

## 要求仕様書

### 1 件名

江戸川区立学校放課後学習教室「ＥＤＯスク」業務委託（小学校）

### 2 趣旨

江戸川区立学校放課後学習教室「ＥＤＯスク」（以下、「ＥＤＯスク」という。）は、学力の定着を目指す小学校４年生以上の児童を対象とすることを基本とし、学力の向上や学習習慣の確立、学習意欲の向上を図ることを目的として実施する事業である。本仕様書は、江戸川区教育委員会（以下「甲」という。）が江戸川区立小学校（以下「学校」という。）において開講する「ＥＤＯスク」の管理・運営業務（以下「業務」という。）を事業者（以下「乙」という。）に委託するに当たり、必要な事項を定めることを目的とする。

### 3 委託期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日までとする。

ただし、法令違反や重大な管理瑕疵がない場合、かつ当該年度の成績を評価し評価結果が優秀・良好の場合、次年度の契約について会計年度の予算成立を条件として継続可能とする。継続期間は、受託初年度より最長３年を限度とする。

なお、状況により評価結果を問わず、最長３年の継続期限を待たずに業者を再度選定する可能性がある。

### 4 履行場所

江戸川区立小学校のうち、甲が指定する学校の教室

### 5 業務概要

#### (1) 開講日数及び講師派遣等

ア 「ＥＤＯスク」は、１校につき週３日間、年間９０回の開講を基本とする。

イ 学校における開講曜日及び指導時間については、年度当初に乙が担当する学校と協議の上、決定するものとする。

ウ 実施教科については算数とする。

エ 指導時間について、午後１時３０分から午後５時の間で、算数６０分間を基本とし、指導時間の前後を含め準備や報告業務等を行うものとする。

オ 従事日及び各日の従事時間は、乙と乙が担当する学校間で十分に協議すること。

カ １日あたりの派遣講師数は、対象学年の特別支援学級を除いた学級数の平均値（小数点以下四捨五入）と同等の講師数とする。年度当初において、学校から乙に対し申し出があった場合、１週間に１日あたりの派遣講師数を３でかけた数を上限に、曜日ごとに講師数を増減できることとするが、原則として、曜日により人数を固定すること。また、曜日ごとの人数は、乙及び乙が担当する学校間で協議し、「ＥＤＯスク」実施開始前までに決定しなければならない。なお、本仕様書で規定する１週間とは、日曜日から土曜日までの７日間をいう。

- キ 学校において、学校行事や施設工事等の都合上、開講日を変更する場合は、乙と乙が担当する学校間で十分に協議し、講師の従事日の振替を行うこと。なお、従事日の振替は、あらかじめを割り振られた日(以下「振替前の従事日」という。)の前日までに調整を行うこと。
- ク 学校の事情により、「ＥＤＯスク」の開講時間の変更をしなければならない状況になった場合は、開講時間を変更しようとしている日の前日午後４時までに、学校から乙に電話、ファクシミリ、その他の方法を用いてその旨を連絡することとする。
- ケ 学校の事情により、「ＥＤＯスク」の開講を中止しなければならない状況になった場合は、開講を中止しようとしている日の前日午後４時までに、学校から乙に電話、ファクシミリ、その他の方法を用いてその旨を連絡することとする。開講中止に際し、講師の派遣に係る費用は発生しないこととする。
- コ 乙が担当する学校に派遣する講師の従事予定日、曜日ごとの従事人数及び従事時間帯の決定後、速やかに乙は担当する学校ごとに年間計画を作成し、甲に提出すること。
- サ 「ＥＤＯスク」を受講する児童については、４～９月を前期、１０月～３月を後期とし、前期に１回以上、後期に１回以上、学校が受講希望を募ることとするため、必要に応じて名簿を作成すること。なお、前・後期ともに受講を希望する児童の受講機会を妨げない。

## (2) 責任者

- ア 乙は、本事業について甲と連携を取ることができる責任者を１名定めること。この者は正規社員もしくはそれに準ずる者を充てること。
- イ 乙は、常時、業務に支障が生じない人員を確保すること。また、講師の決定後、速やかに「業務従事者名簿」を作成し、甲及び学校に提出することとし、変更が生じる場合は、その予定日・後任の氏名等を事前に甲へ連絡し、後日変更を届けること。なお、学校に従事する講師は、原則として固定すること。
- ウ 乙は、定期的に指導の様子を観察するなど、講師の管理・指導・評価を適切に行うこと。
- エ 乙は、講師の急病や事故等、乙の都合により、振替前の従事日に講師の配置が困難な場合は、原則として、代替講師の配置又は振替の計画を整えること。
- オ 乙は、甲が、業務履行にあたる講師について不適当と認め、受託者に変更の措置を求めた場合、講師を変更すること。
- カ 契約期間終了後、乙の変更があった場合は、次期受託者に業務の引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに係る費用は、乙の負担とする。

## (3) 講師の選任

- ア 乙は、江戸川区の教育目標・方針かつ本事業の趣旨を十分理解し、江戸川区の教育の充実に資することができる者を選任すること。
- イ 乙は、業務を迅速かつ適切に行う者を選任すること。
- ウ 乙は、学校の風紀・業規律を乱さない者かつ親切・丁寧な対応ができる者を選任すること。
- エ 乙は、利用者プライバシー保護等について、「個人情報の保護に関する法律」(以下「保護法」という。)及び「個人情報保護に関する特約条項(様式１)」(以下「特約条項」という。)に基づき、個人情報管理のための必要措置を講じ、守秘義務を果たす者を選任すること。
- オ 講師は以下の項目のいずれかに当てはまる者を選任すること。

- (ア) 元教員や塾講師など児童に対する学習指導経験がある者
- (イ) 令和 8 年 4 月 1 日時点で、有効な教員免許状を取得している者
- (ウ) 将来的に教員免許を取得する見込みの者

(4) 講師の業務要領

- ア 本事業の目的、責務及び事業実施場所が教育施設であることを十分に認識すること。
- イ 清潔な服装を心がけること。また、勤務中は必ず名札を着用すること。
- ウ 態度に気を配り、児童に対し親切かつ丁寧に接すること。
- エ 業務履行にあたり、講師は学校及び甲並びに乙に対し誠意をもって連絡調整を行い、その能力を十分発揮するよう努めること。

6 業務内容

乙は以下に示した業務を行うこと。業務にあたっては、甲と協議の上行うこと。

(1) 児童の学習指導

ア 対象児童について

「ＥＤＯスク」の対象となる児童は各学校が指定する。１人の講師が対象児童の習熟度に応じて適切な人数（概ね４～６名程度）に対し、学習指導を実施することを基本とするものとする。ただし、乙と学校が協議の上、児童の習熟度等により必要があると認められる場合には、集団に向けた講義形式の学習を行うことができるものとする。

イ 指導教科について

「算数」とする。

ウ 教材について

甲及び学校が指定する教材を使用する。なお、教材の印刷、配送、管理等については乙が行う。ただし、児童の習熟度や学習の理解度、学校の授業における進度に応じて、乙の用意する教材を補助的に使用することは差し支えない。

エ 指導場所について

「ＥＤＯスク」は、各学校が定める教室等を用いて開講する。机の配置などを変えることは可能だが、閉講後は現状復帰を確実に行う。なお、使用する教室の数は、受講する児童の学習状況に応じて、学校と協議の上、決定すること。ただし、１教室あたり１名以上の講師を配置すること。

オ 学習指導の成果測定について

前・後期の始期と終期において、乙は甲が指定する学力調査や乙が独自に作成したテスト等を用いて、「ＥＤＯスク」を受講した児童に対し、学力測定を実施し、その結果を実施後１ヶ月以内に甲及び保護者、児童、学校に報告することとする。

カ 学習習熟度状況等の把握について

乙は、オの学力測定を基に、児童の学習習熟度状況等を把握するとともに、個々の学習の進捗状況に応じて学習指導等を行う。

キ 児童向けのアンケート調査の実施について

前・後期の終期において、乙は甲が指定するアンケートを実施し、そのアンケート結果を甲及び学校に報告する。

(2) 児童の安全管理

ア 「ＥＤＯスク」の実施期間中

「ＥＤＯスク」は、教育課程外の活動であるが、学校の管理下で行われるものとする。

イ 「ＥＤＯスク」の実施中

講師は、児童の学習指導及び安全管理を行う。

ウ 「ＥＤＯスク」の実施後

児童が完全に下校したことを確認し、当日の児童の出席状況について学校に報告する。

エ 事故発生時

「ＥＤＯスク」開講中に事故が発生した場合は、責任者から速やかに学校及び甲に報告すること。なお、甲が必要と認める場合は、乙は事故発生時の状況を保護者等へ説明すること。

(3) 学校との連携

ア 乙は毎月、個々の児童の学習習熟度状況について報告すること。なお、個人情報につき、その取扱いについては、乙、学校それぞれで担当者を決め、直接のやり取りとする。

イ 乙の責任者は、学校から「ＥＤＯスク」の方針等に関する会議への出席を求められた場合は、その会議へ出席すること。

ウ 施設管理運営上の問題が生じた場合は、直ちに学校に連絡すること。

エ 「ＥＤＯスク」開講日ごとに毎日、講師の中で学校と直接対応できるものを１名置くこと。

オ 「ＥＤＯスク」開講後に、学校職員がすべて不在となり、施錠が必要になる場合を想定し、施錠マニュアルを予め学校と共有すること。

カ 乙は学校の指示のもと、必要に応じて施錠を実施する。

7 業務計画・報告

(1) 乙は、学校が効率よく一体的に「ＥＤＯスク」が行えるよう、「ＥＤＯスク」開講前に講師の年間配置予定表を作成すること。年間配置予定表の作成にあたっては、学校と連携を図り、柔軟かつ弾力的に対応すること。

(2) 乙は、本事業の年間を通した成果検証を、事前に甲と協議した内容で実施し、その経過及びその結果を甲が指定する日までに甲に提出すること。なお、成果検証の回収や集計作業、甲や学校に対する説明資料作成等についても本業務に含むこととする。

(3) 乙は、対象児童の学習内容の定着状況について、客観的なデータを基に把握すると共に甲や学校の求めに応じて説明すること。また、客観的なデータを把握するための６(1)オに示すような調査等を用いて、甲や学校の求めに応じて実施すること。作成した調査等やデータについて、甲に提供すること。

(4) 乙は、甲が開催する連絡会議等に参加し、「ＥＤＯスク」の実施状況の報告や意見交換等を行うとともに、他の出席者との情報共有等を図るものとする。

8 責務

(1) 乙は、労働基準法含め、法令を遵守し、委託業務を履行しなければならない。また乙は、甲が必要と認める場合は、事業進捗状況を甲へ説明しなければならない。

- (2) 乙及び講師は、業務上知り得たことを第三者に開示・漏洩しないこと。なお、第三者には関係機関や団体も含む。また、本業務以外の目的に使用しないこと。本契約終了後もまた同様とする。
- (3) 乙及び講師の責任による個人情報又は機密情報の漏洩が生じた場合、甲は乙に対して適切な処置を取るよう求めることができる。
- (4) 個人情報の取扱いにあたっては、保護法及び特約条項の各条項の規定を遵守し、最大限注意を払うこと。
- (5) 自然災害や事故等、緊急事態が発生した場合、乙は児童の安全を図るよう適切な行動をとること。

## 9 損害賠償

乙は、本仕様書及び契約条項に違反し甲又は第三者に損害を与えた場合、又は講師の故意又は過失により甲及び事業関係者に損害を与えた場合は、その損害相当額を賠償すること。また、その他業務履行にて生じた損害は、乙の責任において処理すること。

## 10 費用負担

- (1) 甲又は学校が使用を許可したもの（黒板やホワイトボード及びその付属品、計算用のメモ紙等）以外の備品等は、原則、すべて乙の負担とする。なお、使用を許可された備品等は、常に良好な状態を保つよう留意すること。
- (2) 業務履行に必要な光熱水費・通信費は、原則、甲の負担とする。ただし、乙と講師間及び業務以外の通信費については、乙の負担とする。
- (3) 本事業の講師及び責任者にかかる経費、福利厚生費、交通費等の必要経費は、委託料金に含むこととする。

## 11 講師の研修等について

- (1) 各学校での指導開始前に、乙は講師に対して研修を実施すること。
- (2) 講師の質の確保及び向上のための研修を適宜実施し、甲の求めに応じて、その取組を甲に対して説明すること。
- (3) 講師の指導において、不相当と甲が判断した場合、乙は講師の指導にあたり、改善に努めること。

## 12 業務完了報告

乙は、各月の最終業務終了後、翌月 10 日までに、甲の指定する様式により、甲に報告書を提出すること。

## 13 支払方法

- (1) 支払いは、別表のとおり行う。
- (2) 甲は、各月の業務の完了を確認後、乙から支払金の請求を受ける。
- (3) 甲は、乙から正当な請求を受けた日から 30 日以内に乙の指定する金融機関に請求金額を支払う。

## 1 4 その他

- (1) 乙は、個人情報に関する業務を他へ委託することはできない。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は疑義ある事項については、甲との十分な協議の上、両者誠意をもって対応し決定するものとする。
- (3) 学校への自動車通勤は原則認めない。
- (4) 災害や、感染症の流行（以下（「災害等」という。）に伴い、履行場所が臨時休業となった場合、休業期間中は本事業を実施しないものとする。この場合、委託期間中の休業日以外の日へ従事日を変更しなければならない。
- (5) 災害等により、甲がやむを得ないと認める場合、本事業を休止することがある。
- (6) 災害等に伴い、本事業が中断された場合で、委託期間中に本事業を再開しないと甲が決定した場合は、講師費用は、甲が決定した日の翌日分から支払わない。また、運営管理費は、甲が決定した日の翌月分から支払わない。
- (7) 最低賃金（毎年 10 月頃の改正により最低賃金が改正された場合は、当該改正後の最低賃金）以上の額を労働者に支払うこと。

## 別表

	経費項目	支払い条件
1	講師経費	本仕様書 5 (1) の履行に基づき、月ごとに従事した講師延べ人数分を支払う。
2	運営管理費	本仕様書 5 (1) の履行に基づき、開講の有無に関わらず、月単位で支払う。教材の印刷費、配送費、管理にかかる人件費等を含む。
3	講師研修費	年度当初に提出された業務従事者名簿に基づく講師人数分を支払う。

( 問い合わせ及び連絡先 )

江戸川区教育委員会教育指導課

指導主事（竹村）03-5662-1634

事務係（秋本）03-5662-1635