

## 仕様書

### 1 件名

大田区放課後こども教室における自主学習支援業務委託（糀谷小 外 18 施設）

### 2 目的

放課後こども教室運営時間中に専任の学習支援員を配置し、放課後こども教室利用者のうち希望する児童に対し宿題や自主的な学習の支援を行うことで、学習内容の基礎・基本の確実な定着を図る。

### 3 契約期間

令和8年5月1日から令和9年3月31日まで

### 4 履行場所

#### C 地域（19校）

- (1) 大田区立糀谷小学校（西糀谷3-13-21）
- (2) 大田区立東糀谷小学校（東糀谷5-18-23）
- (3) 大田区立北糀谷小学校（北糀谷2-2-5）
- (4) 大田区立都南小学校（本羽田3-15-2）
- (5) 大田区立萩中小学校（本羽田3-4-22）
- (6) 大田区立中萩中小学校（萩中2-14-1）
- (7) 大田区立出雲小学校（本羽田1-2-4）
- (8) 大田区立六郷小学校（東六郷3-7-1）
- (9) 大田区立西六郷小学校（西六郷2-3-1）
- (10) 大田区立高畠小学校（西六郷3-28-23）
- (11) 大田区立仲六郷小学校（仲六郷1-26-1）
- (12) 大田区立志茂田小学校（西六郷1-4-2）
- (13) 大田区立東六郷小学校（東六郷2-3-1）
- (14) 大田区立南六郷小学校（南六郷3-7-1）
- (15) 大田区立おなづか小学校（西蒲田1-19-1）
- (16) 大田区立蒲田小学校（蒲田1-30-1）
- (17) 大田区立南蒲小学校（南蒲田1-12-11）
- (18) 大田区立新宿小学校（蒲田本町1-5-1）
- (19) 大田区立東蒲小学校（東蒲田1-19-25）

## 5 対象

本事業を実施する小学校の放課後こども教室利用者

## 6 実施日

放課後こども教室開室日のうち週 1 日

実施日については学校や放課後こども教室等と調整の上、受託者が設定する。

## 7 実施時間

学校開校日については放課後開始から午後 5 時まで、学校休業日については午前 8 時 30 分から午後 5 時までの間で原則として学習タイム 45 分を 2 コマ分を目安に実施する。

学習タイムについては学校や放課後こども教室等と調整の上、受託者が設定する。

## 8 実施場所

学校内における放課後こども教室活動諸室内。ただし、学校との調整により、学校の了承を得た場合に限り、必要に応じて放課後こども教室活動諸室以外の場所で実施することができる。

## 9 業務内容

次の各項目の業務について、各学校の運営方針や教育課程等に基づいて実施するものとする。なお、その他業務については基本的業務に支障のない範囲で受託者の提案した企画等を含め、区と協議のうえで実施するものとする。

### (1) 準備業務（5 月）

- ア 区担当者、学校、放課後こども教室との打ち合わせ及び連絡調整
- イ 従事する学習支援員への事前研修
- ウ その他、学習支援業務に必要な事前準備

### (2) 基本的業務（6 月以降）

- ア 学校の宿題を中心とした自主学習の支援
- イ 家庭から持参したドリル等の教材に係る自主学習の支援
- ウ 希望する児童へ配布する教材の作成及びこれに基づく学習支援
- エ 児童の興味や探求心を育むためのイベント・プログラムの実施
- オ 学習タイム前後の準備及び片付け
- カ 学習タイムにおける室内環境管理
- キ 参加児童状況の記録及び管理
- ク 区、学校、放課後こども教室等関係者との学習支援に係る連絡調整
- ケ 事業実施についての児童・保護者への周知を目的としたお知らせの発行
- コ 放課後こども教室運営に係る会議への出席

- サ 事業の効果・検証の実施、またこれに係る区、学校、放課後こども教室への報告
- シ その他、児童の学習習慣及び基礎学力定着の目的達成のために必要となる支援

### (3) 留意事項

- ア 従事職員は業務の目的を踏まえ、履行場所が教育施設であることを認識し、実施場所及び用具等については学校の使用ルールに準じて利用すること。
- イ 従事職員の制服は特に必要としないが、清潔で節度ある服装を心がけること。頭髪等に関しても服装と同様とする。また夏場の過度に肌を露出するような服装などは避けること。
- ウ 従事職員は、業務中は名札を着用すること。名札は受託者が用意すること。
- エ 業務中に事故や施設設備品の破損等が発生した場合は、受託者は社会通念上相当と認められる措置を講ずることを妨げない。
- オ 実施時間中に児童の事故や怪我が発生した場合は、迅速かつ適切な処置を行うこと。また、速やかに放課後こども教室、学校、区に報告すること。

## 10 職員配置

- (1) 原則として、1施設当たり、学習支援リーダー1名外学習支援員複数名を配置すること。なお、業務に支障がない範囲で学習支援員は複数施設を兼務することができる。
- (2) 履行場所が教育施設であることを十分に理解し、業務を迅速かつ的確に履行するだけでなく、風紀・規律、言葉遣いを乱す恐れがなく、勤務態度、勤務実績が良好であり、意欲、責任感を有している者であること。
- (3) 人柄が誠実で、児童との信頼関係を築き、コミュニケーションが円滑に行える者であること。
- (4) 区が求める専門性と柔軟性を有し、かつ児童の指導において十分な指導力を有すること。
- (5) 児童の少人数指導及び個別指導について精通していること。

## 11 受託者

- (1) 受託者は、区や学校との連絡調整及び各施設の学習支援員の配置・連絡等、業務全体を把握・調整できる体制を整備すること。
- (2) 受託者は、学習支援員を管理・統率する責任者を定めるとともに、隨時各学校を巡回し指導に当たること。なお、責任者は企業においては正規職員またはそれに準ずる者を充てること。
- (3) 受託者は、自主学習支援を実施するにあたり、その効果を最大限に高める学習支援員数を確保するとともに、予告なく職員を変更しないこと。
- (4) 受託者は、自主学習支援を実施するにあたり、必要となる教材（東京ベーシックドリルの他、スマーレステップのドリル等、学習支援当日に児童が希望する学習内容の系統

性に沿って作成したもの)を準備するとともに、事前にサンプルとして区及び学校へ提供すること。

- (5) 受託者は、実施計画を事前に区へ提出し、各学校で適正かつ効果的な業務を行うために学習支援員への事前研修を実施するとともに、必要に応じて適宜研修を実施すること。事前研修や必要に応じて実施される研修には、履行場所が学校であることをふまえたの服務規律・マナー研修や個別指導法を含むこと。また、各研修には公立学校をよく知り、個別指導等の経験豊富な者が講師等として携わるとともに、区の助言を得ること。
- (6) 学習支援員が誠実に業務を履行しない場合や、児童及び区等との関係が円滑にいかない場合、受託者は適宜指導するものとする。指導をしても改善の見込みがない場合は区と協議の上、学習支援員を交代するものとする。
- (7) 児童及び保護者から苦情等が発生した場合の処理は、受託者において行うこと。

## 12 業務報告等

- (1) 受託者は、業務実施に当たり、受託開始時に年間事業計画書、従事者名簿を区に提出する。なお、従事者に変更があった場合は速やかに変更後の従事者名簿を提出する。
- (2) 受託者は、前月 15 日(5月分は受託開始時)までに月間業務計画書を区に提出する。なお、6月分以降については、併せて放課後こども教室へ提出し、放課後こども教室が毎月発行するおたよりにその内容を反映すること。
- (3) 受託者は、各月の状況について、月間業務報告書及び学習支援参加児童名簿を作成し、翌月 5 日までに(3月分は3月末までに)区に提出する。なお、当該書類については学校及び放課後こども教室に写しを提出し、適宜情報共有を行うこと。
- (4) 報告書等の提出期限は、別表のとおりとする。

## 13 個人情報について

- (1) 受託者は、個人情報はもとより業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、本業務委託履行以外の目的に使用してはならない。これらは本契約期間終了後においても同様とする。
- (2) 受託者は、学習支援員等従事職員が個人情報を第三者に漏らすことがないよう、指導及び監督を行うこと。
- (3) 受託者が個人情報を取り使う時は、別紙「個人情報及び精密情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守すること。

## 14 情報セキュリティ

- (1) 受託者は、利用者に関する情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律、大田区個人情報の保護に関する法律施行条例及び同規則で定めるほか、情報を保有するパソコンはインターネットなどの外部との接続は実施せず、また、限られた関係者し

か操作は行わない等、極力外部との接触は行わない。また、他のパソコンや外部メディア媒体に記録してはならない。

(2) 受託者は、利用者の情報が記載された書類及び情報を保有するパソコンを施錠可能な保管庫等に保管し、また、これらを保管・取扱いする責任者を定め、取扱責任者の許可なく閲覧及び持ち出しを禁止する。

#### 15 費用負担

- (1) 業務の履行に必要な什器備品等は、区が使用を許可したもの以外は、原則として全て受託者の負担とする。
- (2) 受託者と学習支援員間の通信費については、受託者の負担とする。
- (3) 業務履行に必要な交通費は、受託者の負担とする。
- (4) 研修に要する一切の費用は、受託者の負担とする。

#### 16 支払方法

検査終了後、請求に基づき月ごとに支払う。

#### 17 調査

区は、必要があると認めたときは隨時実地調査し、受託者に対して報告又は資料の提出を求め、若しくは必要な指示をすることができる。

#### 18 文書保存

受託者は、委託業務に関する書類を整備し、委託業務終了後から5年間保存し、区の求めに対し、開示しなければならない。

#### 19 その他

- (1) 受託者は、区から求めがあった場合に、自主学習支援の運営に関する相談を受け対応する。また、相談内容を学習支援員に周知し、円滑で効率的な運営が出来るよう努める。
- (2) 受託者は、従事職員等の故意又は過失により、利用者に損害を与えた時は、その損害を賠償しなければならない。また、本委託業務の履行に当たって区が損害を受けた場合は、区の責に帰する場合を除き、受託者の責任において賠償しなければならない。なお、受託者は業務開始に当たり損害賠償保険に加入するものとする。
- (3) 雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。
- (4) 受託者は業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (5) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、区と受託者で協議し、その都度定めるものとする。

別表

提出時期	提出書類	様式
受託開始時	年間事業計画書	様式 1
	従事者名簿	様式 2
従事者変更時	従事者名簿	様式 2
前月 15 日まで(5月分は受託開始時)	月間業務計画書	様式 3
月ごとにまとめ翌月 5 日まで(3月は除く)	月間業務報告書	様式 4
	学習支援参加児童名簿	様式 5
契約期間満了日まで	年間事業実績報告書(研修実績含む)	受託者が定める様式