

## A 嘉手納中学校 3 年生放課後講座事業仕様書

### 1. 業務名

嘉手納中学校 3 年生放課後講座事業

### 2. 業務目的

進学に不安を抱える中学 3 年生を対象に放課後の時間を活用して学習支援を行う。

### 3. 期間

令和 4 年 1 0 月 1 8 日から令和 5 年 3 月 2 4 日

講座の実施期間は、令和 4 年 1 0 月 2 5 日から令和 5 年 3 月 1 0 日まで

### 4. 対象者

嘉手納中学校 3 年生のうち、受講を希望する者

6 0 名程度とする（2 クラス編成）

### 5. 実施場所

嘉手納中学校地内

### 6. 業務内容

#### (1) 面談、相談対応等

受講者からの相談等に対して面談等を実施し、受講者の学習状況等に応じてアドバイスを行う。また、個人の学力等を踏まえた上で進路に関する相談についても対応する。

#### (2) 学習支援

受講者の進路等を確認し、プレ入試等で個人の学力を把握した上でクラス編成を行い学習内容の定着を支援し、高校入試対策を行う。

講義形式での実施を基本とし、受講者の状況等に応じて演習形式での実施も行う。

講座の実施時間は 1 6 時 3 0 分から 1 8 時 3 0 分の間とし、週 3 回の実施を基本とする。

実施する教科は英語・数学・国語・理科・社会とする。

#### (3) 支援体制の構築

業務を円滑に遂行するため、専任の責任者を 1 名配置し、業務の進捗等に関して本町と連携が図れる体制を構築すること。なお、責任者が講師等と兼務することは差し支えない。

#### (4) その他

前項に掲げるもののほか、業務を効果的に実施する方法があれば、本町と協議の上実施すること。

### 7. 設備等の確保及び費用負担

業務実施場所は、学校内教室を予定しているため、受託者で事務機、機器類及びネットワーク類等の業務を履行するために必要とされる設備等を確保すること。必要と認められる設備等については、

対象経費とする。

## 8. 報告及び成果品

### (1) 業務実施計画書

受託者は、次に掲げる内容を含む業務実施計画書を契約締結の日から7日以内に嘉手納町へ提出すること。

- ア 業務の内容
- イ 実施方法
- ウ 実施体制（苦情及び事故対応の体系図を含む）
- エ 実施スケジュール
- オ 安全管理体制（保険等の加入状況（保険証券等の写しでもよい。）
- カ 経費積算内訳

### (2) 月間報告書

月間報告書を翌月10日（厳守）までに、前月の業務実績報告書を提出すること。

- ア 講座の実施状況（受講者の出席回数や学習態度、学習内容、学力等の個別支援の内容、全体の出席率等）

### (3) 成果物

期間終了後、実施状況及び実施結果など次に掲げる内容の概要を取りまとめ、当該年度3月24日までに、実績報告書の提出とともに業務の完了報告を行うものとする。

- ア 実施日時、受講者（出席率）、実施内容
- イ 高等学校受験者の受験結果
- ウ 受講者の学力の変動
- エ 受講状況写真
- オ 満足度調査報告（講座実施期間終了後に保護者及び受講者に対してアンケート実施）
- カ その他本町が必要と認める報告等

## 9. 対象経費について

下記の経費を当てはめて見積書に記載すること。

※記載した経費の詳細については、内訳詳細を添付すること。

### (1) 人件費（1コマあたりの単価×授業回数×講師数）で算出すること。

- ア 給与
- イ 法定福利費
- ウ 通勤手当

### (2) 事業費

- ア 需用費（消耗品、教材費等）
- イ 役務費（通信運搬費、手数料、保険料）
- ウ 使用料及び賃借料（レンタル費、機器保守費）
- エ その他必要経費

(3) 一般管理費

((1)人件費+(2)事業費) ×最大 10%

※模擬試験受験料は、受講者の実費負担とするので対象外経費とする。

10. その他

(1) 苦情及び安全対策、事故対応、保険加入

ア トラブル対応は、原則、受託者で行うこと。その際、必要に応じて本町へ報告すること。

イ 受講者が安心して参加できるよう必要な安全対策を行うこと。

ウ 業務における受講者の負傷及び学校備品の破損等に関しては保険に加入し対応すること。

エ 受託者は、業務において発生した事故について必要な措置を取らなければならない。本町は業務中における事故については、一切責任を負わない。

オ 受託者は、業務実施上の瑕疵により、受講者その他の第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。そのため、必要な範囲で、損害保険に加入すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

委託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、委託業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、本町と協議の上業務の一部を委託することができるものとする。

(3) 個人情報保護

嘉手納町個人情報保護条例に基づき、業務に係る個人情報を適切に扱うこと。また、業務により取得した個人情報は、業務終了後直ちに本町へ引き渡すものとする。

(4) 守秘義務

業務履行にあたり知りえた情報を受託期間中及び業務終了後も他に漏らしてはならない。

(5) 協議

この仕様書に記載がない事項、業務の実施に関して必要な事項等については、本町及び受託者の双方で協議の上、決定するものとする。