

## 2026年度フリースクールおやまの学校運営業務委託仕様書

### 1 業務名

2026年度フリースクールおやまの学校運営業務

### 2 業務の目的

- ・学校に行きづらいと感じている児童生徒が、自分に合った学びを選択し、学ぶ意欲を発揮できるよう、本市の多様な学びの場の一つとして、山野の豊かな自然環境を生かしたフリースクールおやまの学校の企画・運営を行う。
- ・事業者と地域、行政が連携し、本市の不登校支援施策の方向性に基づいた事業を展開し、子どもたちに新たな居場所、学びの場を提供する。
- ・山野地域の魅力を発信する。

### 3 業務履行期間

契約締結の日から2027年（令和9年）3月31日（水）まで

### 4 業務場所

福山市山野町（主として、旧山野中学校体育館・グラウンド、山野交流館）

ただし、プログラムの趣旨等を鑑み、市と協議の上、他の履行場所を含めた提案も可能とする。

### 5 対象

福山市立小学校、中学校及び義務教育学校に在籍する学校に行きづらいと感じている児童生徒

### 6 業務の内容

#### （1）年間計画の企画

下記の項目に沿って業務の年間計画をまとめること。

- ア 活動基本方針
- イ 年間活動予定表
- ウ 各活動概要
- エ 各活動の運営体制
- オ 安全管理対策と緊急時の対応
- カ 広報発信計画 他

#### ※留意点

- ・おやまの学校活動回数は月1回以上、計12回以上とする。ただし、市と協議の上、活動内容等に応じて増減することは可能とする。
- ・各活動の想定参加人数を設定すること。
- ・活動内容は、主に山野の自然環境を体感できるものとする。
- ・地域住民で構成された団体と協働し、実施すること。

(2) フリースクールおやまの学校の開催

①準備

- ア 日程調整
- イ 広報、参加案内
- ウ 活動場所の手配、必要資材の準備、調達
- エ 関係者への連絡及び調整 他

②活動当日の運営

- ア 開催場所準備
- イ 参加者の送迎（希望者のみ）  
※再委託可能。詳細は、9 その他（3）へ記載
- ウ 受付
- エ 進行
- オ 安全管理、緊急時対応
- カ 片づけ
- キ 参加者意見聴取、アンケートの実施 他

③活動後の報告

月ごとの活動報告書の作成・提出（活動概要、参加者、活動写真、参加者の意見、課題反省、収支、等）

(3) フリースクールおやまの学校運営協議会への参加

協議会の参加者は、本委託事業者、地域、行政とし、次の内容について協議するにあたり、必要書類を提出すること。

協議内容

- ア 年間活動計画
- イ 各活動の事前協議
- ウ 各活動の実施報告
- エ 年間活動まとめ、振り返り 他

(4) 情報発信・広報活動

市ホームページや広報ふくやま等の作成支援及び本委託事業者による情報発信・広報活動

- ア 業務の概要
- イ 各活動の紹介
- ウ 各活動の参加者の募集
- エ 各活動実施報告
- オ 参加者の声 他

(5) 年間活動報告書の作成

上記までの結果を年間活動報告書として、取りまとめること。

7 成果品

- (1) 成果品は次のとおりとする。また、成果品はすべて発注者の所有とし、受注者は承認を得

ずに公表・貸与してはならない。

ア 年間活動報告書 1部

※必要な条件が記載されている場合は、任意の様式で作成可能とする。

イ 上記に関するデータ 1式

## (2) 成果品の検査

ア 受注者は、成果品の納品にあたり、市の検査を受ける。

イ 成果品の検査において修正された箇所は、直ちに修正する。

ウ 業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う瑕疵が発見された場合は、受注者は直ちに成果品の訂正を行う。

エ 本市検査員の検査合格をもって、業務の完了とし、成果品に関しての著作権及び所有権は市に帰属する。

## 8 委託料の支払

(1) 支払については毎月払いとし、月々の委託料は次のとおり計算する。

・月々の委託料＝契約金額／契約締結後から契約期間満了までの月数

※千円未満の端数がある場合は切り捨て、最終月に調整する。

(2) 受注者は、6(2)③に定める活動報告書を翌月10日まで(3月分については、成果品と併せて3月25日まで)に提出し、発注者の検査を受ける。受注者は発注者による検査に合格したときは、請求書を提出しなければならない。発注者は、受注者から請求書を受領したときは、請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払うものとする。

## 9 その他

(1) 業務の詳細・日程の管理については、市と十分な打ち合わせを行うこと。

(2) 委託契約金額には、謝礼、会場使用料、交通費、通信費、事務消耗品費等業務に係る必要経費の一切を含むものとする。活動参加者から参加費を徴収する場合は、本業務の履行のみに使用すること。

必要に応じて市保有備品を無償で使用することができるものとする。(保有備品については、事前に市に連絡し確認すること。)

(3) 受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務について、市と協議の上、業務の一部を委託することができるものとする。業務の再委託を行う場合は、再委託先届出書(任意様式)より、あらかじめ市の承諾を得ること。

(4) 本業務において、参加者等との間にトラブルが発生した場合は、受注者責任において解決し、遅延なくその旨を市に報告すること。

(5) 受注者が業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び関係法令を遵守すること。

(6) 受注者は業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を外部に漏らし、又は自己の利益のため

めに利用してはならない。また、業務委託終了後も同様とする。

(7) 業務に当たっての資料等は、全て市に帰属するものとし、市の許可なくして公表、貸与、複写及び他の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。

(8) 本仕様書に定めがない事項や業務の遂行に当たって疑義が生じた場合については、市と協議し、決定するものとする。