

まこちゃん教室（町田市ひとり親家庭等子どもの生活・学習支援事業） 業務委託仕様書（案）

（適用）

第1条 この仕様書は、町田市（以下「甲」という。）が実施する、「まこちゃん教室（町田市子どもの生活・学習支援事業）業務委託」（以下「本事業」という。）に適用する。

（委託業務の目的）

第2条 本事業は、次の各号を実施することで、自己肯定感及び前向きな未来展望感を醸成し、もって、貧困の連鎖を断ち切ることを目的とする。

- （1）基礎学力の定着及び学力の向上支援
- （2）他者とのコミュニケーションを通じた生活環境の改善支援
- （3）町田市の地域資源を活用した幅広い社会性の定着支援
- （4）受験などの試験対策支援

（対象者）

第3条 本事業の対象者（以下「対象者」という。）は、町田市内に居住する小学校4年生から中学校3年生までの児童であり、かつ、次のいずれかの要件を満たす児童とする。

- （1）児童扶養手当受給世帯に属していること
- （2）生活保護受給世帯に属していること

2 前項の規定に関わらず、昨年度以前に本事業を利用した者が利用を希望したときは、甲が必要と認める場合、希望した者を対象者としてすることができる。ただし、本事業募集期間終了後に定員を充足していない場合に限る。

3 第1項の規定に関わらず、養育家庭の場合は、町田市内に居住する養育家庭に委託されている小学校4年生から小学校6年生までの児童を対象者とする。

（業務内容）

第4条 本事業の業務内容は、以下のとおりとする。

- （1）本事業利用希望者の受付
- （2）本事業利用希望者のうち甲が利用を承認した者（以下「受講者」という。）への集合型学習支援（以下「集合型」という。）又は派遣型学習支援（以下「派遣型」という。）の提供
- （3）第15条第4項及び第16条第2項に規定する通信機器の貸与を行う場合の対応
- （4）第18条に規定する課外授業の実施
- （5）中学校3年生及び希望する受講者（以下「進路検討者」という。）に対する第19条に規定するキャリア相談の実施
- （6）甲が実施する受講者の保護者支援事業への協力
- （7）甲が実施する事業に関する統計及び受講者の追跡調査への協力
- （8）その他前各号に付随する業務

（履行場所）

第5条 本事業の履行場所は、次に掲げるとおりとする。

- （1）集合型の履行場所は、町田市内の甲が定める場所とする。
- （2）派遣型の履行場所は、受講者の自宅とする。

2 前項各号の規定に関わらず、第18条に規定する課外授業を実施するときは、甲乙が協議することで、前項各号に規定する履行場所と異なる場所で実施することができる。

- 3 本条に掲げる履行場所の確保に要する経費は、乙の負担とする。ただし、甲は、乙の求めに応じ、履行場所の確保に必要な書類の作成その他の事務手続きに協力する。

(履行期間)

第6条 委託業務の履行期間は、契約締結日から2026年3月31日までとする。なお、受講者への学習支援開始日は、別途、甲乙が協議して定める。

(実施回数)

第7条 実施回数は、次に定めるとおりとする。

- (1) 集合型は、全32回とする。
- (2) 派遣型は、受講者1人あたり32回とする。

- 2 前項各号において、実施回数は、実際に学習支援を実施した回数をもって計数する。

(学習支援コーディネーター)

第8条 乙は、第2条に規定する目的を十分理解し、かつ、子どもへの学習支援に熱意のある者を、学習支援コーディネーター（以下「コーディネーター」という。）として配置する。

- 2 コーディネーターは、次に定める業務を行う。

- (1) 本事業の管理及び運営
- (2) 甲との連絡及び調整
- (3) 受講者及び保護者との事前面談
- (4) 派遣型における初回実施時及び必要に応じて行う開始後の学習支援員との同行訪問
- (5) 欠席した受講者及び保護者へのフォロー連絡
- (6) 現場監督員、学習支援員、心理支援員及びキャリア支援員に対する監督、助言、指導その他の必要な調整
- (7) 学習支援開始後における受講者との面談
- (8) 保護者との連絡及び調整
- (9) 保護者からの学習、進学、生活その他の相談への対応
- (10) その他本事業を遂行するに際して必要な業務

- 3 コーディネーターは、本事業が良好な環境下で実施できるよう、現場監督員、心理支援員及びキャリア支援員に対して、適宜指導しなければならない。

- 4 コーディネーターは、受講者が連続して3回欠席したとき又は1ヵ月に3回以上欠席したときは、保護者に対して事情を確認しなければならない。また、保護者と連続して連絡が取れず欠席の事情を確認できないときは、速やかに甲に報告し、甲からの指示に従わなければならない。

その他、第11条第2項第2号に規定する面談を実施したときは、その結果を、速やかに甲に報告しなければならない。

(現場監督員)

第9条 乙は、第2条各号に規定する目的を理解し、受講者に対して適切かつ丁寧に接することができる者を、現場監督員として、集合型会場（以下「会場」という。）1ヶ所につき、1名を配置する。この場合において、乙は、事前に甲と協議をし、その同意を得ることで、コーディネーターと兼任させることができる。

- 2 現場監督員は、会場において次に掲げる業務を行う。

- (1) 会場全体の監督及び統括
- (2) 学習支援実施前における打ち合わせ
- (3) 受講者の参加状況並びに学習支援員、心理支援員及びキャリア支援員の従事状況の確認

- (4) 遅刻又は欠席した受講者の保護者との連絡及び調整
- (5) 集合型に従事する学習支援員、心理支援員及びキャリア支援員への指導並びに調整
- (6) 学習支援員が作成する学習支援報告書の内容確認、是正指示及び取りまとめ
- (7) 学習支援実施後における振り返り及びその要旨作成
- (8) 災害又は事故発生時における現場統括
- (9) その他本事業を遂行するに際して必要な業務

(学習支援員)

第10条 乙は、第2条各号に規定する目的を理解し、かつ、次に掲げる条件を全て満たす者から、学習支援員を配置する。

- (1) 町田市又は近隣他市の大学等高等教育機関に在学する学生
- (2) 受講者のロールモデルと成り得る者
- (3) 受講者からの学習、進路その他の悩みに対して真摯に対応できる者

2 学習支援員は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 受講者への学習支援
- (2) 受講者との積極的なコミュニケーション
- (3) 学習支援内容、自学の参考となる助言その他の必要事項を取りまとめた学習支援報告書の作成及び受講者への配布
- (4) 学習支援報告書を通じた保護者への報告、助言及び指導並びに学習支援報告書を確認した保護者からの連絡事項の確認
- (5) 受講者からの学習、進学、生活その他の事項への相談対応
- (6) 自身の経験を踏まえた受講者への助言
- (7) 集合型会場における学習支援開始前及び終了後における受講者の誘導
- (8) その他本事業を遂行するに際して必要な業務

(心理支援員)

第11条 乙は、受講者又は保護者からの相談に対応させる者として、心理支援員を1名以上配置する。この場合において、乙は、事前に甲と協議をし、その同意を得ることで、コーディネーター又は現場監督員と兼任させることができる。

2 心理支援員は、次に定める業務を行う。

- (1) 学習支援実施中における受講者の観察
- (2) 必要に応じた受講者又は保護者との個別面談
- (3) コーディネーター、現場監督員又は学習支援員への個別面談内容の報告及び調整
- (4) その他本事業を遂行するに際して必要な業務

3 心理支援員は、前項第2号に規定する業務を行ったときは、面談要旨を作成し、速やかにコーディネーターに提出しなければならない。

(キャリア支援員)

第12条 乙は、進路を検討する受講者（以下「進路検討者」という。）及びその保護者からの相談に対応させる者として、キャリア支援員を1名以上配置する。この場合において、乙は、事前に甲と協議をし、その同意を得ることで、コーディネーター、現場監督員又は心理支援員と兼任させることができる。

2 キャリア支援員は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 進路検討者の中学校卒業後における進路その他の生活全般に関する調査及び研究
- (2) 必要に応じた進路検討者又は保護者への第19条で規定するキャリア相談の実施

(3) コーディネーター、現場監督員、学習支援員及び心理支援員に対する前号における相談内容の報告

(4) その他本事業を遂行するに際して必要な業務

3 前項第2号に規定する業務を行ったときは、キャリア支援員は、面談要旨を作成し、速やかに、コーディネーターに提出しなければならない。

(甲の事前準備)

第13条 甲は、受講者への学習支援開始に向けて、次に掲げる業務を行う。

(1) 対象者への受講者募集案内の送付

(2) 乙が受付した受講希望者情報に基づく受講者の選考

(3) 前号による選考で受講者となった者をまとめた名簿の作成及び乙への提供

(乙の事前準備)

第14条 乙は、受講者への学習支援開始に向けて、次に掲げる業務を行う。なお、乙は、当該業務が完了した時は、速やかに甲に報告しなければならない。

(1) 本事業実施計画書の作成

(2) 学習支援報告書その他の本事業で使用する書類の作成

(3) コーディネーター、現場監督員、学習支援員、心理支援員及びキャリア支援員（以下、「従事者」という。）の選定

(4) 従事者として選定した者の氏名、年齢、在籍校その他の必要事項をまとめた名簿の作成

(5) 従事者が着用する身分証明書の作成

(6) 従事者に対する事前研修

(7) 受講者及び保護者との事前面談

(8) 個別学習支援計画書の作成及び使用教材の選定

(9) 受講者及び従事者に対する感染症予防対策の徹底

2 前項第3号に規定する業務を実施する場合は、乙は、予め、第2条各号に規定する目的を理解させ、かつ、同意させなければならない。

3 第1項第7号に規定する業務を実施する場合は、乙は、受講者及び保護者に聴取する内容について、予め、甲に確認しなければならない。

(集合型の実施形式)

第15条 集合型の実施形式は、次のとおりとする。

(1) 定員は80人とする。

(2) 実施教科は、国語、英語、数学若しくは算数、理科又は社会のうち、受講者が希望する教科とする。

(3) 使用教材は、原則として受講者が学校で使用しているものとする。ただし、乙は、受講者の状況に応じて、資料又は教材を用意することができる。

(4) 実施時間は、1回あたり合計120分とする。なお、実施時間内に休憩、受講者と従事者とのコミュニケーション時間その他本事業を円滑に運営するために必要な業務を実施する。

(5) 実施日は、原則として、年末年始を除く毎週特定の曜日とする。

(6) 実施できる時間は、原則として、次に掲げる時間内とする。

ア 小学校又は中学校で授業がある日 17時30分から20時30分までの間

イ 小学校又は中学校で授業がない日 10時00分から20時30分までの間

(7) 実施回数は、原則として週1回とし、委託期間を通じて全32回とする。

(8) 受講者は、原則として週1回、集合型に参加することができる。ただし、受講者が希望する

場合は、甲乙が協議の上、週 2 回参加することができる。

(9) 実施体制は、受講者と学習支援員とのコミュニケーションを促進するため、原則として、概ね受講者 2 名に対し、学習支援員 1 名とする。

- 2 乙は、予め甲と協議し、その承認を得ることで、集合型受講者を対象に、タブレット端末その他の電子機器（以下「タブレット端末等」という。）を活用したリモート学習を実施することができる。この場合において、リモート学習は受講者と学習支援員とがやり取りできるものとし、既存の録画コンテンツを用いて受講者が自学する方法は認めない。
- 3 前項において、乙は、操作方法マニュアルを作成し、必要に応じて、事前に受講者及び保護者に対してタブレット端末等の操作方法を説明しなければならない。開始後においても、タブレット端末等を円滑に操作できるよう適宜操作支援を行うものとする。
- 4 乙は、受講者の状況に応じてタブレット端末等を準備し貸与する。

（派遣型の実施形式）

第 16 条 派遣型の実施形式は、次のとおりとする。

- (1) 定員は、20 人とする。
 - (2) 実施教科については、前条第 2 号を準用する。
 - (3) 使用教材については、前条第 3 号を準用する。
 - (4) 実施時間については、前条第 4 号を準用する。
 - (5) 実施日については、前条第 5 号を準用する。
 - (6) 実施できる時間については、前条第 6 号を準用する。
 - (7) 実施回数については、前条第 7 号を準用する。
 - (8) 実施体制は、原則として、受講者 1 名又は 2 名に対し、学習支援員 1 名とする。なお、受講者の保護者が在宅していない場合は、実施することができない。
- 2 乙は、受講者の状況に応じてタブレット端末等を準備し貸与する。
 - 3 前項において、乙は、操作方法マニュアルを作成し、必要に応じて、事前に受講者及び保護者に対してタブレット端末等の操作方法を説明しなければならない。開始後においても、タブレット端末等を円滑に操作できるよう適宜操作支援を行うものとする。

（貸与端末等のセキュリティ）

- 第 17 条 乙は、受講者にタブレット端末等を貸与する場合は、当該端末が外部から不正なアクセスを受け、及び受講者が本事業の目的に反する使用を行うことがないように、予め必要な措置を講じなければならない。
- 2 乙は、前項で講じる措置について予め甲に書面で協議し、その承認を得なければならない。

（課外授業）

- 第 18 条 乙は、第 2 条各号に規定する目的を実現するため、課外授業を 3 回以上実施する。ただし、課外授業の実施回数は、第 7 条第 1 項で規定する回数とは別に計数する。
- 2 乙は、課外授業を企画するときは、町田市と所縁のあるテーマ又は講師を設定しなければならない。この場合において、乙は、予め甲に実施内容案を協議し、その承認を得なければならない。
 - 3 乙は、課外授業を実施するときは、集合型受講者のみならず、派遣型受講者も対象に含めて実施しなければならない。また、参加率の向上に努めるものとする。
 - 4 乙は、課外授業を実施することで発生する講師謝礼、手数料その他必要な経費を負担する。

（キャリア相談）

- 第 19 条 乙は、進路検討者に対して、中学校卒業後の進路方針の決定、当該進路に進むための具体的対策その他の必要事項についての助言を行う。

- 2 前項において、乙は、第2条各号に規定する目的を達成することを念頭に置き、進路先の進学難易度等のみに左右されることなく、進路検討者の希望、特性、長所その他の本人の特徴を考慮した適切な進路を提示するよう努めるものとする。
- 3 乙は、進路検討者が希望する進路を選択できるよう、進路希望者に対して、試験の実施方式、学費、その他の必要な情報を提供しなければならない。
- 4 乙は、前項の規定による情報に基づき進路検討者が行う対策に対して、必要な助言を行わなければならない。
- 5 乙は、進路検討者及びその保護者が進路を決定するにあたり、行政等の支援を要するものと認める場合は、甲に対して助言を求めることができる。

(保護者への情報提供等)

- 第20条 乙は、保護者に対して、第10条第2項第3号に規定する学習支援報告書の他に、本事業の実施状況その他の保護者の参考となる情報を取りまとめて提供するものとする。提供内容及び提供時期については、乙は、予め甲に協議し、その承認を得なければならない。
- 2 乙は、保護者に対して、学習支援及び課外授業を見学させることができる。

(乙の責務)

- 第21条 乙は、本事業実施過程で知り得た情報を、第三者に漏らしてはならない。本事業の委託期間が終了した場合も同様とする。
- 2 乙は、従事者に対して、次に定めることを遵守させなければならない。
 - (1) 身分証明書の着用
 - (2) 受講者が安心して勉強及び相談ができる振舞い
 - (3) 学習支援開始前、学習支援中及び学習支援終了後における受講者との積極的なコミュニケーション
 - 3 乙は、従事者に対して、次に定めることをさせてはならない。
 - (1) 周囲の誤解を招く行動及び言動又は不適切な服装
 - (2) 受講者及び保護者との個人的な連絡
 - (3) インターネット又はSNSでの本事業に係わる一切の投稿
 - (4) その他公序良俗に反する行動
 - 4 乙は、甲が指定する場所で、適宜甲との打ち合わせを行う。

(報告書)

- 第22条 乙は、次に定める内容について、月毎に報告書を作成し、翌月10日までに、3月については3月31日までに、甲に提出する。ただし、緊急で報告すべき事案が発生した場合には、その都度、直ちに甲に報告しなければならない。
- (1) 受講者の受講状況
 - (2) 受講者又は保護者からの相談及びその対応状況
 - (3) キャリア相談の対応状況
 - (4) 受講者及びその保護者から聞き取り、又は受講者及びその保護者を観察することにより把握した受講者及びその家庭が抱える課題に関する情報
 - (5) その他甲が指定する事項

(受講辞退者)

- 第23条 本事業の途中で止むを得ず受講辞退者が生じたときは、甲は、受講者を追加することができる。

(休会)

第24条 受講者及び保護者から休会の意向があった場合又は1ヶ月以上欠席が続き、出席することが困難であると認められる場合は、当該受講者を休会とする。なお、乙は休会する理由について、受講者及び保護者から聞き取りを行い、甲に報告しなければならない。

(保険)

第25条 乙は、受講者を傷害保険に加入させなければならない。

(秘密の保持)

第26条 乙は、この契約の履行に当たり「情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書」を遵守して契約を履行することとする。

(要望又は苦情対応)

第27条 乙は、受講者又は保護者から、本事業に関する要望若しくは苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善、再発防止その他必要な措置を講じなければならない。この場合において、乙は、速やかに、書面をもって甲に報告しなければならない。

(乙が実施する研修に対する調査等)

第28条 甲は、乙が実施する、第14条第1項第6号に規定する研修への実地調査又は書面報告を求めることができる。

(緊急事態発生時の対応)

第29条 乙は、事件、事故その他緊急事態が生じた場合には、受講者の安全を確保しなければならない。また、直ちに甲へ報告するとともに、関係機関へ通報しなければならない。この場合において、甲は、乙に対して連絡先を別途指示する。

2 前項に規定する緊急事態を原因として、本事業の全て又は一部の実施が困難になったとき、甲は、乙と協議の上、速やかにその後の対応方針を決定する。

(気象警報発令時等の対応)

第30条 甲は、気象警報の発令、感染症の流行その他の社会情勢を理由に、集合型又は派遣型が実施できないと判断したときは、速やかに、乙に連絡をするものとする。この場合において、乙は、甲からの連絡を受け次第、速やかに受講者の保護者へ中止の連絡しなければならない。

2 前項に定める事象により、乙が集合型又は派遣型の実施が困難であると判断したときは、乙は、甲に対して集合型又は派遣型の実施可否を問い合わせなければならない。

3 甲は、第1項に定める事象により、履行期間の途中であっても本事業を中止することができる。この場合において、第35条に規定する契約代金の支払いその他の必要事項については、甲乙が協議の上、定めるものとする。

(アンケートの実施)

第31条 甲は、本事業の実施効果を検証するため、受講者及び保護者並びに従事者に対して、原則として9月及び3月にアンケートを実施する。この場合において、乙は、アンケートの配布、回収及び集計を行い、甲へ提出するものとする。

(保護者相談会の実施)

第32条 乙は、甲が実施する受講者の保護者に対する相談会その他各種支援の実施に協力しなければならない。

(是正要求)

第33条 甲は、乙の実施内容に是正すべき事項がある場合は、乙に、是正を要求するものとする。
この場合において、乙は、速やかに是正措置を講じた上で、甲に対して書面をもって報告する。

(損害賠償)

第34条 乙は、本事業の契約履行に際し、乙の責めに帰すべき事由によって、甲又は第三者に損害を与え、若しくは権利の侵害を引き起こした場合は、損害賠償をもって、乙の責任で処理しなければならない。

(事業完了報告)

第35条 乙は、本事業完了後、本事業を総括した事業完了報告書を作成し、2025年3月31日までに、甲に提出しなければならない。事業完了報告書の部数は、紙媒体1部及び電子媒体1部とする。

2 乙は、事業完了報告書の記載事項を、予め甲と協議するものとする。

(契約代金の支払い)

第36条 乙は、本事業の進行管理、保護者との連絡、課外授業の企画及び調整その他の業務に支払う費用(以下「基本分」という。)並びに学習支援員の実績に応じて支払う実績分(以下「実績分」という。)に分けて請求するものとする。

2 甲は、乙から月毎に提出される報告書により、委託業務が適切に実施されたことを確認した後、乙からの請求に基づき、年4回に分けて支払う。

3 乙は、実績分を請求する際に、集合型及び派遣型に従事した者の勤務簿を添付するものとする。

4 基本分及び実績分の支払いは、第1回目を7月、第2回目を10月、第3回目を1月、第4回目を契約期間満了後とする。各回の支払いは、別表に定めるとおりとする。

(著作権)

第37条 乙は、第22条で規定する報告書、事業完了報告書その他乙が甲に提出する成果物(以下「成果物」という。)を甲に提出する際に、著作権を無償で譲渡するものとする。

2 甲は、甲の施策展開のため、乙の承諾なしに成果物を自由に使用及び改変することができる。

(肖像権)

第38条 乙は、受講者及び保護者の肖像権を侵害してはならない。

(業務の引継ぎ)

第39条 乙は、契約期間の満了又は契約解除により、本業務を乙以外の事業者を引き継ぐ必要が生じたときは、引継ぎが円滑に行えるよう努めなければならない。

(疑義についての協議)

第40条 この仕様書及び契約書に定めのない事項及び解釈について疑義が生じた事項については、必要に応じて、甲乙が誠意をもって協議の上定めるものとする。