

東村オンライン学習塾支援事業業務委託仕様書

1 委託業務名

東村オンライン学習塾支援事業

2 履行期間

契約日から令和9年2月28日まで

3 業務概要

東村は、少子化が進み村内の学校は、少人数学級、複式学級が増加傾向にある。また、学習塾が遠隔地にあるなどの学力向上機会の不利性を ICT 等のデジタル技術の活用によって解消し、小学生及び中学生に対し、質の高い教育サービスを提供するオンライン学習塾を実施することにより、課題の解決と持続可能な地域づくりを目指す。

4 実施方法

本業務の実施にあたっては、次に掲げる事項を踏まえて行うこととし、その詳細については、事前調整を行うこと。

- (1) 東村を対象地域として業務を実施すること。
- (2) 東村教育委員会等と連携し、児童・生徒の学力向上に繋がる取り組みを実施すること。
- (3) 対象とする児童・生徒（以下「児童等」という。）については下記のとおりとする。
 - ア 対象学年：小学5～6年生、中学1～3年生
 - イ 対象者数：20名程度

5 業務内容

- (1) オンライン学習塾の運営
 - ア オンライン学習塾が安定して行えるよう、必要な機器（タブレット・Wi-Fi 等）を提供すること。
- (2) オンライン学習塾の実施
 - ア 業務実施にあたっては、東村の学校教育分野の取り組み方法や地域の特性（行事等）などを考慮したうえで、テキストやスケジュールの調整等を行うこと。
 - イ 事前に東村での募集説明会を開催するなど、児童等及び保護者に本業務の活用（参加）を促すこと。
 - ウ 授業内容及び授業数は下記を目安にすること。
 - 実施予定期間：令和8年5月～令和9年2月までの計40週

小学5年生（国語、算数）	各教科×週1回×40週＝40授業
小学6年生（国語、算数）	各教科×週1回×40週＝40授業
中学1年生（数学、英語）	各教科×週1回×40週＝40授業
中学2年生（数学、英語）	各教科×週1回×40週＝40授業
中学3年生（数学、英語、国語）	各教科×週1回×40週＝40授業

※上記授業数を基本とするが、学力向上により効果的な取り組み内容があればこの限りではない。

※1回あたりの授業時間数や講師、使用するテキスト等は企画提案事項とする。

※委託業務決定に係る事務手続き等に時間を要し業務着手が遅れた場合は、夏休み・冬休み期間中等を活用し上記授業数を確保すること。

エ 授業実施にあたっては、講師側からの一方的なビデオ講義にならないよう十分留意し双方向型の内容とすること。

オ 受託者は、塾で実施するテストにおいて、正答率の全国比を教育委員会へ報告すること。

カ 効果検証結果については、定期的に教育委員会に報告すること。

(3) アンケート調査の実施

本業務の取組に関して、児童等及び保護者に対してアンケート調査を実施し効果を検証すること。アンケート内容については、事前に東村教育委員会と調整を行うこと。

(4) 業務の進捗報告

業務の取り組み状況を東村教育委員会へ適宜報告するとともに、必要に応じて連絡会議を設けること。

(5) 児童等のプライバシーに配慮した授業運営

児童等の個人情報やプライバシーに十分配慮し、授業の様子を録画・撮影することを禁止し、他の参加者を中傷しないことなどの留意事項を定める。児童や保護者に当該事項を遵守する同意書の提出を求めるとともに、同意書に反する行為をした者に対しては改善を求めること。

(6) その他本業務の目的を達するために有効な取り組み（独自提案）

本業務の目的を達成するために、必要又は効果的と考えられる取組について予算の範囲内で可能な取組がある場合は提案すること。

(7) 本業務の重要業績評価指標

業務実施にあたっては、次に掲げる重要業績評価指標の達成に向け取り組むこと。

① 全国学力テスト正解率の上昇率：正解率5%上昇

（塾で実施する学力テストの正解率を第1四半期と第4四半期で比較検証）

② 利用児童等の満足度：80%以上

(8) 実績報告書の提出・調査等

ア 業務完了後は、実績報告書を3部、報告書データを保存した電子媒体1部を作成し、翌月の15日までに東村教育委員会へ提出すること。

イ 事業費が適正に活用されているかどうかを確認するため、受託者に対し、事業に係る各種会計書類等の提出を求める場合がある。

ウ 本事業は、「沖縄振興特別推進交付金事業(一括交付金)」を活用した国庫補助事業であるため、会計検査の対象となる場合がある。

6 対象経費

対象経費は、次のとおりとする。

経費項目	対象経費	内 容
人件費	人件費	委託業務に従事する職員等、現地の支援員の人件費
業務費	謝金	研修開催等のための講師謝金
	旅費	委託業務実施に係る職員旅費、講師招聘に係る旅費、補助業務で利用するレンタカー代金(それらに付随する経費)
	研修費	研修プログラム利用料、テキスト代等に係る経費
	広告宣伝費	委託業務を実施する上で必用となる周知広報に係る経費
	印刷製本費	・ポスター、チラシ等の制作費(企画、デザイン、製作等) ・研修等に必要となる資料の印刷費(児童等が使用するテキスト代は除く)
	通信運搬費	委託業務に必要と判断される郵便物の送付や物品の輸送等の経費
	環境構築費	・情報通信環境の改善、テレビ会議システム等の導入に必要な機器等のリースに係る経費 ・委託業務に必要と判断される既存システムやアプリのカスタマイズ及び開発等に要する経費
	消耗品費	・文具等
	使用料・賃借料	・研修会等の開催に必要な会議室等の利用料又は賃借料
	その他経費	上記の他に、委託業務で行う活動において、東村教育委員会が特に必要と認めた経費

※1 人件費単価は、市場相場と比べ不当に高額にならないようにすること。

※2 業務執行上発生する人件費については、従事時間及び作業内容がわかる出勤簿(タイムカード)・業務日報等を作成すること。

※3 児童等が使用するテキスト代については別途、調整する。

※4 各経費について、単価、回数、人数、個数等積算内訳を明らかにし、金額の根拠(規定等)も添付すること。

7 その他

(1) 本仕様書に定めのない事項については、両者協議の上決定とする。

(2) 受託者は、教育委員会や保護者からの問い合わせ等、緊急時においても連絡がつく体制を整えること。