ・関係機関との事前協議、連絡調整等を行うこと。

⑤ その他

- ・目的を達成するために必要な業務、効果を高めるような企画等があれば企画提案書にて提案すること。

8 相談支援の手順

(別紙1_西区「つながる・つなぐ」子ども支援事業について参照)

(1) 不登校等児童・生徒の把握

学校及び区役所の求めに応じて、相談支援員（以下、「支援員」という。）は支援の開始前に、学校とのカンファレンス等で連携し、対象者の出席状況、学校や家庭での様子等を共有する。

(2) 支援対象者の選定

支援員は、不登校等児童・生徒、保護者（家庭）の状況を踏まえ、支援対象者を選定する。

(3) 支援計画の策定

支援員は、学校からの情報に基づき、不登校等児童・生徒の個別支援計画を作成する。作成にあたっては、学校と連携しながら行う。

(4) 支援対象者への訪問支援の実施

支援員は、学校及び区役所と連携して、支援対象者に対して支援を行う旨連絡するとともに、家庭訪問により不登校等児童・生徒及び保護者に対して相談支援を行う。

(5) 校内居場所につなげる支援

支援員は、訪問支援を通して不登校等児童・生徒を校内居場所につなげるための動機づけを行う。また、本人の状況に応じて学校外の居場所等につなげたり、つなげることが困難なケースに対しては、継続して訪問支援を実施する。

(6) 校内居場所における相談支援等の実施

校内居場所を利用する不登校等児童・生徒に対して、相談支援及び体験活動、教育活動の補助等を行う。

アセスメントにより、他制度や他機関へつなぐことが適当と判断した場合は、適切に他機関等につなぐための支援を行う。

(7) モニタリング

支援計画に基づく、支援の状況を確認し、目標達成に向かっているか、支援は適切に行われているか等、適宜経過観察を行う。

(8) 再アセスメント

支援計画を見直して支援を継続する必要があると判断された場合は、改めてアセスメントの上、再度支援計画を策定する。

(9) 終結

本事業で、適切な制度や機関につなぐ等の支援により、児童・生徒の不登校の要因となる課題が解消されたと判断された場合は、支援を終結するとともに、必要に応じてフォローアップを行う。

9 事業実施にあたっての留意事項

(1) 個人情報の保護

個人情報の取扱については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の関係法令（ガイドライン含む）を遵守して、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。事業従事者以外の者が、記録媒体を問わず、保有する個人情報情報を自由に閲覧できないよう学校と相談の上、適切に管理すること。

(2) 個人情報共有の同意

不登校等児童・生徒及び、保護者に対し、社会資源につなげる等の支援を提供するためには、関係機関が情報を共有し、多角的な見立てを行い、複数分野の支援ノウハウを活用することが必要となることから、あらかじめ、支援対象者から個人情報を目的の範囲内で利用することについて同意を得ておくこと。

(3) 公正・中立性の確保

業務の遂行にあたっては、公正・中立性を確保すること。

(4) 事業従事者の資質の向上

本事業は、その性質上、事業従事者の資質がサービスの質に直結することから、次の知識を修得する項目を基本とした研修を実施すること。

① 校内居場所運営に関する研修

- ・事業の趣旨、目的、業務内容及び服務規律について
- ・校内居場所における子どもへの接し方について
- ・相談支援に関する基礎的な知識やスキルについて
- ・発達障がいへの理解と対応について
- ・家庭、地域、学校との調整、連携について
- ・支援対象者の状況を把握し、支援の方針を立てるための知識やスキルについて

② 訪問支援に関する研修

- ・事業の趣旨、目的、業務内容及び服務規律について
- ・訪問における子ども・保護者への支援スキル・実践的内容について

③ 事業従事者全員を対象とした定期的な研修

- ・事例検討などによる適切な支援の在り方について
- ・その他業務遂行上必要な内容等について

(5) 障がいのある人への合理的配慮の提供に関する研修等の実施

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、本市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、事業従事者向けの研修等を実施し、研修実績等について、本市が別に定める様式にて報告を行うこと。

(6) 人権研修の実施

受注者は、事業従事者が基本的人権について正しい認識を持ち業務を遂行するよう適切な研修を実施すること。

(7) 苦情処理体制の整備

苦情処理に係る対応マニュアルを整備し、また、責任者の明示等を行い、適切に苦情処理体制を整備すること。

(8) 契約期間満了に係る業務引き継ぎ

契約期間満了後においても本事業が円滑に支障なく実施できるよう、本市が指定する事業者に対して、本市が指定する期間内に引き継ぎ（支援等記録の引き継ぎを含む）を行うこと。なお、引き継ぎに係る費用については、受注者の負担とする。

(9) 機器の搬入及び物品の設置等

事業実施に必要な機器の搬入や、物品の設置等を行うにあたっては、事前に学校と協議を行うこと。

(10) 危険及び損傷防止

業務中は、児童・生徒、保護者、教職員の安全を確保するために必要な措置を講じること。また、施設物品等を破損させた場合は直ちに校長等に届出をし、直ちに現状に回復すること。

(11) 危機管理

事故や災害、様々な障害等の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障を来たすことがないように十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。

また、事業従事者の不慮の事故等に対応するため、必要な損害保険に加入すること。

(12) その他留意事項

本事業の実施にあたって、本市報道発表基準に照らし対応が必要な事案が発生した場合等においては、判明後、直ちに区役所まで連絡し、区役所の指示に従って、事案の詳細について報告を行うこと。

10 業務実施体制

(1) 実施日時

・市立堀江小学校：月・木曜日の週2日 午前10時00分～午後3時00分

・市立西中学校：水・金曜日の週2日 午前10時00分～午後3時00分

・市立堀江中学校：火・木曜日の週2日 午前10時00分～午後3時00分

※従事時間は、午前9時30分から午後3時30分の準備・片付けを含む。

※上記各学校の実施日時については、令和7年1月時点の予定日時であり、令和7年度の学校体制の状況により実施曜日に変更となる場合がある。

※上記曜日の内、祝日及び春季・夏季・冬季休業期間は除く。

その他、学校行事等により変更する場合（開設しない日）もある。

※実施日の支援開始2時間前に警報（大雨・洪水・暴風等）が発令されている場合、又は、法定伝染病等のやむを得ない事情により実施が困難と判断する場合は、対象者の安全確保のため開設を中止とし、中止日分の振替は要しないものとする。

(2) 人員構成・配置職員

①主任子ども相談支援員

資格等 要件	校内居場所における不登校等児童・生徒への支援、訪問による相談支援を行う上で、児童福祉をはじめとする社会福祉全般に関して見識を有するとともに、支援困難ケースへの支援等高度な相談支援技術を有し、かつ、各学校の管理者として統括し、相談業務全般のマネジメントを行う能力を有する職員 (目安となる要件) ・社会福祉士、精神保健福祉士、臨床心理士、公認心理師として福祉、教育、医療等の分野における業務に5年以上従事しているものであり、かつ、不登校児童・生徒その他子どもに対する相談支援に3年以上従事している者
-----------	--

担当業務	<ul style="list-style-type: none"> ・校内居場所における不登校等児童・生徒への相談支援 ・校内居場所における相談業務全般のマネジメント ・支援員の指導・育成 ・訪問支援を行う支援員の業務の補完 ・学校、区役所等の関係機関との連絡調整、連携強化に資する取組 ・各種報告用資料等の作成、本市への報告
配置下限 人数	・各学校に1人

②子ども相談支援員

資格等 要件	児童・生徒及び保護者に対して不登校に関する支援（事業）を遂行する上で、必要な知識のある職員
担当業務	<ul style="list-style-type: none"> ・校内居場所における不登校等児童・生徒への相談支援 ・訪問による不登校等児童・生徒及び保護者への相談支援 ・相談記録の管理 ・学校、区役所等の関係機関との連絡調整、連携強化に資する取組（目安となる要件） ・社会福祉主事等の一定の資格又は相談支援の実務経験や知識がある者
配置下限 人数	・各学校に1人以上。ただし、堀江中学校については、2人以上。

③必要に応じて、上記人員以外で本事業の実施に付随する業務を行う職員の配置をすることは差し支えない。

④受注者は、本事業に従事する担当者の名簿を本市に提出すること。

1 1 校内居場所の運営

(1) 実施場所 【別紙 2_各学校教室配置図参照（赤色で囲まれた教室）】

①市立堀江小学校 東学舎 1階東学習室①（大阪市西区北堀江3丁目2番16号）

延床面積：約64平方メートル

光熱費：本市が負担

備品：学習机・長机・椅子・棚等(本市が準備する)

②市立西中学校 4階LL教室（大阪市西区千代崎3丁目1番43号）

延床面積：約96平方メートル

光熱費：本市が負担

備品：学習机・長机・椅子・ホワイトボード等(本市が準備する)

③市立堀江中学校 5階多目的室2（大阪市西区北堀江4丁目7番1号）

延床面積：約60平方メートル

光熱費：本市が負担

備品：学習机・長机・椅子・ホワイトボード・パーテーション等(本市が準備する)

※備品については、各学校により本市が準備できる物が変わってくるため、事業開始までに本市と事前打合せにて確認を行う。

※居場所の趣旨を踏まえ、委託料の範囲内で対象者に配慮したレイアウト・空間とすること。

- (2) 利用人数：各学校 日々10人程度（10人×週2日）
- (3) 実施回数：各学校 年70回（令和7年4月～令和8年3月の期間）程度
- (4) 教材等学習資料：校内居場所を利用する児童・生徒が、学習を行う場合の教材等は本市が準備する。（対象者が持ち込む場合も可とする）
- (5) コミュニケーションツール：校内居場所を利用する児童・生徒がソーシャルスキルを高めるための活動で使用するボードゲーム等のコミュニケーションツールは、受注者が用意する。
- (6) パソコン等電子機器：業務日誌の作成等で使用するパソコンやプリンター、ルーター各1台は、受注者が用意する。
- (7) その他、事業実施にあたり必要な通信費や事務機器等については、受注者の負担で設置等行うこと。

1.2 再委託に係る特約

- (1) 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

- ・委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- ・仕様書7（1）～（4）に定める業務

- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、本市の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、（1）及び（2）に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により本市の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が1,000万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

- (4) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、本市は、（3）に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと本市が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

1.3 委託料の支払

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の四半期ごとの確定払いとする。

（ただし、協議により前金払いを可能とする。）

1 4 費用分担

受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、本市は契約金額以外の費用を負担しない。

1 5 その他

- (1) 業務の実施にあたり、受注者は、事前に本市と十分に協議すること。また、この仕様書に基づき常に本市と連絡をとり、その指示に従うこと。
- (2) 受注者は、履行期限までの間、円滑に業務を遂行すべく、本市との連絡及び協議・調整を密にするとともに、適宜進捗状況を報告すること。
- (3) 特記仕様書を遵守のうえ、業務を実施すること。
- (4) その他、この仕様書に定めのない事項に疑義が生じたときは、両者が協議してこれを処理するものとする。

1 6 事業担当

〒550-8501 大阪市西区新町4丁目5番14号
大阪市西区役所総務課（教育）（5階52番窓口）
担当： 村上
TEL：06-6532-9743
FAX：06-6538-7316
E-Mail：tf0001@city.osaka.lg.jp