

仕 様 書

1 業務名

いじめ・不登校等に係るこどもの悩み等に関する聴取等業務

2 業務の目的

いじめ、不登校等により心身に負担を抱えるこどもに対し、専門的技術を有する臨床心理士等が直接聴き取りを行うことで、より正確なこどもの意向や意見を把握し、こどもの気持ちに沿った対応をより早い段階で行う。また、こども及び保護者を対象にカウンセリングによるメンタルヘルス支援を行い、いじめ、不登校等の早期解消につなげる。

3 履行場所

堺市内

4 履行期間

契約締結日から令和9年3月15日まで

5 業務内容

I こどもの意見聴取

(1) 保護者への事前説明

こどもへの直接聴取についてその保護者に同意を得るにあたり、保護者の意見や意向を確認した上でこどもへの直接聴取について保護者に事前説明を行う。

ア 対象者

いじめ不登校対策支援室に寄せられる相談のうち、こどもへの直接聴取を案内したこどもの保護者

イ 事前説明実施日時

月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下、「休日」という。）及び12月29日から翌年の1月3日までは除く。）の午前9時00分から午後5時30分まで。事前説明実施日の原則1週間前までに発注者から受注者に実施日時、実施場所、実施方法を連絡する。

ウ 実施方法

発注者が指定する日時及び履行場所にて、保護者に対し、相談員を1名以上配置して1回の事前説明を行う。

説明時間は1時間程度とし、対面又は電話で実施する。電話は発注者のいじめ不登校相談電話用回線を使用すること。

なお、事前説明後、保護者が再度事前説明を求める場合は、事前説明を複数回実施する場合もある。

エ 事前調整

事前説明実施日時の連絡日から実施日までに、電話等で発注者と事前説明に関する内容について調整すること。

オ 実施内容報告

受注者は、相談員が行った事前説明内容を、終了後速やかに発注者に口頭にて報告すること。口頭報告後、同内容を発注者が指定する様式1「事前説明報告書」に記載し、翌開庁日に電子メールなどの方法で報告すること。また、報告書にはパスワードの処理を行った上で、パスワードは別途電子メールにて送付すること。

カ 想定対応者数

履行期間中の想定対応者数は2名程度とする。ただし、事前説明を実施しない場合やいじめ不登校対策支援室への相談数の増減により、大幅に変動する場合がある。

(2) 意見の聴取

発注者が決定した聴取対象者に対し、次の内容について直接聴き取りを行う。ただし、聴取対象者からの聴き取りが困難な場合は、聴取時の聴取対象者の様子や、それから見立てられる聴取対象者の特性を記録する。

- ・いじめ、不登校等に関する問題や学校生活などに関するこどもの悩み。
- ・いじめ、不登校等に関する問題や学校生活などに関する悩みについてのこどもの意向。
- ・聴取した内容について、共有できる関係者（家族や学校等）及び内容の確認
- ・次回聴取の希望の有無

聴取時に上記以外の内容があった場合も、適切に対応すること。

ア 聴取対象者

いじめ不登校対策支援室に相談があったこどものうち、原則、その保護者からこどもへの直接聴取について同意を得られた堺市内在住のこども。

本業務において「こども」とは、概ね小学生、中学生及び高校生相当年齢（18歳に達する日以降の最初の3月31日まで）の者とする。

イ 聴取日時

原則、月曜日から金曜日まで（休日及び12月29日から翌年の1月3日までは除く。）の午前9時00分から午後5時30分まで。

ただし、聴取対象者が上記日時での聴取が困難である場合は、月曜日から金曜日まで（休日及び12月29日から翌年の1月3日までは除く。）の午後5時30分から午後8時00分まで、又は土曜日、日曜日及び休日（1月1日は除く。）の午前9時00分から午後5時30分まで。

聴取対象者が決定次第、聴取日の原則1週間前までに聴取対象者、聴取日時、聴取場所及び相談内容を発注者が受注者に連絡する。

ウ 聴取方法

発注者が指定する日時及び履行場所にて、聴取対象者に対し、1回の聴取につき相談員を2名配置して聴取を行う。

その際、いじめ防止対策推進法（平成25年法律第71号）、いじめ防止等のための基本的な方針（平成25年10月11日文科科学大臣決定）、こども基本法（令和4年6月22日法律第77号）、発達障害者支援法（平成16年法律第167号）、その他関係法令を遵守し、聴取対象者の気持ちに寄り添い、課題に対する意見や意向の聴き取りを行う。

1回の聴取につき、聴取時間は1時間程度とし、また同一の聴取対象者につき、聴取回数は2回程度を目安とする。また、聴取対象者の希望や状態により複数回の聴取に至らない場合、又は目安回数を超えて聴取を行う場合がある。

エ 事前調整

聴取日時の連絡日から聴取日までに、電話等で発注者と聴取に関する内容について調整すること。

オ 聴取内容報告

- ① 受注者は、相談員が行った聴取内容、聴取時の聴取対象者の様子及び相談員が見立てる聴取対象者の特性等を発注者が指定する様式2「聴取記録報告書」に記載し、翌開庁日に電子メールなどの方法で報告すること。聴取時に相談員が聴取対象者に記載を求めた資料等については、相談員が回収すること。また、当該資料等並びにそれ以外に使用又は提供した資料等（以下「聴取時に使用した資料等」という。）は、原本、写し又はデータを速やかに発注者に提出すること。また、報告書及び聴取時に使用した資料等にはパスワードの処理を行った上で、パスワードは別途電子メールにて送付し、郵送の場合は配達記録が残る方法で送付す

ること。

- ② 上記①に関わらず、緊急対応や危機介入が必要と判断される聴取内容であった場合は、直ちに発注者が指定する緊急連絡先に連絡すること。

また、緊急対応とは判断されないが、関係機関へ情報提供が必要と判断される聴取内容であった場合は、翌開庁日に速やかに発注者に電話にて連絡すること。

- ③ 受注者は、受注業務に関する事項について、発注者からの調査・報告を求められた場合は、速やかに応じること。

カ 想定聴取対象者数

履行期間中の想定聴取対象者数は2名程度とする。ただし、いじめ不登校対策支援室への相談数の増減により、大幅に変動する場合がある。

(3) ケース会議

聴取後、発注者と相談員による聴取内容に関する詳細な状況確認や、聴取内容に基づく今後聴取対象者等に必要と考えられる支援等についてのケース会議を毎回行うこと。

1回のケース会議につき相談員を1名以上配置し、実施時間は1時間程度とする。また、原則オンライン会議にて実施する。

(4) フィードバック支援

発注者が、相談員が行った聴取内容を聴取対象者の保護者、聴取対象者の在籍する学校の教職員等へフィードバックを行うにあたり、次のア、イのとおり支援すること。ただし、聴取対象者若しくは保護者がフィードバックを希望しない場合は、行わない。

ア 助言支援

発注者がフィードバックを行うにあたり、発注者に対して聴取内容を基に聴取対象者の意向に沿った今後の支援やその方法に関する助言支援を行うこと。

イ 補完支援

発注者がフィードバックを行う際、フィードバック内容等の補完及び学校と保護者の話し合いにおける意見整理を行うため相談員を配置すること。

① フィードバック実施日時

原則、月曜日から金曜日まで（休日及び12月29日から翌年の1月3日までは除く）の午前9時00分から午後5時30分まで。

ただし、保護者が上記日時でのフィードバックが困難である場合は、月曜日から金曜日まで（休日及び12月29日から翌年の1月3日までは除く。）の午後5時30分から午後8時00分まで、又は土曜日、日曜日及び休日（1月1日は除く。）の午前9時00分から午後5時30分まで。

フィードバック実施日の原則1週間前までに発注者から受注者に実施日時、実施場所を連絡する。

② フィードバック実施方法

発注者が指定する日時及び履行場所にて、1回のフィードバックにつき相談員を1名以上配置し、実施時間は1時間程度とする。

II こども及び保護者のカウンセリング

(1) カウンセリング

発注者が決定した面談対象者に対し、いじめや不登校等に関する問題や学校生活等に関するこどもの悩みについてカウンセリングを行う。

ア 面談対象者

いじめ不登校対策支援室に相談があった堺市内在住のこども及び保護者。ただし、こどもについては、その保護者からこどもの面談について同意を得られた場合に限る。

イ 実施日時

原則、月曜日から金曜日まで（休日及び12月29日から翌年の1月3日までは除

く。)の午前9時00分から午後5時30分まで。

ただし、面談対象者が上記日時での面談が困難である場合は、月曜日から金曜日まで(休日及び12月29日から翌年1月3日までは除く。)の午後5時30分から午後8時00分まで、又は土曜日、日曜日及び休日(1月1日は除く。)の午前9時00分から午後5時30分まで。

面談対象者が決定次第、実施日の原則1週間前までに実施対象者、実施日時、実施場所及び面談対象者情報を発注者が受注者に連絡する。

ウ 実施方法

発注者が指定する日時及び履行場所にて、面談対象者に対し、1回の面談につき相談員を1名配置して面談を行う。

その際、いじめ防止対策推進法(平成25年法律第71号)、いじめ防止等のための基本的な方針(平成25年10月11日文科科学大臣決定)、こども基本法(令和4年6月22日法律第77号)、発達障害者支援法(平成16年法律第167号)、その他関係法令を遵守し、面談対象者の気持ちに寄り添い、面談対象者の気持ちや課題の整理など支援方法の提案を行う。

1回の面談につき、面談時間は1時間程度とし、また同一の面談対象者につき、面談回数は3回程度を目安とする。ただし、面談対象者の希望や状態により複数回の面談に至らない場合、又は目安回数を超えて面談を行う場合がある。

エ 事前調整

面談日時の連絡日から面談日までに、電話等で発注者と面談に関する内容について調整すること。

オ 面談内容報告

- ① 受注者は、相談員が行った面談内容、面談時の面談対象者の様子及び相談員が見立てる面談対象者の特性等を発注者が指定する様式3「面談記録報告書」に記載し、翌開庁日に電子メールなどの方法で報告すること。面談時に相談員が面談対象者に記載を求めた資料等については、相談員が回収すること。また、当該資料等並びにそれ以外に使用又は提供した資料等(以下「面談時に使用した資料等」という。)は、原本、写し又はデータを速やかに発注者に提出すること。また、報告書及び面談時に使用した資料等にはパスワードの処理を行った上で、パスワードは別途電子メールにて送付し、郵送の場合は配達記録が残る方法で送付すること。
- ② 上記①にかかわらず、緊急対応や危機介入が必要と判断される面談内容であった場合は、直ちに発注者が指定する緊急連絡先に連絡すること。
また、緊急対応とは判断されないが、関係機関へ情報提供が必要と判断される面談内容であった場合は、翌開庁日に速やかに発注者に電話にて連絡すること。
- ③ 受注者は、受注業務に関する事項について、発注者からの調査・報告を求められた場合は、速やかに応じること。

カ 想定面談対象者数

履行期間中の想定面談対象者数はこども8名程度、保護者8名程度とする。ただし、いじめ不登校対策支援室への相談数の増減により、大幅に変動する場合がある。

(2) ケース会議

面談後、発注者と相談員による面談内容に関する詳細な状況確認や、面談内容に基づく今後面談対象者等に必要と考えられる支援等についてのケース会議を毎回行うこと。また、発注者は必要に応じて面談対象者のこどもが在籍する学校等関係機関との会議への出席を要請する場合がある。

1回のケース会議につき相談員を1名以上配置し、実施時間は1時間程度とする。また、原則オンライン会議にて実施する。

III 職員研修

本市相談対応職員に対し、相談対応力向上を目的とした事例研究による研修を実施すること。

履行期間中2回実施し、1回の職員研修につき相談員を1名配置し、実施時間は1時間程度とする。

IV 連絡会議

業務の進捗状況、聴取対象者及び面談対象者の状況確認等を行うため、毎月1回程度、内容に応じて対面又はオンラインにて1時間程度の連絡会議を開催することとし、業務責任者及び業務担当者が出席すること。

6 業務実施体制

① 受注者は、契約締結後速やかに業務責任者を定め発注者に届け出ること。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。

業務責任者は、地方公共団体の教育や児童福祉分野に関する相談の管理・運営などに関する詳細な知識等を有する者とする。

② 業務責任者は、仕様書に沿って業務が履行できるよう現場の指揮監督等を含めた業務全般の責任を負う。

③ 業務責任者及び業務に携わる人員の業務に係る電子メールの使用において、発注者が認めた者以外への送信、発注者が認めた方法以外による送信及びBCCの使用は厳禁とする。

④ 発注者から業務改善を指摘された場合は、受注者は必要な措置を取りその改善対策の報告をしなければならない。また、その経過及び改善対策方法の報告書を作成し、指定された期日までに提出しなければならない。

⑤ 相談員の配置

受注者は、発注者の要請に応じて、次に該当する相談員を配置する。

A 5 I (1) 保護者への事前説明 ウ 実施方法、5 I (2) 意見の聴取 ウ 聴取方法、5 I (3) ケース会議、5 I (4) フィードバック支援 イ 補完支援②フィードバック実施方法、5 II (2) ケース会議及び5 III職員研修について

以下ア～エのいずれかに該当する相談員

B 5 II (1) カウンセリング ウ実施方法について

以下ア又はウに該当する相談員

また、同一の日時に複数件の要請があった場合も、それぞれ同様の配置とする。

ア 公認心理師又は臨床心理士の資格を有する者。

イ 社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者。

ウ 精神保健に関して学識経験を有する医師。

エ 学校心理士等の心理に関する資格を有する者又は教育や児童福祉分野での2年以上の相談経験を有する者。

⑥ 相談員の名簿の提出

受注者は、相談員の名簿（上記⑤ア～エのうちいずれに属するかを明記したもの。様式は不問。）を契約締結日から2週間以内に発注者に提出すること。

受注者は、相談員の上記⑤ア～エに係る資格証（写）等を備え付け、発注者から確認・閲覧を求められた場合は、速やかに応じること。

また、当初提出した名簿に変更が生じる場合は、事前に発注者に変更後の名簿を提出すること。

⑦ 相談員の研修等

ア 受注者は、相談員の教育、指導、訓練等の研修を令和8年9月末日までに1回以上実施し、資質向上に努めること。

イ 発注者が、相談実績等から相談体制の維持のため特に必要と認める場合は、受注者

は相談員に対し必要な臨時研修を実施すること。

ウ 受注者が実施する研修のうち、いじめ不登校対策支援室職員の聴講が可能なものについては発注者に案内すること。

7 成果物の提出

受注者は以下の成果物を発注者が指定する日までに提出すること。

- ・事前説明報告書（様式1）
- ・聴取記録報告書（様式2）
- ・面談記録報告書（様式3）
- ・ケース会議の会議録（様式不問）
- ・連絡会議の会議録（様式不問）
- ・月報（様式4）

5業務内容に定める業務の実施回数等について、発注者が指定する様式4「月報」に記載し、翌月10日（その日が土曜日、日曜日及び休日にあたる場合は、その翌日。ただし、3月分は3月15日。）までに電子メールなどの方法で提出すること。

8 緊急時における連絡体制の整備

受注者は、聴取中の緊急時における連絡体制を契約締結後ただちに発注者と協議のうえ整備すること。なお、連絡体制に変更が生じた場合も同様とする。

9 経費負担区分

本業務に関する発注者が指定する履行場所の借上費用は、発注者が負担する。それ以外の本業務に関する経費については、受注者の負担とする。

受注者負担経費のうち、各相談員の出務1回（下表のとおり）あたりの経費は単価契約とし、予定数量は172回とする。それ以外の事務管理等経費は総価契約とする。

仕様書	出務1回の考え方	予定数量
5 I (1) エ 事前調整	1回の事前説明につき1回 ※1、※2	2回
5 I (1) (エ除く) 保護者への事前説明	相談員1名の出席につき1回 ※3	2回
5 I (2) エ 事前調整	1回のこどもの意見聴取につき1回 ※1、※2	4回
5 I (2) (エ除く) 意見の聴取	相談員1名の出席につき1回 ※3	8回
5 I (3) ケース会議	相談員1名の出席につき1回 ※2	4回
5 I (4) ア 助言支援	1回のフィードバックにつき1回 ※1、※2	4回
5 I (4) イ 補完支援	相談員1名の出席につき1回 ※3	4回
5 II (1) エ 事前調整	1回の面談につき1回 ※1 ※2	48回
5 II (1) (エ除く) 面談	相談員1名の出席につき1回 ※3	48回
5 II (2) ケース会議	相談員1名の出席につき1回 ※2	48回

※1 1回の5 I (1) エ 事前調整、5 I (2) エ 事前調整、5 I (4) ア 助言支援及び5 II (1) エ 事前調整につき電話等で複数回事前調整及び助言支援を実施した場合も、1回の出務として取り扱う。

※2 5 I (1) エ 事前調整、5 I (2) エ 事前調整、5 I (3) ケース会議、5 I (4) ア 助言支援、5 II (1) エ 事前調整、5 II (2) ケース会議及び5 IV連絡会議のいずれか又は全部を兼ねて会議を実施する場合は、その会議1回の相談員1名の出席につき1回の出務として取り扱う。

※3 保護者への事前説明、意見聴取、補完支援及び面談の開始時刻に、聴取対象者、その保護者又は面談対象者が連絡なく不参加であった場合、又は開始時刻前2時間以内に聴取対象者、その保護者又は面談対象者から不参加の連絡があった場合は、相談

員1名の出席（予定含む）につき1回の出務として取り扱う。

1.0 留意事項

- (1) 受注者は、仕様書に基づき、誠実に業務を履行すること。
- (2) 本業務の実施にあたって必要な経費は、上記に特別の記述があるものを除いて受注者がすべて負担すること。

1.1 個人情報の取り扱いについて

受注者及び当該業務に従事する者又は従事した者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、当該業務に関して知り得た個人情報を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。また、契約終了後も同様とする。

当該業務に関して知り得た個人情報は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に保管し、メール送信はパスワードを設定する等のアクセス制御のための措置を講じること。また、契約期間終了後は、当該業務に係る個人情報のすべてを消去又は廃棄し、再生不可能な状態にするなど、適切な処理を実施した上で証明書類を含む実施結果を書面にて発注者に提出すること。

またオンライン会議実施時は、関係者のみ別室で対応する等、周囲への当該業務に係る個人情報の漏洩に注意すること。

1.2 暴力団等の排除について

(1) 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

① 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。

② これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

(2) 再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

(3) 誓約書の提出について

① 受注者は、堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、若しくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。

② 受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、本市へ提出しなければならない。

③ 受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

(4) 不当介入に対する措置

① 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告し、警察に届け出なければならない。

② 受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。

- ③ 本市は、受注者が、①及び②に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。
- ④ 本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が①に定める報告及び届け出又は②に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

13 その他

仕様書に定めのないもの、その他業務の実施について疑義が生じた場合は、その都度、双方で協議のうえ、決定するものとする。

事前説明報告書

様式 1

実施日時

令和 年 月 日 () 実施時間 (: ~ :)

対応者

【相談員】 []

ケース番号

NO. 保護者 (父 ・ 母 ・ その他 ())

実施内容

[Large empty area for implementation content]

聴取への同意の有無

後日回答 同意あり 同意なし

市への報告年月日

令和 年 月 日 ()

聴取記録報告書

様式 2

実施日時

令和 年 月 日 () 実施時間 (: ~ :)

対応者

【相談員 1】 【相談員 2】

聴取対象者情報

NO.

実施内容

聴取対象者の特性等の見立て

聴取時に使用した資料等

 あり → 使用又は提供した内容 ()

※相談員が聴取対象者に記載を求めた資料等は、原本を提出。使用又は提供した資料は、写し又はデータを提出。

 なし

次回聴取希望の有無

 回答なし 希望なし 希望あり

緊急性の有無

 緊急性なし 緊急性あり

市への報告年月日

令和 年 月 日 ()

面談記録報告書

様式 3

実施日時

令和 年 月 日 () 実施時間 (: ~ :)

対応者

【相談員】

面談対象者情報

NO.

実施内容

面談対象者の特性等の見立て

面談時に使用した資料等

あり → 使用又は提供した内容 ()

※相談員が面談対象者に記載を求めた資料等は、原本を提出。使用又は提供した資料は、写し又はデータを提出。

なし

次回面談希望の有無

回答なし 希望なし 希望あり

緊急性の有無

緊急性なし 緊急性あり

市への報告年月日

令和 年 月 日 ()

いじめ・不登校等に係るこどもの悩み等に関する聴取等業務
月報（令和 年 月分）

様式 4

受注者：

実施内容	数量	実施日	実施内容	数量	実施日
事前調整（事前説明）			事前調整（カウンセリング）		
実施回数 (A)	※1		実施回数 (E)	※1	
事前説明			カウンセリング		
実施回数			実施回数		
当日中止回数			当日中止回数		
延期・事前中止回数			延期・事前中止回数		
相談員出務回数	※2		相談員出務回数	※2	
対応人数（実人数）	※2		対応人数（実人数）	※2	
事前調整（意見聴取）			ケース会議（カウンセリング）		
実施回数 (B)	※1		実施回数 (F)	※1	
意見聴取			連絡会議		
実施回数			実施回数 (G)	※1	
当日中止回数			職員研修		
延期・事前中止回数			実施回数		
相談員出務回数	※2		※1 単独実施分のみ計上 ※2 当日中止分（仕様書9※3に定めるものを指す）も計上		
対応人数（実人数）	※2				
ケース会議（意見聴取）					
実施回数 (C)	※1				
相談員出務回数	※1				
フィードバック助言支援					
実施回数 (D)	※1				
フィードバック補完支援					
実施回数					
当日中止回数					
延期・事前中止回数					
相談員出務回数	※2				
対応人数（実人数）	※2				

(A)～(G)のうち兼ねて実施した会議

兼ねた会議に●を入力							実施回数	相談員出務回数	実施日
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)			

出務回数 計 0