

令和5年度南幌町公設学習塾事業委託業務仕様書

本仕様書は、南幌町（以下「委託者」という。）が委託する南幌町公設学習塾事業委託業務を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について必要な事項を定める。

1 業務名

南幌町公設学習塾事業委託業務。

2 業務の目的

児童生徒の基礎学力と学習意欲の向上、家庭学習の定着を図る。

3 委託期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで。

4 業務場所

南幌町立南幌小学校及び南幌町立南幌中学校内の教室。

5 業務内容

(1) 実施内容

ア 対象

南幌町立南幌小学校4年生から6年生及び南幌町立南幌中学校1年生から3年生のうち参加を希望する児童生徒（対象学年の各学年15名程度の参加を想定）。

イ 教科

算数（小学4年～6年各学年1クラス）、数学（中学1年～3年まで各学年1クラス）、英語（小学4年～中学3年まで各学年1クラス）。

ウ 実施日、実施回数

各学校課業日の放課後月曜日に全25回実施する。

小学4年から6年までは、算数15コマ、英語10コマ。

中学1年から3年までは、数学15コマ、英語10コマ。

エ 実施時間 *実施時間は、日課等の変更により調整する。

小学4年～6年 1コマ50分（14:00～14:50を基本とする。）

中学1年～3年 1コマ60分（14:45～15:45を基本とする。）

オ 会場

南幌町立南幌小学校、南幌町立南幌中学校の教室等。

(2) 公設学習塾の内容

本事業の目的を達成するための効果的な学習指導の内容とした企画とすること。

- ・学習の基礎・基本を定着させるための支援。
- ・自学自習に関する取組の支援。
- ・家庭学習の習慣を形成するための支援。

(3) 実施・運営（教材、資料等の作成を含む）

受託者は（2）に基づき、業務実施体制を整備し、学習指導計画を作成のうえ、運営する。また、基礎学力の向上、家庭学習の定着のための教材、資料等を作成し実施する。なお、使用する教材については、自社商品・製品に限るものではない。

本業務の効果が検証できる学力判断テストを2回以上実施すること。なお、テストの実施時期については、学習指導の開始直後及び終了直前の2回を必ず含むこと。学習の定着状況を把握・分析し、成果目標・数値目標の設定等を委託者に報告するとともに、学習支援に活用すること。

(4) 講師の派遣

各学年1名以上の講師を配置することとし、指導する児童生徒の習熟度に合わせ加配すること。なお、指導形態は参加する児童生徒に合ったものとし、委託者及び各学校と協議のうえ決定すること。

(5) 参加者の出欠管理

ア 参加者の確定

参加者募集、保護者通知、個人情報管理、退会処理、名札作成等の役割は、委託者と協議して行うこと。

イ 出欠管理

受託者は、毎回出欠管理を確実に行うこと。欠席連絡については、保護者から委託者が受け付け、受託者に確実に伝達する。

各回の参加者の出欠状況については、委託者に報告すること。受託者は全体の出席率が7割を上回るように努め、出席率が7割を下回る状況が続く時や、欠席が目立つ参加者に対して委託者と協力して対応すること。

(6) 分析・効果検証

受託者は本業務の実績及び効果を分析し、より効果的な業務実施方法等について報告書を提出すること。

(7) アンケート等の実施

受託者は、事業終了後に受講生と保護者へのアンケート等を行うこと。受講のニーズ、傾向等を分析して効果検証を行い業務に反映させ、アンケート等の結果を委託者に報告すること。

6 業務計画及び業務実施報告

- (1) 受託者は、業務委託契約締結後速やかに実施日程・業務計画書を作成する。
- (2) やむを得ない事情により、当初に設定した日程で開講できない日が発生した場合、委託者は受託者と適宜調整を行う。ただし、災害が発生した場合は、本仕様書 11 に従う。
- (3) 受託者は、業務を実施した翌月 15 日までに、受講者別に参加、取り組み状況、課題、改善事項等、実施状況報告書を委託者へ提出する。
- (4) 受託者は、本事業終了後 30 日以内に、事業成果を明記した事業完了報告書を委託者へ提出する。
- (5) その他、委託者からの求めに応じて必要な書類を提出する。

7 打合せ等

本業務の推進にあたっては、委託者と受託者は必要に応じ協議を行うこととし、緊密な連携のもと、迅速かつ効率的・効果的な遂行を心がけることとする。

8 委託料の支払い

実績報告を受け、毎月の業務履行を確認のうえ、受託者の請求に基づき委託料を支払うものとする。

9 個人情報の取扱い

受託者は、個人情報の保護に関する法律及び関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱う。なお、本業務委託契約の期間が終了し、または契約が解除された後についても同様とする。

10 安全管理

- (1) 受託者は、業務上の事故等の発生予防を図るとともに、事故等の発生時には必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受託者は、業務中における事故等が発生した場合は、速やかに委託者及び学校関係者保護者に報告しなければならない。

11 災害時における対応について

悪天候や災害発生時において、当初に設定した日程で開講ができないと判断した場合、受託者はすみやかに委託者に連絡し、対応を調整する。

12 提供する備品・設備等について

- (1) 受託者は、委託者から提供する会場・備品・設備等を善良な管理者の注意をもって管理する。
- (2) 受託者は、故意又は過失により委託者から提供する会場・備品・設備等を滅失若

しくは毀損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に代替品を納め、若しくは現状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償する。

13 その他

本仕様書に定めのない事項について、必要に応じ委託者と受託者との協議の上、処理するものとする。