

## 青梅市スタディ・アシスト事業業務委託仕様書

青梅市スタディ・アシスト業務委託（以下「本業務」という。）の実施については、この仕様書に定める仕様に従うものとする。

### 1 事業概要

本業務は、青梅市教育委員会が実施する教育課程時間外の中学校3年生向けの学習支援・進路相談事業である。

### 2 事業目的

生徒一人一人の習熟度を踏まえた支援を行い、参加生徒が主体的に目標を掲げ意欲を持って学ぶようになることを目指し、参加生徒の学力向上、進路に関する疑問点等の解消および希望進路実現を図ることを目的とする。

### 3 事業実施場所

名称	住所
青梅市役所	青梅市東青梅1丁目11番地の1
青梅市文化交流センター	青梅市上町374番地
青梅市福祉センター	青梅市東青梅1丁目177番地の3

### 4 委託期間

契約締結の日から令和9年3月15日まで

### 5 事業実施予定日および時間

原則として、別表1のとおりとすることとし、詳細は発注者と受注者で協議の上、決定する。

なお、学校行事等により予定変更の必要が生じた場合には、発注者と受注者間で協議を行い変更する。

なお、前後30分程度を準備・片づけ等の時間に充ててもよいこととする。

### 6 事業対象者

事業の対象者は、原則として青梅市立中学校に通う、通塾していない中学校3年生とする。志望校や学力による参加制限は設けない。

なお、参加予定人数は年60人であり、参加者の選定は発注者が行う。

### 7 業務内容および実施体制

受注者は、事前に発注者と十分な打合せを行い、第1項の事業概要および第2項の事業目的を踏まえた上で、次に掲げる業務を行う。

#### (1) 学習支援業務

## ア 試験実施

受注者は、別表 1 に示す日程で、都立高校入試を模した 5 教科（国語・数学・英語・社会・理科）の試験を用意し 2 回実施すること。その際、試験監督を 2 名配置すること。

また、11 月頃に受注者が用意する到達度判定試験により、生徒の中間学力を測定すること。到達度判定試験は 5 教科（国語・数学・英語・社会・理科）の試験とし、日程表の授業時間外に参加者に外部模試を受験させること。ただし、集合での受験が困難な場合は、代替案を発注者と受注者で協議の上決定すること。

## イ 授業実施

別表 1 に示す日程で、国語・数学・英語・社会・理科の指導を行うこと。指導は都立高校一般入試対策を主とするが、推薦入学や私立高校を希望する生徒のニーズにも対応すること。

また、指導に当たっては、国が定める最新の学習指導要領に反したり逸脱したりすることのないようにすること。

受注者は、初日および 11 月の試験結果を受け、教科ごとに約 4 段階の習熟度別のクラス分けを行い、各参加者の学力およびニーズに見合った指導を行うこと。実施形式は主に集団授業とすること。また、授業の前後に各 10 分程度のホームルームを実施すること。

なお、通常授業のうち国語は希望者のみの参加とし、約 2 段階の習熟度別クラス分けを行うこととする。

## ウ 直前講習

原則として第 7 項第 1 号イに準ずる。ただし、指導教科については、別表 1 に示す日程で、参加者の習熟度やニーズに応じて 2 クラスへのクラス分けを行い、5 教科（国語・数学・英語・社会・理科）の中から必要と思われる指導を、発注者と受注者で協議の上決定すること。

## エ 家庭学習支援

受注者は、参加者の学力に応じた宿題の提示や家庭学習用教材の提供等により家庭学習を支援すること。

## オ その他学習支援業務

会場準備、会場片づけ、教材研究、実施報告書作成、参加者の出欠確認、欠席者の欠席理由の調査、試験実施、学習支援・進路相談終了後の参加者の会場からの退出の確認および発注者に対する学習

支援・進路相談の終了報告（1日における部屋の使用が終了した旨および全ての生徒が部屋より退出した旨）を行うこと。

## (2) 進路相談業務

受注者は、参加者に対して高校受験等に関する進路相談を行うこととする。

進路相談はあくまで助言や提案に留めることとし、学校や参加者の家庭の考える進路方針を否定することのないように努めること。

## (3) 教材等整備業務

受注者にて参加者が使用する教材を人数分および必要となる教科分作成・整備し、これを学習支援業務において活用すること。教材は各クラスの習熟度に応じたものを用意すること。

## (4) 各種連携業務

受注者は発注者に対し、学習支援計画・現状の業務の実施状況・事業成果などについて報告を行うこと。簡易な報告はメールで随時行い、事業開始前・事業実施期間中・事業終了後に少なくとも1回ずつ、訪問またはオンライン会議のかたちで報告会を行うこととする。

## (5) 説明会およびセミナー実施業務

下記説明会およびセミナーを実施すること。実施時期や内容等の詳細は発注者と受注者で協議の上、決定する。

### ア 事業説明会

7月に、参加者および保護者を対象とした事業説明会を実施すること。

### イ 進学説明会

参加者および保護者を対象とした進学説明会を実施すること。

## (6) その他

受注者は、本業務に関して参加者・支援員から出た意見・要望等を受理し、これに誠意をもって対応すること。

## 8 学習支援員

### (1) リーダー講師

会場の管理を行い、他の講師を取りまとめ、指導内容の統括を行う講師をリーダー講師とする。リーダー講師は、教員免許状を有する者または不特定多数の中学生に対する学習支援および進路相談について1年以上相当の経験をしたと認められる者とする。試験実施時、授業実施時および直前講習時にはリーダー講師を1名配置すること。

## (2) メイン講師

主に参加者へ学習支援を行う講師をメイン講師とする。メイン講師は、教員免許状を有する者または不特定多数の中学生に対する学習支援および進路相談について1年以上相当の経験をしたと認められる者とする。授業実施時および直前講習時には各クラス1名以上のメイン講師を配置すること。

## (3) アシスタント講師

メイン講師の補助として、授業の理解に不安のある生徒への個々のサポートや演習実施時の質問対応等の学習支援を行う講師をアシスタント講師とする。アシスタント講師は、中学生に対する学習支援および進路相談について1年以上相当の経験をしたと認められる者とする。試験実施時には1名、授業実施時には冬期講習国語を除き各クラス1名のアシスタント講師を配置すること。

## (4) その他

受注者は、配置する支援員について、あらかじめ発注者に名簿（様式1）を提出すること。

また、本業務の情報セキュリティ責任者を1名置き、名簿に記載すること。

また、受注者は、支援員の指導力や言動・行動に問題があり業務履行に支障があると認めた場合は、支援員の交代等業務改善をしなければならない。

## 9 実績報告

事業に関する実績を把握し、発注者に対し報告書類を提出すること。各書類の提出方法・記載内容については次のとおり。

### (1) 実施報告書

#### ア 提出方法

事業を行った次月10日までに、簡易な報告書を電子データで提出すること。

#### イ 記載内容

各回の生徒・支援員の参加人数、参加人数推移グラフ、参加率、累計参加人数、事故等の有無およびその他連絡事項

#### ウ 様式

上記イについて読みやすく記載された任意の様式（拡張子xlsx形式）とするが、毎月同じ様式を用いること。

## (2) 出勤簿兼活動日誌（様式2）

### ア 提出方法

事業を行った月末または次月初頭までに、原本をスキャンした電子データまたは紙面写しを提出すること。ただし、2月分については月末までに提出すること。

### イ 記載内容

詳細は様式2を参照すること。印のブレ・欠け等のないように押印し、誤りがあれば訂正印による訂正を行うこと。

また、重複出勤等、他の帳簿と比較し矛盾した出勤簿となることのないようにすること。

## (3) 作業完了報告書

受注者は、委託期間終了までに受注者へ作業完了報告書を提出すること。第2項の事業目的の達成度合いを確認するため、作業完了報告書には、参加者の学力向上および進路相談の観点から本事業の成果を分析し、課題・今後の展望等を提示すること。具体的には下記のとおりとするが、詳細については発注者と受注者が協議の上、決定することとする。

ア 受注者が用意する第7項第1号アの試験により、生徒の学力を事業当初・事業終盤の2回測定した結果およびその推移の比較結果を提示するとともに、その結果を分析して導き出される成果・課題・今後の展望等を提示すること。ただし試験は、当初から終盤にかけての参加者の学力の絶対的な伸びを勘案した難易度となるよう努めること。

イ 受注者は各参加者の志望校を第一回試験日および授業最終日に調査し、最終的に当人が希望する進路へ進むことができたか否かの測定を行い、その結果およびその結果を分析して導き出される成果・課題・今後の展望等を提示すること。

なお、提示方法は、授業最終日に調査した志望校に合格した者の割合を参加者の在籍中学校別および全体で提示するものとする。

また、各参加者のうち進学に関して好事例（当初の志望校と終盤の志望校を比較し偏差値が上昇しており、最終的に終盤の志望校に合格しているケースなど）があった場合、1人以上の好事例の変遷状況を、志望校名とその偏差値とともに具体的に提示すること。

ウ 本事業の学習支援方法の成果等を把握するに当たり、本事業にお

いて設定した具体的な学習支援計画などの事業実績を分析・評価すること。

エ 参加生徒が授業を欠席したとき、欠席理由を調査し、その結果から導き出される課題等を提示すること。

オ 本事業において特に学力向上に寄与した取り組みの把握や分析を行い、これを提示すること。

カ 本事業の参加生徒・保護者の満足度や支援員の声を調査し、結果を提示すること。

## 10 その他

(1) 参加者の安全を常時確保するための体制を維持すること。

1日の学習支援が終わった際には、参加者に対し、やむを得ない場合を除き、ただちに会場から退出するよう指導すること。参加者が早退する際には、保護者へ帰宅した旨の連絡を入れること。

参加者がトイレ等で会場から一時退出した場合は、会場へ無事に戻ってくることを、必ず確認すること。

参加者に対し、飲食物を提供しないようにすること。

参加者の病気・怪我等といった事故が起きた場合には、ただちに安全確保のために必要な手段を取り、速やかに、保護者および発注者へ報告を入れること。

なお、受注者は、事故における当事者、時系列および因果関係等の詳細に関して、後日速やかに書面にて発注者へ報告すること。

(2) 実施日が変更または中止となった際には参加者へ連絡を入れること。

また、メール・フォーム等の整備により参加者からの欠席連絡を受け体制を整えること。無断不参加が2回目、3回目、5回目および8回目の参加者に対しては、その日のうちに参加者が回答できる範囲で不参加理由を確認し、事業への参加を促すこと。

(3) 会場を使用する際には、会場および他の利用者に対して、会場内で騒ぎ立てること、会場の所有物を破損・汚損すること、会場に対して物品の借用を依頼する等といった迷惑をかけないよう配慮すること。

また、青梅市文化交流センター使用時には、青梅市市民センターおよび文化交流センター施設利用ガイドラインに沿って使用すること。

なお、会場の駐車場の使用は本業務にかかる必要最小限度の台数および時間内とすること。

(4) 業務実施に要する交通費・駐車料金等の費用については、全て受注

者の負担とし、契約金額に含むものとする。

(5) 本業務内において、参加者に対し業務に含まれない事柄の広告・宣伝等を行うことは禁止とする。

(6) 受注者は、本業務上で知り得た情報について、本契約の履行期間および履行後においても、個人情報を含む全ての情報を第三者に漏らしてはならず、目的外に使用してはならない。データの取扱いについても同様とする。

なお、これらについて、情報セキュリティ責任者が管理を行い、支援員その他関係者へ周知・指導を徹底し遵守させること。

また、発注者と受注者間において電子上で生徒情報をやりとりする際には、パスワードロックを施しデータの受け渡しを行うものとする。

(7) 新型コロナウイルス感染拡大や自然災害等により事業の実施が困難となった場合は、オンライン授業や宿題添削等の代替案を発注者と受注者で協議の上決定し、指導を継続すること。

(8) 本仕様書の記載事項および業務遂行上において疑義が生じた場合には、発注者と受注者が協議の上、誠意をもって決定することとする。

(9) 受注者が第9項に規定する全ての書類の提出を行い、検査に合格したのち、発注者は受注者に対し本業務にかかる全ての契約金額を支払うこととする。

(10) 受注者側で使用する各種消耗品（支援員用教材・ファイル類・ホワイトボードマーカー等含む）については、受注者が準備し負担することとし、契約金額に含むものとする。

(11) 本業務において、受注者の用意した教材等にかかる所有権は、納品完了後に発注者に帰属するものとする。

(12) 本業務において、受注者より発注者へ提出・納品のあった各種報告書等についての著作権は、発注者に帰属するものとする。

以 上