

学習指導業務委託仕様書

摂津市教育委員会

この仕様書は、令和8年度学力向上推進事業における学習指導業務「摂津 SUNSUN 塾」の実施にあたり、委託業務の内容を以下に示すものである。

1. 事業名

令和8年度 学習指導業務委託（摂津 SUNSUN 塾）

2. 概要

摂津市（以下「本市」）は、令和8年度学習指導業務委託（摂津 SUNSUN 塾）を実施するにあたり、3.目的から12.契約後の注意点に記載していること及びその他これらに付属する業務を契約相手方（以下「受託者」）に委託する。

3. 目的

地域や家庭の事情により学校以外で学ぶ機会が少ない児童・生徒や家庭での学習時間の短さ、学習習慣の未定着など、近年の本市の課題に対して、長期休業期間を活用した短期集中型の学習塾等を活用した学習支援を行い、基礎的・基本的な学習内容の定着を図る。また、本事業を通して児童・生徒が「できた」「わかった」と実感できる機会を増やすことで学習意欲の向上を図り、誰もが学び、成長できるまちづくりを実現する。

4. 事業実施期間

令和8年7月22日から令和9年3月31日まで

5. 就業時間、派遣期間及び派遣日数について

- ・ 1コマ50分とし、17:50～20:40の間で3コマの授業を行う。
- ・ 小学校6年生、中学校1年生、中学校2・3年生の3クラス編成で授業を行う。
- ・ 原則として夏季休業期間、および冬季休業期間の前後を含む15日間。

6. 業務実施場所

摂津市立安威川公民館（第一中学校区）摂津市正雀4丁目9-28
摂津市立新鳥飼公民館（第二中学校区）摂津市鳥飼本町1丁目9-45
摂津市立千里丘公民館（第三中学校区）摂津市千里丘3丁目9-47
摂津市立味生公民館（第四中学校区）摂津市一津屋1丁目16-13
摂津市立鳥飼東公民館（第五中学校区）摂津市鳥飼上2丁目3-55

7. 事業対象者

摂津市立小中学校に通う小学校6年生～中学校3年生

※参考資料

令和7年度 摂津 SUNSUN 塾 登録者数

	一中校区	二中校区	三中校区	四中校区	五中校区
中学2・3年生	22	13	13	16	3
中学1年生	23	8	19	6	4
小学6年生	34	16	9	14	5

8. 各実施場所の定員

	一中校区	二中校区	三中校区	四中校区	五中校区
中学2・3年生	66	77	52	38	40
中学1年生	66	77	52	38	40
小学6年生	66	77	52	38	40

9. 業務内容

(1) 受託者業務の概要

長期休業中における国語、算数・数学、英語の基礎的・基本的な学習内容の定着。

(2) 受託者が行う業務

①上記の各会場への講師派遣業務

②会場経営や6年生から中学3年生までの学習指導に係る企画、教材の選定

※上記①②③④の業務を円滑に履行するために必要な業務

(ア)本市と受託者に関しての連絡・調整と各会場での業務に関して、指導内容等の調整に当たるために責任者を配置すること。

(イ)少なくとも児童生徒5名～6名に対して、講師1名を配置すること。

(ウ)講師の業務遂行状況の把握をすること。

(エ)各会場へ訪問し、講師から意見聴取をすること。

(オ)講師に対し、学習指導要領に基づく指導カリキュラムや児童生徒理解等の研修を実施すること。

(カ)講師の労務管理及び勤務管理を行うこと。

(キ)講師の指導方法等の助言及び教材作成を支援すること。

(ク)労働者派遣法により受託者に義務付けられている諸手続きを行うこと。

(ケ)上記に関する本市への報告を行うこと。

③塾開校に向けたチラシの作成と配付

・本事業を案内するチラシを年2回(夏・冬)作成し、学校をとおして配付する。

④児童生徒の申し込みへの対応と面談の実施(年2回)

⑤教材準備と教材費の徴収

・本事業にかかる教材等は、受託者が受講者分を用意する。また、教材費は事業者が受講者から徴収する。

- ⑥児童生徒の学力・学習状況の把握と効果検証（客観的データに基づいた評価・分析）の実施（開設月と、1月に実施し3月末までに報告）

・ アンケート項目等の評価指標については、学校教育課と連携して作成し、データを共有すること。

(3) 講師の行う業務

①学習支援を円滑に履行するための必要な業務

- ・ 摂津市立小中学校に通う小学校6年生から中学校3年生の児童生徒に対し、学習指導要領を踏まえ、教科書の内容を中心に、国語、算数・数学、英語の基礎的・基本的な学習内容の定着を図る。
- ・ 児童生徒が「できた」「わかった」と実感できる機会を増やすことにより、学習意欲の向上を図る。

②会場となる部屋の開錠・施錠および空調の管理（今後会場の公民館と検討）

- ・ 授業開始の20分前に開錠し、終了後20分後には施錠を行う。その際、必要に応じて空調を使用する。

③机・椅子等会場備品等の整頓・管理

- ・ 授業開始前に机・椅子・ホワイトボード等の確認・準備・整頓を行う。また、授業終了後には机・椅子・ホワイトボード等を現状復帰する。

④出席簿・報告簿・受講者名簿の管理

- ・ 出席簿・報告簿・受講者名簿の管理を行い、常時事業者が管理保管する。また、必要に応じて学校教育課に提出する。

⑤安全対策と緊急対応

- ・ 受講者の安全に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずる。
- ・ 受講者の急な体調不良の際には保護者との連絡をとることや、保護者等からの緊急の電話連絡に対し、常時対応できる体制を整える。ただし、SNS等での児童生徒とのやりとりは禁ずる。

⑥個人情報の適正な管理

⑦その他、本事業の円滑な遂行のために、本市が必要と認めて指示する事項

10 講師の人数

- ・ 児童生徒5～6名をめやすに、講師1名が個別指導を行う。

11 講師の要件

- (1) 職務従事に対して自覚と責任を持ち、小・中学校の教育に携るに適した人物であること。
- (2) 派遣先の会場において、児童生徒との良好な人間関係を構築できる者であること。
- (3) 子どもと積極的に関わり、教える熱意が強く、学校における指導者としての服務（教職員に準ずる）が守られること。
- (4) 特定性犯罪の前歴がなく、かつ拘禁刑以上の刑に処せられていない者であること。

12 請求、支払いについて

- ・ 業務完了後、事業報告書を提出のうえ、支払いを行う。
- ・ 原則、すべての業務が完了した後に支払う。

13 契約後の注意点

- (1) 業務開始に先立って、学校教育課と受託者が打ち合わせを行い、開校までのスケジュールや開校日などを決定する。
- (2) 次のいずれかに該当する事由が生じ、配置された講師がその資質に欠けると本市が判断する場合、当該講師に対する指導または当該講師の交替を受託者に求めることができる。受託者は、その要請を受けた場合、速やかに指導または代替講師の派遣を行う。
- ①日本国憲法その他日本の法令を違反した場合
 - ②配置時の書類に記載された事項に虚偽がある場合
 - ③業務態度が不良で改善の見込みがないと認められる場合
 - ④身体または精神の障害により業務に耐えられないと認められる場合
 - ⑤体罰や体罰と受け取られるような行為を行った場合
 - ⑥その他、指導者としてふさわしくない行為があった場合
- (3) 受託者は、個人情報保護法を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失又は毀損の防止、その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。また、受託者は、職務上知り得た秘密を外に漏らしたり自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。これらは、この契約の履行期間終了後又はこの契約の解除後においても、同様とする。個人情報の管理等について事故が生じたときには、直ちに本市に対し通知するとともに、遅延なくその状況を書面にて本市に報告し、本市の指示に従わなければならない。
- (4) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項に関しては、学校教育課と受託者の双方で誠意を持って協議して定めるものとする。