

委託仕様書

1 業務委託名

家庭学習応援事業業務委託

2 事業目的

児童生徒が主体的に家庭学習に取り組めるよう支援を行い、学習意欲と達成感を高め、家庭学習の習慣化と基礎学力の定着を図ること、また、仲間づくりや居場所づくりを行い、落ち着いて学習ができる環境の構築を目指すことを目的とする。

3 履行期間

令和8年7月1日から令和9年3月31日まで

4 対象児童生徒、学年、想定人数・募集人数及び履行場所

(1) 対象児童生徒

- ・ 家庭での学習の習慣がない児童生徒
- ・ 学校以外で学習をする機会がない児童生徒
- ・ 学習につまずきがあり授業についていけないと感じている児童生徒
- ・ 学習方法がよくわからないと感じている児童生徒
- ・ 継続的に受講できる児童生徒

(2) 対象学年、想定人数・募集人数

①小学生（想定人数）

- ・ 小学4～6年生（下表、3校の児童のみを参加対象とする。）

※想定人数で見積書を作成すること。契約時は申込者数で再計算する。

勝瀬小学校		みずほ台小学校		つるせ台小学校	
4年生	19人	4年生	15人	4年生	20人
5年生	16人	5年生	16人	5年生	17人
6年生	16人	6年生	11人	6年生	21人

②中学生（募集人数）

- ・ 富士見市在住・在学の中学3年生 120人

※募集人数で見積書を作成すること。契約時は申込者数で再計算する。

(3) 履行場所

①小学生

	学校名	所在地	連絡先
1	富士見市立勝瀬小学校	富士見市大字勝瀬674	049-262-1065
2	富士見市立みずほ台小学校	富士見市東みずほ台3-21	049-253-2981
3	富士見市立つるせ台小学校	富士見市鶴瀬西2-9-1	049-251-2112

②中学生

	施設名	所在地	連絡先
1	富士見市立鶴瀬公民館	富士見市羽沢3-23-10	049-251-1140
2	富士見市立水谷公民館	富士見市水谷1-13-6	049-251-1129

5 業務

(1) 業務概要

①小学生

- 各会場において、週2回実施すること。実施日は下表のとおり

勝瀬小学校	火曜日、水曜日
みずほ台小学校	水曜日、金曜日
つるせ台小学校	火曜日、金曜日

- 利用教室は事前に生涯学習課と会場となる学校で調整の上、事業者に報告する。
- 学習時間は午後3時30分から午後4時50分までの間に1時間実施すること。ただし、夏休み期間は午前中に1時間実施すること。
- 7月上旬から10月下旬まで、各会場で28回実施すること。
ただし、天災地変、感染症の拡大、その他受託者の責によらないやむを得ない事情により実施が困難となった場合は、教育委員会と協議の上、実施回数を変更できるものとする。
- 定員は設けない。

②中学生

- 各会場において、英語と数学の学習指導を週1回ずつ実施すること。
- 鶴瀬公民館は火曜日（英語）と木曜日（数学）、水谷公民館は水曜日（英語）と金曜日（数学）に実施すること。
- 学習時間は午後6時30分から午後8時までとすること。
- 7月上旬から2月下旬まで、各会場各教科とも33回実施すること。
ただし、天災地変、感染症の拡大、その他受託者の責によらないやむを得ない事情により実施が困難となった場合は、教育委員会と協議の上、実施回数を変更できるものとする。
- 定員は各会場各教科30人とすること。

(2) 指導方法

①指導内容・方法

- 基礎学力の定着をはじめ、思考力等を養い、自主的に学習する姿勢を身につけ、家庭学習の習慣化による学力向上につながる指導を行うこと。
- 学校の授業内容にあわせた復習中心の学習支援を行うこと。
- 宿題タイムを設け自主学習の支援及び指導を行うこと。（小学生のみ）
- タブレット端末、持参ドリルを使用した学習の支援及び指導を行うこと。（小学生

のみ)

- ・月に1回程度、受講者のモチベーション維持のため、特別講座（製作、科学、体験など）を開催すること。（小学生のみ）

②学習環境・講義

ア 小学生

- ・受講者が取り組む教材は、本市の用意する ICT 教材または児童が持参したドリルとする。また、事業者が独自に作成したプリントその他の教材を適宜使用できるものとする。自主学習の支援を基本とするが、受講者一人ひとりの学習状況及び習熟度を適切に把握し、個々の状況に応じた指導を行うこと。

イ 中学生

- ・年間指導計画書を作成し、事業目的が達成できるよう計画的な指導を行うこと。
- ・事業者が用意する専用教材を使用した講義形式を基本とする。また、個別指導計画書に則し、個々の習熟度にあわせた指導を行うこと。

③講師

- ・指導力やコミュニケーション能力に優れ、受講者に親しまれ、信頼され、指導経験の豊富な講師を配置すること。

④学力把握等

ア 小学生

- ・7月と10月に学力テストを実施し、受講者の個々の習熟状況を把握するとともに学習支援の効果を測定すること。
- ・10月に受講者及び保護者へのアンケートを実施し、家庭での学習状況、意見・要望・満足度等の実態を把握すること。

イ 中学生

- ・学力診断テストを初回に実施し、受講者の個々の習熟状況を把握すること。また、この結果をもとにクラスの編成を行うこと。
- ・11月と2月に学力テストを実施し、学習支援の効果を測定すること。
- ・学力テストと同時期に受講者及び保護者へのアンケートを実施し、家庭での学習状況、意見・要望・満足度等の実態を把握し、運営に反映すること。
- ・11月に志望校調査を行い、3月に進学先調査を行うこと。

(3) 服務

①記録

- ・出欠状況を記録すること。
- ・日報を作成し、学習の進捗状況を記録すること。

②連絡・調整

- ・運営上必要となる事項について、受講者及び保護者への周知を行うこと。

③服装

- ・ 名札を着用し、清潔感のある服装を心掛けること。

④管理

- ・ 会場の設営をすること。
- ・ 会場で使用した机・イス等の備品は必ず原状に復し、簡易な清掃をすること。
- ・ 会場の備品類が過失により破損した場合は、施設管理者に報告の上、指示に従うこと。
- ・ 危機管理を徹底し、受講者の安全確保を最優先にすること。
- ・ 個人情報の保護に関する法律および富士見市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- ・ 事故等不測の事態が生じた場合は、統括責任者及び教育委員会に速やかに報告すること。
- ・ 受講児童の下校確認及び放課後児童クラブ在籍児童をクラブへ誘導すること。
(小学生のみ)
- ・ 教材用備品、個人情報にかかる書類等は、教育委員会が用意する保管庫で管理すること。(中学生のみ)

⑤守秘義務

- ・ 業務上知り得た情報は、第三者に漏らしてはならない。また、自己の利益のために使用してはならない。

6 管理・運営

(1) 統括責任者

①配置

- ・ 業務全体を管理・統率する統括責任者を定めること。

②統括責任者の業務

- ・ 学習支援業務全体の管理・運営を行うこと。随時、会場を巡回し、講師の指導にあたること。

(2) 運営

①運営方針

- ・ 目的を念頭に置き、各受講者の状況に柔軟に対応すること。
- ・ 受講者には、様々な課題を抱え、個別の支援が必要な児童生徒が含まれる可能性がある。保護者、教育委員会と相談・協力しつつ対応すること。
- ・ 他の受講者の学習に支障をきたすような態度をとる受講者への対応については十分に配慮すること。

②運営体制

ア 小学生

- ・ 各学年に専任講師1名を配置すること。また、原則として各学年受講者が15名を超えるごとに専任講師を1名追加すること。ただし、各学年の参加人数によってはこの限りではない。

- ・ 各学校に出欠席等の管理及び学習指導補助のため補助講師を1名配置すること。
- ・ 学年ごとに別教室での実施を基本とするが、各学年の参加人数によっては異学年合同実施とする場合がある。

イ 中学生

- ・ 各会場とも生徒の習熟度にあわせ2クラス編成とすること。
- ・ 各教科・クラスに専任講師1名、各教科に補助講師1名を配置すること。

(3) 報告

①月次報告

- ・ 毎月10日までに前月分の月次報告書（様式は任意）を作成し、提出すること。

②事業報告書

- ・ 事業終了後30日以内に、アンケート結果を含めた事業報告書（様式は任意）を作成し、提出すること。

③委託業務完了通知書

- ・ 事業終了後30日以内に、委託業務完了通知書を作成し、提出すること。

(4) 危機管理

①危機管理マニュアルの作成

- ・ 自然災害、人為災害、事故等緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、危機管理体制を整備し、危機管理マニュアルを作成すること。

②保険

- ・ 損害賠償責任（施設の物品破損対応）や傷害危険（往復途上中の事故含む）等を補償する保険に加入すること。

③苦情処理

- ・ 受講者及び保護者からの苦情等の処理を行うこと。

(5) 講師の資質維持

①研修

- ・ 効果的に業務を進めるため、講師には本事業の主旨を十分理解させ、服務規律・マナーや個別指導方法など、業務に関する事前研修を実施し修得させること。
- ・ 随時研修等を実施し、講師の資質向上を図ること。

②指導

- ・ 誠実に業務を履行しない、講師としてふさわしくない行動及び言動等が認められる、受講者との良好な関係が構築できない等、講師に問題があると認められた場合は、速やかに指導し改善を図ること。指導後も改善の見込みがない場合は、教育委員会と協議の上、交代等の措置をとること。

(6) 費用負担

業務の履行に必要な消耗品、交通費、研修に要する費用は、全て受託者側が負担すること。

7 協議

この仕様書に規定するもののほか、業務の内容について疑義が生じた場合は教育委員会と協議して決定する。