

令和6年度豊中市放課後の学習支援事業運営業務（第2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

令和6年度豊中市放課後の学習支援事業（第2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7年(2025年)3月31日まで
- ・事業開始は令和6年(2024年)8月28日からとし、令和6年(2024年)8月23日までに開始に向けた準備を整えること。

4. 実施場所

- ・豊中市立克明小学校 他11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年生の希望する児童とし、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) 学習支援の定期開催・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)に付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、1校あたりの回数は、変動することがある。

実施日	実施時間	実施予定日数	1校あたり
平日放課後 水曜日	14:45～16:45の間	27日分	18回

・ただし、参加児童が17時までには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
- ・冬季及び春季休業期間
- ・年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)
- ・学校閉庁日
- ・その他学校が指定する日

### (3) 実施ローテーション

区分	1クール			
	シフト	1日目	2日目	3日目
各ブロック	A	○	○	×
	B	○	×	○
	C	×	○	○



全9クール分  
(27日分)

- ・発注者と調整しブロック内の学校を3パターンのシフトに分け、3回に2回のサイクルで実施すること。
- ・学校行事等で実施できない場合は予備日も対応すること。

### (4) 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必要に応じて行い、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配置し、現地確認を行うこと。
- ・現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、現地日等を発注者と協議の上、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

- ・業務に係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、業務内容の熟知、必要な安全管理体制において、責任をもって業務を遂行すること。
- ・業務運営については、発注者が提供する別紙「マニュアル」に従い、業務にあたること。

### (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(非常変災時対応)

- ・ 地震・台風などの自然災害、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、速やかに発注者及び学校長に報告をするとともに、児童の安全を最優先に対応し、従事者の安全も確保すること。
- ・ 緊急発生時には、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、豊中市人権行政基本方針に基づき業務を遂行すること。
- ・ 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、「研修実施報告書」を提出すること。
- ・ 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作成、希望者に対して面談の実施、申込者の受付。案内文書の作成は、参加児童の小学校及び義務教育学校に発注者が指定する日までに作成し案内すること。

イ. 参加児童は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) 学習支援の定期開催・運営

ア. 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)

イ. 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27日分を想定)

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. 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)を基本とする。

(3) 参加児童の管理・保護者からの相談対応

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. 参加児童が途中でやむを得ない理由により継続することができなくなった児童については、速やかに発注者に報告するものとする。

#### (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保護者及び参加児童にアンケートを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. 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。
- 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、受験料は受注者負担とする。

#### (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。
- エ. AIドリルの活用も可能とすること。

#### (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利用調整する。
- ・ 守秘義務及び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、全ての名簿「従事者採用報告書」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、「従事者採用報告書」を提出し、退職した場合は、「従事者退職報告書」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、「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。

#### (3) 業務運営

- ・ 参加児童の受付  
準備、設営、参加児童の受付対応を行う。
- ・ 参加児童の安全  
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。
- ・ 学校長又は教頭への報告  
本事業中に参加児童の喧嘩やトラブル等があった場合は、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も報告すること。
- ・ 業務終了後

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。  
終了後は、参加児童に対し、速やかに下校を誘導し17時までに下校を終えること。

#### (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業務を遂行するよう指導すること。
- ・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、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、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、参加児童やその保護者等と本業務以外で接触してはならない。
- ・従事者が、本業務遂行中に故意または過失により、発注者また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。

#### (5) その他

- ① 業務運用の内容において、取扱い方法又は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、合理的な範囲で取扱い方法又は仕様を変更することとする。
- ② 緊急を要する事項について、協議・検討が必要な場合、臨時会議を開催し、速やかにその対応を図るとともに、議事録を作成し、発注者に提出すること。
- ③ 各学校からのスケジュール(実施予定日時)については、前月の指定した日までに発注者より連絡する。
- ④ 発注者、受注者、各学校との連絡体制について、発注者、受注者と協議のうえ決定すること。
- ⑤ 発注者から貸与するもの又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、直ちに発注者に報告すること。

#### (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(机・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(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周期、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。
- ・受注者は出席状況、毎月業務内容および実施状況等を記載した「業務月報」を作成し、指定する日までに発注者に提出および保管すること。
- ・受注者は、契約締結後、発注者が指定する期日までに各校の申込児童数一覧を提出すること。

#### 12. 履行確認

- ・発注者は、報告書「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「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

- ・ 受注者は、業務を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りではない。
- ・ 本業務の再委託が可能なものは、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)とする。

### 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。
- ・ 管理運営が原因の場合は、受注者の責任とするものとする。
- ・ 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、参加児童への補償及び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。
- ・ 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、供用を受けたものが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も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、その内容を速やかに発注者に書面にて報告するとともに、受注者が責任をもって苦情等の対応をすること。緊急性のある事案については、書面でも報告の前に速やかに連絡すること。
- ・ 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) 契約金額

- ・ 契約金額は総価契約とする。
- ・ 委託料の支払いは、月払いとし、履行の翌月以降、受注者からの請求に応じて、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(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。
- ・ 暴力団等排除措置要綱の遵守  
受注者は、豊中市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱(平成 24 年 2 月 1 日実施)に基づく、発注者の注意、指導等に従わなければならない。

(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](mailto:chiikikyo@city.toyonaka.osaka.jp)



実施場所一覧

(参考：第1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	桜井谷	柴原町3-11-1	21	第1ブロック 11校
2	新田	上新田2-19-1	35	
3	北丘	新千里北町2-19-1	21	
4	東丘	新千里東町3-1-1	21	
5	西丘	新千里西町2-23-1	28	
6	南丘	新千里南町2-13-1	28	
7	少路	西緑丘2-10-1	35	
8	野畑	向丘3-1-1	21	
9	桜井谷東	桜の町7-5-1	49	
10	北緑丘	北緑丘2-4-1	14	
11	新田南	上新田4-9-1	21	

(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	14	第2ブロック 12校
2	桜塚	北桜塚2-6-1	21	
3	大池	本町1-7-12	28	
4	螢池	螢池中町1-15-1	28	
5	熊野田	赤阪1-5-1	28	
6	上野	上野東2-8-8	42	
7	東豊中	東豊中町5-1-1	21	
8	刀根山	刀根山5-2-1	28	
9	泉丘	西泉丘1-10-1	28	
10	東豊台	東豊中町6-2-1	21	
11	箕輪	箕輪1-1-1	14	
12	東泉丘	東泉丘3-2-1	21	

(参考：第3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	中豊島	曾根東町6-13-1	21	第3ブロック 15校
2	豊島	服部西町3-6-5	21	
3	原田	原田元町1-17-1	21	
4	小曾根	小曾根1-2-1	14	
5	豊南	豊南町西2-19-1	14	
6	南桜塚	南桜塚2-2-1	28	
7	庄内南・千成	大黒町1-2-15	21	
8	庄内西	庄本町4-1-10	14	
9	豊島西	上津島3-4-1	14	
10	高川	豊南町東1-1-1	14	
11	豊島北	曾根南町2-19-1	21	
12	北条	北条町2-16-1	21	

13	寺内	寺内 2-15-1	21	
14	緑地	城山町 4-1-1	28	
15	庄内さくら学園	庄内幸町 4-29-2	28	

■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。