

甲良町子どもの学力向上支援・保護者支援事業業務委託 仕様書

1. 事業名

甲良町子どもの学力向上支援・保護者支援事業業務委託

2. 委託期間

本事業の委託期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

3. 事業の目的

本事業は「第4次甲良町総合計画」に基づく「子育て支援・家庭支援」の一環とし、「甲良町教育大綱」に掲げる甲良町が目指す教育に沿って実施するものとする。

本町では、乳児期・幼児期世帯の家庭環境の在り方を大きな課題として捉え、家庭支援・子育て支援の充実をめざしている。

令和5年度に実施した就学前の子どもの保護者を対象とした調査においても、子どもの学力向上支援施策や相談支援、保護者間の交流支援等のニーズが示されたことから、就学前の子どもの学習意欲や家庭での学習基盤等を確立するとともに、保護者への支援を実施することで家庭環境の充実を図ることを目的に令和7年度からの継続事業として「甲良町子育て広場」の設置・運営を行う。

4. 委託業務内容

(1) 子どもの学力向上支援事業

①対象者

甲良町に住民登録がある4歳児から5歳児までの未就学児および小学校1年生

(参考) 甲良町在住者数 令和7年12月15日時点	
3歳児	32名(東学区16名・西学区16名)
4歳児	24名(東学区14名・西学区10名)
5歳児	38名(東学区19名・西学区19名)

②事業概要

本事業の目的を踏まえ、遊びを通じての学習支援(文字や数字に親しむ活動等)及び親子ふれあい教室等を実施する。

レベルに応じたきめ細やかなカリキュラムを実施するために年齢毎のクラス分けを行ったうえで、同一クラスの中でも参加者数に応じて教室を複数設置し、子ども10名程度を1グループとした少人数指導により実施すること。

具体的な内容については主に次の観点を重視し受注者にて企画提案すること。

- ・学習の基礎・基本を定着させるための支援。
- ・学びに対する自主性や感性、想像力を高める取り組みの支援。
- ・家庭学習の基盤を確立するための支援。
- ・学習や集団生活を迎えるにあたっての規範意識の醸成。

(2) 保護者支援事業

①対象者

上記(1)①の対象となる4歳から5歳までの未就学児および小学校1年生の保護者

(参考) 令和7年12月15日時点	
甲良町在住の3、4、5歳児の保護者・・・80名程度(各学区40名程度)	

②事業概要

本事業の目的を踏まえ、子育て講座、親子ふれあい教室、保護者交流会や子育て相談等を実施する。

保護者支援事業は(1)の事業に参加している子どもの学習等と並行して別室で行うこととし、主に次の観点を重視し、受注者にて企画提案すること。

なお、親子で本に親しむ会、軽スポーツ講座、子育て講演会、子育てを語る交流会といった内容を想定している。また、親子ものづくり教室のような親子で参加できる行事も盛り込むこと。

- ・子どもとのより良い接し方と生活習慣に向けて
- ・家庭での学習支援の方法や将来の教育についての理解に向けて

- ・家庭と仕事の両立に向けて

③その他

保護者支援事業については町等の子育て支援関係機関による事業も想定していることから、随時協議や連携を行い実施すること。

(3) (1) 子どもの学力向上支援事業および(2) 保護者支援事業の共通事項

①参加費用

本事業に参加する子ども及び保護者の参加費用は委託料に含まれ徴収しない。

②実施会場

- ・ 本町は甲良東小学校区と西小学校区から構成されていることから各校区に次のとおり1会場を設置する。
東小学校区・・・長寺地域総合センター
西小学校区・・・呉竹地域総合センター ※いずれも町立施設
- ・ 会場の使用にあたっては各施設の関係規程を順守し、発注者の指定した場所以外には立ち入らないこと。
- ・ 施設の備品（机・椅子等）は無償で貸与し、電気・水道等の高熱水費については町が負担する。

③実施日程

- ・ 各会場隔週土曜日の実施とし、上記(3)の2会場を交互に開催するものとする。
- ・ 原則として実施時間は午前9時から正午までの間とし、対象者を子どもの年齢ごとに各1時間の日程で実施する。ただし、より効果的な理由を付して、日程を受注者から企画提案することも可能とする。
- ・ 準備及び片づけに係る時間は、実施時間前後各30分程度とする。
- ・ 実施回数は各会場25回、合計50回とする。ただし、発注者又は施設都合その他やむを得ない事情により実施回数を縮小することがある。

受注者(4) 教材の作成

- ・ 学習教材は、基礎学力の定着、学習意欲の喚起等を図ることができる内容のものとする。
- ・ 著作権への対応を慎重に行い、第三者の権利を侵害しないよう十分留意すること。なお、成果品の一部に第三者が権利を有する著作物を使用した場合は、所有者、著作権、利用権等に関して必要な手続きを行い、使用料等の負担及び責任は受託事業者において負うこと。
- ・ 教材についての参加者の費用負担は発生しないものとする。

(5) 参加者の募集・受付

- ・ 受注者は募集要項や案内チラシ、町ホームページに掲載する原稿案等を発注者と協議のうえ作成しこども園と町教育委員会を通した周知を行うほか、受注者の創意工夫により募集の周知を行うこと。
- ・ 町を通じて募集するにあたって必要な案内文書の作成は、令和8年3月13日必着とする。
- ・ 年度当初の募集期間は3月中旬から末日までとし、4月受注者から事業開始とするが、事業開始後も事業周知を継続し、随時参加者を受け入れられるようにすること。
- ・ 募集期間終了後、参加者の一覧表を作成し、発注者に報告すること。

(6) 取り組み内容の発信・広報

- ・ 実施内容やその魅力を広く発信することにより、参加に至っていない家庭に本事業のメリットや実際の雰囲気を理解いただき、参加につながるよう随時SNS等受注者の提案する方法により広報を実施すること。また、発注者と調整のうえ、こども園や小学校で体験事業を実施する等、参加拡大に向けた取り組みを実施すること。
- ・ 方法の検討にあたっては、参加者の肖像権等には配慮しつつ、興味を持って視聴されるような工夫を行うこと。

(7) 参加者の管理・保護者からの相談対応

- ・ 参加者の出欠状況を管理し、発注者へ報告すること。
- ・ 事業当日の出欠状況を速やかに把握し、事前連絡のない欠席者には、確認の連絡をし、出欠の確認を行うこと。
- ・ 欠席のあった者に対しては当日使用した教材、保護者あての文書等は次回渡せるように手配すること。

- ・ 保護者等からの相談については、真摯に対応し、緊急性を有するものについては、速やかに発注者に報告すること。
- ・ 参加者ならびにその保護者と従事者間のトラブル・苦情等については、受注者が責任を持って真摯に対応するとともに内容については発注者に速やかに書面にて報告すること。また、緊急性のある事案については、書面での報告の前に、速やかに連絡すること。

5. 人員体制

受注者は、以下の体制を確保すること。

また、年間を通じた継続的な学習支援を目的とするため、学習支援コーディネーター及び学習指導員については、期間を通じて同一者を配置できるよう可能な限り工夫すること。併せて、学習支援コーディネーターや学習指導員に対しては、本学習支援事業及び保護者支援事業を実施する上で効果的で具体的な研修を事業開始前に必ず実施し、事業期間中も随時実施すること。

(1) 事業統括責任者 1名配置

本事業の円滑な進捗を図るため、相当の経験を有する者を配置すること。

事業統括責任者は、事業全体を統括し、発注者及び学習支援コーディネーターとの連絡を中心的に担い、委託事業の進捗を調整・管理する。また、子ども対象の学習支援事業と保護者対象の支援事業の運営や参加状況を把握し、成果と課題等を洗い出し、定期的に教育委員会へ報告する。

(2) 学習支援コーディネーター 各会場に1名配置

学習支援コーディネーターは、各会場の責任者として施設管理と共に各会場の運営全体をコーディネートする。また、参加者の対応を中心的に担う。

学習支援コーディネーターは、子どもの学習支援等、教育関連事業にこれまでに携わった経験のあるもので、特に学習指導経験を3年以上有しているものとする。なお、同時に保護者支援業務も実施することから、保護者の相談対応等にも豊富な経験を有する者であること。事業統括責任者と連絡を密にし、両会場の事業内容にできる限り差異が見られないように調整を行う。子どもの学習支援を行う学習指導員の職務状況を把握し、指導を行う。

また、保護者対応支援の計画を作成し、必要な講師等の招聘や必要な備品の準備も責任をもって行う。

(3) 学習指導員

参加の子ども5名に対して1名以上の学習指導員を配置する。

学習指導員は、子どもの学習支援に対して熱意があり、幼児や児童に対する指導の十分な知識を持ったものを配置する。

(4) その他

- ・ 上記(1)～(3)の人員に事故のあったときは代理を立てて対応すること。

6. 安全対策

- ・ 事故や緊急事態等の発生に備えた安全管理マニュアルを整備し、万一事故・緊急事態等が発生した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、必要な措置を講じること。
- ・ 傷害保険に加入する等、教室内での事故等への対応を行うこと。

※ 受注者は、本業務中における事故の予防および発生した事故について必要な措置をとらなければならない。必ず、参加者傷害保険や賠償責任保険等に加入し対策をとること。

なお、事業の実施について第三者に損害を及ぼしたときは、受注者がその損害賠償額を負担しなければならない。ただし、その損害賠償額のうち発注者の責に帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担するものとする。

7. 費用負担

- ・ 4(3)②に規定する費用を除き、事業運営に必要な経費は受注者が負担すること。

8. 関係書類等の提出

(1) 業務実施計画

- ・ 事業を効果的に実施しつつ事業の質を向上させるため、事業の目標、日程、学習カリキュラムおよび従事者名簿を、提案内容を踏まえて作成し、契約締結後すみやかに発注者に提出して承認を受

けなければならない。

- ・ 業務実施計画に変更が生じる場合も、事前に発注者の承認を受けなければならない。

(2) 事業実施に関する報告

- ・ 受注者は業務を実施した翌月 15 日までに、受講者別に参加、取り組み状況、課題、改善事項等を記載した実施報告書を発注者へ提出すること。
- ・ 取り組み状況、課題、改善事項等の把握に当たっては参加者にアンケート調査を行う等により、参加者のニーズを把握し、適切に反映させること。
- ・ その他、発注者の求めに応じて随時実施状況を報告すること。

(3) 委託事業終了後の報告

- ・ 受注者は本事業終了後 30 日以内に業務実施計画に対する活動実績、検証、その他事業成果を明記した書類を添付した業務完了報告書、収支報告書および本事業で作成・使用した資料や広報物を発注者へ提出すること。

(4) その他

- ・ 委託期間中に 2 回程度、発注者から依頼のあった場合には町の関係会議に出席し、事業実績等の報告を行うこと。

9. 個人情報の取扱い

- ・ 受注者は個人情報の保護に関する法律および関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。なお、本業務委託契約の期間が終了し、または契約が解除された後についても同様とする。
- ・ 受注者は本業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合はその委託先または請負先に対しても、その業務にあたり上記を遵守させなければならない。

10. 非常時対応

- ・ 台風等の警報発令時の非常時対応については、発注者からの指示に従い適切に対応すること。
- ・ 非常時に事業が実施できなくなった場合は、発注者と調整のうえ、原則として後日に代替の支援を実施すること。

11. 委託料の支払い

- ・ 委託業務完了検査合格後の支払いとする。

12. 業務にかかる経費

見積りおよび実績の算定に当たっては、以下の事業区分に分けて計上すること。

- ・ 子どもの学力向上支援事業（上記 4（2）以外）
- ・ 保護者支援事業（上記 4（2））

13. 契約終了に伴う措置等

- ・ 契約が終了したときは、町から提供を受けた施設や備品等を遅滞なく返還するものとし、提供されたものに滅失、毀損等の損害が生じた場合は、町と協議し、その損害を賠償するものとする。
- ・ 契約が終了するときは、契約の終了に先立ち、町または町の指定する者に対する業務の引継ぎに要する期間を、契約期間中に設け、円滑に業務の引継ぎを行うものとする。

14. その他

- ・ 受注者は、本業務の遂行にあたっては、町と協議し適宜連絡をとること。
- ・ 受注者は等業務を一括して第三者に委託、または請け負わせることを認めない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われるものについては、町と協議のうえ委託業務の一部を委託することは妨げない。
- ・ 本業務の実施にあたり、本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえ決定する。