

令和8年度かまくら ULTLA¹プログラム等業務委託仕様書

1 業務名称

令和8年度かまくら ULTLA プログラム等業務委託

2 目的

本委託業務の目的は次のとおりとする。

- (1) 学校での学習に馴染めず、学校に通うことがつらいと感じている児童生徒を対象に、児童生徒の認知特性・学習特性・関心領域（以下「特性等」という。）のアセスメント業務を行うとともに児童生徒一人ひとりの特性等に応じた体験活動を基盤とした探究型の学習プログラムを提供する「かまくら ULTLA プログラム（以下「ULTLA プログラム」という。）」の企画及び実施等に係る業務を委託するもの。
- (2) 学びの多様化学校（不登校特例校）である鎌倉市立由比ガ浜中学校（以下「由比ガ浜中学校」という。）に在籍する生徒を対象とした特性等のアセスメント業務を委託するもの。
- (3) 由比ガ浜中学校において実施する教科「ULTLA」のカリキュラムに関するコンサルティング業務を委託するもの。

3 契約期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月31日まで

なお、契約締結日は令和8年（2026年）4月1日以降とします。

4 委託業務の内容

業務の内容は、次に記載する業務とする。

- (1) ULTLA プログラムにおけるアセスメント業務及び探究プログラムの企画実施業務

ア アセスメント業務

- (ア) 事前登録及び探究プログラムへの参加受付について

プログラムに事前登録ができる児童生徒は250名程度とし、探究プログラムに参加できる児童生徒の総数は延べ50名以上を見込むものとする。

なお、事前登録及び探究プログラムへの参加受付等については、受注者が構築する専用プラットフォームにより、参加者及びその保護者の承諾を得た上で受注者が行うものとする。

- (イ) アセスメントの作成について

アセスメントは、アンケートにより、学術的知見に基づいて、児童生徒の特性等を明らかにするものとし、アセスメントで実施する事項の作成は発注者と協議を行った上で実施すること。

- (ウ) アセスメントの実施について

受注者は、探究プログラム参加申込に関する受付後、探究プログラムを効果的かつ効率的に実施するため、探究プログラム参加者に対して一人ひとりの特性等を把握することを目的としたアセスメントを実施する。アセスメント結果については、探究プログラム参加者にフィードバックを行うとともに、発注者に報告すること。アセスメント結果については、一覧化し、全体像を把握できるようにすること。

- (エ) 参加者の選定について

探究プログラムに参加（または不参加）する者の選定は、発注者と協議を行った上で実施すること。また、受注者は、参加が決定した者へ参加決定の通知を行うこと。

- (オ) ICTの活用について

アセスメントはICTの活用により簡便に実施できるものとする。

イ 探究プログラムの企画実施業務

探究プログラムについては、次に記載する事項に基づき企画及び実施すること。

- (ア) 探究プログラムの内容について

¹ Uniqueness Liberation Through Learning optimization and Assessment（学びの最適化と評価による個性の解放）の略

探究プログラムの内容は、特定の知識に関する講義などを単に聴講することにとどまらず、参加者が多様な探究活動・体験活動を通じて自己の特性等に関する理解を深めることができるものとする。また、探究プログラムは「人材」「自然」「文化」「歴史」など、鎌倉の持つ教育資源を積極的に活用したものとする。また、探究プログラムは単年度完結型とし、発注者と企画内容について協議を行った上で実施すること。

(イ) 市内事業者等との協働について

探究プログラムの内容の構築・実施にあたっては、鎌倉市内の事業者等との協働を積極的に組み込むこと。

(ウ) 日程について

探究プログラムは異なる2つのテーマを設定し、各2日間程度で構成するものとする。

(エ) 探究プログラムの成果発表について

探究プログラムの最終日において、参加者が探究の成果を発表できる機会を設けること。

(オ) 運営について

受注者は、探究プログラム全体においてファシリテーションを行うなど、運営を担うものとする。

(カ) 運営に必要な費用について

探究プログラムにおいて使用する資料の作成、教材の準備及び会場の確保等、探究プログラムの企画及び実施に要する費用は業務委託料に含むものとする。

(キ) コミュニケーターの配置について

ファシリテーターとは別に探究プログラム参加者一人ひとりに寄り添いながら適切な支援ができるコミュニケーターを参加者数及び探究プログラムの規模に応じて配置すること。

(ク) 動画・写真等の記録について

探究プログラムの実施中の様子について、動画・写真などにより積極的に記録を行い、当該記録を業務報告書等に積極的に盛り込むとともに、必要に応じて当該記録を発注者に提供すること。

(ケ) 参加者及びその保護者の同意の取得について

参加者の撮影、参加者が写っている写真（または動画）の広報媒体等への活用、教育委員会及び在籍校への情報共有の可否等について、予め参加者及びその保護者に承諾を得ること。

ウ ULTLA プログラムの今後の運営に向けた討議

鎌倉市においては、今後の ULTLA プログラムの持続可能な在り方や、学校教育との連携について検討を進めている。こうした検討に参画し、プログラム実施者目線からのアイデアを提案すること。

(2) 由比ガ浜中学校におけるアセスメント業務

ア アセスメント業務について

アセスメントは ULTLA プログラムで実施するものと同様、アンケートにより、学術的知見に基づいて、生徒の特性等を明らかにするものであるものとし、アセスメントで実施する事項の作成にあたっては、発注者と協議を行った上で実施すること。

イ アセスメントの実施回数について

アセスメントは、契約期間内に6回程度実施するものとする。

ウ アセスメントの結果報告について

アセスメント結果については、発注者及び由比ガ浜中学校に共有するものとする。アセスメント結果については、一覧化し、全体像を把握できるようにすること。

エ アセスメントを通じた特性等の理解に関する指導案等の提供

受注者は、アセスメントを通じて生徒が自身の特性等に係る理解を深めることを目的とした授業の指導案及び教材を作成し、発注者及び由比ガ浜中学校に提供するものとする。

(3) 由比ガ浜中学校における教科「ULTLA」に係るコンサルティング業務

ア コンサルティング業務について

受注者は、由比ガ浜中学校教職員を対象として、教科「ULTLA」に係るコンサルティングを実施する。コンサルティングは由比ガ浜中学校教職員が教科「ULTLA」のカリキュラム編成に必要な助言を行うことを目的とする。

イ コンサルティングの実施時期及び回数について

コンサルティングの実施時期は発注者及び由比ガ浜中学校教職員と協議するものとし、1回以上実施するものとする。

5 対象者

- (1) ULTLA プログラムにおけるアセスメント業務及び探究プログラムの企画実施業務
鎌倉市に在住する小学校4年生から中学校3年生の児童生徒のうち、この事業に参加を希望する児童生徒（主に、学校での学習に馴染めず、学校に通うのがつらいと感じている児童生徒）
- (2) 由比ガ浜中学校におけるアセスメント業務
由比ガ浜中学校に在籍する生徒（35名程度）
- (3) 由比ガ浜中学校において実施する教科「ULTLA」に係るコンサルティング業務
発注者及び由比ガ浜中学校教職員

6 再委託の制限

- (1) 受注者は、業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、その理由を示した書面により発注者の承認を得なければならない。

7 業務計画

受注者は、本業務が適切に実行され、目的の成果を得るため、業務計画、作業方法、工程及び業務従事者等について発注者に適宜報告をすること。

8 打合せ

受注者は、本業務の実施において、発注者と適宜打合せを行い、業務の円滑な進捗に努めるものとする。

9 成果品

受注者は、本業務で作成したすべての資料を業務報告書に整理してとりまとめ、電子データにて提出するものとする。提出する電子データの形式等の詳細については、契約締結後に発注者と協議すること。

10 資料の貸与等

- (1) 発注者は業務の履行にあたり、保有する資料の提供を必要に応じて行う。
- (2) 受注者は業務の遂行にあたり、発注者が貸与する資料等を、受注者の責任において管理し、その取扱には十分注意するものとする。また、業務終了後は速やかに返却するものとする。

11 注意事項

- (1) 個人情報の取扱
受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務委託の処理を行うために個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報の取扱に関する特記事項」を順守すること。また、委託業務終了後も同様とする。
- (2) 受注者は、業務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (3) 受注者は、業務を円滑に遂行するために、逐次発注者と連絡調整を行わなければならない。
- (4) 成果品及び業務の履行のために必要な書類は、カラーで作成するとともに、濃淡の調整やハッチング等を用いるなど、白黒で複写した際にもわかりやすい表現となるよう留意すること。
- (5) 作成した資料においては、引用元や出典を明記すること。
- (6) 成果品の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとし、受注者が使用する場合は、発注者の許諾を得るものとする。
- (7) 業務において送信する電子メール、電子メールに添付する電子ファイルおよび成果品については、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施すること。
- (8) 業務完了の14日前までを目途に、発注者における照査を経た業務報告書等の案について、発注者の確認を得ること。
- (9) 業務完了時には、成果品の確認を受けるものとする。これにあたっては原則として受注者の業務における責任者が立ち会うものとする。なお、訂正等が必要な箇所が確認された場合は、受注者は、直ちに訂正等を行った上で、再度、確認を受けるものとする。

(10) 業務完了後、受注者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所が発見された場合は、受注者は速やかに発注者が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受注者の負担とする。

12 その他の事項

仕様書及び仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、鎌倉市契約規則に定めるもののほか、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。