

伊丹市子どもの習い事応援事業業務委託
公募型プロポーザル 仕様書

令和7年11月

伊丹市 特定施策推進班

本仕様書は「伊丹市子どもの習い事応援事業業務委託」（以下「本業務」という）に関し、必要な仕様を定めるものである。

1. 委託件名

伊丹市子どもの習い事応援事業業務委託

2. 履行期間

契約日から令和9年3月31日

3. 業務概要

(1) 目的

伊丹市子どもの習い事応援事業は、本市の子ども一人ひとりの個性を伸ばし、可能性を広げる多様な学びや体験の機会を創出・確保して、次の世代を担う子どもたちの健やかな成長を支えるために、電子クーポンを交付し、文化・芸術教室、スポーツ教室、学習教室等の習い事にかかる費用の一部を助成するものである。

本業務は、伊丹市子どもの習い事応援事業運営事務局を設置し、本市と株式会社フューチャーリンクネットワーク（以下「株FLN」という）が共同開発する「子どもの習い事応援事業管理運用システム」（以下「管理運用システム」という）を利用し、電子クーポンが利用可能な習い事教室や学習塾等（以下「登録教室」という）の開拓・登録、助成対象者の確認・電子クーポンの交付、登録教室・助成対象者からの問い合わせ対応など、各種事務の委託を通じて、事業を円滑に運営することを目的とする。

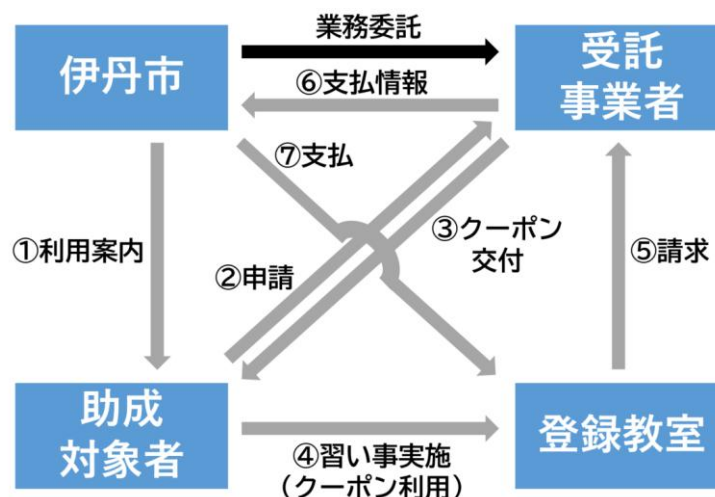
(2) 事業概要等

助成対象者	伊丹市に住民登録のある小学校1～6年生の保護者のうち就学援助受給者等
助成対象児童数	約1,250人
助成額	助成対象児童1人あたり電子クーポン月8千円相当分 ※年度途中で新たに助成対象となった場合は該当する月より交付
登録教室数	100教室（履行期間中の登録目標）
登録教室の種類	文化・芸術教室/スポーツ教室/学習教室 等
助成対象経費	助成の対象となる費用は、レッスン、授業その他登録教室が提供する習い事サービスを受けるために登録教室に支払うもののうち、次に掲げる経費とする。 ・ 初期費用（入会金・入学金・入塾テスト代等） ・ 月謝、受講料 ・ 試験料、学力テスト代 ・ 通信費用 ・ 道具代、教材費

	<ul style="list-style-type: none"> ・ユニフォーム代、制服代 ・その他、伊丹市が必要と認めるもの
助成方法	管理運用システム上の助成対象者マイページに電子クーポンを付与することにより助成する。助成対象者が電子クーポンを利用した後、利用先の登録教室が受託事業者を通じてその利用額を伊丹市に請求し、市が登録教室に支払いを行う。

(3) 事業スキーム

助成対象者が電子クーポンを利用し、利用先の登録教室は受託事業者を通じてその利用額を伊丹市に請求し、伊丹市が登録教室に支払いを行う。



(4) 業務スケジュール（予定）

① 契約締結	令和8年1月上旬
② 習い事教室等向け案内チラシ作成・助成対象者向け案内チラシ作成	令和8年1月中旬
③ 管理運用システムの動作確認の実施	令和8年1月中旬以降
④ 登録教室募集（説明会開催・登録申請受付・教室登録・照会対応等）	令和8年1月下旬以降
⑤ 助成対象者登録（ID等発行・システム登録・照会対応等）	令和8年2月以降
⑥ 事業運用開始（電子クーポン交付・照会対応・支払通知発行等）	令和8年4月以降
⑦ 月次統計資料作成（電子クーポン利用金額等）	令和8年4月以降
⑧ アンケート調査実施（登録教室向けアンケート）	令和8年10月以降
⑨ 実施報告書作成（各種集計・アンケート結果分析等）	令和9年3月以降

4. 業務内容

(1) 登録教室に関する業務

① 習い事教室等向け案内チラシの作成

実施期間	契約締結日～令和8年1月中旬まで
業務内容	<p>習い事教室等向けの制度説明・登録案内に必要なチラシを作成すること。</p> <p>A4サイズ・縦型・カラーで作成し、完成したデータを発注者へ提出すること。</p> <p>なお、印刷は市で行う。</p>

② 管理運用システムの動作確認の実施

実施期間	令和8年1月中旬～令和8年1月下旬まで
業務内容	(株)FLNが作成する管理運用システムマニュアルに従い、登録教室の管理等に係る一連の操作を行い、動作を確認すること。

③ 登録教室の募集・説明会開催・開拓

実施期間	令和8年1月下旬以降随時
登録要件	別紙「伊丹市子どもの習い事応援事業登録教室募集要項（案）」のとおり
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・登録教室の候補となる市内の習い事教室等へダイレクトメール・電話・訪問等による事業案内、登録勧奨を行うこと。 ・登録教室の候補となる市内の習い事教室等向けの説明会を開催すること。 ・教室の登録は管理運用システムに搭載された事業者登録フォームを利用すること。 ・履行期間内に概ね登録教室数100以上を確保すること。 ・登録教室数の目標達成を問わず、助成対象者から登録リクエストがある教室について、重点的に登録勧奨を行うこと。 ・登録リクエスト申請があった場合は、電話やメール等に加え、訪問等の効果的と思われる手法により、当該教室に対して積極的に本事業の説明や登録勧奨を行うこと。 ・登録教室の分野や地域についての整理・分析を行い、登録教室の開拓を柔軟かつ継続的に行うこと。 ・その他、効果的と思われる方法があれば受注者に提案し、積極的に実施すること。 ・登録教室について、教室等の分野、場所、連絡先等の一覧を作成すること。 ・一覧は随時更新し、管理運用システム上に掲載すること。

④ 登録教室の審査・登録

実施期間	令和8年1月下旬以降随時
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・登録申請のあった教室等について、提出された書類の確認及び現地確認等により、登録条件に合致するか審査を行うこと。 ・審査の結果、登録要件を満たした教室等については、管理運用システムに本登録を行い、登録教室マイページのID及び仮パスワードを発行すること。 ・本登録を完了した登録教室宛に登録通知及び登録教室マイページのID及び仮パスワードをメールで通知すること。 ・登録申請書類等に不備・不足があった場合は、是正のサポートを行うこと。 ・審査を通過しない教室には、理由を明示してその旨を連絡すること。 ・登録教室等からの問い合わせについては、誠意ある丁寧な対応を行うこと。

⑤ 登録教室への支払通知書の発行・発注者への振込データの提出

実施期間	令和8年5月以降毎月1回
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・管理運用システム上で各登録教室の電子クーポン利用分を集計のうえ、支払通知書を発行し、各登録教室へ通知及び確認依頼を行うこと。 ・各登録教室への支払金額を確定させた後、管理運用システム上で支払いデータ（全銀協規定フォーマット形式データ）を作成し、発注者へ提出すること。
実施時期	<ul style="list-style-type: none"> ・電子クーポン利用分の集計 毎月1日（土曜・日曜・祝日の場合はその翌営業日） ・支払通知書の発行及び確認依頼 毎月5日まで（土曜・日曜・祝日の場合はその前営業日） ・発注者への支払いデータの提出 毎月10日まで（土曜・日曜・祝日の場合はその前営業日）

⑥ 登録教室へのアンケート調査の実施

実施期間	<p>令和8年10月以降、令和9年2月まで</p> <p>※具体的な実施時期については、状況を踏まえながら、別途、発注者と受注者との協議のうえ決定することとする。</p>
対象	アンケート実施日時点の登録教室及びアンケート実施日までに登録取り消しをした教室
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・管理運用システムの登録教室マイページにアンケートを掲載し、オンラインでアンケート調査を実施すること。 ・アンケート実施日までに登録取り消しをした教室については、郵送等でアンケートを実施すること。 ・回収率が低い場合（目安として5割未満）は、回収率を上げるためにリマインド等に積極的に取り組むこと。 ・アンケート結果についての分析を行い、本事業の効果測定を行うこと。 <p>※アンケートの質問項目等については、別途、発注者と受注者との協議のうえ決定することとする。</p>

(2) 助成対象者に関する業務

① 助成対象者向け案内チラシの作成

実施期間	契約締結日～令和8年1月中旬まで
業務内容	<p>助成対象者への制度周知に必要な事業案内チラシを作成すること。</p> <p>A4サイズ・縦型・カラーとし、完成したデータを発注者へ提出すること。</p> <p>なお、印刷は市で行う。</p>

② 管理運用システムの動作確認の実施

実施期間	令和8年1月中旬～令和8年1月下旬まで
業務内容	<p>㈱F L Nが作成する管理運用システムマニュアルに従い、助成対象者の管理等に係る一連の操作を行い、動作を確認すること。</p>

③ 利用申請の受付・確認・登録

実施期間	令和8年2月以降随時
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・Web申請フォームから利用申請のあった内容について、発注者から提供される利用対象者情報をもとに条件に合致するか確認を実施すること。 ・確認の結果、要件を満たした助成対象者については、管理運用システムに本登録を行い、助成対象者マイページのID及び仮パスワードを発行すること。 ・本登録を完了した助成対象者宛に電子クーポン付与決定通知及び助成対象者マイページのID及び仮パスワードをメールで通知すること。 ・申請内容等に不備・不足があった場合は、是正のサポートを行うこと。 ・助成対象とならない場合には、理由を明示してその旨を連絡すること。

④ 電子クーポンの交付

実施期間	令和8年4月1日以降随時
交付時期	・毎月、発注者の指定する日に助成対象者へ電子クーポンを交付すること。

(3) 各種問い合わせ対応に関する業務

実施期間	令和8年1月下旬以降
実施方法	・管理運用システム上の問い合わせフォームから寄せられる登録教室、助成対象者等からの問い合わせにメール・電話等による方法で対応すること。
受付期間	開設日～令和9年3月31日
対応時間	開設日以降の月曜日～金曜日（土曜・日曜・祝日・年末年始は休み）の午前9時00分～午後5時00分
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・問い合わせに対しては、迅速かつ誠意ある丁寧な対応を行うこと。 ・事前に回答スクリプトやエスカレーションのルールを作成し、適切に対応すること。 ・エスカレーション時は、関係規定や過去の類似例を参考に受注者の見解をまとめたうえで、発注者の指示を仰ぐこと。 ・繁忙期は、状況に応じて対応人員を増やすなど、助成対象者や登録教室にとって利用しやすい体制とすること。

(4) 広報周知に関する業務

実施期間	令和8年1月下旬以降随時
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・登録教室数の増加及び助成対象者の電子クーポン利用率の向上に向けて、管理運用システム上を中心に制度の周知を行うこと。 ・その他、効果的と思われる手段があれば、発注者に了承を得たうえで実施すること。

(5) 事業全体に関する業務

① 月次報告資料の作成

実施期間	令和8年4月以降毎月
業務内容	・月次報告資料（電子クーポン利用者数、電子クーポン利用金額、利用先の登録教室、登録教室からの請求件数・金額、登録教室の新規開拓件数等をまとめたもの）を作成のうえ、翌月15日までに発注者へ提出すること。

② 事業実績報告書の作成

実施期間	令和9年3月31日まで
業務内容	・事業実績報告書を作成のうえ、発注者へ提出すること。

③ その他

上記(1)～(5)以外で、本事業実施に必要な業務は、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

5. 見込み作業量

主な作業の想定件数・想定作業量は(1)～(4)のとおりとする。ただし、件数はあくまで見込みであり、実際の件数等を保証するものではない。

(1) 助成対象者

項目	実施期間	内容等
登録の受付・確認、 ID・仮パスワードの 発行及び送付	令和8年2月～ 令和9年3月上旬	繁忙期（R8.2～4月）：60件程度/月 平常期（7月）：40件程度/月 （R9.2～3月）：35件程度/月 閑散期（他の月）：10件程度/月
電子クーポンの交付	令和8年4月上旬～ 令和9年3月上旬	毎月8,000円相当分の電子クーポンを付与。 年度途中の新たな交付対象者には、決定日以降に付与。375件/月平均

(2) 登録教室

項目	実施期間	内容等
登録教室の件数	—	100教室（令和9年3月末までの登録件数目標）
新規申請 中途変更申請 抹消届出	令和8年1月下旬～ 令和9年3月	新規：100件（目標） 変更：10件（見込） 抹消：5件（見込）
支払通知発行 口座振込データ作成	令和8年5月～ 令和9年3月	電子クーポン利用件数：375件/月平均 支払通知発行件数：100件/月平均 口座振込データ件数：100件/月平均

(3) 問い合わせ対応

項目	実施期間	内容等
登録教室からの 問い合わせ対応	令和8年1月下旬～ 令和9年3月	繁忙期（2～4月）：30件程度/月 平常期（5～3月）：10件程度/月
助成対象者からの 問い合わせ対応	令和8年2月～ 令和9年3月	繁忙期（R8. 2～4月）：60件程度/月 平常期（7月. R9. 2～3月）：40件程度/月 閑散期（他の月）：20件程度/月

(4) その他作業

項目	実施期間	内容等
登録教室への アンケート実施	令和8年10月以降 令和9年2月まで	年1回、登録教室にアンケート実施 （助成対象者へのアンケートは市が実施）
統計資料作成	毎月	電子クーポン利用者数、電子クーポン利用金額、利用先の登録教室数、登録教室からの請求件数、金額等
事業実績報告書作成	令和9年3月31日まで	事業実施報告書を作成のうえ、発注者へ提出
業務引継ぎ	令和9年3月以降	本業務の履行期間は令和9年3月末を以って終了するため、令和9年度以降の業務委託は令和8年度中に再度、委託事業者の選定を実施する

※実施の方法・時期・記載内容等の詳細は、発注者と協議の上、決定する。

6. 管理運営システムの構成

管理運営システムは、本市と㈱F L Nが共同開発する本事業用のホームページであり、主な構成と画面のイメージは以下を想定している。

(1) トップページ



(2) お知らせページ



(3) 事業内容説明ページ



(4) F A Qページ



(5) 助成対象者向けページ



(6) 登録教室向けページ



他に「問い合わせフォーム画面」等も搭載する。また、機能や構成等は変更となる可能性がある。

7. 受注者の責務

(1) 関係法令上の責務

本業務の遂行にあたっては、労働基準法その他関係法令を遵守すること。

(2) 守秘義務

①発注者と受注者間の連携情報

受注者は、業務上知り得た機密事項等を第三者に漏らしてはならない。また、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）等の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するにあたっては、個人や法人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

※詳細は、別紙「機密保持及び個人情報取扱特記事項（特定個人情報を含む）」を参照

②従事者への通知

受注者は、この契約による業務に従事するものに対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知り得た機密事項や個人情報等を外部に漏らしてはならないこと、契約の目的以外に使用してはならないこと、その他個人情報等の保護に関する必要な事項を周知するものとする。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 従業者の服務規律

①サービス

受注者は、公共の業務に従事することを自覚し、市民等に安心と信頼感を与えるよう努力しなければならない。特に、市民等が満足を得られる対応とするため必要な事項について十分に理解しておくこと。

また、市民からの問い合わせ・相談・要望等を受けたときは、真摯に傾聴し、求められていることを正確に把握するとともに、的確な対応を行うようにすること。

②服務態度

問い合わせ対応など市民と接する業務に携わる従業者は、態度、言葉遣い等について、特に注意し、常に丁寧な対応を心がけ、不快感を与えないように努めなければならない。

また、受注者は発注者の品位を傷つけるような者や一般常識に欠け、市民等に不快感を与える者を従事させてはならない。

8. 従業員の研修

受注者は、業務の円滑かつ適切な遂行の実現を目的として、現場従事者に対し、研修・指導を適宜実施し、常に従事者の資質向上に努めなければならない。

- (1) 業務の重要性を理解させること
- (2) 守秘義務及び個人情報等の保護について理解させること
- (3) 従業者が遵守すべき服務規律について理解させること

9. 総括責任者及び各業務責任者の選任等

(1) 総括責任者及び各業務責任者の選任等

受注者は、業務を円滑に執行するため、すべての業務を統括して指揮監督する総括的な責任者（以下「総括責任者」という）及び履行場所ごとの責任者（以下「各業務責任者」）を選任し、発注者に届け出ること。各業務責任者は業務を適切かつ円滑に遂行するために必要な人員数を配置すること。

(2) 責任者の責務

総括責任者及び各業務責任者は、その業務の遂行上、常に発注者との連絡を密に行うとともに、各業務間の連絡を図り、従事者の業務に関する指揮監督を行うこと。

10. その他

(1) 全体スケジュール管理

事業実施にあたっては、本仕様書によるほか、受注者の提案内容に従い契約後詳細な打合せにより、発注者の指示等に従いながら進めること。また、受注者は発注者に対し、適宜進捗を報告すること。

(2) 再委託

本委託業務の全部又は主たる部分を第三者に再委託してはならない。

受注者が、本委託業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者に再委託先、再委託の範囲、期間等を書面で提出し、承認を得なければならない。

なお、受注者は、再委託先に対して、再委託業務において取り扱う個人情報等が発注者の委託に係るものであること、受注者及び受託業務の従事者と同様の責務規定及び罰則が設けられることを周知させること。

(3) 合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提訴及び調停の申立については、発注者を管轄とする裁判所をもって合意管轄裁判所とする。

(4) その他

①受注者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらをほかの目的に使用し、又は他のものに漏えいしてはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

②本業務の履行の過程に生じた成果品（登録教室のデータ、各種マニュアル及びQ & A等）及び業務中に作成した資料の所有権及び知的財産権は、発注者に帰属するものとする。

③本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受注者の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、発注者及び受注者が双方合意のうえ決定するものとする。

④本仕様書に定めのない事情又は本仕様書について疑義が生じた事項について、発注者と受注者が協議の上、定めることとする。

伊丹市子どもの習い事応援事業登録教室募集要項（案）

伊丹市特定施策推進班

伊丹市では、子ども一人ひとりの個性を伸ばし、可能性を広げる多様な学びや体験の機会を創出・確保し、次の世代を担う子どもたちの健やかな成長を支えるよう、文化・芸術教室、スポーツ教室、学習教室等の習い事にかかる費用を助成する「伊丹市子どもの習い事応援事業」（以下「本事業」といいます。）に参画する事業者を募集します。

（定義）

1 本募集要項における用語の意義は、次のとおりとします。

- (1) 登録教室 本事業の趣旨に賛同し、クーポンが利用できる習い事の教室等として登録を行った文化・芸術教室、スポーツ教室、学習教室等。
- (2) サービス 学校の教育活動以外の場において提供される小学校学習指導要領（平成29年文部科学省告示第63号）に定める学習指導又は文化・スポーツ活動及びこれらに準ずると市が認める学校外教育サービス。
- (3) クーポン 登録教室が行うサービスの提供を受ける際に利用できるもの。
- (4) 児童 小学校1年生から小学校6年生までの伊丹市に住民登録のある児童。
- (5) 保護者 親権を行う者、未成年後見人その他の者であって、現に児童を監護し、かつ、当該児童と生計を同じくしているもの。
- (6) 利用者 クーポンを利用してサービスの提供を受ける児童。
- (7) 受給者 クーポンの交付の決定を受けた保護者。
- (8) 受託事業者 市長が事業の運営にかかる事務の一部を委託した事業者。

（事業概要）

2 本事業の概要は、次のとおりとします。

- (1) 受給者
伊丹市の就学援助の認定を受けている小学校1年生から小学校6年生までの児童の保護者等。
ただし、過去に本事業において不正等を行った者を除く。

- (2) クーポン

ア 助成額や利用期間

申請期限に応じて下記のとおり交付します。

申請期限	利用期間			助成額 児童一人当たり
	開始日	～	終了日	
4月10日	4月1日	～	3月31日	8,000円
5月10日	5月1日	～	3月31日	8,000円
6月10日	6月1日	～	3月31日	8,000円
7月10日	7月1日	～	3月31日	8,000円
8月10日	8月1日	～	3月31日	8,000円
9月10日	9月1日	～	3月31日	8,000円
10月10日	10月1日	～	3月31日	8,000円
11月10日	11月1日	～	3月31日	8,000円
12月10日	12月1日	～	3月31日	8,000円
1月10日	1月1日	～	3月31日	8,000円
2月10日	2月1日	～	3月31日	8,000円
3月10日	3月1日	～	3月31日	8,000円

※申請期限及び利用期間は、申請した日が属する年度の申請期限及び利用期間とする。

イ 交付方法

スマートフォン等のモバイル端末で利用できる電子媒体のクーポンを、各月25日までに交付します。

ウ 事業者への支払

サービスの対価の全部又は一部としてクーポンが利用された額を事業者に支払います。

エ 利用上の注意事項

- (ア) クーポンの再交付は行いません。
- (イ) 有効期限の切れたクーポンは利用できません。
- (ウ) クーポンの交付申請は毎年度必要です。
- (エ) クーポンは、利用者以外の人の方は利用できません。
- (オ) クーポンの現金又は金券との引き換えを禁止します。
(クーポン利用に際し登録教室から釣銭を受け取ることも同様)
- (カ) クーポンの交換・譲渡・売買その他不正な手段による利用を禁止します。
- (キ) 改ざん、複製、システムトラブル等の正常でない方法でクーポンを取得することを禁止します。

(教室の登録申請)

3 教室の登録申請について

クーポンを取り扱うには、サービスを提供する教室の登録手续が必要です。

(1) 登録の条件

次の全ての要件を満たしていることを登録の条件とします。

ア 青少年愛護条例（昭和38年3月31日兵庫県条例第17号）の趣旨を尊重する事業者であること。

イ 事業の趣旨及び目的に賛同し、児童の学習意欲の向上及び心身の健全な発達に寄与する良質なサービスを提供している事業者であること。

ウ クーポンの不正利用を防止し、事業の適正な運営を担うとともに当該サービスの利用に際して児童の安全・安心及び健全な育成に相応しい環境を確保している事業者であること。

エ 児童を対象とするサービスを有償で提供している実績を有している民間の事業者（法人、任意団体又は個人事業主等）であること。

オ 提供するサービスが、次のいずれかに該当する事業者であること。ただし、教材を販売するのみの通信教育サービスを除く。

(ア) 教室型：特定の教室等に児童を集め、集団又は個別に学習指導等を行う事業者であること。（例）学習塾など

(イ) 訪問型：登録又は雇用した教師等を派遣し、児童の自宅等に訪問して学習指導等を行う法人事業者であること（例）家庭教師など

(ウ) 通信型：インターネットや郵便等の通信手段を用いて指導を行う法人事業者であること（教師等を紹介し、個人契約を斡旋する形態は含まない。）。（例）オンライン学習塾など

※通信型においては、日本国内に事業所を有していること。

カ 提供するサービスが、特定の個人や団体のみを対象とせず、広く参加を募っていること。

キ サービスの対価として徴収する費用が、回数や時間数などの単位で明瞭に設定され、それが明示されていること。

ク 名簿、出席記録等の記録が整備され、児童の出欠、参加、指導履歴等の管理が適切に行われていること。また、家庭教師等の訪問によるサービス提供を行う事業者はこれらに加え、事業者と教師等が締結する契約書等の管理が適切に行われていること。

ケ 代表者が明確であり、事業遂行能力が見込まれる事業者であること。

コ 個人情報の保護について万全を期していること。

サ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

シ 政治活動（特定の政治思想を支持又は反対するために行われる活動及び特定の公職者若しくはその候補者又は政党を推薦、支持又は反対する活動）又は宗教活動（宗教の教義を広め、儀式行事を行い、信者を教化育成する活動）を主たる目的としないこと。

ス 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者が事業者の中にいないこと。

セ 公序良俗に反する活動をしていないこと。

ソ 受給者から徴収したサービスの対価を、企業会計原則に基づき経理処理を行い、税法上の税務申告を行っていること。

タ 教室型においては、教室の所在地が社会通念上、本市から通うことが可能な範囲にあること。

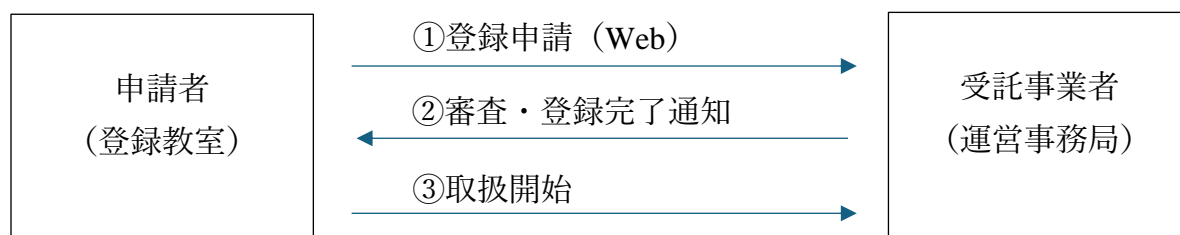
チ 過去に本事業の登録教室の登録の取消し処分を受けていないこと。

ツ 伊丹市子どもの習い事応援事業実施要綱（以下「事業実施要綱」という。）及び本募集要項並びに関係法令を遵守すること。

区分	主な分野（例）	サービスの提供方法	クーポン対象経費
文化・芸術活動	ピアノ、その他音楽、習字・書道、そろばん、パソコン・プログラミング、英語塾・英会話教室、その他語学教室、美術、調理、手芸、工作、その他文化・芸術活動	教室型 訪問型 通信型	①初期費用（入会金、入塾テスト代等） ②月謝、受講料 ③試験料、学力テスト料その他これらに準じるもの ④通信費用 ⑤道具、教材、教具代 ⑥ユニフォーム、制服代 ⑦その他、伊丹市が認めるもの ※登録教室に支払うものに限る。
スポーツ活動	水泳、ダンス、体操、バレエ、陸上、柔道、空手、剣道、サッカー、バスケットボール、バレーボール、野球、テニス、卓球、バドミントン、ラグビー、その他スポーツ活動		
学習活動	学習塾、家庭教師、オンライン学習塾、オンライン家庭教師、その他学習活動		
その他活動	その他、伊丹市が認めるもの		

(2) 登録申請

登録申請からクーポンの取扱開始（管理運用システムへ教室名掲載）までは次のフローとなります。



「(3) 提出方法」の登録フォームより必要事項を入力し、次の必要書類を添付の上、申請を行ってください。なお、同一事業者で複数の教室を登録する場合は、それぞれ登録申請が必要です。

※提出書類にマイナンバーが記載されている場合は、判別できないようにしたうえで提出してください。

(3) 提出方法

下記URL又は二次元コードから登録フォームを開いて入力ください。

入力が終わりましたら、必要書類をアップロードしてください。

https: _____ /
二次元コード

(4) 提出に関する注意事項

登録申請書類の記入等に関する質問又は相談は、伊丹市子どもの習い事応援事業受託事業者へ問い合わせフォームよりお問い合わせください。

登録申請の入力内容に不備、不足等がある場合、登録の審査に時間を要することがあるため、十分に確認の上、提出してください。

(5) 登録申請からサービス提供まで

登録申請は随時受け付けます。登録申請を行い、登録決定された場合は、登録決定月の利用分からクーポンを取り扱うことができます。

また、登録申請日より原則2週間程度（繁忙期は3週間程度）で、決定内容及び管理運用システムの事業者用機能のログインID・仮パスワード、利用方法等をメールにて通知します。ただし、書類に不備、不足等がある場合や、「4(1) 登録申請時の調査」を行う場合は、この限りではありません。

必要書類

共通	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>サービス内容及び費用が記載された文書</u>（チラシ・パンフレット等）
法人	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>法人の現在事項全部証明書</u>（履歴事項全部証明書でも可／発行後3ヵ月以内）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>振込先の銀行等の通帳のコピー</u> （振込先の銀行等・支店・口座番号・名義人が全て記載されているページ。口座名義人は「法人名」又は「法人名＋法人代表者名」のものに限る。）
任意 団体	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>団体代表者の公的身分証明書のコピー</u> （運転免許証・パスポート・マイナンバーカード（マイナンバー部分は黒塗りしたもの）等）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>団体の規約等</u>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>団体の役員名簿</u>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>直近の法人税納税証明書その2</u> ただし、事業開始後1事業年度未満等の理由で、法人税納税証明書その2の提出が困難な場合は、次の書類を提出 <ul style="list-style-type: none"> ・ 収益事業開始届出書の写し（所轄税務署の受付印のあるもの） ・ その他市がサービスの実態を確認できると認めた書類
	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>振込先の銀行等の通帳のコピー</u> （振込先の銀行等・支店・口座番号・名義人が全て記載されているページ。口座名義人は「団体名」又は「団体名＋団体代表者名」のものに限る。）
個人	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>公的身分証明書のコピー</u> （運転免許証・パスポート・マイナンバーカード（マイナンバー部分は黒塗りしたもの）等）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>直近の所得税確定申告書の写し（第一表と第二表（控）の写し）</u> 納税手続をe-TAXで行っている場合：受付日時・受付番号が記載されているもの 納税手続を税務署で行っている場合：所轄税務署の受付印のあるもの ただし、事業開始後1事業年度未満等の理由で、所得税確定申告書の写しの提出が困難な場合は、次の書類を提出 <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人事業の開業・廃業等届出書の写し（所轄税務署の受付印のあるもの） ・ その他市がサービスの実態を確認できると認めた書類
	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>振込先の銀行等の通帳のコピー</u> （振込先の銀行等・支店・口座番号・名義人が全て記載されているページ。口座名義人は「申請者名」又は「屋号＋申請者名」のものに限る。）

（訪問調査）

4 訪問調査の実施

(1) 登録申請時の調査

受託事業者は、登録申請書類の受付後、登録申請書記載内容等の確認のため、事業者がサービスを提供する場所等を訪問し、必要な調査を行うことがあります。

(2) 登録後の調査

受託事業者は必要に応じて、登録教室に対して、利用者のサービスの利用状況、登録教室が利用者に提供しているサービスの内容の確認又は本事業の改善、効果の測定のため、登録教室がサービスを提供している教室等を訪問し、必要な調査を行うことがあります。本調査のため、受託事業者は登録教室に対して、利用者及び受給者の名簿、サービス申込書、その他資料の閲覧及び提出を求めることがあります。登録申請を行う事業者及び登録教室は、上記調査に協力しなければなりません。

(登録の流れ)

5 登録教室の審査・登録

登録申請により登録の審査を行い、決定内容をメールにて通知するものとします。登録された登録教室の情報は、利用者及び受給者に周知する登録教室リスト等に掲載します。

(1) 登録事項の変更届出等

登録事項を変更する場合は、あらかじめ問い合わせフォームにて届け出てください。届出がなかったことにより、受託事業者からの通知、送付書類、市から振込金その他が延着又は不到着となっても、通常到着すべきときに登録教室に到着したものとみなします。また、この場合において、市及び受託事業者からの通知、送付書類、振込金等の受領に関し、登録教室と第三者との間で紛争が生じた場合、登録教室は自らの責任において解決するものとし、市及び受託事業者の責によらずに延着又は不到着の事態が生じた場合も同様とします。登録教室としての登録を抹消する場合は、問い合わせフォームにて届け出てください。

(2) 登録を認めない場合

受託事業者は、参画を希望する事業者が次のいずれかに該当する場合は、登録教室としての登録を認めないものとし、却下及びその理由をメールにて通知します。

ア 登録申請書類の内容に虚偽、その他不実記載が認められたとき。

イ 登録申請書類に記載漏れ、その他の不備が認められたとき。

ウ 事業実施要綱、本募集要項に違反したとき（過去に違反した場合を含む。）。

エ 事業実施要綱、本募集要項に定める条件を満たさないとき。

オ 「4 訪問調査の実施」に規定する調査実施の結果、「3 (1) 登録の条件」を満たしていない場合や登録申請を行う事業者及び登録教室（その関係者を含む。）による次の行為が確認されたとき。

(ア) 脅迫的言動、暴力行為、他人の名誉・信用に対する毀損行為

(イ) 偽計又は威力を用いた業務妨害行為

(ウ) 不当要求行為

(3) その他

登録教室としての登録は、市が当該登録教室の提供するサービスの内容、安全性その他品質を保証したものではなく、登録教室は利用者及び受給者に対して、市がそれらを保証したと誤認させるような方法で広告宣伝、取引の誘導を行うことはできません。

(登録期間)

6 登録の期間

登録の期間は、登録決定月から当該年度の3月末までとします。ただし、満了日から起算して1か月前までに市より本事業を終了させる旨の通知がない場合は、さらに1年間、登録の期間を延長するものとし、それ以後も同様とします。

(登録の取消)

7 登録教室の登録の取消し

(1) 登録の取消し

登録教室が、次のいずれかの事由に該当するときは、市は登録教室に対し直ちに登録教室としての登録を取り消すことができるものとします。

なお、これにより市に損害が生じた場合、登録教室は当該損害を賠償しなければなりません。

ア 登録申請書類の記載事項又は「5 登録教室の審査・登録」に示す変更届等で届出事項を偽って記載したことが判明したとき。

イ 「3 教室の登録申請」に定める登録の条件を満たさなくなったとき。

ウ 政治教育（特定の政治思想を支持又は反対するために行われる教育及び特定の公職者若しくはその候補者又は政党を推薦、支持又は反対する教育）又は宗教教育（宗教の教義を広め、儀式行事を行い、信者を教化育成する教育）を行い、クーポンによりそのサービスの対価の支払を受けたとき。

エ 登録教室の代表者若しくはその従業員等、その他登録教室の関係者が割賦販売法（昭和36年法律第159号）、特定商取引に関する法律（昭和51年法律第57号）、消費者契約法（平成12年法律第61号）その他の法令、条例等に違反したとき、又は行政、司法当局より

指導、注意、勧告、命令、処分等を受け、市が登録の取消しが相当と判断したとき。

オ 監督官庁から営業の停止又は取消しの処分を受けたとき。

カ 「５ 登録教室の審査・登録」に反し、変更届等の必要な書類の提出を怠り、相当期間を定めて勧告したにもかかわらず当該書類を提出しないとき。

キ 「１２ クーポンの利用範囲」に反し、市に対する義務の履行を怠り、相当期間を定めて勧告したにもかかわらず当該義務の履行をしないとき。

ク 「１５ 地位の譲渡・債権の譲渡の禁止」に反し登録教室の地位を第三者に譲渡したとき。

ケ 受給者等からの苦情、その他外部から得た情報等をもとに、市が登録教室として不適当と認めたとき。

コ 登録教室が登録された所在地に実在しないとき、又は登録された連絡先に市から連絡できないとき。

サ 登録教室が行うクーポンの利用に係る請求に疑義があり、市が登録教室として不適当と認めたとき。

シ 登録教室が受給者の換金行為に加担するなど、不適切な受給者等へのサービス提供を行っているとき市が判断したとき。

ス 登録教室の故意、過失の有無にかかわらず、「１６ 個人情報の保護等」に示す個人情報が第三者に提供、開示され若しくは漏洩する事故が生じたと市が判断したとき。

セ 登録教室が提供したサービスにおいて事故等が発生し、利用者、受給者又は第三者に重大な損害を与えたとき。

ソ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者が登録教室の中に存在すると判明したとき。

タ 登録教室（登録教室の代表者その他登録教室の経営に実質的に関与している代表者以外の個人を含む。）が自ら又は第三者を利用して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いたとき、若しくは、風説を流布し、偽計又は威力を用いて市の信用を毀損し、又は市の業務を妨害したとき、その他これらに類する事態が生じたとき。

チ その他事業実施要綱及び本募集要項に違反したとき。

(2) 登録取消し後の処理

登録教室は、登録取消し後、直ちに、登録教室の負担において登録教室であることを前提とした広告宣伝、取引申込の誘引行為を中止しなければなりません。また、登録取消し後に受給者よりクーポンの利用の申込みがあった場合には、これを拒絶するとともに、当該受給者に対して登録教室としての登録が取り消された旨を告知しなければなりません。

(情報公開)

8 登録教室情報の公開

市は、登録教室の名称、登録教室名、教室所在地、連絡先、サービス内容、サービス費用等の情報を、書面又はホームページにおいて公開することができるものとします。

(クーポンの有効性)

9 クーポンの有効性の確認

(1) 登録教室は、利用者又は受給者からクーポンを受け取る際、善良な管理者の注意をもって、クーポンの有効性を確認しなければなりません。

(2) 登録教室はクーポンの偽造、変造を発見した場合、速やかに受託事業者はその旨を連絡するとともにその流通防止に協力しなければなりません。

(3) クーポンの偽造、変造が発覚した場合、受託事業者は登録教室に管理運用システム上で連絡することとし、その連絡以降、登録教室はより厳重な注意をもってクーポンの有効性を確認しなければなりません。

(4) クーポンの偽造、変造、その他不正利用により生じた損害について、市はこれを賠償する責を負いません。

(5) (4)に該当する場合、受託事業者は「１３ クーポンの利用、精算（請求）及び支払」に定める登録教室への支払について、支払の留保又は取消しをすることができるものとします。

(資格喪失)

10 クーポンの無効及び受給者の資格喪失

市は、クーポンの偽造、変造、紛失、その他クーポンの適正な利用を妨げる事案が生じた場合、特定のクーポンを無効にすることができるものとします。また、受給者が事業実施要綱に規定する要件に該当しなくなった場合、市は受給者としての資格を喪失させることができることとします。

(クーポンの利用原則)

1 1 クーポンの利用に関する原則

- (1) 登録教室は、受給者からクーポンの利用を求められた場合「1 4 クーポンの利用の拒否」に定める場合のほかは、合理的な理由なくクーポンの利用を拒否してはなりません。
- (2) 登録教室は「1 4 クーポンの利用の拒否」に定める理由でクーポンの利用を拒否した場合、速やかに受託事業者はその旨及びその理由を報告しなければなりません。
- (3) 登録教室が提供するサービスは、クーポンを利用する利用者以外の児童に提供するサービスと同一の内容とします。
- (4) 登録教室が提供するサービスは、事業の利用者のみを対象とするものではなく、広く利用を募っていることが必要です。
- (5) 登録教室がクーポンを利用する利用者に提供するサービスに係る料金は、クーポンを利用しない児童に同一のサービスを提供する場合における料金と同一の設定である必要があり、クーポンを利用する利用者に対してのみ手数料等を上乗せすることは認められません。

(クーポンの利用範囲)

1 2 クーポンの利用範囲

(1) クーポンを利用できる費用

クーポンを利用することができる費用は、次のとおりとします。

ア 入会金その他サービスの提供を受けるための初期費用

イ 月謝その他サービスの対価として支払う費用

ウ 教材、ユニフォームその他サービスを利用するために必要な物品等で登録教室に支払う費用（サービスの利用に付随しない物品等の費用及び登録教室以外の事業者等に支払われる物品等の費用は含まない。）

(2) クーポンを利用できない費用

次の費用にクーポンを利用することはできません。

ア 登録教室以外の事業者を支払うべき費用

イ サービスを利用するために必要でない物品の費用

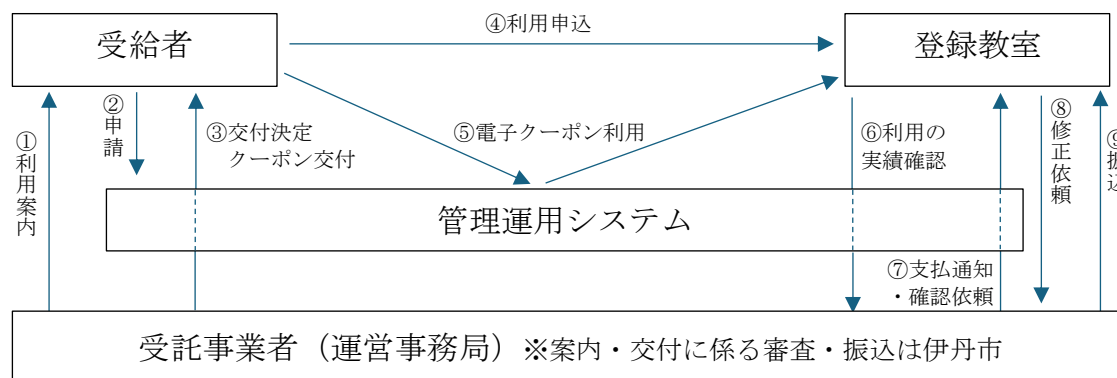
ウ 登録教室が提供したサービスの費用のうち、事業実施要綱又は本募集要項が定めるサービス以外の費用

エ その他市が不適当と認める費用

(クーポンの利用から支払)

1 3 クーポンの利用、精算（請求）及び支払

(1) クーポンの流れ【電子クーポン】



① 受給者に申請案内を送付します。

② 受給者が専用ホームページにて利用申請を行います。

③ 受託事業者が受給者に、申請した月の翌月 25 日までに各月分のクーポンを交付します。

※市が必要と認めるときは原則とは異なる対応を行うことがあります。

- ④ 受給者が利用教室を選び直接教室等に習い事の申込を行います。その際、クーポンを利用する旨を教室等に申し出ていただきます。

※習い事の申込みは、④より前に行われることがあります。

※本事業は教室等への習い事の申込みには関与しません。申込みは教室・受給者の当事者間で行ってください。

※本事業の特性上、クーポン利用の意向確認は慎重にお願いします。受給者からの利用意向の意思表示を待つことが基本となります。

- ⑤ 受給者がクーポン利用操作を行い、クーポンを利用します。

※利用金額は1円単位で指定が可能です。また、事前に登録教室でコース登録された場合は設定された金額が反映されます。金額の誤入力を防ぐためにも、コース登録を強くお勧めします。

※受給者がクーポンの利用操作を行ったときは、該当する登録教室にメールによる通知があります。

- ⑥ 登録教室が管理運用システムにログインし、クーポン利用実績・金額等を確認します（随時確認可能）。当月末までに利用者名及び金額を確認し、誤りがあれば受託事業者に連絡します。（修正等の必要がなければ、登録教室による請求があったものとみなします）。

※本事業では利用者以外のクーポン利用を禁止しています。必ず教室利用者とクーポンの利用者が同一人物であることを確認ください。利用者名や金額に間違いがある場合、その他覚えのない実績が計上されている場合は、受託事業者へ連絡ください。

- ⑦ 受託事業者が翌月1日にクーポンを集約し、利用実績・請求内容を確認した上で、翌月5日までに支払通知書の送付及び確認依頼をします。

※修正が必要な場合は、別に定める期日までに受託事業者へ連絡ください。

- ⑧ 市から各登録教室へ振り込みます。

(2) 振込手数料

振込手数料は市が負担します。

(3) 支払の取消し

市は、登録教室が次のいずれかに該当するときは、登録教室に対し、クーポンの利用に係る請求の支払を行わないものとします。また、これらの費用が支払済みの場合には、登録教室は、市からの請求があり次第、直ちに返還しなければなりません

ア 「16 個人情報の保護等」に示す個人情報に関わる事故が発生した疑いがあるとき。

イ 「7 登録教室の登録の取消し」のいずれかに該当する疑いがあるとき。

ウ 登録教室においてクーポンの不正取扱があったとき、又は不正取扱をした疑いがあるとき。

エ 登録教室が行ったクーポンの利用に係る請求が正当なものでないとき、又は請求書等記載内容に不実不備があるとき。

オ 「10 クーポンの無効及び受給者の資格喪失」、「14 クーポンの利用の拒否」に反して、利用者にサービスを提供し、クーポンによりそのサービスの対価の支払を受けたとき。

カ 登録教室の事情により、利用者に対するサービスの提供が困難になったとき。

キ 「7 登録教室の登録の取消し」により登録教室の登録を取り消した日以後に、利用者にサービスを提供し、クーポンによりそのサービスの対価の支払を受けたとき。

ク その他利用者へのサービスの提供が事業実施要綱及び本募集要項のいずれかに違反して行われていることが判明したとき。

(4) 支払の留保

市は、次のいずれかの事由に該当したときは、当該事由が解消するまでの間、当該事由発生日以後、市が支払うべき金額の全部又は一部の支払を留保することができるものとします。

ア 登録教室が行ったクーポンの利用に係る請求に疑義があると市が判断したとき。

イ 登録教室が「7 登録教室の登録の取消し」に掲げる事由に該当したとき、又は該当するおそれがあると市が認めたとき。

ウ 登録教室が行った利用者へのサービスの提供について、「13(3) 支払の取消し」のいずれかに該当するか、又はそのおそれがあると市が認めたとき。

※支払留保後に当該留保事由が解消し、市が当該留保金の全部又は一部の支払を相当と認めた場合には、市は登録教室に対し、当該金員を支払うものとします。なお、この場合、市は登録教室に対し、遅延損害金、損害賠償金等一切の支払義務を負わないものとします。

(クーポンの利用の拒否)

1 4 クーポンの利用の拒否

登録教室は、次のいずれかに該当するときは、クーポンの利用を拒否するとともに、直ちに受託事業者連絡し、市及び受託事業者の指示に従うものとします。

- (1) 明らかに偽造、変造と判断できるクーポンの提示を受けたとき。
- (2) クーポンを提示する者が明らかに不審であると思われるとき。
- (3) その他クーポンの利用等について不審があると思われるとき。

(登録教室の地位の譲渡等)

1 5 地位の譲渡・債権の譲渡の禁止

登録教室は、登録教室としての地位を第三者に譲渡したり、登録教室の受託事業者に対する債権を第三者に譲渡、質入等をしたりすることはできません。

(個人情報保護)

1 6 個人情報の保護等

登録教室は、次に定めるとおり、利用者及び受給者の個人情報を保護しなければなりません。

- (1) 登録教室は、利用者へのサービス提供を行う上で、知り得た利用者及び受給者に関する個人情報を厳重に保管し、法令等に基づき請求された場合を除き、市の書面による事前の同意を得ることなく第三者に提供、開示又は漏えいしてはならない。
- (2) 個人情報を利用者へサービスを提供する目的以外の目的に利用してはならず、利用目的が終了次第、速やかに登録教室の責任において当該個人情報を破棄又は消去しなければならない。
- (3) 登録教室は、自らの権利において、個人情報を第三者に閲覧・改ざん・破棄されることがないよう必要な措置を講じて保管、管理しなければならない。
- (4) 登録教室は、故意・過失の有無にかかわらず、個人情報が第三者に提供、開示され、若しくは漏えいする事故が生じた可能性がある場合、直ちにその旨を市に報告しなければならない。
- (5) 市は、登録教室に(4)の事故が発生したと判断する合理的な理由がある場合、登録教室に対して事故事実の有無、可能性の状況、その他の報告を求める等必要な調査を行うことができ、登録教室はこれに応じなければならない。
- (6) 登録教室は、(4)の事故が発生した場合、その原因を詳細に調査の上、被害拡大の防止策及び有効かつ十分な再発防止策を講じるとともに、その内容を市に報告しなければならない。
- (7) (6)の調査及び再発防止策は、登録教室の負担にて行うものとする。
- (8) 登録教室の責に帰すべき事由により、(4)の事故が生じた結果、利用者、受給者、市又は第三者に損害が生じた場合、登録教室は当該損害につき賠償する義務を負う。
- (9) 登録教室は、個人情報の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨を踏まえ、その漏えい、滅失等の防止その他個人情報等の保護に必要な措置等を講じなければならない。
- (10) 登録教室は、自己の従事者その他関係者について、個人情報保護等の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。
- (11) 本募集要項に定める個人情報に関する義務は、本事業の終了後においてもその効力を有するものとする。

(紛議等の解決)

1 7 利用者等との紛議等の解決

- (1) 登録教室は、サービスの内容、勧誘方法、公告方法、提供方法、その他の事由により利用者、受給者又は第三者から苦情、要請、相談等があった場合、又はこれらにより利用者、受給者又は第三者との間で紛議等が生じた場合、登録教室の責任において、解決にあたらなければならない。
- (2) 登録教室は、サービスの提供において、事故等が発生し、利用者、受給者又は第三者に損害を与えた場合、登録教室の責任において解決するものとします。
- (3) (1)及び(2)の場合、市は一切の責任を負わないものとします。

(損害賠償)

18 損害賠償責任

登録教室が事業実施要綱及び本募集要項に違反した結果、市、受託事業者又はその他の第三者に損害が生じた場合、登録教室は当該損害につき賠償する義務を負うものとします。

(問い合わせ)

19 運営事務局

本事業に関する問い合わせ等は、下記の問い合わせフォームへ連絡ください。

伊丹市子どもの習い事応援事業運営事務局（受託事業者： ）

https: _____/

二次元コード