

## 信州型フリースクール向け研修事業委業務託仕様書（案）

長野県が、受託者に委託する令和6年度信州型フリースクール向け研修事業の仕様は以下のとおりとする。

### 1 委託事業名称

信州型フリースクール向け研修事業

### 2 事業の目的

不登校児童生徒への対応は、学校教育においては国・県ならびに市町村の施策により指導・運営体制の充実、教師の育成支援等が施策推進されている。フリースクール等民間施設（以下「フリースクール」）においても、職員の育成や資質向上が求められているが、それらはフリースクールの職員に委ねられており、運営基盤が脆弱なフリースクールにとって人材育成や資質向上の推進は困難な状況である。

そのため、信州型フリースクール認証制度創設を契機に、フリースクールの運営力の強化や職員の資質向上に向けた研修機会を保障する。

### 3 委託期間

委託契約の締結日から令和7年1月17日（金）まで

### 4 委託内容

受託者は、フリースクールの職員向けに、委託者と協議の上、信州型フリースクール認証施設職員や信州型フリースクール認証を目指すフリースクールの職員（以下「職員」）に対する研修（以下「職員向け研修」）の企画立案、運営等を行う。

#### （1）職員向け研修の企画立案及び提供

企画立案にあたっては、他の事業者が提供している既存の内容を含めることも可能とする。その場合、使用の権利や扱い等の調整は受託者が行うものとする。

ア フリースクールの運営に関する内容の企画、提供  
（別表1-1）に定める仕様を提供するものとする。

イ 職員の資質向上に関する内容の企画、提供  
（別表1-2）に定める仕様を提供するものとする。

#### （2）職員向け研修の運営

ア オンライン研修サイトの提供及び運営  
（別表2-1）に定める仕様を提供するものとする。

イ 対面研修の開催  
（別表2-2）に定める仕様を提供するものとする。

#### （3）職員の受講状況の管理

ア 受講者名簿の作成、管理

受託者は、受講者名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後遅滞なく委託者に提出するものとする。

イ 受講者の受講状況の県への情報提供

受託者は、受講者名簿により、受講状況を記録し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、委託者から提出を求められた際には、速やかに提出するものとする。

ウ 研修修了者名簿の作成・管理

受託者は、研修修了者（居場所支援型 12 単位時間、学び支援型 20 単位時間）について、研修修了者名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後遅滞なく県に提出するものとする。

エ 研修修了証の作成、交付

研修修了者に交付する修了証書を作成し、研修修了者へ交付するとともに、交付後修了証書の写しを遅滞なく委託者に提出するものとする。

5 関係書類の保存

研修修了者名簿等関係書類は、研修終了後 5 年間保存すること。

6 個人情報の取得・保護・管理

(1) 個人情報の保護、

受託者は個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。  
また、委託者の指示により、速やかに個人情報の掲載された資料等を返還又は廃棄するものとする。

(2) 秘密の保持

受託者は本業務の事業運営上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。

7 委託者への報告

(1) 事業実施計画書

業務委託契約締結時に、事業実施計画書及び実施体制表（いずれも様式任意）を委託者に提出すること。

なお、事業実施計画書等に変更がある場合は、あらかじめその内容について事業実施計画書等を添え委託者と協議すること。

(2) 実績報告書

受託者は、業務完了時に契約書に定める委託業務完了報告書に下記(3)の成果品を添えて、委託者に報告すること。

なお、受託者は成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

(3) 成果品、完了検査

受託者は、委託業務完了後10日以内または令和7年1月17日（金）までに以下のものを提出すること。なお、本業務により新たに生じた著作権等は委託者に帰属することとし、委託者は受託者に事前の連絡なく加工及び二次利用できることとする。

ア 研修修了者名簿

イ 研修修了者に交付する修了証書の写し

ウ 研修会実施報告書



(別表1)

研修終了条件を、居場所支援型 12 単位時間（対面研修の受講は任意）、学び支援型 20 単位時間（対面研修の受講は必須）とし、修了条件を満たした者に研修修了書を交付する。

## 1 フリースクールの運営に係る事項

目的	方法	単位※	
		居場所	学び
(1) 不登校支援を巡る国や関係機関の動向			
不登校支援に係る国や県の施策を理解し、フリースクール等民間施設の運営や利用者の支援に生かす。	オンライン研修	1	1
(2) 学びや支援内容に関する情報の発信・管理			
フリースクール等民間施設における活動の明確かつ積極的な情報発信を行うための方法や留意点を理解する。	オンライン研修	2	2
(3) 利用者の個別支援計画（伴走の方針等）作成			
個別支援計画の意義と役割、具体的な作成手順を理解し、個別支援計画に基づいた利用者支援を行う。	オンライン研修 対面研修	1	2
(4) 利用者の在籍校との連携体制づくり			
利用者の在籍校との連携体制づくりのポイントを理解し、在籍校と十分な連携・協力関係を構築する。	オンライン研修 対面研修	1	2
(5) 信州らしい地域・社会資源（自然、人材等）の活用			
信州らしい地域・社会資源の活用のあり方を理解し、地域・社会資源を積極的に活用した学びを実践する。	オンライン研修 対面研修	3	3
(6) フリースクールにおける安全管理			
事故防止対策・非常時の対応・日常の安全点検等、安全管理のあり方を理解し、自ら行動できる。	オンライン研修	1	1

※時間は単位時間とし、1 単位時間を概ね 60 分とする。

## 2 職員の資質向上に係る事項

目的	方法	単位※	
		居場所	学び
(7) 子どもの権利、こども基本法の理解			
子どもの権利に関する条約・関係法令・教育基本計画等を理解し、フリースクール等民間施設の役割や活動の根拠を説明できる。	オンライン研修	1	1
(8) 不登校等の子どもとの関わり方、相談対応			
相談対応の具体的な方法や手段を理解し、利用者や保護者が安心して相談できる関係を築くとともに、利用者には有益な情報を提供できる。	オンライン研修	1	2
(9) 現代的な諸課題への対応			
子どもを取り巻く現代的な諸課題を理解し、子どもたちの置かれている状況をくみ取り、社会的自立を支援できる。	オンライン研修	1	3
(10) 現代における学び			
現代における学び（学習指導要領を含む）の趣旨等を理解し、一人ひとりに応じた学習活動を提供できる。	オンライン研修 対面研修	任意	3

※時間は単位時間とし、1 単位時間を概ね 60 分とする。

(別表2)

1 オンライン研修サイトの仕様は以下のとおりとする。

ア 受講者の受講環境に配慮し、受講者のパソコンもしくはスマートフォン等から視聴しやすい研修内容とすること。

イ 受講者の受講状況を把握するため、各受講者に個別のID・パスワードを割り振り、受託者のウェブページ等にアクセスすることで受講者のみが視聴できる等のシステムとすること。また受講者のログイン状況把握や管理に努めること。

ウ 受講者が受託者のウェブページ等にアクセスする際は安全に受講できるように、十分なセキュリティ体制を整えること。

エ 別表1-1の研修項目の受講修了者、別表1-2の研修項目の受講修了者に対して、試験(小テスト)等を適度実施し、内容を理解せず形式上のみ視聴修了とならないようにする等の対応を行うこと。

オ 演習やグループ討議等が盛り込まれている項目をオンデマンド配信のみで行う場合は、演習やグループ討議の代替となる方法の実施に向けて工夫すること。

カ 受講者が受講内容に質問がある場合、メール等で回答できる仕様とする等の配慮をすること。

キ 受講者から研修の内容等に関する意見等を聴取するため、アンケートを作成し実施すること。

ク 受講者の能動的な受講や継続した受講を促す策を講じること。

2 対面研修の開催にあたっては以下の仕様とする。

ア 開催日、時間帯、会場等について、受講者が受講しやすいよう適宜配慮して設定すること。

イ 開催にあたっての、会場の確保、講師の選定・依頼、研修の周知、申込受付・受講可否通知、完了報告は受託者が費用を負担し、行うものとする。

ウ 情報共有や意見交換等、受講者間の交流を促進する機会を設けること。

エ 別表1-1、1-2に定める対面研修の研修項目を、1~2回の対面研修で受講できる仕様とすること。

オ 研修内容のアーカイブ化等をし、対面研修に参加しない受講者も後日、受講できる仕様とする等の配慮をすること。