

仕 様 書

1 業務名

教育課程外の基礎学力定着に向けた学習支援事業業務委託

2 総 則

教育課程外の基礎学力定着に向けた学習支援事業業務委託（以下「学習支援業務」という。）は、契約書で定めるもののほか、この仕様書により実施するものとする。また、学習支援業務の実施にあたっては、千葉市（以下「委託者」という。）と十分な連絡調整を行い、円滑に実施を図るものとする。

3 業務の目的

本学習支援業務は、継続的に学習支援を実施することで、モデル地区の参加児童一人一人の学習意欲を引き出し、自信をもって学習に取り組める環境を構築することにより、基礎学力の定着と習熟度の向上を図るための業務である。

4 履行期間

契約日から令和3年3月末日まで

5 履行場所

モデル地域（若葉区、花見川区）内2地区の公共施設等を使用して、各々2教室開催する。

（例）教室A（土曜日の午前実施）、教室B（日曜日の午前実施）

※使用会場の予定により午後の実施の場合もある。

6 業務内容

(1) 人員体制

受託者は、以下の体制を確保すること。また、年間を通じた継続的な学習支援を目指すため、学習指導コーディネーター及び学習指導員については、期間を通じて同じ者を配置できるよう可能な限り工夫すること。

併せて、学習コーディネーターや学習指導員に対しては、本学習支援事業を実施する上で効果的で具体的な研修を学習支援事業開始前に実施すること。

① 統括責任者

本学習支援業務全体を統括し、委託者との連絡調整及び参加者対応、受託事業運営の総括を行う統括責任者1名を配置すること。

統括責任者は教育関連事業で学習指導に関する職務経験を3年以上有しているほか、地方自治体が委託元となる学習支援業務における運営経験を有していること。

② 学習指導コーディネーター（学習指導員と兼務可）

各々の教室に授業全体をコーディネートする学習指導コーディネーター1名を配置すること。

③ 学習指導員

1教室つき、参加児童5名に対し1名以上の学習指導員を配置すること。

学習指導員は子どもの学習支援に対して熱意があり小学生に対する指導経験の十分な経験と知識を持った人員を配置すること。

(2) 対象児童及び募集方法

モデル地域（若葉区、花見川区）2地区の近隣小学校5年生で、継続して参加することができる児童

であり、各教室最大30名以内を上限とする。

本学習支援事業に参加する児童の学習費用は委託料に含まれ徴収しない。児童が履行場所に通うために交通費が発生した場合は、自己負担とする。

受託者は、詳細な募集方法や日程は委託者と協議・調整をする。そのうえで受託者は、参加児童を募るための募集案内を作成すること。学習支援事業実施に当たっては、日程・学習計画等を保護者・児童・在籍小学校へ周知すること。また、保護者に対して学習状況等のお知らせを定期的に作成し配付すること。

(3) 実施教科

各教室で実施する教科は、算数科・英語科の2教科とする。

(4) 学習支援時間及び期間

令和2年5月初日から令和3年2月末日までの土曜日ないし日曜日の10:00～12:00または13:00～15:00とする。詳細な実施時間は委託者と受託者で協議・調整の上、決定する。なお、初回時には、実施計画や実施上の諸注意などを参加児童に説明するオリエンテーションを行うこと。

総実施回数は、履行場所のモデル地区それぞれに40回（モデル地区1地区に対し2教室開催するため）を上限とするが、履行場所の公共施設等の予定を踏まえ、詳細な日程は受託後に委託者と協議・調整の上、決定する。

(5) 学習支援の内容

児童の学力等に合わせた少人数制の個別学習形態での学習支援。

※学習の効果があがるよう、様々な工夫を行うこと。

(6) 教材の準備

参加者の学力を考慮し、基礎学力の定着、コミュニケーション能力の伸長、習熟度の向上、学習意欲の喚起を図ることができる受託者が制作した効果的な独自の教材を提供すること。

運営に必要な教材・備品・消耗品等は受託者が負担すること。

(7) 委託者との連携及び効果測定

本学習支援事業の実施にあたっては、委託者やモデル地区近隣校との密な連携を図ること。また、定期的に定例会を開催し、委託者や参加児童在籍校に学習支援事業の実施状況について報告を行うこと。

定例会には、受託者からは総括責任者、学習指導コーディネーター（またはこれに準じる責任的立場の者）が出席すること。

また、受託者は、学力の定着度を確認するテスト、定量的な質問紙調査などを実施し、その結果等から指導前後の学力の伸長について分析・報告すること。

(8) 出欠管理

毎回の学習支援実施日に各クラスの出欠状況を確認し、委託者に月ごとに情報提供すること。

(9) 安全対策

事故や緊急事態等の発生に備えた安全管理マニュアルを整備し、万一事故・緊急事態等が発生した場合は、速やかに委託者に報告するとともに、必要な措置を講じること。

7 情報の取扱いに関する事項

(1) 事業の実施にあたって知り得た個人情報については、市が定める委託契約約款の個人情報取扱特記事項に基づき守秘義務を課す。なお、業務履行後及び業務から退いた後も同様とする。また、個人情報

教育課程外の基礎学力定着に向けた学習支援事業業務委託

報を含むデータや書類等の紛失がないよう万全を期すこと。

(2) 個人情報保護の措置については、「千葉市個人情報保護条例」及び「千葉市情報セキュリティポリシー」の規定を遵守すること。

8 その他の確認事項

(1) 学習支援事業の実施に当たっては、契約書・仕様書等の他、関係法令を遵守すること。

(2) 受託者は、事業完了後年度末までに事業完了報告書を提出すること。事業完了報告は、事業実施の実績報告加えて、事業に係る収支決算報告を含むものとする。また、委託者の求めに応じて支援状況の必要な報告書を提出すること。

(3) 受託者は、関係書類及び次に掲げる諸帳簿を保管し、必要に応じて委託者に報告するものとする。

ア 契約書（写）及び仕様書 イ 会見関係書類 ウ 事業計画
エ 事業記録及び分析結果 オ その他必要書類

(4) 委託者が事業運営に必要な資料の作成や報告を求めた場合は、速やかに資料の作成や報告を行うこと。

(5) 受託者は、本学習支援事業の遂行にあたり必要に応じて、委託者との協議を申し入れることができる。

(6) その他疑義がある場合には、別途委託者と協議することができる。

9 その他

(1) 受託者は事業を実施する上で、参加児童に損害が起きた場合や参加児童が第三者等に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。このため、必要な損害保険等に参加し、証書等の写しを提出すること。

また、予め事故など不測の事態に対応できる体制を整えるとともに、万が一、学習支援事業実施中に事故が発生した場合は、速やかに千葉市教育委員会及び参加児童在籍小学校に報告すること。

(2) 本件は、千葉市の令和2年度当初予算成立を前提とした年度開始前の事前準備手続きであり、予算成立後に効力を生じる業務です。したがって千葉市議会において当初予算が否決された場合は、契約は締結しないものとする。

10 担当課

担当課：千葉市教育委員会 教育指導課

住所：〒260-8730 千葉市中央区問屋町1番35号 千葉ポートサイドタワー11階

電話：043-245-5936 FAX：043-245-5989 E-mail：kyoikushido.EDS@city.chiba.lg.jp