

## 福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

### 1 趣旨

この仕様書は、2026年度（令和8年度）福山市ひとり親家庭等子どもの生活・学習支援事業（以下「事業」という。）に関する業務について、必要な事項を定めるものとする。

なお、この仕様書における「ひとり親家庭等」とは、ひとり親家庭、生活困窮世帯（生活保護世帯を含む。）及び市町村民税が課されない世帯等のことをいう。

### 2 委託業務名

福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

### 3 委託期間

契約締結の日から2027年（令和9年）3月31日までとする。ただし、契約締結日から2026年（令和8年）3月31日までは準備期間とし、事業実施期間は、2026年（令和8年）4月において発注者と受注者が協議して定める日から2027年（令和9年）3月31日（予定）までとする。なお、事業実施に係る費用は同年4月から発生するものとする。

### 4 実施体制

(1) 業務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、本事業の趣旨を十分に理解し、効果的に事業が実施できるよう業務に従事している者（以下「従事者」という。）の確保に努め、次のとおり従事者を配置すること。

#### ア コーディネーター

事業の企画・運営、教員OBや学生ボランティア等で基本的な生活習慣の習得支援、希望する進路の実現に向けた学習支援を行う者（以下「支援員」という。）の募集・選定・派遣調整並びに資料及び教材の作成を行う者を1名以上配置する。

#### イ 現場管理者

支援員の指導・調整、会場運営等に係る管理等を行う者を事業の実施場所に1名以上配置する。

#### ウ 支援員

必要に応じて配置すること。

(2) 受注者は、対象者及び従事者についての安全管理を十分に行うとともに、従事者に対し

て研修を実施し、業務従事者の能力向上を図る等、業務の質の向上に努め、効果的な事業運営を行うこと。

- (3) 受注者は、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も配慮しつつ、こどもに対し懇切な基本的な生活習慣の習得支援（以下「生活支援」という。）や学習支援等に努めるとともに、こどもの良き理解者として悩み相談や進学相談等に応じることができる者を募集すること。
- (4) 受注者は、支援員に対し、業務の質の向上のため、必要に応じてこどもに対する支援に関する研修を実施すること。

## 5 対象者

事業の対象者は、次の（1）から（6）のいずれかに加えて（7）又は（8）に該当する者のうち、事業の実施期間において、継続して会場学習又は家庭学習に取り組む意欲がある中学生及び高校生とする。

- (1) 本市において児童扶養手当（児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）の規定に基づき支給される手当をいう。以下同じ。）の受給資格者（本人の所得により児童扶養手当の全部が支給停止になっている者及び児童扶養手当の支払を一時差し止められた者を除く。）が監護又は養育することも
- (2) 本市に住所を有するひとり親家庭で、児童扶養手当の受給資格者と同程度の所得である者が監護又は養育することも
- (3) 本市において就学援助の受給資格者が監護又は養育することも
- (4) 本市に住所を有する生活困窮世帯で、就学援助の受給資格者と同程度の所得である者が監護又は養育することも
- (5) 本市に住所を有する市町村民税非課税世帯の者が監護又は養育することも
- (6) 本市に住所を有し、福山市税条例（昭和41年条例第89号）で定めるところにより、市町村民税を免除されている者が監護又は養育することも
- (7) 高等学校入学試験を受験して、高等学校へ進学を予定していることも
- (8) 入学試験を受験して、大学、短期大学、専修学校（専門課程）又は高等専門学校（4年時）への進学を予定していることも

## 6 生活・学習支援等の実施内容

- (1) 本事業の学習形態は、原則受注者が指定する場所に参加者を集め、支援員を派遣して実施する会場学習又はオンラインによる集団指導で実施できるものとする。また、オンラインによる集団指導を行う場合は、月に1回程度、参加者が会場学習を行い、支援員が参加者へ対面で支援することで、支援員と参加者がさらに意思疎通を図るよう努めなければならない。

- (2) 参加者の希望があった場合かつ受注者が認める場合には、学習形態を参加者の自宅に支援員を派遣して実施する家庭学習又はオンラインによる個別指導で実施できるものとする。また、オンラインによる個別指導を行う場合は、2か月に1回程度、参加者が会場学習又は家庭学習を行い、支援員が参加者へ対面で支援することで、支援員と参加者がさらに意思疎通を図るよう努めなければならない。
- (3) 実施回数は、原則1回120分として参加者1人当たり年間40回とし、中学3年次相当及び高校3年次相当の参加者に限っては1月末日までにその実施を完了しなければならない。ただし、当該年度の途中で参加した者については、この限りではない。
- (4) 長期休暇中は、(3)に週2回程度を追加する。
- (5) 定員は、中学生180人、高校生130人とする。なお、定員については発注者と受注者が協議の上変更できるものとする。
- (6) 教科は、英語、数学、国語、理科、社会の5教科の中から、参加者の学力の状況及び希望を考慮して決定し、カリキュラムを作成の上実施するものとする。
- (7) 参加料は無料とする。
- (8) 受注者は、本事業において使用する教材を準備することとする。ただし、必要に応じて参加者が準備した教材を用いることができる。
- (9) 受注者は、参加者の安全について配慮し、感染症又は災害等のため、必要があると認めるときは、あらかじめ発注者と協議の上、柔軟に運営することができるることとする。なお、災害等により中止の対応が必要なときは、発注者と協議の上、受注者が遅滞なく保護者へ連絡しなければならない。
- (10) 受注者は、参加者の出欠状況の管理等を行い、保護者との連絡体制を整えなければならない。なお、受注者は、本事業に長期間参加できていない参加者がいる場合は、参加者の状況確認を行い、発注者へ報告するものとする。
- (11) 受注者は、参加者に対し食事の提供を行わなければならない。食事は1食当たり300円程度とし、食事内容は発注者との協議により決定するものとする。なお、食事の提供に当たっては、参加者の食物アレルギー等の有無とその内容について確認し、適切に対応しなければならない。
- (12) 受注者は、参加者とその保護者に対し進学を見据えた受験指導を適切な時期に実施しなければならない。

## 7 会場学習の運営

- (1) 会場学習の実施場所は、原則受注者が設置することとし、発注者と協議の上決定するものとする。必要に応じて、本市の公共施設を利用することとする。なお、参加者が公共交通機関等により、容易かつ安全に通うことのできる場所を1か所以上設置するものとする。

なお、会場学習の実施場所は、空調、照明及び防災設備等、参加者の意欲の維持、向上や安全面に配慮がなされ、受講時間前後の自主学習や受講時間の変更等が生じた場合に対応が可能な広さ等を有していることが望ましい。

- (2) 受注者は、参加者5人程度に対し、支援員を原則1人以上配置すること。
- (3) 会場学習の実施時間等は、受注者の提案に基づき、発注者との協議により決定することができる。なお、本市の公共施設を利用する場合は、18時から21時までとする。
- (4) 受注者は、参加者の生活状況に課題があると認められる場合は、基本的な生活習慣の習得支援や生活指導を行うこと。

## 8 家庭学習の運営

- (1) 参加者の希望があった場合かつ受注者が認める場合には、受注者は支援員を参加者の自宅に派遣するものとする。
- (2) 受注者は、参加者1人に対し、派遣する支援員は原則1人とする。
- (3) 派遣時間は、おおむね平日は17時から21時、土曜日及び日曜日は13時から18時の間とし、受注者の提案に基づき、参加者との協議により決定するものとし、参加者の保護者が在宅している時間帯に限るものとする。
- (4) 受注者は、参加者の生活状況に課題があると認められる場合は、基本的な生活習慣の習得支援や生活指導を行うこと。

## 9 事業の実施記録、報告

- (1) 支援員は、実施した学習支援の概要その他必要な事項を記録し、「支援員活動報告書」により、受注者に報告する。報告内容には、生活支援の状況を含めるものとする。
- (2) 受注者は、支援員からの報告をまとめ、1か月に一度、発注者へ事業実績報告書を提出する。
- (3) 発注者の求めがある場合又は課題が発生した場合には、速やかに事業運営状況等を報告するものとする。

## 10 業務委託料の支払方法等

支払は契約額を等分した四半期払とし、請求書の提出を受けて支払うものとする。ただし、変更契約等により委託料の増減が生じた際は、第四期の業務委託料について、事業実績報告を確認の上支払うものとする。

発注者は、請求書を受理したときは、その日から起算して30日以内に業務委託料を支払う。

## 11 個人情報の取扱い

- (1) 受注者及び支援員は、参加者の人権を尊重し、当該参加者に対して知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、事業終了後も同様とする。
- (2) 受注者は、参加者の相談内容等について、個人情報に配慮した適正な管理を行い、秘密保持に十分配慮する。
- (3) 受注者は、参加者へ通知を発送する等、発注者の情報資産（職務上作成、又は取得したすべての情報）を使用するに当たっては、福山市情報セキュリティポリシーに準じて取り扱うものとする。

## 12 関係機関との協力

受注者は、常にひとり親家庭等の状況を把握できる体制を整えるよう努めるとともに、発注者、関係機関との連携を密にし、業務に当たるよう努めなければならない。

## 13 事業効果の検証と業務完了報告

受注者は、業務完了後、参加者へのアンケート等による数値的な検証に基づいた本事業の成果を速やかに発注者へ報告するとともに、「業務委託完了通知書」を提出するものとする。

## 14 事業開始までのスケジュール

実施時期	業務内容	担当
2月	対象者に対して、申請書及びチラシを送付	発注者
3月	申請受理。参加資格を審査し、受注者に申請者名簿を提供	発注者
3月	申請者に対し、学力テスト、面接を実施 ※実施時期、場所については、発注者と協議	受注者
4月	受注者の学力テスト、面接の結果をもとに、参加者を決定	発注者
4月	選考結果を参加者に通知	受注者
4月～	支援開始	受注者

## 15 その他

- (1) 事業の実施に当たっては、本事業業務委託仕様書によるほか、平成28年4月1日雇児0401第31号「ひとり親家庭等生活向上事業の実施について」における別紙「ひとり親家庭等生活向上事業実施要綱」及び「福山市ひとり親家庭等子どもの生活・学習支援事業実施要綱」に準拠して行うものとする。
- (2) 受注者は、事業の詳細・日程の管理について発注者と十分な打合せを行うこと。
- (3) 事業により得られた情報及び成果は、全て発注者に帰属するものとし、受注者は、発

注者の許可なくして公表、貸与、複写及び他の目的に使用してはならない。また、契約終了後も同様とする。

- (4) 受注者は、事業の実施においては、著作権、肖像権その他個人、団体等の権利を侵害しないよう十分配慮すること。
- (5) 受注者と参加者の間においてトラブル等が発生した場合は、受注者の責任において対応するものとする。ただし、受注者のみで対応することが困難である場合については、発注者と協議して対応するものとする。
- (6) 事業の実施において受注者の故意又は過失により、参加者又は第三者に損害を与えた場合は、直ちにその状況等を発注者に報告するものとする。なお、損害賠償の責任は受注者が負うものとする。
- (7) 参加者が定員を下回った場合又は実施内容を縮小することになった場合は、発注者と受注者が協議の上契約金額を減額するものとする。
- (8) この仕様書に定めのない事項や事業の実施に当たり疑義が生じた場合については、発注者、受注者双方が協議の上、決定するものとする。

**別記**

**個人情報取扱特記事項**

(基本的事項)

第1 受注者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(取得の制限)

第3 受注者は、業務を行うために個人情報を取得するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を利用目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第5 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(従事者への周知及び監督)

第6 受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことを周知するとともに、業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第7 受注者は、発注者の指示又は承諾を得た場合を除き、個人情報が記録された資料等をこの契約に定める実施場所その他発注者が定める場所の外に持ち出してはならない。

(複写・複製の禁止)

第8 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を行うために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第9 受注者は、業務を行うために発注者から提供を受け、又は自らが取得した個人情報が記録された資料等について、業務完了後、発注者の指定した方法により、直ちに返還又は廃棄しなければならない。

(取扱状況の報告及び調査)

第10 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して、業務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を報告させ、又は調査を行うことができる。

(漏えい等の発生時における報告)

第11 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生したおそれがあること（再委託の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。）を知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(契約解除)

第12 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第13 業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。