

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

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、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7年3月末日まで

5 履行場所

Wi-Fi 環境等が整備されておりオンライン学習に適した場所

6 支払い方法

委託金の支払いに関しては半期ごとの完了払いとする。

前期：4月1日～9月30日 後期：10月1日～3月31日

7 支援方法

(1) 形態

オンライン形式による全20回の学習支援とし、受託者が使用している（または作成した）デジタルコンテンツを活用し、参加者に対し、説明や質問の受け答えが可能な双方向での学習支援を実施することとする。

(2) 使用するハードウェア

オンライン時のハードウェアは、千葉市が各児童に貸与しているタブレット端末等を活用することとし、Zoomを通じてオンラインによる学習支援を行うこととする。

(3) 仕様端末 Chrome book（コンバーチブル型）Google Chrome OS

8 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途とするため、学習支援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、学習支援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 事業統括責任者

学習支援業務全体を統括し、教育委員会及び学習支援コーディネーターとの連絡を中心的に担い、委託事業の進捗を調整する。また、各教室の運営状況や参加児童の出席状況、成果や課題等の確認を行い、定期的に教育委員会に報告する。

② 学習支援コーディネーター

土日それぞれ1名ずつ配置する（土日の兼務可）。学習支援業務の責任者として、実施会場との連

携及び参加者対応を担い、運営全体をコーディネートする。

学習支援コーディネーター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携わる経験を有していること。

③ 学習指導員

参加児童10名に対し1名以上の学習指導員を配置すること。また、学習指導員は、オンライン形式による学習支援の経験があり、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

本市小学校5年生で、継続して参加することができる児童を対象とし、人数については土曜教室60名(10名×6クラス)、日曜教室60名(10名×6クラス)の計120名を上限とする。

参加希望者が定員に満たなかった場合は上限の人数を限度に事業開始後も随時受け入れる体制を整えること。

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。ただし、オンライン学習による通信料は参加者負担とする。

受託者は、詳細な募集方法や日程等について委託者と協議・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とともに、参加決定者には2次元コードを配付する等、参加者の申し込みにかかる事務手続きの簡略化を図る工夫をすること。また、参加決定者をまとめた参加者一覧表を作成し、委託者に報告する。

実施に当たっては、日程・学習カリキュラム等を参加児童や保護者、委託者へ周知すること。また、参加児童や保護者に対して学習への取組状況等が把握できるように、学習進捗表等を活用した学習への意欲化につながる工夫を行うこと。また、家庭での学習の習慣化につながるように、工夫した教材を用いること。

(3) 実施教科

算数科・英語科の2教科

(4) 学習支援時間及び期間

令和6年6月中旬から令和7年2月中旬までの土曜日及び日曜日を基本とする。また、学習支援を実施する時間は10:00～12:00を原則とする。なお、実施前には、デジタルコンテンツの使用方法や実施上の諸注意などを説明するオリエンテーションを行うこと。

実施回数は、各教室・クラスごと20回を上限とする。

(例) 土曜教室 Aクラス(20回)・Bクラス(20回)・Cクラス(20回)・Dクラス(20回)

Eクラス(20回)・Fクラス(20回)

日曜教室 Aクラス(20回)・Bクラス(20回)・Cクラス(20回)・Dクラス(20回)

Eクラス(20回)・Fクラス(20回)

(5) 学習支援の内容

- ・児童の学力等に合わせた学習支援を行うこと。
- ・個別に学習が進められるよう学習プリントやデジタルコンテンツなどの教材を中心にした学習支援を行うこと。
- ・学習の効果があがるよう、達成度の管理や評価などの工夫を行うこと。
- ・家庭での学習習慣が身に付くきっかけづくりにつながるような学習課題の提供を、参加者の実態に応じて行うこと。

(6) 教材の準備

- ・受託者が使用している（または作成した）効果的な独自の教材を提供すること。
- ・教材は基礎学力の定着、学習内容の習熟度の向上、学習意欲の喚起を図ることができる内容のものが望ましい。
- ・教材については、著作権への対応を慎重に行い、第三者の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- ・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、委託者との密な連携を図り、定期的に各教室の運営状況をまとめ、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。

受託者は、初回に学力測定テストを行い、8月・2月に学力の定着度を確認するテストや定量的な質問紙調査及び保護者へのアンケート調査などを実施すること。委託者には、それらの結果等から支援前後の基礎学力の伸長や学習意欲の向上についての分析、及び事業効果について報告すること。

(8) 出欠管理

毎回の学習支援実施日に各教室の出欠状況及び学習状況を確認し、委託者に月ごとに報告すること。

欠席者への連絡手段（電話・電子メール等）を用意し、事前連絡のない当日の欠席者には、学習支援コーディネーターが速やかに出席の確認を行うこと。

(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。

9 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、「千葉県個人情報保護条例」及び「千葉県情報セキュリティポリシー」の規定を遵守すること。

10 その他の確認事項

(1) 学習支援事業の実施にあたっては、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、事業完了後から年度末までに事業完了報告書を提出すること。また、委託者の求めに応じて支援状況についての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際は、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。

11 その他

受託者は事業を実施の上で、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加入し、証書等の写しを提出すること。

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

また、予め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。

12 担当課

担当課：千葉市教育委員会 教育指導課

住所：〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号 10階

電話：043-245-5981 FAX：043-245-5982 E-mail：kyoikushido.EDS@city.chiba.lg.jp