

令和 7 年度学校教育支援業務委託仕様書

1 業務の名称 令和 7 年度学校教育支援業務委託

2 業務の目的

本業務は、学校事務補助員及び児童生徒支援員の配置によって教員の負担軽減を図り、児童生徒一人ひとりに向き合う時間を確保しきめ細やかな指導を提供することを目的に、学校教育支援業務を民間委託し民間事業者のノウハウ活用等による質の高い公共サービスの提供および業務の効率化を図る。

3 業務実施場所

七ヶ浜町代々崎浜字細田 54 番地の 1 他 4 か所（七ヶ浜町立小・中学校）

4 委託期間

（１）契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

（２）委託期間には、業務引継ぎに要する期間は含まないものとし、本業務の実施に支障をきたしてはならない。

5 履行日数

205 日（令和 8 年度予定）

6 業務日

七ヶ浜町立学校の管理に関する規則第 3 条に規定する学校の休業日
（ただし、学校長が勤務を要する日とした日を除く）を除く日

7 業務時間

8 時 00 分～17 時 00 分 のうち 6 時間

ただし、学校長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

8 業務区分及び費用区分

町と事業者の基本的な業務区分及び費用区分は、別表 1、別表 2 のとおりとする。

ただし、表に定める事項で疑義が生じた場合は、町と事業者が協議の上、業務区分及び費用区分を決定するものとする。

9 業務体制

（１）受託者は、各業務を効率的、効果的に遂行するための人員を従事者として直接雇用し、各業務実施場所に配置すること。

（２）受託者は、業務全体を総括する総括管理責任者を定め、業務全体の責任を負わ

せること。

総括管理責任者は、町及び業務実施場所との連絡調整を常にはかり本業務のマネジメント全般（従事者管理、業務遂行スケジュール作成などの業務運営全般）を行うため、類似業務での経験を有すること。

- （３）従事者は、業務に必要な知識及び経験を有するとともに、関係法令を十分に理解し、業務を滞りなく円滑に遂行すること。
- （４）業務実施場所ごとの従事者の最低配置人数及び資格は、別表３のとおりとする。
- （５）従事者が業務の履行上著しく不適格と町が認める場合には、その理由を明示し必要な措置を求めることができる。この場合においては、受託者は速やかに業務に支障がないよう必要な措置を講ずるものとする。

10 業務の範囲及び内容

（１）事業実施業務

① 事業の実施に関する業務

ア 学校事務補助業務

（ｉ）印刷・コピー、配布物関係

各種資料・配布物等の印刷・作成補助、仕分け、配布・配送、印刷室内の管理

（ii）来客対応、電話対応

（iii）校長室・職員室・玄関・職員用トイレの清掃、整理

（iv）給食関係事務

給食発注、会計、献立に関する連絡調整、職員室の給食配膳、検食運搬

（v）学校図書事務

学校図書の貸出、管理、整理、環境整備

（vi）校舎内、校地内の環境整備

給湯まわり清掃、湯沸かし・茶葉補充、ふきん洗濯、花鉢・観葉植物の管理

（vii）学校行事等の準備・後片付け手伝い

イ 児童生徒支援業務

（ｉ）基本的生活習慣確立のための日常生活の支援に関すること

（ii）発達障害の児童生徒に対する学習支援に関すること

（iii）学習活動、教室間移動等における支援に関すること

（iv）体育的行事、文化的行事等学校行事における支援に関する

（v）周囲の児童生徒の障害理解促進に関すること

（vi）児童生徒の健康・安全確保に関すること

（vii）教職員との支援方法等に関する情報共有及び支援状況の報告に関すること

（viii）校舎内、校地内の環境整備

教室内清掃、整理、花鉢・観葉植物の管理

（ix）学校行事等の準備・後片付け手伝い

② 児童生徒対応に関する業務

ア 学校との連携

- (i) 児童生徒等の様子を日常的に学校長へ伝え、情報を共有すること。異常が認められる場合は、速やかに学校長へ報告すること。
- (ii) 事故の未然防止に努めること
- (iii) 地震、風水害、火災、その他の災害、不審者侵入などの緊急時の対応については、業務実施場所の各マニュアル等を事前に確認し、状況に応じた適切な対応を行うこと。

イ 事故発生時の対応

事故等が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに町に報告すること。また、事故等の発生に対して速やかに原因等を究明し、対応が必要となる場合は、今後の対応策と併せて「事故報告書」を町に提出すること。

(2) 運營業務

ア 業務従事者の届出

- (i) 受託者は、業務を行わせる総括管理責任者及び業務責任者並びに従事者について「業務従事者届出書（様式1）」を作成し、町に提出すること。
- (ii) 業務を行わせる総括管理責任者及び業務責任者並びに従事者を変更する場合は、変更の理由を明記した文書を添付し、「業務従事者変更届け出書（様式2）」を町に提出すること。

イ 業務計画書の作成及び提出

業務計画書は、令和8年3月末までに作成し、町に提出すること。業務計画書の作成にあたっては、町と協議して調整を図るものとする。

ウ 業務報告書等の作成及び提出

- (i) 業務が終了したときは、業務完了報告書を作成し、当該年度に実施した業務内容を証する資料を添付して町に提出すること。
- (ii) その他、町が必要とする報告書を町に提出するものとする。

エ 業務委託料の支払い及び管理

- (i) 業務委託料の支払いは月払いとし、1回の支払額は、委託料総額（年額）を12で除した金額を履行の翌月に受託者からの請求により支払うものとする。
なお、その金額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を最終月に加えるものとする。

オ 業務運営計画表の作成及び提出

適切な人員配置を行い、毎月末日までに翌月の業務運営計画表を作成し、町に提出すること。

カ 業務完了報告書の作成及び提出

毎月5営業日までに前月分の業務完了報告書を作成し、町に提出すること。

キ 業務日誌の作成

業務日誌により日々の業務内容を記録し、従事者間の引き継ぎを円滑に行うこと。

また、毎月 5 営業日までに前月分の業務日誌を町に提出すること。

ケ 児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに町に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

コ 業務の実施及び小中学校及び地域等との連携

受託者は、前記 10-（2）イの業務実施計画書に基づき受託業務を計画的かつ迅速に実施する。なお、業務実施場所の小中学校において、事前に各学校長と調整を図ること。また、業務実施場所の小中学校、地域、関係機関等との連絡・連携を図り、情報交換や情報共有に努め、円滑な運営を心がけること。

（3）その他業務の運営に必要な業務

ア 協議

- （i）受託者は、本業務の実績について報告を兼ねた協議を月 1 回行い、業務の円滑な実施を図ること。
- （ii）町又は受託者が必要と認める場合は、随時協議を行う。
- （iii）協議の際は、その内容に係る資料をその都度準備し、内容の相互確認を確実に行うこと。
- （iv）協議は原則として、七ヶ浜町役場で行う。
- （v）受託者は協議の内容については自らが管理し必要な作業を行うこと。

前項までに掲げる事項以外に事業の運営上必要な業務があるときは、町と協議の上、実施すること。

イ 従事者等の研修

- （i）受託者は、従事者等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。また研修実施後は、「研修実施報告書」を町に提出すること。
- （ii）従事者等は、町が必要とする研修等に参加すること。

ウ 業務の引継ぎ及び移行支援

- （i）受託者は、履行期間内において業務を円滑かつ確実に遂行できるよう、履行期間開始前に業務を実施する者からの引継ぎを確実に行うこと。
- （ii）受託者は、4 に定める履行期間の終了時において、履行期間終了後に業務を実施する者に対し、業務の引継ぎ、移行等を確実に行うこと。

11 第三者による実施

- （1）受託者は、事前に町の承諾を受けた場合を除いて、業務の一部を第三者に委託し、また請け負わせてはならない。
- （2）受託者が、業務の一部を第三者に委託または請け負わせる場合には、すべて受託者の責任及び費用において行うものとし、業務に関して受託者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて受託者の責めに帰すべき事由により生じた損害賠償及び増加費用とみなして、受託者が負担する。

12 連絡体制及び緊急時の対応

- (1) 受託者は、町からの連絡を確実に受け、従事者に対して明確な指示ができる体制をとらなければならない。
- (2) 委託期間中、業務の実施に関して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、受託者は速やかに必要な措置を講じるとともに、町を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報しなければならない。
- (3) 事故等が発生した場合、受託者は町と協力して事故等の原因調査にあたるものとする。
- (4) 受託者は、業務の実施に関連して事故等が発生した場合には、町と協議の上、説明責任を果たすとともに、類似事故発生の回避の観点から、可能な限り当該事故等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策を町に報告しなければならない。

13 損害賠償

- (i) 業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、その損害が町の責に帰する理由による場合を除き、受託者がその責任において処理すること。
- (ii) 業務に起因して、児童生徒等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため損害賠償責任保険に加入するなど必要な措置を講じるとともに、その内容を町に報告すること。

14 不可抗力発生時の対応

不可抗力が発生した場合、受託者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生した損害・損失及び増加費用を最小限に止めるよう努力しなければならない。

15 不可抗力によって発生した費用等の負担

- (1) 不可抗力の発生に起因して受託者に損害・損失や増加費用が発生した場合、受託者は、その内容や程度の詳細を記載した書面を持って町に通知するものとする。
- (2) 町は、上記の通知を受けた場合、損害状況の確認を行った上で受託者と協議を行い、不可抗力の判断や費用負担等を決定するものとする。
- (3) 不可抗力の発生に起因して受託者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で町が負担するものとする。なお、受託者が付与した保険により補填された金額相当分については、町の負担に含まないものとする。
- (5) 不可抗力の発生に起因して町に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については町が負担するものとする。

16 不可抗力による一部の業務実施の免除

- (1) 協議の結果、不可抗力の発生により業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、受託者は不可抗力により影響を受ける限度において業務の義務を免れるものとする。
- (2) 受託者が不可抗力より業務の一部を実施できなかった場合、町は、受託者との協議の上、受託者が事業を実施できなかったことにより免れた費用分を委託料から減額することができるものとする。

17 委託契約の変更又は解除

(1) 契約の変更

町は、次のいずれかに該当する場合は、受託者と協議の上、本仕様書及び契約の内容を変更することができる。

- (i) 賃金、物価等に著しい変動があったとき。
- (ii) 天災その他の災害により業務実施場所施設等が著しい被害を受けたとき。
- (iii) 行政目的上、契約の内容について変更し、及び契約の履行を中止し、または打ち切る必要が生じたとき。

(2) 契約の解除

町は、受託者が行う業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (i) 受託者が、町が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (ii) 受託者による業務を継続することが適当でないと町が認めたとき。

(3) その他

- (i) 前記(1)に定める協議が、協議開始の日から14日以内に調わない場合には、変更の内容は町が定める。
- (ii) 委託契約を取り消した場合、町が受けた損害は、委託契約を取り消された受託者が賠償することとする。また、その場合、管理の引き継ぎにかかる人件費等の費用については、受託者の負担とする。

18 遵守事項

- (1) 受託者並びに運営業務の全部及び一部に従事する者は、本業務により知り得た秘密及び町の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、または他の目的に使用してはならない。委託期間が満了し、または委託を取り消された後においても同様とする。
- (2) 受託者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、運営業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 本業務に関係のない場所へ立ち入ってはならない。

- (4) 総括管理責任者、業務責任者及び従事者に係る指揮監督、勤怠管理及び安全衛生管理は、受託者の責任において確実に実施するものとし、適切な職場環境を整備すること。
- (5) 総括管理責任者、業務責任者及び従事者に対し、本業務の実施に必要な知識水準を確保するとともに、適宜研修、訓練等を実施し、知識や実務能力の維持向上に努めるものとする。
- (6) 受託者は、総括管理責任者、業務責任者及び従事者が業務の遂行中または通勤途中で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう労災保険に加入する。また、必要に応じて厚生保険や雇用保険等に参加させること。

19 苦情等の対応

受託者は、本業務について苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を町に報告すること。

20 その他

本仕様書は、業務の大要を示すもので、定めない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意を持って実施すること。なお、本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、町と協議の上、決定する。

【別表１】 業務区分

項目	業務内容	町	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	学校等関係機関等との連絡調整		○
	年間事業計画及び月予定表の作成		○
	業務日誌の作成		○
	危機管理及び緊急時の対応		○
	上記の確認	○	
労務管理等	職員の募集、採用、配置		○
	職員の勤務管理		○
	職員の給与等の支払い		○
	職員の職場環境の整備、健康管理		○
	職員の資質向上のための研修実施		○
安全管理等	備品の管理	○	
	事故等発生時・緊急時の対応、保護者への連絡		○
	要望・苦情の対応、報告		○
その他	事故等発生時・緊急時の対応		○
	要望・苦情の対応、報告		○
	虐待が疑われる児童の報告		○
上記以外の事項		協議事項	

※「職員」とは、総括管理責任者及び従事者をいう。

【別表２】 費用区分

項目	業務内容	町	受託者
人件費	職員の給与、社会保険等		○
	職員の通勤費		○
	職員の法定福利費		○
	福利厚生費（健康診断含む）		○
旅費	職員の普通旅費	○	
役務費	損害賠償責任保険加入及び手数料		○
その他 （事務経費）	職員に係る経費 （募集費、研修参加等）		○
	各種報告書等必要関係書類に関する経費		○
上記以外の事項		協議事項	

※「職員」とは、総括管理責任者及び従事者をいう。

【別表 3】 従事者配置区分

学校名	学校事務補助業務	児童生徒支援業務	資格要件
亦楽小学校	1 名	4 名	なし
松ヶ浜小学校		3 名	
汐見小学校		3 名	
七ヶ浜中学校	1 名	2 名	
向洋中学校		3 名	

内 訳 書

[illegible]