

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、児童・生徒の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5年6月28日から令和6年3月31日まで

4 対象児童・生徒、学年及び募集人数

(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、募集人数

- ・富士見市立小・中学校に在籍する児童・生徒

小学5年生	60人
小学6年生	60人
中学3年生	120人

5 履行場所

市内公共施設

6 基本業務

(1) 小学5年生・小学6年生業務内容

ア 期間

7月上旬から3月下旬まで

イ 会場（市内公共施設3会場）

- ・鶴瀬公民館 和室1・2、第1集会室、いきいき活動室
- ・水谷公民館 講座室、会議室
- ・針ヶ谷コミュニティセンター 研修室1・2

ウ 対象人数

鶴瀬公民館	水谷公民館	針ヶ谷コミュニティセンター	合計
25人	20人	15人	60人

※学年ごとに上記の人数とする。

エ 業務内容

- ・各会場において、土曜日に算数の学習指導を実施する。
- ・学習時間は、小学5年生は午前9時30分から午前10時30分まで、小学6年生は午前10時50分から午前11時50分までとする。
- ・各会場とも児童の習熟度にあわせ2クラス編成とする。
- ・7月上旬から3月下旬までの期間に、各会場で30回開催する。
- ・各クラスに専任講師1名を配置する。

(2) 中学3年生業務内容

ア 期間

7月上旬から2月下旬まで

イ 会場（市内公共施設2会場）

- ・鶴瀬公民館 和室1・2、第3集会室、いきいき活動室
- ・水谷公民館 講座室、会議室

ウ 対象人数

各会場各教科、30人

エ 業務内容

- ・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。
- ・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）に開講する。
- ・学習時間は午後6時30分から午後8時までとする。
- ・各会場とも生徒の習熟度にあわせ2クラス編成とする。
- ・7月上旬から2月下旬までの期間に、各教科とも33回開講する。
- ・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。

7 共通業務

(1) 指導方法

ア 指導内容・方法

- ・年間指導計画書及び個別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。
- ・基礎学力の定着、不得意分野の克服、学習のつまずきの解消、効果的学習方法の習得等個々の習熟度にあわせた指導を行い、学習意欲を向上させること。
- ・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。
- ・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つながる指導を行うこと。

イ 講義

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。

ウ 講師

指導力やコミュニケーション能力に優れ、児童・生徒に親しまれ、信頼される指導経験のある講師を配置すること。

エ 学力把握

- ・学力診断テストを初回に実施し、受講生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。
- ・受講生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。

(2) 服務

ア 記録

- ・児童・生徒の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。

イ 連絡・調整

- ・運営上必要となる事項について、対象児童・生徒及び保護者への周知を行うこと。

ウ 服装

名札を着用し、清潔感のある服装を心掛けること。

エ 管理

- ・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。
- ・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、児童・生徒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。

オ 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。

8 管理・運営

(1) 統括責任者

ア 配置

業務全体を管理・統率する統括責任者を定めること。

イ 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) 報告

ア 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）を作成すること。

イ 完了通知書の提出

事業完了通知書を作成し、履行期間終了後30日以内に提出すること。

(3) 危機管理

ア 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。

イ 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。

ウ 苦情処理

児童・生徒及び保護者からの苦情等の処理を行うこと。

(4) 講師の資質維持

ア 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、評価方法などの基本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。

イ 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、児童・生徒との良好な関係が構築できない、成果がおもわしくない等、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。

(5) 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。

9 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。