

令和7年度豊中市放課後の学習支援事業運営業務委託（第1ブロック）

仕様書

豊中市教育委員会事務局 学び育ち支援課

1. 業務名

令和7年度豊中市放課後の学習支援事業運営業務（第1ブロック）

2. 目的

放課後の小学校及び義務教育学校内の教室を利用し、5・6年生の児童が自学自習を進めるなかで、個々の学習状況に応じた支援をすることにより、居場所の確保と学習習慣の定着及び学習理解度の向上につなげることを目的とする。

3. 契約期間

- ・ 契約締結日から令和8年(2026年)3月31日まで
- ・ 事業開始は令和7年(2025年)8月27日からとし、令和7年(2025年)8月22日までに開始に向けた準備を整えること。

4. 実施場所

- ・ 豊中市立桜井谷小学校 他19校の教室
- ・ 詳細は、後述「実施場所一覧」のとおり

5. 対象者

- ・ 本仕様書「実施場所一覧」に定める小学校及び義務教育学校に在籍する5・6年生のうち、参加を希望する児童とする。
- ・ 各校の利用想定児童数は後述「実施場所一覧」のとおり。

6. 業務内容

受注者に委託する業務内容は、以下のとおりとする。

- (1) 参加児童の募集・申込受付
- (2) 学習支援の開催・運営
- (3) 参加児童の管理・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

7. 実施日時等

(1) 実施日及び実施時間

- ・ 実施予定日数は、変動することがある。

実施日	実施時間	実施予定日数
平日 放課後 水曜日	授業終了後から16:45のうち 100分 (45分×2枠、休憩10分)	26日

- ・ ただし、3月18日は、予備日とするため、実施予定日数から除く。
- ・ 短縮授業実施時(始業式・終業式・修了式を除く。)は、授業の終了時刻に合わせ、開始時刻を早めること。
- ・ 始業式・終業式・修了式の日は、参加児童は一度帰宅してから再度登校して参加するものとし、開始時刻は発注者と協議の上決定すること。
- ・ 参加児童が17時までに下校を完了できるように、16時45分までに終了すること。

(2) 実施しない日

- ・ 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- ・ 豊中市立学校の管理運営に関する規則(昭和32年豊中市教育委員会規則第3号)第2条第1項第2号に規定する冬季休業日、春季休業日及び学校創立記念日

- ・ 学校行事の代休日
- ・ その他学校が指定する日

(3) その他

- ・ 従事者の配置にあたっては、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)をはじめ、労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)、最低賃金法(昭和 34 年法律第 137 号)その他従事者に対する関係法令を遵守すること。

8. 基本方針

(1) 事前準備等

- ・ 業務の履行にあたり、従事体制を構築するとともに従事者を確保すること。
- ・ 業務の開始日までに事前準備を行い、業務に混乱が生じないようにすること。
- ・ 従事者を変更(交代)する場合は、業務内容の説明等の引継ぎや研修等を実施し、業務の安定的かつ円滑な移行を実現させること。
- ・ 本業務の契約を締結後、速やかに「実施方法及びスケジュール」等に関する打合せを発注者の求めに応じて行い、議事録を作成し、発注者に提出すること。
- ・ 本業務の契約を締結後、運用を開始するまでに、本業務の従事者を実施場所に派遣し、実地確認を行うこと。
- ・ 実地確認の開催にあたっては、学校運営に影響を及ぼさないよう、実施日等を発注者と協議のうえ、実施すること。

(2) 守秘義務等

- ・ 従事者をはじめ本業務に携わる者は、業務の遂行を通じて知り得た個人情報をはじめとした情報の漏洩・盗用をしないこと。その職を退いた後や業務期間満了後についても同様とする。
- ・ 発注者又は学校長から提供を受けた保護者の連絡先など個人情報の記載がある資料(メモを含む。)等は、速やかに発注者又は学校長に返却をすること。また、本業務以外での使用、執務場所からの持ち出し、複写及び複製をしてはならない。

(3) 個人情報保護の徹底

- ・ 特定個人情報を含む個人情報を取り扱う重要性を十分に認識すること。
- ・ 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び豊中市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年豊中市条例第 44 号)など関係法令を遵守し、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備すること。

(4) コンプライアンスの徹底

- ・ 業務に関係する関連法令等を遵守し、業務を遂行すること。

(5) 業務体制の構築

- ・ 円滑な業務運営に向け、業務内容を熟知した上で必要な実施体制(安全管理体制を含む。)を構築し、責任をもって業務を遂行すること。

(6) 信用失墜行為の禁止

- ・ 業務遂行にあたり、常に適切かつ丁寧な対応を行い、本事業利用者及び市民等からの信頼を損なわないようにすること。また、発注者の信用を失墜するような行為を行わないこと。

(7) 危機管理(非常変災時等の対応)

- ・ 地震・台風などの自然災害発生時、大雨警報等の警報発令時及び不審者の侵入など緊急事態が発生した場合、児童の安全を最優先に対応し、速やかに発注者及び学校長に報告をするとともに、従事者の安全も確保すること。
- ・ 緊急事態発生時には、発注者と連携し適切に対応すること。
- ・ 非常変災のため学習支援が実施できなくなった場合は、原則、後日に代替の学習支援を実施する

こと。また、実施できない期間が長期化する場合は、発注者と協議のうえ、代替の学習支援を実施すること。

(8) 人権の尊重等

- ・ 本業務の実施にあたり、基本的人権について正しい認識をもって業務を遂行すること。また、そのための人権啓発にかかる研修を行うものとし、その内容を発注者に書面により報告すること。
- ・ 支援の必要な児童に対しての配慮を行うこと。

(9) 従事者への配慮及び身だしなみ

- ・ 雇用者としての責務を果たし、適切かつ良好な労働条件の確保に配慮すること。
- ・ 本業務の遂行にあたり、学校内で実施することから、言葉遣いに留意し、業務に適した服装を着用させ、不快感を与えない身だしなみに努めること。
- ・ 従事者として認識ができるよう、名札を用意し、業務に従事している間は常に着用すること。

(10) 研修の実施

- ・ 業務履行開始日までに全ての従事者に対し、業務手順、人権、個人情報保護、守秘義務及びその他発注者が必要と認める研修を実施すること。
- ・ 新たに従事者を配置する場合も同様に、配置日前までに研修を実施すること。
研修を実施後、速やかに(様式3)「研修実施報告書」を提出すること。また、人権研修については、別紙「人権研修実施報告書」を添付すること。
- ・ 研修機関が実施する研修を受講させ、従事者の資質向上に努めること。
- ・ 研修に係る費用は、受注者の負担とする。

9. 業務詳細

(1) 参加児童の募集・申込受付

- ア. 参加児童の募集にかかる案内文書の作成及び申込者の受付を行うこと。また、案内文書は、発注者が指定する日までに参加児童の小学校及び義務教育学校に納品すること。
- イ. 参加児童は年間を通して可能な限り受け入れるように工夫を行うこと。申込者が想定数を超えた時は、実施校間での配置換えをはじめ、発注者と協議の上で対応すること。

(2) 保護者面談

- ア. 初回授業日までに、参加希望児童及びその保護者が希望する場合は、面談の機会を設定すること。また、参加児童の募集に係る案内文書にて面談希望者に対してこの旨周知を行うこと。なお、面談の方法(対面、オンライン、電話など)については、参加希望児童及びその保護者の求めに最大限応じること。

(2) 学習支援の開催・運営

- ア. 開催は、2 学期及び 3 学期(8 月から翌年 3 月まで。)の毎週水曜日の放課後とする。
(全 26 日分を想定。)
- イ. 学習支援時間については、1 回につき 100 分(45 分×2 枠、休憩 10 分)を下回ることはないものとする。ただし、学校事情等により、発注者の求めに応じて学習支援時間を短くする場合は、この限りではない。
- 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 管理指導者(学習支援、指導実績のある指導者。)
個々の参加児童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と、発注者及び学校との連絡調整を行う。
 - ② ①以外の指導者
個々の参加児童の学力や目標に応じた学習指導や支援を行う。
- エ. 実施科目は、算数と国語を基本とする。(参加児童の要望に応じて他教科を実施することも可能。)
- オ. 参加児童の学力や目標に応じて豊中市教育委員会導入の AI ドリルについても積極的に活用すること。

- (3) 参加児童の管理・保護者からの相談対応や問い合わせ対応
- ア. 参加児童の成績管理、安全管理、教室内の規律維持を行うこと。
 - イ. 参加児童の出欠状況を管理し、発注者へ報告すること。
 - ウ. 保護者等からの相談や問い合わせ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発注者に報告すること。
 - エ. 参加児童が、やむを得ない理由により以降の参加を取りやめることになった場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (4) 学力診断テストとアンケートの実施
- ア. 事業開始時及び事業期間の後半に、学力診断テスト並びに保護者及び参加児童に対するアンケートを実施すること。
 - イ. 事業開始時の学力診断テスト及びアンケートをもとに、個別の学習指導計画を作成すること。
 - ウ. 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。
 - エ. 学力診断テストとアンケートの結果については、発注者と情報を共有し、事業の効果検証の資料とすること。
 - オ. 民間事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、受験料は受注者負担とすること。
- (5) 教材作成
- ア. 参加児童の学力や目標に応じた教材を、希望する児童に準備すること。
 - イ. 学習支援で使用する教材等に関し、保護者負担は求めないこと。
 - ウ. 教材等は、学習指導要領をふまえたものとし、発注者の承認を得ること。
- (6) (1)から(5)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、発注者と受注者が協議のうえ、これを定めるものとする。

10. 業務遂行体制等

(1) 従事者の確保

- ・ 各校の実施回ごとに、参加児童 14 人に 2 人の指導者(うち 1 人管理指導者。)を基本として、以降 7 人増えるごとに 1 人の指導者を追加配置することを基本とする。
ただし、各学校の参加児童数の状況により、発注者、受注者で協議のうえ調整する。
- ・ 学習支援に係る理解を徹底し、事業の実施に必要な知識を有する指導者を確保すること。
- ・ 円滑に業務を遂行するため従事者を確保し、運営体制を整えなければならない。
- ・ 従事者に欠員が生じた場合、直ちに交代要員を配置し、本業務に影響が生じることが無いよう、必要な措置を講じること。
- ・ 本業務を受託後、速やかに本業務に従事する者について記載した(様式1)「従事者報告書」を提出すること。また、契約期間中で新たに従事者を採用した場合も(様式1)「従事者報告書」を提出し、退職した場合は(様式 5)「従事者変更(退職)報告書」を提出すること。

(2) 総括責任者

- ・ 本業務が円滑に遂行できるよう総括責任者を配置し、(様式 2)「統括責任者報告書」を提出すること。
- ・ 総括責任者は、管理指導者及び指導者への指揮監督、業務全般のマネジメント、発注者との連絡調整等の業務管理など、本業務の全体総括を行う。
なお、事業開始日までに統括責任者の連絡先を発注者に連絡すること。

(3) 業務運営

- ・ 参加児童の受け入れ
準備、設営、参加児童の受付対応を行う。
- ・ 参加児童の安全及び適正な学習環境の確保

実施中に喧嘩や他人に迷惑となる行為、ルールを守らない参加児童に対し声掛け・注意等を行う。

- ・ 学校管理職との連絡調整

発注者から貸与された物品・設備等が破損又は損失した場合や本事業中に参加児童の喧嘩やトラブル等があった場合、事前に確認できていない事態が現場で発生した場合などは、受注者が責任をもって対応し、その結果を学校長又は教頭に報告すること。また、その内容について発注者にも報告を行うこと。

- ・ 学習支援時間終了後の対応

学習支援終了後は、参加児童を速やかに下校完了させること。遅くとも 17 時までには全児童を学校門から送り出すこと。また、会場(教室)の片付け、施錠などの会場管理は管理指導者が責任をもって行うこと

(4) 受注者の責務

実施場所が学校内であることを十分考慮するとともに、参加児童及びその保護者に対し、常に節度ある態度で接するよう従事者に指導すること。

- ・ 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、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又は品行方正でない場合等には、発注者は受注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。
- ・ 受注者は、本業務以外で参加児童やその保護者等と接触してはならない。

(5) その他

- ① 本業務内容において、仕様の変更が必要となった場合、発注者と受注者が協議のうえ、合理的な範囲で仕様を変更することとする。
- ② 緊急を要する事項が発生した場合、発注者と受注者が協議のうえ対応を決定し、受注者は速やかにその対応を図ること。
- ③ 各学校の年間の実施日時については、事業開始の 1 カ月前までに発注者より連絡する。ただし、それ以降に学校の事情等により実施日時が増加若しくは変更になる場合は、当該日の 2 カ月前の月末までに別途発注者より連絡する。
- ④ 受注者は、発注者及び各学校との連絡体制について、発注者と協議のうえ決定すること。

(6) 費用負担

【発注者が負担するもの】

ア 業務の遂行に必要となる、電気・水道等の光熱水費

イ 業務の遂行に必要となる備品のうち机及び椅子

【受注者が負担するもの】

ア その他の業務遂行に必要となる消耗品

- ・コピー用紙(各報告書等に用いる。)

- ・教材関係

- ・名札等

イ その他の業務遂行に必要となる備品

ウ 人件費及び交通費、研修に要する費用、各種保険費用

エ 通信連絡に係る費用(電話機・電話回線・電話料金)

- ・従事者及び受注者との管理業務等の連絡用の携帯電話(任意)

なお、業務上必要な物品については、発注者の許可を得て持ち込むこと。

11. 提出書類及び報告書

- ・ 本業務における納入成果物等における提出の期限及び方法は、別表「各種書類の納入期限等」のとおりとする。
- ・ 発注者から、納入成果物の内容等について不備の指摘を受けた場合、直ちに修正等の対応をすること。なお、修正等に要する費用はすべて受注者の負担とする。
- ・ 受注者は、契約締結後、発注者が指定する日までに各校の申込児童数及び申込児童名一覧を提出すること。

- ・ 受注者は、月ごとの出席状況、業務内容及び実施状況等を記載した(様式 4)「業務月報」を作成し、発注者が指定する日までに提出すること。
12. 履行確認
- ・ 発注者は、(様式 4)「業務月報」を元に履行確認を行う。
 - ・ 履行確認の結果、発注者から改善等を求められた場合には、受注者は対応すること。
13. 事故報告
- ・ 本事業の運営にあたり人的・物損事故等が発生した場合、直ちに発注者に口頭で報告を行った上で、速やかに(様式 6)「事故発生状況報告書」を提出すること。
14. 実施状況の公表等
- ・ 受注者は、業務の実施状況を公表するときは、あらかじめ、発注者の承認を受けなければならない。
15. 再委託
- ・ 受託業務のうち総合的企画・業務進捗等の管理業務については、再委託してはならない。
 - ・ 受注者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の書面による承諾を得なければならない。
 - ・ 受注者は、第三者に委託しようとする業務が簡易な業務(コピーや資料の収集、収集資料の整理、単純な集計、原稿のワープロ打ち、印刷、製本、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入など、容易に扱える簡易な業務。)である場合は、発注者の承諾は必要としないが、事前に発注者に報告をすること。
16. 損害賠償等
- ・ 受注者は、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。
 - ・ 事故や災害などによる学校設備及び設備(以下「施設等」という。)の破損や利用者(第三者)への責任については、その原因が自然災害や施設等の不備にあった場合は、発注者の責任とする。
 - ・ 従事者が、本業務遂行中に故意又は過失により、発注者又は第三者に対して起こした事故については、受注者が損害賠償等の責任を負うものとする。
 - ・ 自然災害や施設等の瑕疵があった場合でも、受注者にも責任が生じることがある。
 - ・ 原因が第三者や複雑な場合などは、個々の事案により、双方で協議するものとする。
 - ・ 受注者は、参加児童への補償、特に受注者に原因があるとされる場合の補償に備え、傷害保険及び賠償保険等に加入し対策を講じること。
 - ・ 受注者は、業務履行開始までに傷害賠償保険等証明書の写しを発注者に提出すること。
 - ・ 受注者は、受注者の責めに帰することができない事由により、本業務の全部又は一部の実施が遅延又は不能となった場合は、発注者と協議し、その責を免れる場合がある。
17. その他
- (1) 契約終了時の業務の引継ぎ
- ・ 受注者は、契約期間の満了又は契約解除により契約が終了した場合は、本業務に関し供用を受けた機器及び資料等を、遅滞なく発注者に返還しなければならない。なお、供用を受けたものに滅失又は損傷等がある場合は、その損害を賠償するものとする。
- (2) 勧誘等の禁止
- ・ 受注者は、本業務を実施するにあたって、自らのPR、有償サービス等の利用促進、勧誘等の営業活動又は金品若しくは役務の提供の要求を行ってはならない。
- (3) 苦情等の対応
- ・ 受注者が行う業務に関する苦情及びトラブル(以下「苦情等」という。)についての対応は、受注者で責任をもって行い、その内容については発注者に書面にて報告すること。なお、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適切な手段にて連絡を行うこと。

- ・ 苦情等の対応で発注者と協議が必要なもの又は発注者で対応が必要なものは、統括責任者から発注者へ協議及び引継ぎをすること。
- ・ 苦情等について、原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、発注者に書面にて提出すること。

(4) 契約形態及び委託料の支払い

- ・ 本仕様書に基づく契約は総価契約とする。
- ・ 委託料の支払いは月払いとする。発注者は、履行の翌月以降に行われる受注者からの請求に基づいて、請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。
- ・ 支払う委託料の金額については、委託料総額を実施予定回数で均等に分割し、月毎の実施回数分(中止となった回数を含む)を支払うものとする。なお、千円未満に端数が生じた場合は、年度の最後に支払うものとする。変更契約が締結された場合は、別途協議するものとする。

(5) 補則

- ・ 本仕様に定めのない事項又は本仕様に疑義が生じたときは、発注者と受注者が必要に応じ協議してこれを定める。
- ・ 本仕様に、本業務に付随して、当然必要と認められるものについては、受注者の負担によりこれを処理するものとする。

(6) 担当課連絡先

豊中市教育委員会事務局 学び育ち支援課 企画係

住所:豊中市中桜塚 3 丁目 1-1

電話:06-6858-2576

メールアドレス:chiikikyo@city.toyonaka.osaka.jp

(第1ブロック)

実施場所一覧

区分	対象学校	所在地	利用想定児童数（人）	地域ブロック
1	桜井谷	柴原町3-11-1	23	第1ブロック 20校
2	新田	上新田2-19-1	31	
3	北丘	新千里北町2-19-1	8	
4	東丘	新千里東町3-1-1	9	
5	西丘	新千里西町2-23-1	20	
6	南丘	新千里南町2-13-1	12	
7	少路	西緑丘2-10-1	21	
8	野畑	向丘3-1-1	20	
9	桜井谷東	桜の町7-5-1	35	
10	北緑丘	北緑丘2-4-1	12	
11	新田南	上新田4-9-1	12	
12	桜塚	北桜塚2-6-1	27	
13	大池	本町1-7-12	20	
14	螢池	螢池中町1-15-1	17	
15	熊野田	赤阪1-5-1	42	
16	上野	上野東2-8-8	25	
17	東豊中	東豊中町5-1-1	21	
18	刀根山	刀根山5-2-1	21	
19	東豊台	東豊中町6-2-1	13	
20	東泉丘	東泉丘3-2-1	22	

(参考：第2ブロック)

区分	対象学校	所在地	利用想定児童数（人）	地域ブロック
1	克明	岡町北3-4-1	13	第2ブロック 18校
2	南桜塚	南桜塚2-2-1	23	
3	泉丘	西泉丘1-10-1	43	
4	箕輪	箕輪1-1-1	14	
5	中豊島	曾根東町6-13-1	27	
6	豊島	服部西町3-6-5	13	
7	原田	原田元町1-17-1	30	
8	小曾根	小曾根1-2-1	17	
9	豊南	豊南町西2-19-1	27	
10	庄内南・千成	大黒町1-2-15	14	
11	庄内西	庄本町4-1-10	10	
12	豊島西	上津島3-4-1	20	
13	高川	豊南町東1-1-1	9	
14	豊島北	曾根南町2-19-1	31	
15	北条	北条町2-16-1	33	
16	寺内	寺内2-15-1	18	
17	緑地	城山町4-1-1	35	
18	庄内さくら学園	庄内幸町4-29-2	55	

■注意：利用想定児童数（人）は想定数であり、想定値を超える場合があります。