

稲城市教育相談業務委託に関する仕様書（案）

1 業務の目的

稲城市では、不登校や性格・行動の悩みに対して、心理や教育の専門家とともに解決方法を考える「教育相談」と、発達面での懸念があり、特別な教育的支援を必要とする児童生徒の教育や就学に関する「特別支援教育相談」に取り組んでいる。

「教育相談」業務は、いじめ、不登校、発達に関する課題、保護者からの相談など、近年その内容が多様化・複雑化している。こうした状況に適切に対応し、児童生徒及び保護者、教員に対してきめ細やかな支援を提供するためには、専門的知見を有する人材の確保及び対応体制の充実が求められている。

このため、本市では「教育相談」業務を民間事業者へ委託し、専門性や柔軟性を活かした質の高いサービスの提供を目指す。一方、「特別支援教育相談」は引き続き稲城市会計年度任用職員が取り組み、学校や関係機関との連携を強化する。官民それぞれの強みを活かしながら、より効率的かつ効果的な相談体制を構築することで、行政サービスの向上を目指すものである。

2 業務名 稲城市教育相談業務委託

3 実施期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 業務場所

- ・教育相談室（稲城市平尾 1-9-1 複合施設ふれんど平尾 4 階 教育センター内）
事務室 1 室、相談室 7 室、プレイルーム 1 室
- ・教育相談室分室（稲城市大丸 607-2 都営アパート 17 号館 1 階 レスポーいなぎ大丸内）
事務室 1 室、相談室 2 室

※相談業務は市立小中学校内や稲城市教育委員会が指定する場所で実施する場合がある。

5 教育相談室業務日時

業務時間は、月曜日から金曜日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで、土曜日及び日曜日、国民の祝日、年末年始は休業とする。

電話相談の受付時間は、午前 9 時から午後 4 時 30 分まで、来室相談の受付時間は午前 9 時から午後 5 時までとしている。緊急時には通常の時間を超えて対応することがある。

効果的な受付時間・相談時間がある場合には提案をもとに市と協議の上、実施する。

6 実施体制

受託者は業務の主旨を十分に理解し、市と協議の上、体制を整備すること。

(1) 教育相談員

教育相談員は、以下のいずれにも該当するものとし、2 人以上配置する。

- ① 臨床心理士、臨床発達士、公認心理師、精神保健福祉士、学校心理士、学校カウンセラー等の心理ケアに関わる資格を有する者又は相談業務を実施するために必要な専門知識やスキルを有する者

- ② 教育相談並びに児童生徒及び保護者を対象とした同等の相談経験を1年以上有する者
- ③ 本市の教育行政を理解し、関係機関との連携や教育相談のサービス向上に積極的に取り組むことができる者

(2)教育相談責任者

教育相談責任者は教育相談業務全体を管理し、教育相談員の勤務状況、業務の進行管理、教育相談員への助言や研修を実施する。学校や教育委員会、関係機関等との連携・情報共有する際の統括を担う。

教育相談責任者の勤務場所及び勤務日時は、提案をもとに協議の上、決定する。

(3)業務用パソコン等

受託者は業務に使用するパソコン及び支援等に必要な情報をインターネットから入手する場合の通信手段等を用意した上で、個人情報の保護には十分注意した環境を整備すること。

(4)備品等

業務に必要なとなる相談室、事務用机、椅子、書棚、ロッカー、電話は市が用意し、その所有権は市に帰属する。

業務で使用する携帯電話は受託者が用意し、これにかかる通信料及びその他業務に必要な物品等は受託者が用意する。

(5)移動等

配置職員等が業務を行う際の移動手段は受託者が用意すること。

7 業務内容

- ・市内在住の児童生徒、保護者、教員から寄せられる電話相談及び来室相談を実施する。相談方法は、提案をもとに協議の上、決定する。
- ・相談者に対して、カウンセリング等の心理的技法を用い問題解決へ向けた働きかけを行う。必要に応じ、プレイセラピー、発達検査を行う。
- ・個々の相談に応じて情報収集し、助言をする。ケースに応じて関係機関との連携を行い、必要に応じてケース会議等を開催し、課題解決に向けて協議する。
- ・緊急時には、学校や市内の指定する場所にてカウンセリングや必要な支援を実施する。
- ・月毎または年毎に指定された項目の業務報告書を作成し市へ提出する。
- ・市会計年度任用職員「教育相談室長」及び特別支援教育相談を行う市会計年度任用職員「教育相談員」と定期的に連絡会を開催する。
- ・稲城市教育委員会指導主事、教職員、東京都派遣スクールカウンセラー、稲城市直営教育支援室（梨の実ルーム）職員、市会計年度任用職員スクールソーシャルワーカー等との連携をとる。
- ・市の福祉部署、児童相談所、東京都教育委員会、市外学校、警察等と連携する際には、事前に市職員の判断を仰ぐ。
- ・その他必要な業務について、提案をもとに市と協議の上、実施する。

8 関係書類の提出

(1)実施計画

受託者は、予め実施計画書（業務全体のマネジメント及び市と連絡調整等を行うための統括責任者氏名、各業務担当者氏名、役割、緊急時を含めた連絡体制、実施スケジュール等）をデータ又は紙面にて市に提出すること。

(2)業務に関する報告

- ①前月分に関する業務の実施状況等を記載した報告書等を翌月 10 日（休日等の場合は前開庁日）までに市に提出すること。ただし、相談件数については、市教育委員会定例会で報告するため、翌月 3 日までに速やかに報告すること。
- ②国等による業務実績に基づく調査、回答等については随時報告すること。
- ③市から指示があった場合は、適宜必要書類を作成し、提出すること。
- ④資料等の成果物については、市に帰属する。

9 支払方法

- (1)委託料の使途は、給料、職員手当等、共済費、報酬、報償費、旅費、賃金、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕費）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、委託料(本業務以外に限る)、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金のいずれかの経費とする。
- (2)受託者は請求書を、翌月 10 日までに提出すること。
- (3)市は、8-(2)①に記載の実績報告書及び請求書を確認した後、請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

10 留意事項

(1) 再委託の禁止

受託者は本業務の全部を第三者に請け負わせ、もしくは委任してはならない。ただし、業務上やむを得ない業務については、市と協議の上、決定する。

(2) 個人情報の保護

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日号外法律第 57 号）、個人情報保護に関する法律施行令（平成 15 年 12 月 10 日号外政令第 507 号）を始めとする関連法令や規定等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めるものとする。

(3) 情報セキュリティ対策

受託者は、適切な情報セキュリティ対策を講じること。情報漏洩が発生した場合、受託者は直ちに市に報告し、速やかに対策を講じること。

(4) 守秘義務

受託者は、契約の履行に際して知りえた秘密について委託期間及び委託期間満了後、解除後においても他人に漏洩してはならない。

(5) 利用料徴収の禁止

受託者は業務の実施に当たり、対象者から利用料を徴収してはならない。

(6) 苦情等

対象者と事業従事者間の苦情、トラブルへの対応は、原則として受託者の責任において迅速かつ誠実に対応するとともに、市に報告すること。受託者が対応できない事態が発生した場合は迅速に市に報告し、対応を協議すること。

(7) 事故への対応等

受託者は、対象者又は事業従事者に事故があったときは、直ちに警察・消防への通報等適切な処置を行うとともに、市にその詳細を報告する。

(8) 情報開示

市が受託者に対し、本事業に関する情報の開示を求めた場合には、受託者はこれに協力する義務を負うこととする。

(9) 業務の引継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき、または契約書に基づく契約の解除があるときは、受託者は業務の遂行に関する記録及び留意事項等を取りまとめた引継ぎ書を作成し、市が指定する者又は市に引き渡し、引継ぎを行うものとする。

なお、引継ぎが不十分であると市が認めた場合は、委託期間満了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

(10) その他

本仕様書に記載のない事項については、市と受託者とが協議の上、随時定めるものとする。

(参考) 稲城市の状況

1 学校について (令和7年11月1日現在)

小学校 12校 5,421人

中学校 6校 2,217人

2 令和6年度 相談実績

年間来室・相談回数のべ 978回

月平均の相談人数(実人数)

	就学前		小学生		中学生		高校生		合計
	子	保護者	子	保護者	子	保護者	子	保護者	
来室	0.0人	0.0人	14.0人	16.3人	6.6人	8.0人	0.0人	0.0人	45人
電話	0.0人	0.1人	0.0人	9.3人	0.4人	5.8人	0.2人	0.1人	16人