

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場を確保し、放課後や土日を活用した学習支援を行うことで、学習習慣の定着並びに自宅学習の充実を図り、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、中学生及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）を対象とした放課後・土日の学習支援事業において、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（学習支援日の出欠を含む）・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) 上記（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・配布、保護者説明会の実施、三者面談又は二者面談の実施、申込者の受け付けを行うこと。案内文書は、参加する生徒の中学校及び義務教育学校に令和8年（2026年）7月6日（月）必着とする。案内文書にかかる各学校の必要部数は、別紙1に提示する。申し込み受け付け後、参加希望者、参加希望者の保護者及び事業者での三者面談を実施する。面談実施時に本事業の趣旨、学習支援時の姿勢（取り組み態度）、欠席時の連絡方法等について説明する。また、場合により、参加希望者又は参加希望者の保護者と事業者との二者面談となることを認める。保護者説明会の実施形式（日時・回数・会場・対面・オンライン等）についての指定はない。三者面談又は二者面談時に併せて個々の保護者へ説明することも可能とする。
- イ. 対象は、市立全中学校の全学年及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。
- エ. 三者面談又は二者面談の実施について、事業参加にあたっての遵守事項の説明等を面談時に行うため、面談なしでの参加は認めない。面談は、学習支援当日以前に実施する。

オ. 面談の実施場所、日時等について、概ね学習支援開始2週間前からの数日をそれぞれの参加者の学習支援会場を主な面談場所として豊中市（各担当公民館）が設定し、事業者が実施する。

（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月から翌3月までとし、実施する学校により平日放課後又は土曜・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、指導実績のある学習指導者（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以外の学習指導者

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、学習支援に参加する会場及び日程については、参加者が在籍する市立中学校又は義務教育学校ごとに各担当公民館が定めた会場及び日程とする。会場の定員超過や在籍校以外の会場又は別日程での参加を希望する場合等は、その会場を担当する公民館へ変更の可否を確認するものとする。

オ. 学習支援会場への交通手段については、保護者の責任で徒歩・自転車・バス・保護者送迎とする。

カ. 各会場は学習支援開始10分前には参加者が入室できるよう会場の表示紙貼付、机及び椅子等の設営準備を行い、学習支援開始時間10分前までに開錠し、当日の出席確認を開始する。

キ. 学習支援の初回と最終回に、本事業は豊中市主催事業であることを参加者に伝え、あわせて初回では学習支援の参加方法について以下のとおり説明する。

・「学習支援を受けるにあたり、教材に取り組み、問題の解き方が分からない時や説明を受けたい場合は、挙手にて学習指導者に示し、質問し学習支援を受ける。」

・「質問することは恥ずかしい事ではない。分からない箇所を分からないままにせず、参加者は学習支援時間内にその問題が解けるようになることをめざす。」

ク. 学習支援会場において黒板又はホワイトボード等に学習支援当日の開始時間、休憩時間、終了時間及び諸注意事項について記載もしくは表示する。

ケ. 学習支援開始時及び終了時には学習指導者が毎回挨拶し、始まりと終わりを明確にする。

コ. 参加者が積極的に学習支援に参加し、教材の分からない部分において納得し自らが解くようにできるような環境づくりを行うこと。

サ. 参加者が問題に取り組んでも解けていない様子の時は、学習指導者が参加者に積極的に声掛けする。

シ. 中間テストや期末テスト期間前は、そのテストへ対応することも可とする。また、テスト終了後に、テスト結果について学習支援を行うことも可とする。

ス. 他の参加者に迷惑をかけず学習に取り組むよう指導する。

- セ. 学習支援中の参加者の私語は慎むよう指導する。
 - ソ. 参加者の学習態度が適切でない場合は、学習支援事業の趣旨を参加者に丁寧に説明する。改善しない場合は、他参加者の学習を阻害しないようにするため事業者における教育事業への取り組み実績を生かし、適切に指導する。
 - タ. 学習支援終了時刻までは参加者が筆記具を持ち、学習支援に取り組むよう指導する。
 - チ. 保護者からの学習支援状況確認、見学の申し出については、参加者への配慮として5分程度を上限として認めるものとする。
 - ツ. 各種感染症蔓延時は、適宜会場の換気等、必要な対策を事業者が行うものとする。
 - テ. 体調不良の参加者については、状況を把握し、事業者から保護者へ連絡し対応する。
 - ト. 飲料の持ち込みについては、参加者及び学習指導者ともに可とする。また、水分補給を優先し炭酸飲料も可とする。但し、全ての飲料はプルタブ型ではなく、蓋やキャップ等で横転しても内容物がこぼれないものに限る。
 - ナ. 忘れ物があつた場合、保護者への連絡は、事業者が責任をもって行うこと。
- (3) 参加者の管理・保護者からの相談対応
- ア. 参加者の安全管理、教室内の規律維持、本業務における成績管理を行うこと。
 - イ. 参加者の出欠状況を管理し、豊中市へ報告すること。
出欠管理について、出席者及び欠席者を確実に把握する。学習支援開始30分以降に、参加者の安否確認のため、欠席している参加者の保護者に対し参加者が欠席している旨を電話連絡し、欠席理由を確認、把握する。
 - 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、速やかに各担当公民館に報告すること。
 - 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、内容については担当公民館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、速やかに電話等で連絡すること。
 - 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並びに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参加し、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。
 - カ. 毎月及び年間の出欠状況について速やかに報告すること。
- (4) 学力診断テストとアンケートの実施
- ア. 参加者に対して、効果的な時期に学力診断テストとアンケートをそれぞれ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. 学力診断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・数学検定などを学習支援の時間内に実施する場合、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. 参加者の学力や目標に応じた教材を希望する参加者に準備すること。あわせて豊中市導入のA Iドリルを活用すること。

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。参加者が事業者の配布した教材を紛失した場合は、事業者が予備の教材を用意し、学習支援を継続すること。

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

エ. 学習支援時間で使用する数学と英語の教材に関して、参加者が学校の補助教材や宿題を持参して学習することを希望した場合でも、事業者からの教材配布は必要とするもの。

(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、従事者に対し必要な研修を実施又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。なお、以下の研修内容は必須とする。

(事前研修)

- ・ハラスメント
- ・情報セキュリティ、情報管理
- ・子どもの人権

(中期研修)

- ・事業開始後のケーススタディ等

(7) 上記(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9年(2027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人参加者10人程度に対して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、事業者及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、事業者の業務内容及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

(1) 台風等の警報発令時の非常時については、豊中市からの指示に従い適切に対応する

ること。

- (2) 警報発令時の対応について、学習支援開始2時間前から開始時間までに気象警報が豊中市に発令されている場合、その日の学習支援は参加者の安全確保のため中止する。学習支援開始後に気象警報が発令された場合は、その時点で帰宅することは危険なため、安全を確保し事業を継続する。その後、気象警報解除など帰宅できうる状況になり次第、参加者を帰宅させる。また、両事案の時は事業者から保護者あてに中止の旨電話又はメールで連絡する。
- (3) 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、後日に代替日程を確保し、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。
- (4) 代替の学習支援は、同曜日同時間帯に限らない。同一週に学習支援を2回実施するなど、状況と会場などの都合を勘案し、豊中市と事業者間で調整し、柔軟に実施する。宿題等で代替実施とすることは認められない。

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

- (1) 事業者は、出席状況等の報告書をPDF及び、Word又はExcelファイルで作成し、豊中市に提出並びに概ね本業務終了後1年間保管すること。
- (2) 出欠について1月ごとに会場別で出欠表をExcelファイルで作成し、左端縦欄に参加者、横欄を学習支援日として様式を作成し、出席は1を記載する。欠席時には保護者に確認した欠席理由を欄内に記載すること。また、学習支援終了後は月別とは別に、全期間の会場別の出欠表を作成し提出すること。

12. 秘密の保持

事業者は、本業務を遂行するにあたり、個人情報保護に係る法律及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、又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

- (1) 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。
- (2) 事業者は、前号の但し書きの規定により第三者に委託する場合は、本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. 責任者及び連絡担当者

- (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) 豊中市担当公民館責任者：担当公民館各公民館長
- (4) 豊中市連絡担当者：実施場所の学習支援実施に関する担当公民館各担当者

1 5. 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報告するとともに、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) 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、苦情内容を事業者に連絡し、適切かつ迅速な処理を図ることとし、その対応内容・結果について事業者から豊中市へ報告すること。
- (4) 業務統括責任者と苦情対応担当者の兼任及び業務統括責任者と管理指導者又は苦情対応担当者と管理指導者の兼任について。
 - ・業務統括責任者と苦情対応担当者の兼任は、可
 - ・業務統括責任者と管理指導者の兼任は、可
 - ・苦情対応担当者と管理指導者の兼任は、可

1 6. 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、参加者及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従事者に指導すること。
- (2) 契約期間中の従事者の関係法令等の遵守について、事業者の責任において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又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又は過失により、豊中市又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。

1 7. 従事者の責務

- (1) 守秘義務を厳守すること。
- (2) ビジネススーツ及びネクタイ（但し、クールビズ期間は除く）を着用し、身だしなみ、言葉遣いに留意し、参加者及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) 事業者の指示を遵守し、細心の注意を払って業務にあたるようにすること。
- (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。
- (7) 同種類似事業や家庭教師、個別教室等での指導経験を有する者であること。

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業務の遂行に必要な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。—
但し、施設における空調機器利用料は、事業者負担とする。
- ②業務の遂行に必要なとなる備品（机・椅子等）

(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なとなる消耗品
- ②その他の業務遂行に必要なとなる備品

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。本事業で使用するテキスト等の備品については、会場で保管しないものとする。

(3) 破損・紛失

豊中市から貸与するもの及び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. 法令等の遵守

本業務の履行にあたっては、関係法令等を遵守すること。

22. その他

- (1) 豊中市人権行政基本方針に基づき業務に取り組むこと。事業者は基本的人権について正しい認識をもって委託業務を遂行できるよう、人権啓発にかかる研修を行うものとし、その内容を豊中市に書面により報告すること。
- (2) 委託業務にかかる事業者との契約は、中央公民館が行う。
- (3) この仕様書に定めのない事項並びに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

・契約に関すること

担当 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、奥田
電話 06(6866)0555
メール chuouko@city.toyonaka.osaka.jp

・各公民館責任者

中央公民館	橋本館長	電話06(6866)0555
千里公民館	松本館長	電話06(6833)8090
螢池公民館	山岸館長	電話06(6843)5561
庄内公民館	原園館長	電話06(6334)1251

・学習支援実施に関する担当者

中央公民館	奥田主査	電話06(6866)0555
千里公民館	長谷川副館長	電話06(6833)8090
螢池公民館	内田副館長	電話06(6843)5561
庄内公民館	西本副館長	電話06(6334)1251

以上

令和 8 年度放課後・土日の学習支援事業委託業務実施会場、実施曜日

仕様書別紙 1

	担当公民館	中学校	想定参加 人数	実施会場	実施曜日	その他
				令和 8 年 8 月～令和 9 年 3 月		
1	中央公民館	第一中学校	70	中央公民館 (学年別会場で同日開催)	火 (19時～20時40分)	貸室により机と椅子の設置および撤収業務が必要となる場合あり (作業時間はともに20分程度)
		第三中学校	29			
		第十七中学校	25	服部図書館	土 (10時30～12時10分)	机と椅子の設置および撤収業務が必要となる場合あり (作業時間はともに10分程度)
		第四中学校	65	中豊島コミュニティプラザ	月、火、水で学年別 (19時～20時40分)	門扉、会場の開扉業務が必要
		第十六中学校	25	中豊島コミュニティプラザ	木、土で学年別 (木 19時～20時40分) (土 9時～10時40分、11時～12時40分)	門扉、会場の開扉業務が必要
2	千里公民館	第八中学校	15	千里公民館 (学年別会場で同日開催)	土で学年別(10時～11時40分)	・ 利用する部屋の開閉管理 ・ 学習開始前後および終了時に参加者の安全管理等
		第九中学校	40		日(10時～11時40分)	
		第十一中学校	28		土で学年別(10時～11時40分)	
		第十四中学校	25	第十四中学校	日(10時～11時40分)	・ 正門および教室等の開閉管理 ・ 学習開始前後および終了時に正門での参加者の安全管理等 ・ 上履き持参してない場合の対応 (準備) ・ 駐輪場の案内および管理等
		第十五中学校	39	二ノ切温水プール	水(19時～20時40分)	・ 利用する部屋の開閉管理 ・ 会場設営および片付け ・ 学習開始前後および終了時に参加者の安全管理等 ・ 駐輪場の案内および管理等
3	蛍池公民館	第二中学校	20	大池コミュニティプラザ	日の10時～11時40分	・ 門扉、会場のセキュリティ解除、開扉業務、会場設営および撤収が必要
		第五中学校	20	岡町図書館	木の19時～20時40分	・ 机と椅子の設置及び撤収業務が必要
		第十三中学校	24	大池コミュニティプラザ	月の17時～18時40分	・ 門扉、会場のセキュリティ解除、開扉業務、会場設営および撤収が必要
		第十八中学校	13	蛍池公民館	木の19時～20時40分	
4	庄内公民館	庄内よつば学園 (後期課程)	58	庄内コラボセンター	木曜 夜	—
		第十二中学校	104	庄内コラボセンター	1・2年：水曜日 19時～20時40分 3年：土曜日 10時～11時40分	
		庄内さくら学園 (後期課程)	75	庄内コラボセンター	火 (19時～20時40分)	—

合計 675