

## 板橋区中高生勉強会事業委託仕様書（案）

### 1 件名

板橋区中高生勉強会事業委託

### 2 事業目的

中学生及び高校生相当年齢の者（以下「中高生」という。）を対象に、学習の場と機会を提供し、大学生等のボランティア（以下「学習支援ボランティア」）が学習を支援し、苦手科目の克服や学習習慣の定着をめざす。

継続的な支援をとおして、進学意欲の醸成及び社会性や自己肯定感を高めるきっかけを提供し、中高生の成長を支援する。

学習支援に加え、気軽な相談や交流の機会を大切にし、中高生年代の居場所づくりを行う。

### 3 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

※ただし、契約は単年度ごとに締結し、当該年度の予算が議決され、かつ前年度の履行状況が良好であると認められる場合は、翌年度も同一事業者と契約することができる。

### 4 履行場所（実施会場）

本事業の会場は、以下の施設とする。

- |                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| (1) 板橋区教育支援センター     | 東京都板橋区板橋二丁目66番1号<br>(板橋区役所南館6階) |
| (2) 板橋区立中央図書館       | 東京都板橋区常盤台四丁目3番1号                |
| (3) 板橋区立大原生涯学習センター  | 東京都板橋区大原町5番18号                  |
| (4) 板橋区立成増生涯学習センター  | 東京都板橋区成増一丁目12番4号                |
| (5) 板橋区立高島平図書館      | 東京都板橋区高島平三丁目13番1号               |
| (6) 板橋区立グリーンカレッジホール | 東京都板橋区志村三丁目32番6号                |

ただし、施設の都合等、やむを得ない場合には、板橋区（以下「区」という。）が指定する施設を会場とする。

### 5 実施期間・実施回数

事業実施は、区と協議のうえ、開始予定は令和8年4月とし、実施回数は、実施会場の都合、祝日、年末年始等を考慮しつつ、平日の実施は各会場40回程度、土曜日の実施は24回程度とする。

ただし、悪天候による中止など、受託事業者の責によらない回数の変更については、区と協議のうえ、可能とする。

## 6 実施日時

実施日は、火曜日から土曜日までのうち、各実施会場とも曜日を定め、平日の会場は週1回、土曜日の会場は月2回の実施を原則とする。

実施時間は、平日の会場では、17時から20時までのうちの2時間、土曜日の会場では、13時から16時までのうちの2時間とし、実施会場の開館時間等を考慮のうえ、区が定める。また、予定の日時に実施会場の都合等で実施できない場合、中止もしくは会場・日時の変更などを行う場合については区と受託事業者で協議する。

## 7 実施体制

受託事業者は、委託業務の効果的実施のため、以下に掲げる者及び必要な人員を確保・配置し、業務にあたるものとする。

### (1) 統括コーディネーター

委託業務の実施にあたり、これに要する知識を有する者。

統括コーディネーターは、あらかじめ、学習支援ボランティアの募集・選定及び必要な研修を実施し、各実施会場への配置に関する調整等を管理する。

統括コーディネーターは、必要に応じて中高生の保護者への連絡や中高生との面談を行い、中高生と学習支援ボランティアとのマッチングなどのマネジメント全般に携わるほか、各実施会場の状況を把握し、コーディネーター及び学習支援ボランティアに対し、各会場間のノウハウの共有や教材及びツールの共有化を図るなど、効率的かつ効果的な実施を促し、事業運営全体を統括する。

### (2) コーディネーター

コーディネーターは、効果的な学習支援を行うことができるよう、中高生と学習支援ボランティアのマッチング等、実施会場におけるマネジメント、学習支援ボランティアの活動や中高生への学習のサポートを行い、その他、安全かつ円滑な運営に努めるものとする。

受託事業者は、コーディネーターの複数配置を原則として、各実施会場での適切な運営に必要な数のコーディネーターを配置する。これにあたっては、統括コーディネーターを含めた配置も可とする。

コーディネーターは、事業実施後に、学習支援ボランティアによるふりかえりのミーティングを実施し、参加した中高生の様子などについて聞き取り、議事録を作成するとともに、適宜、参加する中高生の学習進捗度や受験生の準備状況につき、確認を行う。

コーディネーターは、適時、キャリア教育や中高生の交流を深めるイベントなどを企画し実施する。

### (3) 学習支援ボランティア

学習支援ボランティアは、中高生年代の発達段階や特性への理解に努め、参加する中高生に対して受容的な態度をもって接し、学習支援や相談等につき、懇切に取り組むことができる者とする。

学習支援ボランティアは、中高生とのコミュニケーションを積極的に図り、身近なロールモデルとなるよう行動する。

学習に加え、居場所としての役割を考慮し、効果的かつ継続的な支援を行うため、実施会場ごとに中高生2人につき1人程度の学習支援ボランティアによる学習支援及び居場所支援を行うこととし、原則として、各実施会場において、毎回同じ学習支援ボランティアが担当するよう配慮する。

学習支援ボランティアの人員が不足する場合や支援の内容により、必要に応じてコーディネーターを配置するなどし、中高生に充分な支援が行える体制を確保する。

## 8 受託事業者の責務

### (1) 必要な人員の確保・研修

受託事業者は、委託業務の実施にあたり、あらかじめ、必要な人員を確保し、統括コーディネーター及び業務に携わる者に対し、個人情報の保護及び守秘義務、学習支援等についての研修・教育を行い、適切な人材育成を行わなければならない。

学習支援ボランティアの確保にあたっては、受託事業者に登録している人材からの採用に加え、受託事業者が運営する媒体の活用、各種機関のボランティア掲示板への情報掲載、区内外の大学との連携など、多様な方法により募集を行う。

板橋区内においても、学習支援ボランティア説明会及び研修会を適時開催し、区内在住・在学者の活用も積極的に図るものとする。

学習支援ボランティアとなる大学生等に対しては、業務実施の観点のみならず、各人の学生生活及びキャリア形成に配慮した育成に努めるものとする。

### (2) 円滑かつ効果的実施のための監督及び支援

受託事業者は、統括コーディネーター等の業務内容、実施状況について把握するとともに、業務が円滑で効果的に実施されるよう、統括コーディネーター等の指揮監督を行うとともに、必要な支援を行わなければならない。

### (3) 安全の優先

受託事業者は、委託業務の実施にあたり、安全を最優先に運営しなければな

らない。

#### (4) 連絡手段の確保

受託事業者は、各実施会場での業務を行うにあたり、区並びに中高生及び保護者などと連絡をとることができるように、業務用の携帯電話を携行させるなど、連絡手段の確保を行わなければならない。

#### (5) 事業実施効果の検証及び改善点等の報告

##### ① 中高生を対象とするアンケート調査の実施

受託事業者は、事業の完了に伴い、中高生を対象としたアンケート調査を行い、事業の参加前、参加後の効果の検証を行うものとする。

##### ② 事業効果の把握と改善点等の報告

受託事業者は、事業の実施状況や効果の把握に努め、運営や学習支援の方法などに改善の必要が認められる場合は、適時、学習支援ボランティアからの意見聴取やアンケート調査等を参考として改善策などを取りまとめ、区内に報告するものとする。

#### (6) 秘密の保持・個人情報の管理

受託事業者は、本業務において知り得た個人情報を部外者に漏らしてはならない。個人情報の取り扱いについては、別添「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」に基づき、最善の注意を払い、適正に取り扱わなければならない。

また、東京都板橋区情報公開及び個人情報保護審議会で承認された個人情報保護措置を遵守しなければならない。

#### (7) 損害賠償

受託事業者（事業実施に従事する学習支援ボランティアを含む）は、事業の実施にあたり、区又は第三者に損害を与えた場合、直ちにその状況等を区内に報告するものとする。なお、損害賠償の責任は、受託事業者が負うものとする。

#### (8) 保険加入

受託事業者は、次の保険に加入する。

##### ① 損害賠償に必要な保険

受託事業者（事業実施に従事する学習支援ボランティアを含む）は、中高生や第三者に損害を与えた場合、その損害を賠償することとし、これに必要な損害賠償責任保険等の保険に加入する。

##### ② 中高生及び学習支援ボランティアに係る傷害保険

中高生の事業参加及び学習支援ボランティアの従事の際、実施会場への来場時及び帰宅時において、偶然に発生した予知されない出来事による事故で、中高生又は学習支援ボランティアが死亡又は傷害を負った場合に補償するための傷害保険に加入する。

## (9) 名簿作成・送信に係る電算機器等の配備

受託事業者は、本事業の参加者名簿の作成及び入力データの送信に必要なパソコンと通信機器等を各実施会場に配備し、区が指定する方法により各実施会場で保管する。

配備したパソコンは、ウイルス対策ソフトの定期的な更新を行い、常に最新のウイルス対策を講じるものとする。

当該パソコンと通信機器との接続にあたっては、他からアクセスを受けないよう措置を講じるものとする。

配備する機器及び通信に係る経費は、本委託料に含まれるものとする。

## (10) 補助金申請・報告及び会計検査への協力

受託事業者は、区が行う補助金申請・報告に必要な書類作成及び会計検査を受ける際には協力する。

なお、教材等の物品購入の際、領収書など支払い実績の証拠となる書類については、本事業のために購入したものであることを明確にし、可能な範囲で他と区分するよう努める。

### ① 補助金の申請及び報告書作成への協力

区が補助金の申請にあたり、所定の職の配置を要する際に、区の依頼に基づく委嘱により、統括コーディネーターがその任に就くとともに、補助金に係る報告を行う際には、求めに応じて必要な情報の提供や文書の作成などに協力するものとする。

### ② 関係書類の保存及び会計検査への協力

次に掲げる帳簿及び証拠書類を備え置くものとし、いずれも契約期間終了後5年間保管し、区が会計検査院の検査を受ける際は、必要に応じてそれらの書類を提供し、協力する。

ア 統括コーディネーター、コーディネーター、学習支援ボランティアの従事記録書類及び帳簿

イ 支出に係る領収書

## (11) 社会教育実習等への協力

区が区内外の大学からの依頼に基づき、社会教育実習等の実習を受入れる際、本事業での実習希望者があった場合には、区と協議のうえ、業務に支障がない限り、実習機会の提供に協力する。

## 9 業務内容

中高生勉強会を実施し、以下に掲げる業務を行う。また、統括コーディネーターは、コーディネーター等支援にあたる者が行う業務について、指揮監督を行う。

## (1) 事業対象及び定員

### ① 対象

原則として板橋区在住または在学の中高生を対象とする。

### ② 定員

各実施会場において、毎回概ね20名とする。

参加する中高生は固定とせず、各回ごとの自由参加とし、隨時、新規の参加者の受け入れを可能とする。

## (2) インフルエンザ等の感染防止対応

中高生勉強会の実施にあたっては、従事者は体調管理を徹底する。インフルエンザ等感染症の流行期などは、区が指定する期間、感染防止に必要な対策を行う。

これに要する衛生用品等の物品調達に要する経費は、本委託料に含まれるものとする。

### ① 感染症防止対策の周知

各実施会場において実施する感染防止対策について掲示及び口頭により、参加者、学習支援ボランティアに周知し、対策への協力依頼と日頃からの感染防止を呼びかける。

### ② 会場内の消毒

各実施会場において事業開始前に、ドアノブ、机、椅子、その他の備品などで参加者の接触が多い箇所をアルコールなど有効な手立てを用いた清拭により消毒する。

事業実施中も必要に応じて拭き取りを行うなど、適時対応する。

### ③ 手指の消毒

実施会場に入室する者の手指消毒の徹底を図る。

各実施会場に手指消毒用アルコールを配備し、統括コーディネーター及びコーディネーターは各自消毒を行い、学習支援ボランティア及び参加者に対しては、アルコールへのアレルギーがないことを確認し、個々の両手にアルコールを噴霧し、消毒を徹底する。アレルギーがある者に対しては、入室前に手洗いを行った後に入室するよう指導する。

事業実施中に室外に出て、再入室する場合にも同様に対応する。

### ④ 中高生の体調確認

コーディネーターは、参加を希望する中高生の入室時に体調の確認を行う。

個々にその日の体温、咳やその他の体調不良の有無について確認し、発熱や体調不良の者には参加の自粛を依頼する。

会場には、体温計を配備し、必要に応じて検温を行うほか、室温の管理、適時に休憩や水分補給などを促し、事業実施中も参加者の体調の変化に留意

する。

#### ⑤ マスク着用の徹底

実施会場に入室する者のマスク着用を徹底する。

各自がマスクを用意し、着用することを原則とするが、各実施会場に一定量のマスクを配備し、用意のない者も含めて、実施会場における着用の徹底を図る。

#### ⑥ 実施会場の換気

実施会場の密閉を避けるため、出入口のドアや窓の開放、換気設備の利用等、使用する会場の状況に応じて換気を行う。

#### ⑦ 間隔を確保するための座席配置

参加者同士の密接を避けるため、適当な間隔を保つことができるよう、各実施会場ごとに座席の配置を定め、参加者には席を指定し案内する。

#### ⑧ 密集の回避

中高生の参加状況により、実施会場が密集状態となる場合、区または施設管理者の了解の下、別室の利用などにより密集の回避に努める。

他に密集を回避する方法がない場合にかぎり、定員に満たない状況においても事情を説明のうえ、中高生の参加を断り、人数制限ができる。

#### ⑨ 出席者の把握

事業を実施する各日に実施会場に来場した中高生、統括コーディネーター、コーディネーター、学習支援ボランティア等、全員の氏名及び連絡先を把握し、記録する。

感染者が発生した場合には、その記録を区に提出する。

### (3) 参加者への支援

#### ① 学習の支援

中高生が自分のペースで学習することを援助し、学習習慣の定着や苦手科目の克服ができるよう学習支援ボランティアによる学習支援を行う。

参加する中高生は、学年や学習の進度、個々がもつ課題などを含めて一様ではないため、それぞれのニーズを丁寧に把握し、適切な学習支援に努める。

学習する科目及び単元等は個々の希望を尊重し、教材は原則として本人が持参するものを活用する。

受託事業者は、国語、数学、英語、理科、社会の学習支援を中心に対応できるよう、学習支援ボランティアの配置に配慮する。

##### ア 初回参加時の個別面談

中高生の初回参加時に個別面談を行い、参加の動機や目的、家庭・学校での学習状況、部活動、日常生活などについて聞き取りを行い、日頃の様子をできる限り把握したうえで、個々の学習目標を作成する。信頼関係を築くた

めに、学習以外の会話も大切にし、悩みや学校生活での困りごとなどの有無なども必要に応じて聞き取りを行う。

#### イ 個々の希望や学力に応じた学習支援

中高生と密接なコミュニケーションを取り、希望や学力を把握することにより、個々に合わせた学習支援を行う。学年相当の学習から遅れがちや苦手意識のある中高生も抵抗感なく学習できるよう寄り添い型の個別指導を中心とし、基礎学力の定着や苦手科目にも取り組めるよう配慮する。

#### ウ 受験生に対する支援

進学を希望する中高生には、日頃の学習に加え、受験に向けた対策指導や情報提供を行う。家庭や学校での学習状況、進路の志望などを把握し、効果的な受験勉強の仕方や適切な参考書等の提案及び教材の提供を行い、受験の準備を支援する。

学力試験、面接及び作文、英語スピーキングテストなど、各受験生の志望校の試験方法などを把握し、必要な対策を行えるよう支援する。

#### エ 不登校の状況にある中高生への配慮及び支援

不登校となる原因は多岐にわたることを踏まえ、個々の背景に配慮して対応する。本事業の環境や支援者に慣れるよう工夫し、当該中高生にとって安心して過ごせる居場所となるよう継続した支援を行う。

不登校の中高生への学習支援は、当該中高生の状況に応じて、学習目標と一緒に考えることから始め、可能なかぎり同じ学習支援ボランティアが寄り添いながら必要な支援を行う。少しづつでもやり遂げる成功体験の積み重ねをとおして、次のステップへの意欲や自己肯定感を育み、段階的に主体性をもって学習に取り組めるよう支援する。

#### オ 高校中途退学防止及び中途退学者への支援

高校生の支援にあたっては、中途退学の防止を踏まえて、学習が遅れがちな生徒には、高校卒業資格取得の大切さを伝え、日頃の学習及び定期試験対策や課題・レポート提出を援助する。特にレポート等の提出に重きを置く通信制高校・チャレンジ校の生徒には、学習面の支援に加え、提出スケジュールや提出方法などにも留意して支援する。

事業の運営において、中学生と高校生との交流を促し、中学生が高校生活や進学後の学習の大切さなどを理解することを助け、高校入学後のギャップを低減させるよう配慮する。

中途退学者には、相談や社会とつながる機会としても利用できるよう配慮し、今後の希望などを丁寧に聞き取り、目標とする進路の実現に向けた支援を行う。

再受験等による全日制や定時制高校への再入学、通信制高校への再入学、

高等学校卒業程度認定試験による高卒資格の取得などの進路選択に必要な情報提供や相談を含め、本人の希望に沿った学び直しや受験対策などの支援を行う。

#### 力 学習状況の確認に基づく継続的支援

参加する中高生の学習状況については適宜確認し、学習習慣の定着状況や個々の目標に向けた進捗状況などを評価して、学習意欲の向上に繋がるよう配慮しながら、目標達成に向けて適切な方法により継続的に支援する。

### ② 相談への対応

学習支援に加えて、コーディネーター及び学習支援ボランティアが中高生と会話をする機会を重視し、信頼関係を築くなかで、学習、学校生活、進路、友人関係などについて、中高生が気軽に相談できる雰囲気や環境づくりに努める。相談内容によっては、他の参加者から離れた場所で話を聴き、可能な場合には、別室を利用するなど、プライバシーにも充分配慮する。

進路や志望校選択などの相談には、本人の希望や家庭の状況などにも配慮しながら、必要かつ適切な情報提供に努め、親身に相談に応じる。

複雑な家庭環境や課題を抱えている中高生に対しても会話や相談をとおして、居場所としての利用も含めた継続参加を促し、孤立の防止に努める。

不登校の状況にある中高生や中途退学者など、学校をとおして学習や進路選択に必要な情報及び相談の機会を得にくい参加者にも配慮し、丁寧に対応する。

相談の内容や当人の状況などによって、本事業内での対応が困難であり、行政や専門の相談機関などにつなぐ必要がある場合には、適時、区に報告のうえ、関係者と連携し、当該参加者の支援に協力する。

コーディネーター及び学習支援ボランティアが受けた相談は、原則として統括コーディネーターと共有のうえ対応する。中高生本人や家族などのプライバシーに係る内容について、直接相談を受けた者以外の関係者や区と共有する際には、当人の心身に危険が及ぶような緊急の場合を除き、当該中高生に趣旨を伝え、同意を得てから情報を共有し、対応する。

### ③ 交流による「居場所」の提供

中高生同士、中高生とボランティアが相互に交流できる雰囲気を醸成し、中高生が安心して過ごすことができる居場所を提供する。

コーディネーター及び学習支援ボランティアは、中高生に対して積極的な声かけや中高生からの会話を引き出すきっかけづくりを行い、双方のコミュニケーションによる良好な関係を築くことに努め、継続的な参加を促す。

さまざまな理由で断続的に参加する中高生にとっても参加しやすいよう、多様な参加者がいることを認め合う雰囲気づくりに努め、孤立することなく、

個々の中高生自身が居場所として実感できるよう運営する。

コーディネーターは、本事業の目的を踏まえ、できるかぎり中高生の声を反映した行事等を企画・実施し、交流を促進する。

コーディネーター及び学習支援ボランティアは、事業に参加するだれもが心地よく過ごすことができるよう、中高生とともに事業内でのルールづくりを行い、運営に反映させる。

行事の企画やルールづくりをとおして、中高生がコミュニケーション能力や社会性を高める機会となるよう支援に努め、参加者同士の仲間意識を育むとともに、学習と居場所のバランスを図りながら、だれもが参加しやすい学習の場と快適な居場所を提供する。

#### ④ キャリア支援

中高生が視野を広げ、将来の夢や進路選択について考えるきっかけや学習のモチベーションを高める機会の提供などのキャリア支援を行う。実施にあたっては、学習のモチベーションを高める機会となるよう内容や実施形態を工夫し、具体的なイメージや希望につながるような支援とする。

##### ア キャリアイベントの実施

中高生の夢や意欲を育むキャリア支援の一環として、キャリアイベントを実施する。各会場では、テーマを決めて、学習支援ボランティアを中心とするトークイベントを行い、進路選択や希望する進路に向けて取り組んだことなどの経験談や現在の大学生活または仕事に関する内容などについて、身近な人から学ぶ機会を提供する。

全体のイベントとして、大学や会社見学など体験の機会を提供し、見学先の大学生や教員、社員とコミュニケーションを取ることなどにより、実感を持って自身の進路やキャリアについて向き合い、考えるきっかけを提供する。

なお、イベントの実施にあたり、中高生への周知、申込受付及び参加者決定を行う。ただし、参加募集フォーム作成については、ISMAP 登録サービスである Google forms を利用すること。また、回答の閲覧権限設定について、担当者 2 名以上で確認することにより確実に閲覧権限を設定し、閲覧可能範囲を限定すること。

##### イ 個々の事情などに配慮した支援

進路に関し、自身の希望が定まらない、家庭の経済状況から希望の進路を選ぶことを躊躇しているなど、悩みを抱えている中高生を把握し、個々の事情などに配慮しながら、必要かつ適切な情報提供を行い、親身に相談に応じる。

個々の状況を把握するため、特に、中学3年生、高校3年生には、定期

的な進路相談の機会を設ける。参加の初回、学校の夏季休業前、冬季休業前には面談を行い、卒業後の進路、志望校とその入試方法、奨学金必要の有無などについて聞き取りを行い、必要とする支援の実行に努める。

#### ウ 高校生の多様な進路選択を踏まえた支援

高校卒業後の進路については、進学だけでなく、就職など社会生活に踏み出すことも含まれ、中学卒業時よりも多様であり、教科の学習以外の支援についても可能な範囲で対応する。

大学、専門学校など高等教育機関への進学を検討する生徒には、志望する進学先や必要とする教科などの希望に応じて、対応可能な学習支援ボランティア等を配置するとともに、オンライン教材の導入などにより、効率的な学習が可能となるよう支援する。

総合型選抜や学校推薦型など大学の選抜・入試方法の多様化にも対応し、多くに共通する出願書類の作成、小論文、面接などの試験対策についても必要に応じて支援する。

就職を検討している生徒には、社会人の学習支援ボランティアの経験などを適時活用しながら、出願書類の作成支援や面接の練習などにも対応する。就職を考える生徒の中には、進学など別の進路や自身の選ぶ業種などへの迷いから悩むことあるため、丁寧に話を聞き取り、本人の考えを整理させ、納得した進路選択ができるよう支援する。

高校卒業後の進路が決まっていない生徒については、不登校や集団生活に馴染めなかった経験などから、社会生活に対する抵抗感の強い生徒もいるため、必要に応じて、区内の若者サポートステーション等との連携を図り、自立に向けた支援につなげる。

### ⑤ 多様なニーズへの包括的対応

上記①～④の参加者への支援にあたり、中高生が抱える多様な困難や個々の特性に合わせた対応（必要に応じた人員配置を含む）、特定の層に偏ることなく、すべての参加者が学習しやすく、居心地のよい環境を享受できるような運営手法について提案すること。

## (4) 支援に要する費用

### ① 中高生の参加費

前項に挙げる支援は、中高生が無料で受けることができるものとする。しかし、区が特に必要と認めた場合のみ、実費を中高生から徴収することができるものとする。

### ② 教 材

教材は中高生が個々に持参することを原則とし、参加する中高生からは教

材費を徴収しない。

市販の教材については、区と受託事業者との協議のうえ購入し、使用することができるものとする。これに係る経費は本委託料に含まれるものとする。

中高生が持参するオンライン教材の使用、パソコンやタブレットを使った調べ学習などに対応できるよう、Wi-Fi 環境の整備を行う。これに係る経費は本委託料に含まれるものとする。

## (5) 実施方法等

### ① 参加者の募集・受付

ア 事業の実施にあたっては、区民に広く周知するため、受託事業者は、区が

行う事業周知及び参加者の募集に協力する。

イ 受託事業者は、各実施会場において参加を希望する中高生から所定の申込書の提出により、申込みを受け付ける。

参加に関して、中高生又は保護者から問い合わせや相談があった場合は、適時これに対応する。

### ② 中高生勉強会の開催

ア 各実施会場ごとに、あらかじめ定めた日時で中高生勉強会を開催し、9(2)及び(3)に示す業務を行う。

イ 各日とも開催前には、各実施会場の設営を行い、当日の役割分担、前回からの引継ぎ等の連絡を行う。

ウ 開催中は、中高生の安全に配慮する。万一、事故等が発生した場合には、状況に応じて、区、保護者、施設管理者などにすみやかに連絡する。

エ 開催後には、当日の参加者の状況、学習の進捗状況や学習支援における課題等について共有できるよう振り返りを行う時間を設ける。

オ 参加者の状況、学習支援の内容、相談内容等については記録を作成し、継続的な支援に活用する。

カ 個人情報の取り扱いに充分な注意を払い、区が指示する場所・方法に従い、適切な保管に努める。

キ 終了後は、各実施会場のきまりに従い、使用した会場の原状復帰など、室内を整えて退出する。

### ③ 参加者名簿の作成・送信・管理

ア 各実施会場で中高生が提出した申込書の内容に基づき、あらかじめ指定した個人情報管理責任者が各実施会場に配備したパソコンを使用し、参加者名簿を作成する。新規参加者を受けた場合は、随時追加作成する。

イ 個人情報管理責任者は、作成した名簿の電子データを区が指定する方法により区に適時送信し、常に最新の情報送信に努める。

ウ 実施会場で作成した名簿の電子データは、作成したパソコンにのみ保存

する。当該パソコンは区が指定した保管場所・方法で保管し、実施会場から持出さないこと。

エ 区が受託事業者の事務所に送信する名簿の電子データは、適切に保管・管理し、緊急時など参加者及びその保護者に連絡が必要な場合、保護者からの相談に応じる場合、区と情報共有が必要な場合などに限り、個人情報管理責任者がその情報を利用する。

#### ④ 中止及び変更時の対応

悪天候や施設の都合などにより、予定していた中高生勉強会を急遽中止または変更する場合には、該当する実施会場に参加登録している中高生及びその保護者への連絡を区と協力して行う。

#### ⑤ 報告書の提出

ア 委託期間に含まれる各月ごとに、板橋区中高生勉強会事業実施報告書(以下「実施報告書」という。)を作成し、翌月 10 日までに区へ提出する。ただし、3月分については、区が別途指定する日までに提出する。

イ 委託期間に含まれる各月ごとに、登録者数や各実施会場・各日の参加人數及び参加者の様子などを記した板橋区中高生勉強会事業実施状況報告書を作成し、翌月 10 日までに区へ提出する。ただし、3月分については、区が別途指定する日までに提出する。

### 10 契約代金

実施報告書に基づく区による検査に合格した後、受託事業者からの書面による請求に基づき、毎月受託事業者に支払う。

#### (1) 契約代金の請求

受託事業者は、毎月、検査に合格した当月分の請求書を区へ提出する。ただし、3月分については、区が指定する日までに提出する。

#### (2) 契約代金の支払い

区は、受託事業者の請求があった日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

### 11 その他

(1) 受託事業者は、常に区と連絡をとり、区からの要望や業務の改善への対応について協議する。

(2) 受託事業者は、事業実施に係る事故その他のトラブルについては、区に必ず報告をし、その判断に基づき、適切に対応する。

(3) 受託事業者は、事業実施に係る事故その他のトラブルについては、区の責に帰すものを除いては、その責任を負担する。

- (4) 受託事業者は、業務委託期間を終了するにあたっては、翌年度業務が遅滞なく遂行できるように引き継ぎ等を含めて準備しなければならない。
- (5) 受託事業者は、事業の実施にあたっては、本仕様書のほか、各実施会場となる施設の注意事項等を遵守し、適正な管理・運営を行わなければならない。
- (6) 受託事業者は、業務の遂行上の疑義が生じた場合及び本仕様書に特段の定めがない事項については、区と協議の上で定めるものとする。

担当：教育委員会事務局生涯学習課

03（3579）2633