

放課後・土日の学習支援事業委託業務仕様書

1. 業務名

放課後・土日の学習支援事業

2. 業務目的

生徒一人ひとりの学習理解状況に応じた個別最適な学びの充実に向け、放課後や土日を活用しながら自宅学習を支援することで、生徒の学力向上につなげる。

3. 業務内容

上記2の業務目的に鑑み、中学生を対象とした放課後・土日の学習支援事業業務において、委託者である豊中市教育委員会(以下「豊中市」という。)が、受託者(以下「事業者」という。)に委託する業務は、以下のとおりとする。

- (1) 参加者の募集・申込受付
- (2) 学習支援の定期開催・運営
- (3) 参加者の管理・保護者からの相談対応
- (4) 学力診断テストとアンケートの実施
- (5) 教材作成
- (6) 研修の実施
- (7) (1)から(6)に附帯するその他必要な業務

4. 業務詳細

(1) 参加者の募集・申込受付

- ア. 参加者の募集にかかる案内文書作成、保護者説明会の実施、三者面談または二者面談の実施、申込者の受付。案内文書の作成は、参加する生徒の中学校または義務教育学校に令和5年7月10日(月)必着とする。
- イ. 対象は市立全中学校の全学年および義務教育学校後期課程(中学1年生から中学3年生に相当する学年)とし、別紙1の想定参加数とすること。
- ウ. 参加希望者は可能な限り受け入れること。また、その工夫を行うこと。申込者が想定数を超えた時は豊中市と協議の上で実施すること。

(2) 学習支援の定期開催・運営

- ア. 実施科目は、基本的に数学と英語とする。
(定期考査前など、参加者の要望に応じて他教科を実施することも可能)
- イ. 開催は8月から3月まで、実施する学校により平日放課後または土曜・日曜・祝日の週1日程度とする。(年間28日)
- ウ. 学習支援実施の従事者については、下記の①②を配置するものとする。
 - ① 学習支援、指導実績のある指導者(以下「管理指導者」という。)
個々の参加者の学力や目標に応じた学習指導や支援を行うとともに学校ごとの支援の統括を

行う。

② ①以外の指導者

個々の参加者の学力や目標に応じた学習指導や支援を行う。

エ. 学習支援時間については、1回につき100分(45分×2コマ、休憩10分)を基本とし、曜日・時間帯については、豊中市と事業者で協議して決定する。

オ. 通学方法については、保護者の責任で徒歩・自転車・バス・保護者送迎とする。

(3) 参加者の管理・保護者からの相談対応

ア. 参加者の成績管理、安全管理、教室内の規律維持を行うこと。

イ. 参加者の出欠状況を管理し、豊中市へ報告すること。

ウ. 保護者等からの相談については、真摯に対応し、緊急性を有するものについては、速やかに豊中市に報告すること。

エ. 参加者ならびにその保護者と従事者間のトラブル・苦情等については、事業者が責任を持って対応すること。また、内容については豊中市に速やかに書面にて報告すること。緊急性のある事案については、書面での報告の前に、速やかに連絡すること。

オ. 傷害保険等、教室内での事故等への対応を行うこと。

※事業者は、本業務中における事故の予防および発生した事故について必要な措置をとらなければならない。必ず、参加者傷害保険や賠償責任保険等に加入し対策をとること。なお、事業の実施について第三者に損害を及ぼしたときは、事業者がその損害賠償額を負担しなければならない。ただし、その損害賠償額のうち豊中市の責に帰すべき事由により生じたものについては、豊中市が負担するものとする。

(4) 学力診断テストとアンケートの実施

ア. 定期的に学力診断テストとアンケートを2回以上行い、個別の学習指導計画を作成すること。

イ. 学習の定着状況を把握・分析し、随時、学習指導計画の更新を行うとともに、日々の学習支援や効果検証に活用すること。

ウ. テストとアンケートの結果については、豊中市と情報を共有し、事業の効果検証の資料とする。

エ. 民間業者等による模擬テスト・英語検定・漢字検定・数学検定などを実施する場合、受験は任意とし、受験料は事業者負担とする。

(5) 教材作成

ア. 生徒の学力や目標に応じた教材を希望する生徒に準備すること。

イ. 学習支援で使用する教材等に関し、保護者負担はなしとする。

ウ. 教材等は、中学学習指導要領をふまえたものとし、豊中市の承認を得ること。

(6) 研修の実施

事業者は、業務が適正かつ円滑に行われるよう、必要な研修を実施し、または研修機関が実施する研修を受講させ、従事者の資質の向上に努めること。

(7) (1)から(6)に附帯するその他必要な業務

その他必要な業務については、豊中市と事業者が協議のうえ、これを定めるものとする。

5. 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

6. 従事人数

実施する回ごとに管理指導者1人および参加者15人程度に1人の指導者を基本とするが、各校の参加人数等の状況により、事業者および豊中市で協議のうえ随時調整する。

7. 履行場所

別紙1のとおり

その他豊中市が定める場所

8. 履行確認

豊中市は、事業者の業務内容および実施状況把握のため、適宜、委託業務場所において履行確認を行う。

履行確認の結果、豊中市から改善等を求められた場合には、事業者は誠意を持って対応すること。

9. 非常時対応

台風等の警報発令時の非常時対応については、豊中市からの指示に従い適切に対応すること。

非常時に各実施場所において学習支援が実施できなくなった場合は、原則、後日に代替の支援を実施すること。また、実施できない期間が長期化する場合は、豊中市と協議のうえ、代替の学習支援を実施すること。

10. 各責任者の配置

事業者は、業務総括責任者を配置すること。また、各実施場所には、管理指導者を位置づけ、豊中市との連携や情報交換をすること。

11. 報告

事業者は、出席状況等の報告書をPDF および、Word または Excel ファイルで作成し、豊中市に提出および保管すること。

12. 秘密の保持

事業者は、この業務を遂行するにあたり、個人情報保護に係る法律および豊中市個人情報の保護に関する法律施行条例等を遵守しなければならない。なお、本業務委託契約の期間が終了し、または契約が解除された後においても同様とする。

13. 再委託の制限

事業者は、委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、予め書面による豊中市の承諾を得たときは、この限りではない。

事業者は、前項但し書きの規定により第三者に委託する場合は、この契約に定める事業者と同一の義務をその第三者に承継させるものとし、万一事故等が生じたときは、事業者の責任において処理するものとする。

14. 責任者および連絡担当者

- (1) 業務総括責任者:事業者より1人を選任
- (2) 豊中市責任者:中央公民館長
- (3) 豊中市連絡担当者:実施場所を担当する各公民館担当者

15. 苦情対応担当者

- (1)事業者は、苦情の内容を遅延なく豊中市へ通知するとともに、苦情その他当該業務の実施にあたり生ずる問題の適切かつ迅速な解決に努めるものとする。
- (2)苦情対応担当者は、次のとおりとする。
 - ① 事業者苦情対応担当者:事業者が指定する者
 - ② 豊中市苦情対応担当者:担当する各公民館副館長
- (3)当該業務の実施にあたり、参加者から豊中市の苦情対応担当者に苦情の申し出があったときは、苦情の内容を迅速に事業者に連絡し、適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について事業者から参加者およびその保護者に通知することとする。

16. 事業者の責務

- (1) 実施場所が公共施設であることを十分考慮するとともに、参加者およびその保護者に対し、常に節度ある態度で業務を遂行するよう指導すること。
- (2) 従事者の契約期間中、事業者の責任において関係法令を遵守し、適正に対応すること。
- (3) 就業にあたり従事者が、遵守すべき業務処理方法等に従わない場合、または業務処理の能率が著しく低く本業務の目的を達し得ない場合、もしくは品行方正でない場合等、豊中市は事業者にその理由を示し、従事者の交代を要請することができる。
- (4) 従事者が、本業務遂行中に故意または過失により、豊中市または第三者に対して起こした事故については、事業者が損害賠償等の責任を負うものとする。
- (5) 各日の学習支援終了後は、参加者に対し速やかな帰宅を促すこと。

17. 従事者の責務

- (1) 守秘義務を厳守すること。
- (2) 身だしなみ、言葉遣いに留意し、参加者およびその保護者に不快感を与えないように努めること。
- (3) 名札を着用し、業務を遂行すること。
- (4) 豊中市職員の指示を逸脱しないように、細心の注意を払って業務にあたるよう徹底すること。
- (5) トラブルが発生した場合は、速やかに連絡担当者に報告し、指示を受けること。
- (6) 疑問が生じた時は独自で判断せず、必ず連絡担当者に報告し指示を受けること。

18. 届出事項

事業者は、契約締結後、豊中市が指定する期日までに参加者名簿と従事者名簿を提出すること。また、従事者を変更する場合においても、事前に書面で通知すること。

19. 契約金額

契約金額は総価契約とする。

20. 費用負担

(1) 豊中市負担

- ①業務の遂行に必要となる貸室施設における施設使用料、電気・水道等の光熱水費
- ②業務の遂行に必要となる備品(机・椅子)

(2) 事業者負担

上記の豊中市負担以外の費用

- ①その他の業務遂行に必要となる消耗品
- ②その他の業務遂行に必要となる備品

なお、業務上必要な物品については、豊中市の許可を得て持ち込むこと。

(3) 破損・紛失

豊中市から貸与するものまたは設備等を従事者の過失により破損・紛失があった場合は、直ちに豊中市に報告すること。

21. 法令の遵守

本業務の履行にあたっては、関係法令を遵守すること。

22. その他

豊中市人権行政基本方針に基づき業務に取り組むこと。

プロポーザル実施後の事業者との契約は、区域を担当する各公民館で行う。

この仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、必要に応じて、豊中市と事業者が協議のうえ、これを定めるものとする。

23. 連絡先

・プロポーザル実施に関すること

担当課 豊中市教育委員会 中央公民館
豊中市曾根東町三丁目7番3号

担当者 前田

電話 06 (6866) 0555

メール chuouko@city.toyonaka.osaka.jp

・学習支援実施に関すること

区域①中央公民館 前田副館長 電話06 (6866) 0555

区域②千里公民館 上田副館長 電話06 (6833) 8090

区域③螢池公民館 小坂係長 電話06 (6843) 5561

区域④庄内公民館 長谷川係長 電話06 (6334) 1251