

業務委託仕様書

1 事業名 七戸町公営塾管理運営業務委託

2 事業の目的

- (1) 町内の子どもの学習意欲の高揚と学力を向上させ、将来を担う人材の育成を図る。
- (2) 七戸高等学校在学生の学習指導及び進路指導を補完し、進路の実現を支援する。

3 公営塾の名称 七戸町公営塾

4 公営塾設置場所 青森県上北郡七戸町字館野47番地31
七戸高等学校敷地内 生徒会館2階

5 業務委託期間 令和3年9月1日から令和8年3月31日まで

6 利用者の範囲

公営塾を利用することができる者は、七戸高等学校在学生とする。(以下「利用者」という。)

7 公設民営塾に関する業務内容

七戸高等学校教職員及び七戸町と連携し、次の業務を行うものとする。

(1) 公設民営塾

- ① 七戸高等学校生徒会館を活用した通年での公営塾管理運営に関する業務
- ② 利用者に対する学習支援に関する業務
- ③ 利用者に対する進学や進路等の各種相談、助言に関する業務
- ④ 利用者に対する必要に応じた学習サービスの利用援助に関する業務
- ⑤ 公営塾の利用申込み受付、利用の許可又は不許可、利用の制限等に関する業務
- ⑥ 公営塾の広報関連業務
- ⑦ 町内中学生を対象とした公営塾体験に関する業務
- ⑧ その他町長が必要と認める業務

(2) その他

- ① 受託事業者は、七戸町及び七戸町教育委員会との情報交換や業務の調整に努め、本業務を円滑に実施するものとする。
- ② その他町長が必要と認める業務については、事前に七戸町と協議するものとする。
- ③ 七戸町が目指す公設民営塾設置の目的及び目標数値の達成に向けた活動の遂行。
 - ア 地域で子どもを育てる環境の整備
 - イ 七戸高等学校生徒の学力向上の支援
 - ウ 地域の将来を支える人材の育成

8 施設管理に係る費用負担

- (1) 公営塾施設の賃借料は七戸町の負担とする。
- (2) 公営塾施設の管理運営に係る光熱水費等は受託事業者の負担とする。

9 管理運営業務にあたっての基本的な考え方

- (1) 利用者の安全確保を第一とすること。
- (2) 七戸町が設置する施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人等に有利にあるいは不利になるような運営をしないこと。
- (3) 関係教育機関との連携等により、効率的・効果的な運営を行うとともに、経費の節減にも努めること。
- (4) 利用率向上に向け、広報や利用者の掘り起こしを積極的に行うこと。
- (5) 利用者にとって快適な施設であるように努めること。
- (6) 利用者の学習意欲の高揚、学習の習慣化等を図るため、利用者とのコミュニケーション、相談、必要な助言等の対応を行うこと。
- (7) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (8) 管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 省エネルギー、ごみの削減、再利用、再資源化など、環境に配慮した運営を行うこと。
- (10) 利用者の利便性を追求するとともに公教育の行事等を把握したうえで、公営塾の年間開講スケジュールを策定し調整を図ること。

10 維持管理に関する業務

施設内及び敷地内の巡回点検を行い、施設及び物品等の適切な維持管理に努めること。

- (1) 施設清掃及びごみ処理業務
 - ① 公営塾が使用するスペースの清掃を適宜行い、備品類を含め、整理整頓及び清潔に保つこと。
 - ② 施設内外から排出される廃棄物は適正に処理すること。
- (2) 駐車場
 - ① 利用者送迎時の駐停車は公営塾玄関前の駐車場を使用することとし、適正に利用者へ案内すること。
 - ② 駐輪場を使用する場合は、適正に使用するよう指導すること。
- (3) 消防用設備の保守管理

消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の3に基づく消防用設備の保守点検を行い、適正に管理すること。
- (4) 冷暖房設備・給湯設備の保守管理

冷暖房設備及び給湯設備は常に良好な状態に保つこと。
- (5) 施設・設備の破損汚損箇所の有無の点検及び簡易修繕
 - ① 施設・設備の修繕は、七戸町が行うものとする。ただし、簡易な修繕や受託事業者の管理上の瑕疵による施設・物品等の損傷については、受託事業者が行うものとする。なお、緊急やむを得ない場合などは、七戸町と協議のうえ、受託事業者の負担により

実施することができるものとする。

- ② 施設の修繕等を行う場合は、あらかじめ七戸町の承認を得ること。ただし、緊急と認められる場合はこの限りではない。

(6) 備品等の管理

- ① 七戸町が備え付ける備品又は既に備え付けられていた備品については、経年劣化等により修繕または更新に係る費用は、原則七戸町が負担し、受託業者の責任により滅失し、又は毀損した備品の補充については受託事業者が負担することとする。
- ② 備品等の内訳については年度協定に示すものとし、年度協定中の「備品一覧表」に定める備品以外の物品で、受託事業者が必要とするものは、受託事業者の負担で調達することとし、当該調達した物品については、受託事業者に帰属するものとする。

(7) その他 前記業務以外の施設維持管理に必要な業務。

11 運営業務等について

(1) 開校期間 令和3年10月1日～令和8年3月31日

(2) 場 所 青森県上北郡七戸町字舘野47番地31
七戸高等学校敷地内 生徒会館2階

(3) 対 象 者 七戸高等学校在学学生

(4) 開校までの流れ

- ① 募集・周知活動（チラシ配付・記事広告）
- ② 受講者カウンセリング実施（通塾スケジュール設定）
- ③ 個別指導及び映像指導による学習支援

(5) 受講対象者数

- ① 登録受講生の上限目安 120名程度
- ② 一日当たりの受講者目安 30名程度

(6) 受講料 無料

(7) 公営塾開催日及び実施時間

- ① 開 催 日 月曜日～土曜日
- ② 実施時間 月曜日～金曜日 16:30～21:30
土曜日 13:00～20:00
学校長期休業期間 13:00～20:00

(8) 利用者への指導時間

1回（日）当たり120分以内とし、通塾する曜日・時間は、学校補習や部活動を優先させるため自由選択とする。

(9) 開催日数 年間開講計画により、年間290日程度とする。

(10) 休 講 日 日曜日、祝日、学校閉庁日、年末年始等とする。

(11) 講師の配置

業務の目的を達成するために、七戸町に住民登録を有する講師を3名以上配置する。

(12) 授業の内容

- ① 講師による個別指導及び映像教材を活用した指導とし、指導科目は国数英社理の5科目とする。
 - ② 利用者の幅広いニーズへ対応した指導及び支援
 - ③ 町内外の講師を活用したキャリア教育及び地域間交流事業
- (13) 自主事業の実施により、利用者に利用料等を負担させる場合は、事前に町長の承認を得るものとする。

12 その他の業務に関すること

(1) 七戸町に提出する書類の作成等庶務経理業務

- ① 次年度の事業計画書及び収支計画書等の作成に関する業務
- ② 当該年度の事業報告書及び収支決算書等の作成に関する業務
- ③ 翌月分の行事予定表等の作成に関する業務
- ④ 毎月の施設利用実績等を記載した月次報告書の作成に関する業務
- ⑤ 七戸町との連絡調整に関する業務
- ⑥ 委託期間終了後にあたっての引継ぎに関する業務
- ⑦ その他必要な書類の作成及び報告に関する業務

(2) 災害及び事故発生時等の緊急時の対応

- ① 利用者の事故防止のための業務
- ② 災害及び事故発生に備え、緊急時の対応マニュアルの作成及び職員研修・訓練の実施に関する業務
- ③ 災害及び事故発生時の避難誘導、被害拡大防止のための業務及び町を含め関係機関への連絡調整等に関する業務
- ④ 感染症の発生又はまん延防止に関する業務

(3) 利用者、保護者又は住民等からの意見・要望等への対応

利用者、保護者又は住民等からの意見・要望及び苦情等に対しては適切に対応し、必要に応じ七戸町に報告すること。

(4) その他必要な業務

施設運営や行事等について、関係機関等との協力・連携を図り実施すること。

13 保険加入について

受託事業者は、賠償責任保険等必要な保険に加入すること。

14 その他

本仕様書に明示なき事項または業務上疑義が生じた場合は、七戸町と受託事業者の協議により業務を進めるものとする。