

令和7年度香川県ひとり親家庭学習支援員派遣事業委託業務仕様書

1 委託業務名

令和7年度香川県ひとり親家庭学習支援員派遣事業委託業務

2 業務の目的

母子家庭、父子家庭、養育者家庭（以下「ひとり親家庭」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、家庭内での教育やしつけ等が十分に行き届きにくいことから、貧困の連鎖が生じる等、子どもの将来に不利益な影響を与えかねない。

このため、学習等の環境に恵まれないひとり親家庭の子どもに対する学習支援、基本的な学習習慣及び生活習慣などの習得支援並びに子どもの親への養育支援（以下「学習支援」という。）を実施する者（以下「学習支援員」という。）を派遣することにより、ひとり親家庭の子どもや親が抱える特有の課題に対応し、子どもの学力の向上並びに学習意欲及び生活の向上を図ることを目的とする。

3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 人員の配置

（1）管理者兼コーディネーターの設置

受託者は、この事業を実施するにあたり、事業の企画・運営、学習支援員の募集・選定・指導・派遣調整、資料や教材の作成等の管理を中心となって行う管理者兼コーディネーターを1名以上配置すること。

なお、管理者兼コーディネーターの選定にあたっては、委託者である県と協議すること。

（2）学習支援員

学習支援員は、ひとり親家庭の子どもの福祉の向上に理解と熱意を有し、かつ、子どもに対して適切に学習支援及び生活支援ができる者とし、受託期間中、支援対象者に対する学習支援員は、同一の者とするのが望ましい。

学習支援員は、支援対象者数が小学生30名、中学生10名まで対応できる体制とすること。

なお、予定人数を超える申込みがあった場合は、県の予算の範囲内で受託者と協議の上、支援の決定を行うものとする。

5 委託業務の内容

（1）学習支援員の募集及び登録等

学習支援員の募集及び登録等については、以下によること。

- ① 受託者は、ひとり親家庭の子どもの福祉の向上に理解と熱意を有し、かつ、子どもに対して適切に学習支援及び生活支援ができる者を募集し、学習支援員登録簿（様式1）を作成して、委託者に報告する。
- ② 学習支援員の募集にあたっては、教員OBや大学生等の協力が得られるよう、関係機関に働きかけること。

- ③ 全ての学習支援員に対して、県内のひとり親家庭の現状や学習支援員制度への理解を図るため、研修を年1回以上実施すること。また、子どもへの学習指導経験がない者に対しては、年1回以上学習支援のための指導方法等に係る研修を実施すること。
- ④ 受託者は、支援対象児童が怪我をした場合又は事業者が損害賠償責任を負った場合等の補償に対する保険に加入することが望ましい。

(2) 小学生に対する学習指導業務

支援対象者の自宅を訪問し、学習支援員が一对一で学校の勉強の復習を中心とした学習指導を行う。

① 学習支援の対象家庭

学習支援は、県内に在住するひとり親家庭（児童扶養手当の全部又は一部を受給している家庭又は保護者がひとり親家庭医療受給者を有する家庭に限る。）の小学生のうち、その保護者からの利用申込みに基づき、委託者において当該支援の実施を決定した者とする。

② 学習支援の申込み及び決定

ア 原則として、支援対象者の居住する区域を所管する各市町ひとり親福祉主管課（以下「各市町ひとり親福祉主管課」という。）が、本業務の利用を希望する保護者から次の（ア）及び（イ）の書類の提出を受け、申込内容を審査する。

（ア） ひとり親学習支援利用申込書（様式2）（以下「利用申込書」という。）

（イ） 児童扶養手当証書の写しまたはひとり親家庭医療受給者の写し

イ 各市町ひとり親福祉主管課は、委託者に対して利用申込書及び添付書類を4月25日までに送付する。

ウ 委託者は、学習支援を決定したひとり親家庭（以下「支援家庭」という。）に、決定の通知を行うとともに、支援対象とされなかったひとり親家庭に対しては、その旨及び状況によっては申込者の意思を再確認した上で、年度の途中から支援を実施する可能性があることを通知する。また、委託者は、受託者に支援家庭の利用申込書の写しを送付する。

エ 受託者は、支援家庭の保護者に連絡の上、支援家庭に管理者兼コーディネーターを派遣し、児童の学習への意欲、学習・生活環境等を確認するとともに、支援家庭の保護者から学習支援希望調書（様式3）の提出を受け、管理者兼コーディネーターは学習支援プログラム（様式4）を作成する。

オ 受託者は、支援対象児童に対し派遣する学習支援員1名を選定する。選定にあたっては、支援対象児童や支援家庭の状況、学習したい科目等を考慮し、適切な人選に努めること。また、同一の児童への学習支援は、原則として毎回同じ学習支援員が担当すること。派遣にあたっては、支援対象児童及び学習支援員の安全を十分に図ること。

カ 学習支援員は、学習支援プログラムに基づき学習支援を実施し、1回の派遣ごとに、支援対象児童に対する学習支援の概要その他必要な事項を記録し、学習支援員活動報告書（様式5）により受託者に報告する。受託者はこれを保管するとともに、管理者兼コーディネーターは必要に応じて学習支援員に対する指導・助言を行う。

キ 4月28日以降に、各市町ひとり親福祉主管課に対して、本業務の利用を希望する保護者から利用申込書の提出があった場合は、各市町ひとり親福祉主管課は申込内容を審査し、随時、委託者に対して利用申込書を送付する。委託者は、年度の途中で支援家庭が減少し

たときなど、県の予算の範囲内で受託者と協議の上、随時、支援の決定を行うものとする。

③ 学習指導の実施回数及び実施時間

学習指導の実施回数は、6月から3月までの期間において原則月3回程度とし、合計30回程度とする。

1回の支援時間は1時間程度とする。

月の中途に参加申込みがあった者に対する当該月の支援の実施回数については、支援対象児童や保護者の希望等を踏まえ、受託者が決定する。

指導を実施する曜日又は時間帯は特に指定しないが、支援対象児童や保護者と協議の上、学習支援プログラムにおいて定めること。また、22時以降の学習指導はできる限り避けること。

支援対象児童又は保護者から、学習支援プログラムに定めた実施日について、病気等やむを得ない理由により変更の申し出等があったときは、前述の実施回数も考慮の上、支援対象児童又は保護者の意向をできるだけ尊重した対応を行うものとする。

④ 学習支援に要する費用

学習支援に要する費用については、ひとり親家庭の負担は無料とする。

ただし、学習に要する参考図書・問題集などの教材費用については、学習支援を受けるひとり親家庭の負担とする。

⑤ 学習支援の実施場所

実施場所は、支援対象児童の自宅を原則とする。ただし、保護者の希望により、公共施設等の会議室等において実施することができる（この場合の実施場所の借上げ等に係る経費は、受託者が負担すること。また、支援対象児童のプライバシー等に配慮すること。）。

⑥ 学習支援の中止及び追加決定

ア 各市町ひとり親福祉主管課は、支援家庭の保護者が婚姻等（事実婚を含む）により、支援対象となる要件を満たさないことが判明した場合は、直ちに委託者に報告を行うこと。報告を受けた委託者は、学習支援の中止を決定し、支援家庭及び受託者に通知する。

イ 学習支援の中止を希望する保護者から学習支援利用中止届（様式6）の提出があったときは、受託者は管理者兼コーディネーターを支援家庭に派遣して状況を確認し、委託者と協議を行った上で、中止を決定し、各市町ひとり親福祉主管課に通知する。

ウ 学習支援の中止により、支援家庭に欠員が生じた場合は、委託者は前記イに記載する手続に従って学習支援の追加決定を行い、受託者は前記イに記載する手続に従って学習支援を実施する。

（3）中学生に対する学習指導業務

支援対象者の自宅を訪問し、学習支援員が一对一で学校の勉強の復習を中心とした学習指導を行う。

① 学習支援の対象家庭

学習支援は、県内に在住するひとり親家庭（児童扶養手当の全部又は一部を受給している

家庭又は保護者がひとり親家庭医療受給者を有する家庭に限る。)の中学生のうち、その保護者からの利用申込みに基づき、委託者において当該支援の実施を決定した者とする。

② 学習支援の申込み及び決定

ア 原則として、各市町ひとり親福祉主管課が、本業務の利用を希望する保護者から次の(ア)及び(イ)の書類の提出を受け、申込内容を審査する。

(ア) 利用申込書(様式2)

(イ) 児童扶養手当証書の写しまたはひとり親家庭医療受給者の写し

イ 各市町ひとり親福祉主管課は、委託者に対して利用申込書及び添付書類を4月25日までに送付する。

ウ 委託者は、支援家庭に、決定の通知を行うとともに、支援対象とされなかったひとり親家庭に対しては、その旨及び状況によっては申込者の意思を再確認した上で、年度の途中から支援を実施する可能性があることを通知する。また、委託者は、受託者に支援家庭の利用申込書の写しを送付する。

エ 受託者は、支援家庭の保護者に連絡の上、支援家庭に管理者兼コーディネーターを派遣し、児童の学習への意欲、学習・生活環境等を確認するとともに、支援家庭の保護者から学習支援希望調書(様式3)の提出を受け、管理者兼コーディネーターは学習支援プログラム(様式4)を作成する。

オ 受託者は、支援対象児童に対し派遣する学習支援員1名を選定する。選定にあたっては、支援対象児童や支援家庭の状況、学習したい科目等を考慮し、適切な人選に努めること。また、同一の児童への学習支援は、原則として毎回同じ学習支援員が担当すること。派遣にあたっては、支援対象児童及び学習支援員の安全を十分に図ること。

カ 学習支援員は、学習支援プログラムに基づき学習支援を実施し、1回の派遣ごとに、支援対象児童に対する学習支援の概要その他必要な事項を記録し、学習支援員活動報告書(様式5)により受託者に報告する。受託者はこれを保管するとともに、管理者兼コーディネーターは必要に応じて学習支援員に対する指導・助言を行う。

キ 4月28日以降に、各市町ひとり親福祉主管課に対して、本業務の利用を希望する保護者から利用申込書の提出があった場合は、各市町ひとり親福祉主管課は申込内容を審査し、随時、委託者に対して利用申込書を送付する。委託者は、年度の途中で支援家庭が減少したときなど、県の予算の範囲内で受託者と協議の上、随時、支援の決定を行うものとする。

③ 学習指導の実施回数及び実施時間

学習指導の実施回数は、6月から3月までの期間において原則月4回程度とし、合計40回程度とする。

1回の支援時間は90分程度とする。

月の中途に参加申込みがあった者に対する当該月の支援の実施回数については、支援対象児童や保護者の希望等を踏まえ、受託者が決定する。

指導を実施する曜日又は時間帯は特に指定しないが、支援対象児童や保護者と協議の上、学習支援プログラムにおいて定めること。また、22時以降の学習指導はできる限り避けること。

支援対象児童又は保護者から、学習支援プログラムに定めた実施日について、病気等や

むを得ない理由により変更の申し出等があったときは、前述の実施回数も考慮の上、支援対象児童又は保護者の意向をできるだけ尊重した対応を行うものとする。

④ 学習支援に要する費用

学習支援に要する費用については、ひとり親家庭の負担は無料とする。

ただし、学習に要する参考図書・問題集などの教材費用については、学習支援を受けるひとり親家庭の負担とする。

⑤ 学習支援の実施場所

実施場所は、支援対象児童の自宅を原則とする。ただし、保護者の希望により、公共施設等の会議室等において実施することができる（この場合の実施場所の借上げ等に係る経費は、受託者が負担すること。また、支援対象児童のプライバシー等に配慮すること。）。

⑥ 学習支援の中止及び追加決定

ア 各市町ひとり親福祉主管課は、支援家庭の保護者が婚姻等（事実婚を含む）により、支援対象となる要件を満たさないことが判明した場合は、直ちに委託者に報告を行うこと。報告を受けた委託者は、学習支援の中止を決定し、支援家庭及び受託者に通知する。

イ 学習支援の中止を希望する保護者から学習支援利用中止届（様式6）の提出があったときは、受託者は管理者兼コーディネーターを支援家庭に派遣して状況を確認し、委託者と協議を行った上で、中止を決定し、各市町ひとり親福祉主管課に通知する。

ウ 学習支援の中止により、支援家庭に欠員が生じた場合は、委託者は前記イに記載する手続に従って学習支援の追加決定を行い、受託者は前記イに記載する手続に従って学習支援を実施する。

（4）管理者兼コーディネーターによる支援及び関係機関との連携

学習支援の期間中は、必要に応じて、管理者兼コーディネーターが支援家庭を訪問し、支援対象児童の学習進捗状況や学習・生活習慣の習得状況等について確認を行うとともに、親の相談を受け、養育支援を実施する。

支援家庭に子どもの貧困問題に係る課題が確認され、総合的な支援が必要と判断される場合は、支援家庭の同意を得たうえで、県が実施する「香川県子どもの未来応援ネットワーク事業」で配置された県コーディネーターを通じて、関係機関と連携し支援を行う。

6 契約金額

（1）学習支援基本料

業務の管理者兼コーディネーターに係る人件費、学習支援員に係る人件費・旅費・保険料その他業務を実施するに当たり必要となる事務費などの経費を支出する。

（2）学習支援実施料（小学生）

学習支援実施料は単価契約により、学習指導業務における学習指導の実績（実施時間）に応じて支出する。

学習指導の実施時間は、実際に生徒に学習支援を行った時間（1回当たり1時間）とするが、1時間未満となり、単価に学習支援時間数を掛けた金額に1円未満の端数が生じた

場合は切り捨てる。

学習指導業務の予定支援対象者数は、30名と想定している。なお、この業務の実際の支援対象者が30名を超える場合又は下回る場合であっても、学習支援実施料の1時間当たりの単価は変更しないものとする。

(3) 学習支援実施料（中学生）

学習支援実施料は単価契約により、学習指導業務における学習指導の実績（実施時間）に応じて支出する。

学習指導の実施時間は、実際に生徒に学習支援を行った時間（1回当たり90分）とするが、90分未満となり、単価に学習支援時間数を掛けた金額に1円未満の端数が生じた場合は切り捨てる。

学習指導業務の予定支援対象者数は、10名と想定している。なお、この業務の実際の支援対象者が10名を超える場合又は下回る場合であっても、学習支援実施料の90分当たりの単価は変更しないものとする。

7 実施状況報告等

- ① 受託者は、委託者に対し、実施状況報告書（様式7）を毎月提出するものとする。提出に当たっては、次の書類を添付すること。
 - ・報告する月の学習支援員活動報告書の写し
 - ・報告する月に提出のあった学習支援希望調書の写し
 - ・報告する月に作成した学習支援プログラムの写し
- ② 支援対象児童又は保護者からの意見・苦情があった場合、受託者は、委託者に対し、意見・苦情状況報告書（様式8）により、意見・苦情があった日から2週間以内に報告すること。
- ③ 受託者は、委託者から実施状況報告書（様式7）及び意見・苦情状況報告書（様式8）の提出があったときは、利用者の各市町には支援対象児童又は保護者からの意見・苦情があった場合、受託者は、関係各市町ひとり親福祉主管課に対しその写し送付すること。

8 委託業務実施に当たっての留意事項

- ① 受託者は、支援対象児童や保護者の意向を尊重し、懇切丁寧な対応のもと、委託業務を実施しなければならない。
- ② 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）のほか、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならないこと。
- ③ 業務を円滑に実施するため、委託者と相互に緊密な情報交換を行い、協力して業務に当たること。
- ④ 業務遂行中における支援員の負傷、その他事故については、受託者の責任と負担において処理すること。委託者の責に帰すべき事由による場合を除いて、委託者は一切の責任を負わない。（支援家庭の自宅訪問等で自動車等を運転するに当たっては、交通法規の遵守と交通マナーの実践に取り組み、決して交通事故を起こすことのないよう学習支援員への指導をより一層徹底すること。）
- ⑤ 支援対象児童又は保護者から、学習に要する参考図書・問題集などの教材費用以外は、実

費、利用料等の名目を問わず、本業務の利用について一切の対価を徴収しないこと。

- ⑥ 受託者は、受託した業務を一括して第三者に再委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、あらかじめ委託者と協議の上、業務の一部（委託費の2分の1未満）を委託することができる。

⑦ 委託料の対象となる経費

ア 対象経費の種類

対象経費は、次のとおりとする。

給料、職員手当等、共済費、報酬、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料）、会議費、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費

イ 対象経費の取扱い

対象経費の取扱いは、次のとおりとする。

- （ア） 個人の資格取得等に必要な費用への現金給付や現物給付又は個人負担を直接に軽減するものは対象外とする。
- （イ） 備品購入費は単価 30 万円以上のものを除き対象とする。ただし、5 万円以上のものは業務が完了した後、委託者に引き継ぐものとする。
- （ウ） 本業務を通じて、支援対象児童が怪我をした場合又は受託者が損害賠償責任を負った場合等の補償に対する保険加入費用は対象とする。

⑧ 委託料は事業完了後の精算払いとする。

- ⑨ 本業務で知り得た個人及び企業等の情報は、他の用途として使用してはならないものとする。契約終了後も同様とする。