

令和6年度立山町ひとり親家庭等学習支援事業業務委託仕様書

本仕様書は、令和6年度立山町ひとり親家庭等学習支援事業業務委託（以下「業務委託」という。）を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について必要な事項を定めるものである。

1. 業務名

令和6年度立山町ひとり親家庭等学習支援事業業務委託

2. 業務の目的

立山町ひとり親家庭等学習支援事業実施要綱（令和6年立山町告示第59号）により行う令和6年度立山町ひとり親家庭等学習支援事業（以下「学習支援事業」という。）は、母子家庭、父子家庭、養育者家庭及び生活困窮家庭の児童並びに不登校児童に対し、学習支援、悩みや進学に関する助言等を行い、学習習慣・生活習慣の確立や学習意欲の向上並びに、貧困の連鎖を防止することを目的としている。

3. 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

4. 事業内容

受託者は、次の学習支援事業を実施する。

- (1) 児童の学習習慣の定着を目的とする学習支援
- (2) 児童の基本的な生活習慣の習得支援及び生活指導
- (3) その他、貧困の連鎖の防止に資すると認められる支援

5. 支援対象者

学習支援事業の対象者は、立山町に居住し、次のいずれかの要件を満たす小中学生で、保護者からの利用申請により町長が事業の利用を決定した者とする。

- (1) 児童扶養手当受給世帯又は立山町ひとり親家庭等医療費助成受給世帯に属する児童
- (2) 住民税非課税世帯に属する児童
- (3) 不登校児童（病気や経済的な理由等の特別な事情がなく、『年間の欠席日数が30日以上となった状態』の児童）

6. 実施方法等

立山町教育課（以下「教育課」という。）及び受託者は、連携して事業を実施するものとする。

(1) 学習支援事業の実施場所等

学習支援事業は、情報通信ネットワークを活用したオンライン形式により児童が自宅で受けられるものとする。

また、学習塾形式による実施も可能とするが、生活困窮世帯や不登校児童を対象とする

ことを踏まえ、プライバシーに配慮すること。

(2) 学習支援等の開催回数、開催時間等

ア. 原則として週1回とし、1回の支援に要する時間は90分として行うこと。

イ. 曜日や開催時間については、受託者が支援対象者及びその保護者と協議のうえ決定すること。

ウ. 受験や試験等の支援対象者の事情にできるだけ配慮すること。

(3) 学習支援員等の配置

ア. 受託者は、学習支援事業の実施に当たり以下の人員を配置すること。

(ア) コーディネーター

学習支援員の募集、選定及び派遣調整並びに教材の作成、実施場所の選定、日程の調整、学習支援事業の実施場所の会場運営に係る管理等を行う者

(イ) 学習支援員

教員経験者や大学生ボランティア等のひとり親家庭等の児童の福祉の向上に理解と熱意を有する者と認められる者であって、児童に対して適切な学習支援及び生活支援を行う者

イ. コーディネーター及び学習支援員の経歴について、任意の様式で教育課へ提出する。

(4) 費用負担

受託者は、学習支援事業の実施にあたり利用者から利用料を徴収してはならない。ただし、学習に要する教材費、実施場所の用意に係る経費、交通費等は、支援対象者の保護者の負担とする。

(5) 申請及び利用登録等

ア. 学習支援事業の利用を希望する保護者（以下「申請者」という。）は、立山町ひとり親家庭等学習支援事業利用登録申請書（様式第1号）を立山町（以下「町」という。）へ提出するものとする。

イ. 町は、上記5の支援対象者であることを確認の上、利用の可否を決定し、立山町ひとり親家庭等学習支援事業利用登録決定通知書（様式第2号）により、申請者へ通知するものとする。

ウ. 町は、受託者に対し利用登録申請書及び登録決定通知書の写しを提供する。

エ. 受託者は、立山町ひとり親家庭等学習支援事業利用対象者名簿（様式第5号）及び立山町ひとり親家庭等学習支援員名簿（様式第6号）を作成し、適切に管理する。

オ. 受託者は、支援対象者の希望に応じて、支援対象者及びその保護者と面談を行い、適切な学習支援員の選考に努める。なお、面談については、学習支援と同様にオンラインで実施するものとする。

カ. 学習支援事業の利用の中止を希望する保護者は、立山町ひとり親家庭等学習支援事業利用辞退届（様式第3号）を町に提出するものとする。

キ. 町は、利用登録決定後に、支援対象者としての要件を欠いていることを把握した場合は、保護者に立山町ひとり親家庭等学習支援事業利用停止通知書（様式第4号）を通知し、利用を停止するものとする。

ク. 町は、受託者に利用辞退届及び利用停止通知書の写しを提供する。

(6) 実施状況報告

受託者は、毎月の学習支援事業の実施状況について、翌月 10 日までに立山町ひとり親家庭等学習支援事業状況報告書（様式第 7 号）により町に報告しなければならない。

7. 契約代金の支払い方法

精算払いとする。

8. その他

(1) 委託費

委託費には以下を含むことができる。

- ・人件費（給料、賞与、各種手当、社会保険料等）
- ・報償費（外部講師、ボランティア等への謝礼等）
- ・旅費
- ・使用料及び賃借料（教室借上料、送迎用車両料等）
- ・需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料）
- ・役務費（通信運搬費、手数料、保険料）

(2) 信用失墜行為の禁止

受託者は、学習支援事業の実施にあたり町の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(3) 問合せ・苦情対応等

委託業務に関する問合せについては、原則として受託者が対応することとする。

利用者と業務従事者間のトラブルへの対応は、原則として受託者の責任において迅速かつ誠実な対応を行うとともに、すみやかに町に報告すること。また、受託者が単独では対応できない苦情等が発生した場合は、直ちに町に報告し、対応を協議すること。

(4) 業務の再委託の禁止

受託者は、学習支援事業に係る業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務の一部については、受託者があらかじめ町と協議し、町が承認した場合に限り第三者へ委託、又は請け負わせることができる。

(5) 契約の解除及び違約金

ア. 町は、契約期間中であっても受託者が次に掲げる理由のいずれかに該当したときは、何らかの催告を要せず直ちにこの契約の全部又は一部を解除することができる。

(ア) 受託者の責めに帰すべき理由により、業務の円滑な履行ができないと認められるとき。

(イ) 監督官庁から営業の取消し、営業停止等の処分を受けたとき。

(ウ) 税金の滞納処分を受けたとき、又は第三者から強制執行を受けたとき。

(エ) 期限又は期間内に、この契約を履行しないとき、又は履行の見込みがないと認められるとき。

(オ) 学習支援事業の契約、法令に違反したとき。

(カ) 契約締結後、この契約について不正の事実を発見したとき。

イ. 受託者は、前述の規定により契約を解除された場合においては、違約金を当町に対し支払わなければならない。

(6) 業務の引継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき又は契約書に基づく契約の解除があるときは、受託者は、業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、町に引き渡すものとする。なお、町が引継ぎを未完了と認めた場合は、委託期間の終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

(7) 個人情報の取扱い

受託者は学習支援事業の実施にあたり個人情報を取扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」を遵守しなければならない。

(8) 守秘義務

受託者は、契約の履行に際して知りえた秘密を他人に漏えいしてはならない。契約の終了後及び解除後についても同様とする。

(9) 権利の帰属

学習支援事業の実施により得られたデータ及び成果品は、町に帰属するものとし、町の許可なく使用あるいは公表してはならない。

(10) この仕様書に定めるもののほか、学習支援事業の実施に関して必要な事項は、町と受託者で協議の上決定するものとする。

以上