

# 中学生放課後学習支援 Kadoma 塾事業業務委託

## 仕様書

この仕様書は、「中学生放課後学習支援 Kadoma 塾事業」（以下「本事業」という。）の実施にあたり、委託業務の内容を示すものであり、次のとおりとする。

### 1 件名

「中学生放課後学習支援 Kadoma 塾事業」

### 2 事業目的

学ぶ意欲と能力が高いにもかかわらず、経済的な理由や家庭の事情により、家庭での学習が難しい生徒に対して、学習塾を活用した学習支援を行い、将来を切り開く夢や展望を持たせ、本市にとって有用な人材を育てるとともに、市内各中学校の学力向上に寄与するため。

### 3 業務内容

市内公立中学校に通う中学3年生を対象とした放課後における英語・数学等の学習指導・施設管理業務。受講生の学力状況の適切な把握に努め、学力の向上および高等学校入学者選抜に必要な知識・技能の習得を支援すること。具体的には以下の内容とする。

#### ①受講者選定に係るテストの作成および採点

年度当初に行われる受講者選定に係る数学及び英語のテストと追加募集時のテストを作成し、採点すること。

採点結果は受講生選考及び学習指導のため学校教育課と共有すること。

#### ②学習指導

学習塾講師による週2回の授業を行うこと。

指導教科は原則として英語及び数学とし、各教科1時間の計2時間の授業を行うこと。

授業数は1回を原則2時間とし、年間100回とする。（夏期集中授業を含む。）

実施日は毎週火曜日・金曜日の18時30分から20時30分とする。但し、高等学校入学試験前等については変更の可能性もある。

夏期期間に集中授業として、数学、英語、国語、社会、理科の授業を行うこと。

授業は受講者選定テスト等の結果に基づき2クラスに分けて行うものとする。

授業で使用するテキストの選定を学校教育課と相談のうえ決定すること。受講生の進路選択に有益な諸情報を随時提供すること。

③施設管理業務にあたって以下の準備を行うこと。

ア 会場となる部屋の開錠・施錠および空調の管理

授業が開始される30分前の18時00分に開錠する。その際、必要に応じて空調のスイッチを入れること。授業終了30分以内には、空調のスイッチを切り、施錠を行うこと。

イ 机・椅子等会場備品等の整頓・管理

授業開始前及び開始後に机・椅子・ホワイトボード等の確認・整頓を行うこと。

ウ 出席簿・報告簿の管理

出席簿は、開錠した際に廊下に出し、授業が終わった際に回収すること。また報告簿を作成し毎月、学校教育課へ提出すること。

エ 保護者等からの電話対応

受講生徒保護者等からの電話連絡（授業内容に対する質問・苦情等）に対し、常時対応できる体制を整えること。また授業に関する問い合わせについても対応すること。（17時30分～21時00分）

保護者等からの電話対応専用窓口を設置すること。

オ 生徒の急病等、緊急時の対応

授業中に生徒が体調不良を訴える等緊急の事態が生じた際は、受講者名簿にて緊急連絡先を確認し速やかに電話にて連絡を取り、保護者等に迎えを依頼すること。その際、一時的に事務所等にて生徒を待機させ確実に保護者に引き渡すこと。

その他、対応について不明な点があれば、学校教育課担当者と連絡を取り対応すること。

カ 学習時間内における定期的な巡視

18時30分～20時30分の間、30分に1回の頻度で、廊下等を巡視する。必要に応じて、玄関等他の場所も巡視し、警備員等と連絡を取りながら、不審な人物等の侵入を防ぐ。

キ 上記の項目について、契約期間内の原則毎週火曜日と金曜日及び不定期講義の際に業務を行う。

4 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

5 事業を行う場所

門真市南部市民センター 2F 会議室

6 事業完了の報告書等

事業が完了したとき、廃止、解除又は中止をしたときは、完了報告書を作成し、提出すること。

7 経費について

授業に必要な学習プリント等および授業を行うにあたって必要となる消耗品については受託者で用意すること。

模擬試験のテスト問題は受託者において用意すること。

8 その他

別記の個人情報取扱特記事項を遵守すること。

本業務の内容に関して検討が必要な事項が生じた際には、学校教育課長と協議の上、決定する。

9 支払い方法

前期・後期の2回払い