

令和5年度 江東区まなびサポート事業（まなび塾）業務委託仕様書

1 件名

江東区まなびサポート事業（まなび塾）業務委託
（以下、江東区を甲とし、受託者を乙とする。）

2 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

3 履行場所

- ① 江東区文化センター（通常授業・木曜日・夏期講習・冬期講習）
- ② 江東区豊洲文化センター（通常授業・木曜日・夏期講習・冬期講習）
- ③ 江東区総合区民センター（通常授業・金曜日・夏期講習・冬期講習）
- ④ 江東区砂町文化センター（通常授業・金曜日・夏期講習・冬期講習）
- ⑤ 受講者の自宅

4 事業の目的

生活困窮世帯の子ども及びその保護者に対して、家庭環境や経済的事情等に起因する貧困の連鎖防止を図るために学習支援事業を実施する。

5 本事業の対象者

区内在住の生活困窮世帯（生活保護受給世帯を含む）の小学4年生～高校生。定員は全体で140名程度（会場型・小学4年生～6年生：各会場あたり概ね10名ずつ、中学1年生～高校3年生：各会場あたり概ね25名ずつ、訪問型・小学4年生～6年生及び中学1年生～3年生：30名）とする。

6 業務内容

（1）事業の実施

乙は参加者に対し、学習習慣の定着および高校・大学進学への意欲喚起と、自尊心や自己肯定感の涵養、また、志望校進学や学力向上のための取り組みなど、一人ひとりに寄り添った支援を実施する。なお、事業の実施にあたっては事前に年間計画および運営体制等がわかるものを甲に提出し、了承を得ること。

① 学習支援

通塾型：通常授業として各会場、年間47回以上 訪問型：年間49回以上

授業時間：1回あたり120分

また感染症拡大等、不足の事態により事業の実施が困難となった場合、甲と協議の上、オンライン等で実施する。

② 夏期・冬期講習

通常授業とは別に夏期・冬期講習として年間8日以上の学習支援事業を

実施する。(通塾型のみ)

③ イベントの実施

進学・キャリアデザインセミナー等の学習意欲を高めたり、社会性を育めるようなイベントを各教室年間4回以上実施する。各回イベントの開催時期・内容については、1か月以上前に甲へ提案し了承を得ることとする。また、各回のイベント終了後にアンケートを実施し、結果を同月の実績報告に記載すること。

④ 各種テストの実施

本事業の参加者に対して、事業開始時及び達成度評価時に合わせた学習の理解度テストを行うほか、偏差値など客観的に学力を把握できる学力テストを行い、グループ編成や個別指導に反映させる。

なお、中学3年生に対しては志望校判定が可能なテストを行う。

⑤ 中間面談の実施

10月～11月頃に乙は参加者及びその保護者との面談を行い、学習状況等の説明および相談を行う。参加者等との日程調整を行う。

また、必要に応じて区職員等が面談に立ち会うこととする。

⑥ 目標設定および評価

塾生一人ひとりの年間目標を設定する。四半期毎に達成度評価を行い、甲に報告する。また、年間計画で事業目標を設定し、9月頃に上半期の達成状況及び今後の対応について中間報告を行う。

なお、様式については甲と協議の上決定する。

⑦ 実施会場について

通塾型の通常授業及び夏期・冬期講習、甲が設定した期間における入塾前面談及び中間面談の会場については、甲が用意する。これ以外の事業における会場については、乙が用意すること。

(2) 実施体制

乙は、本事業の趣旨を十分理解のうえ、以下の体制を確保し事業を実施する。

① コーディネーター

学習支援事業に精通した者をコーディネーターとして配置し、甲との連絡調整及び参加者対応並びに、受託事業運営の総括を行う。

② 主任学習支援員

学習支援経験を持つ主任学習支援員を実施会場に配置し、出欠確認業務、事業立ち会い、事業の進行管理、学習支援員の管理及び指導、安全管理、学習環境の維持、会場管理等を行う。

③ 学習支援員

会場型参加者に学習支援を行う学習支援員を、最低でも参加者3人に対して1人以上配置する。また、訪問型については1家庭1人配置する。

④ 研修

より良い支援の実現と従事者の資質向上を図るために、必要に応じた研修を随時実施する。

(3) その他業務について

① 事業周知用チラシの作成

まなび塾の入塾募集時に使用する周知用のチラシを作成する。部数等は以下のとおりとし、記載のない項目については甲と協議のうえ決定する。

・部数 小中学生配布用（令和3年度実績：25,307部）※
窓口配布用 200部

・規格 A4両面カラー

・納品先 各学校・江東区保護第二課（部数は甲が作成したリストによる）

※配布数は区内公立小中学校に通う次年度に小学4年生～6年、中学1～3年生となる生徒数分

② 入塾前面談

ア 甲が作成した「支援対象家庭名簿」に記載された児童及び保護者との面談を行い、支援内容の説明や学習支援を受ける意思などを確認し、その結果を甲へ報告する。

イ 面談予定者との日程調整を行う。また、必要に応じて区職員等が面談に立ち会うこととする。

ウ 参加希望者が定員に満たなかった場合は、定員に達するまで随時募集し、面談を行う。

③ 参加決定通知書発送業務

面談終了後、甲が作成した「支援対象家庭名簿」に基づき参加決定通知書を発送する。

④ 退塾者への対応

中途退塾の申し出があった場合、理由を確認し、退塾届を提出させるとともに、すみやかに甲に報告する。受領した退塾届は甲に提出する。

⑤ 定例会議への参加

甲が主催する本事業について話し合う定例会議に参加すること。議題についてはその都度甲と乙で協議し決定する。会議の日程調整・会場の用意は甲が行う。

7 事業実施上の留意点

受託者は、事業実施において以下の点について留意する。

(1) 教材

事業に使用する教材は、乙が用意する。使用する教材については、参加者の学習状況に応じたものを提供する。

なお、乙から参加者への教材の受け渡しについて、甲は一切責任を負わない。

(2) 名札等の着用

会場において本事業に従事する者は、名札を着用すること。

(3) 参加者対応

① 事業実施に係る連絡

事業日程及び参加者の状況等について、必要に応じて参加者及び参加者の家庭と連絡をとり情報共有に努める。

② 出欠確認

参加者の出欠状況の把握を行う。また欠席が続く参加者に対しては甲の担当者と協議の上、個別面談を行い状況の把握及び改善に努める。

③ 荒天時の対応

利用者の安全を最優先し、学習会の開催にあたっては甲と協議の上決定する。

④ 面談

参加者の状況を確認するために、必要に応じて参加者と面談を行う。なお、重要な理由から面談を行う際は、事前に甲へ報告すること。

(4) 会場管理

本事業実施における会場管理については、乙の責任において行い、その施設のルールを遵守し施設運営に支障が生じぬよう配慮する。

乙の学習教室等を学習の場として参加者に提供する際には、本事業の参加者とそれ以外の利用者との間にトラブルが起きぬよう十分に配慮する。

定期的な換気や、入室時の消毒や検温の指導の徹底及びソーシャルディスタンスを保つ等、感染症予防の対策を行う。

(5) 事故への対応等

乙は、本事業実施に係る事故、その他のトラブル等が発生した場合は、甲に必ず報告し、必要に応じてその指示を受ける。

なお、本事業実施に係る事故、その他のトラブル等について、甲の責に帰するものを除き乙はその責任を負担する。

(6) 保険

本事業の実施により発生した事故については、原則として乙が対応することとし、これに必要な賠償責任保険、傷害保険等に必ず加入し、その写しを甲へ提出すること。

(7) 実施報告

乙は、月毎に参加者の支援状況（学習した内容、生活の悩み事等）や出席状況、受託者の個別教室の利用状況を含んだ月次報告書及び理解度テストの結果やイベント報告（実施していなければ不要）等を翌月10日までに甲へ提出する。なお、様式については甲と協議の上決定する。

また、中間面談実施前および委託業務完了時においては、事業実施効果の評価に資する実績報告書（参加者の成績の変化、内申点の変化をまとめたもの等）を甲へ提出するものとする。

8 守秘義務

乙は、本事業の実施により知りえた事項について、江東区個人情報保護条例に基づき、甲の許可なく他の用途に使用し、または第三者に提供し、若しくは漏えいしないこと。

9 支払方法

毎月、業務の履行検査確認後、適正な請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。支払金額は別添「支払内訳」のとおりとする。

10 特記事項

(1) 必要に応じて甲と乙は情報交換を行い、緊密な連携を取り、当該事業を円滑に実施することとする。

- (2) 本業務の実施に伴う成果は甲に帰属する。成果品及び知りえた事項については、江東区個人情報保護条例に基づき甲の許可なく他の用途に使用し、または第三者に提供し、若しくは漏洩しないこと。(別記「個人情報の取扱いに関する特記条項」のとおり)
- (3) この仕様書に定められていないことで、業務遂行上疑義のあるときは、甲と乙の協議により詳細を決定するものとする。

11 担当

生活支援部保護第二課 泉・茂呂 電話03(3683)2435