

令和8年度郡山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

郡山市（以下「発注者」という。）が実施する郡山市ひとり親家庭等子どもの生活・学習支援事業業務（以下「本事業」という。）は、この仕様書に基づき、支援に係る専門の知識と能力を有する受注者（以下「受注者」という。）に委託するものである。

1 事業の目的

ひとり親家庭及び父母に代わって児童を養育する養育者家庭（以下「ひとり親家庭等」という。）の子どもは、親との離別・死別等により精神面や経済面で不安定な状況に置かれるとともに、日頃から親と過ごす時間も限られ、家庭内でのしつけや教育等が十分に行き届きにくい場合がある。このため、このようなひとり親家庭等の子どもが抱える特有の課題に対応し、貧困の連鎖を防止する観点から、ひとり親家庭等の子どもに対して、基本的な生活習慣の習得支援及び学習支援等を実施し、ひとり親家庭等の子どもの生活の向上を図ることを目的とする。

2 履行期間

履行期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

3 支援対象者

(1) 本市に居住し、かつ、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）に基づき本市の住民基本台帳に記載されている者で、児童扶養手当受給者世帯のひとり親家庭等の子どもであって、次の各号のいずれかに該当する者とする。

ア 中学校及び義務教育学校後期課程の生徒

イ 高等学校に入学することのできる者で18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者

ウ その他市長が必要と認めた者

(2) 申込み時に児童扶養手当受給世帯であったが、事業利用中に児童扶養手当が支給停止となったひとり親家庭等の子どもは、前項に規定する児童とみなすものとする。

4 対象地域

市内全域

5 利用定員数

45名

6 業務委託内容

本事業の内容は、学習支援を行う者（以下「学習支援員」という。）を支援対象となる者（以下「支援対象者」という。）の家庭に派遣し、次に掲げる支

援を行うものとする。

- (1) 支援対象者の学習習慣を定着させ、基礎的な学力の向上を図るための学習指導
 - (2) 高校進学等を目的とした支援対象者への進路相談
 - (3) 支援対象者への基本的な生活習慣の習得指導
 - ア 早寝早起きの指導。23時までには寝るように指導
 - イ 朝ごはんを食べるよう指導。偏食をしないように指導
 - ウ パソコン、インターネット、スマートフォン等の利用時間は決めるように指導
 - エ 布団の中では、スマートフォンやゲーム機等の電子機器は使わないように指導
 - オ 挨拶がきちんとできるように指導
 - カ 家の手伝いをするように指導
 - キ その他、身だしなみ等、気になる点を指導
- (4) 保護者に対する養育支援、相談支援
 - ア こどもへの教育の必要性、食生活や衛生環境の改善、こどもとの接し方に関する助言や情報提供を行う。
 - イ 電話やメール等による保護者の相談支援を実施し、必要に応じた各種支援策や支援事業の情報提供を行う。
- (5) その他本事業の目的達成に資する事項

7 実施体制

- (1) コーディネーターの配置

本事業の実施に当たり、受注者は学習支援員の募集・選定・派遣調整、教材の作成等を行うコーディネーターを配置しなければならない。

- (2) 学習支援員の選定等

ア コーディネーターは、次に掲げる要件を満たした学習支援員を選定しなければならない。

また、選定に当たっては、ひとり親家庭等のこどもが抱える特有の不安やストレスに配慮できる、ひとり親家庭等の支援に携わり支援の経験や知識を有する者を優先するよう努めるものとする。

(ア) こどもの福祉の向上に理解と熱意を有すること。

(イ) こどもに対して適切な生活支援や学習支援ができること。

イ コーディネーターは、学習支援員を募集する際に、必要に応じて近隣の大学等の協力を得るものとする。

ウ 学習支援員に対し、より効果的な個別学習支援を行うため、次に掲げる内容の研修を実施しなければならない。

(ア) ひとり親家庭等の特性に関する研修

「ひとり親家庭等の支援について こども家庭庁支援局家庭福祉課 令和7年4月」を参考に次の事項について研修するものとする。

a 母子家庭と父子家庭の現状

- b 母子家庭の就業状況
- (イ) 学習指導に関する研修
- (ウ) 基本的な生活習慣に関する研修
 - 「早寝早起き朝ごはんで輝く君の未来～睡眠リズムを整えよう！～
(中学生・高校生等向け普及啓発資料)（文部科学省）」を参考に研修するものとする。
- エ 学習支援員を名簿に登録し、その帳簿を適正に管理しなければならない。発注者が帳簿を必要とした場合にはエクセル形式の電子ファイルで提出しなければならない。

8 業務の実施方法

(1) 学習支援員の派遣

コーディネーターは、次に定めるとおり支援対象者の家庭（以下「支援対象家庭」という。）に学習支援員を派遣するものとする。

ア 面談及び派遣調整

- (ア) コーディネーターは、支援対象家庭の希望に応じて、支援対象者及びその保護者と面談を行い、適正な学習支援員の派遣に努めること。
なお、面談場所については、受注者が確保するものとするが、市の施設を使用する場合は、双方協議の上、発注者が確保するものとする。
- (イ) コーディネーターは、支援対象家庭から依頼された教科、支援対象者の学力等から、適正な学習支援員を当該家庭に派遣すること。
- (ウ) 支援対象者の無断の欠席又は直前の欠席連絡等により、学習支援員を配置又は訪問したが事業提供できなかった場合が3回以上続く際には、支援が中止となる可能性があることを面談時に支援対象者及びその保護者に伝えること。

イ 学習支援員の派遣回数、時間等

- (ア) 派遣開始時期は、原則、5月からとする。
- (イ) 派遣については支援対象者1名につき学習支援員1名、原則週1回、1回の派遣に要する時間を1時間30分として行うものとする。派遣時刻、曜日は学習支援員と支援対象者及びその保護者と協議の上決定すること。
- (ウ) 派遣回数は、支援対象者一人合計32回以内とすること。
- (エ) 受験や試験等の支援対象者の事情には、できるだけ配慮を行うものとする。

ウ 計画書及び報告書の作成、アンケート及びテストの実施

- (ア) 学習支援員に、月初に生活・学習支援の計画書、月末に生活・学習支援の報告書を作成させること。
- (イ) 派遣開始時と終了時、支援対象者及びその保護者に発注者が指定するアンケートを実施し、結果をまとめ、発注者と共有すること。
- (ウ) 支援対象者一人につき2回、学力を把握するためのテストを実施し、発注者と共有すること。

エ 支援中止及び無断欠席時の取扱い

- (ア) 派遣開始後においても、支援対象者への支援が中止となった場合や、「3 支援対象者」における要件を満たさなくなった場合には、発注者と調整の上、原則、発注者が再度選考を行い、残回数分について別の支援対象者に派遣するものとすること。
- (イ) 支援対象者の無断の欠席又は直前の欠席連絡等により、学習支援員を配置又は訪問したが事業提供できなかつた場合は、派遣が実施されたものとして取り扱い、発注者に報告するものとすること。

(2) 留意事項

- ア 利用料その他の事業の実施に要する費用を利用者から徴収しない。
- イ 教材費及び人件費、その他の事業の実施に係る費用については、受注者が負担すること。
- ウ 受注者は、支援対象家庭と学習支援員との関係を適切に把握し、双方の心身に危害が加わらないよう最大限注意するほか、本業務中に発生し得る、傷害及び賠償責任について適切な保険に加入し、「17 委託料及び支払方法」に示す管理経費から支出すること。

9 発注者の業務

(1) 支援対象者の決定

支援対象者については、本事業の利用を希望する者から、申込みを受けた発注者が審査するものとし、審査の結果を利用申込者に通知する。

(2) 支援対象者名簿の作成

発注者は支援対象者名簿を作成し、受注者に支援対象者名簿を提供するものとする。

(3) 報告及び調査

発注者は必要に応じて、受注者に対して本事業の遂行について報告を求め、又は聴取及び調査を行うものとする。

10 業務責任者の選任

受注者は、業務委託内容の指示と確認、業務の調整を行うために、業務全体を総括的に指揮する業務責任者を選任し、発注者にその氏名を書面で通知するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。

また、業務責任者は、委託業務現場における一切の事項を処理するものとする。

11 事故防止措置

受注者は、常に業務現場の状況把握に努めるとともに、業務従事者へ必要な安全教育を行い、事故防止に万全を期さなければならない。

12 事故発生時の対応

業務の実施に際し事故等が発生した場合には、受注者は、現場の状況把握を

行い、事故等の状況について速やかに監督員に報告しなければならない。この場合において、被害拡大防止のためやむを得ない事情があると認められるときは、臨機に安全対策等の必要な措置を行わなければならない。

13 厳守事項

受注者は、業務実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。契約終了後も同様とする。

14 個人情報の保護

受注者は個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、郡山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年郡山市条例第31号）、その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分留意し、個人情報の保護に必要な措置を講ずること。

なお、発注者と個人情報の取扱いについて別途「秘密保持契約書」の契約を締結するものとする。

15 発注者への報告

受注者は、児童虐待等が疑われる場合等は、速やかに発注者へ報告するものとする。

16 提出書類

受注者は、本業務の遂行に関し、次に掲げる書類を提出するものとする。

No.	書類名	提出時期
1	着手届	着手後速やかに
2	「6 業務委託内容」に基づき実施する従事者、年齢、役職、担当業務、資格・経歴の報告書	着手後速やかに（変更があった場合も速やかに）
3	郡山市ひとり親家庭等こどもの生活・学習支援事業実施報告書（別記様式）	支援を行った翌月の10日までに
4	生活・学習支援の計画書、生活・学習支援の報告書及び学習支援員の派遣中の特記事項	支援を行った翌月の10日までに
5	面談・アンケート・テスト結果	各業務実施後速やかに
6	完了届	完了後速やかに
7	業務成果報告書	業務完了後速やかに
8	その他発注者が必要と認める書類	発注者の指定する日までに

17 委託料及び支払方法

（1）委託料内訳

委託料は、学習支援員の派遣1回当たりに必要な経費（以下「派遣経費」という。）とそれ以外の事業の実施に伴う管理等に必要な経費（以下「管理

経費」という。)から構成され、派遣経費は単価契約とする。

(2) 提供予定回数

提供予定回数は、1,440回とする。

(3) 支払方法

管理経費は、業務完了後に行う検査合格の後、受注者が提出する適正な請求書に基づき一括で支払い、派遣経費は、単価を定め、「16 提出書類」に基づく提出書類に基づき請求するものとする。

18 日程例

令和8年3月上旬～4月上旬	利用者募集
令和8年4月上旬	申込者の資格確認・抽選・承認
令和8年4月中旬	利用者及び落選者に通知発送
令和8年4月下旬	面談及び学習支援員決定
令和8年5月上旬～令和9年3月31日	学習支援員派遣期間

19 その他

- (1) 受注者は、事業の実施に当たって、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うこと。
- (2) 本事業により得られたデータ、成果品、製作された資料等に係る著作権、所有権等は、発注者に帰属するものとする。
- (3) 本事業を実施する上で、苦情、トラブル等に関する対応は、原則として受注者の責任において行うこと。
ただし、発注者に報告及び引き継ぐ必要があると認めた場合には、速やかに報告するものとする。
- (4) 様々な障害、事故、災害等の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障をきたすことがないよう十分な対応策を整備すること。
- (5) 委託業務に関連する書類・領収書等は、契約締結後5年間保存するものとする。
- (6) 業務実施に関して監督員からの指示及び指摘事項については、速やかに対処するものとする。
- (7) 受注者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得たときは、この限りでない。
- (8) 国庫補助金の実績報告や関係機関からの調査等に必要な書類について、発注者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
- (9) 本仕様書に定めのないものについては、双方協議の上決定するものとする。