仕様書

1　件名

令和８年度「家庭教育支援推進のための調査研究（令和の「家庭教育支援モデル」の検証（保護者と子供との関わり方等の知見を踏まえた家庭教育支援の手法に関する調査研究））」

2　事業の趣旨

教育基本法第 10 条第 2 項においては、国及び地方公共団体は、家庭教育の自主性を尊重しつつ、保護者に対する学習の機会及び情報の提供その他の家庭教育を支援するために必要な施策を講ずるよう努めなければならないとされている。

文部科学省では、地域の多様な人材による家庭教育支援チームの設置を促進しており、令和７年度には地域における家庭教育支援基盤構築事業を活用したチームは 1,005 チームとなった。今後は、量的な整備から、支援を必要とする家庭に実際に支援を届けるための質的な充実を図ることが課題となっている。令和６年度に文部科学省が実施した保護者アンケートでは、個別の支援が必要と考えられる家庭の 87%が家庭教育支援を利用したことがないと回答しており、支援の内容と方法の両面からその在り方を検討する必要がある。

一方、地方公共団体や民間団体等においては、保護者と子供との関わり方等に関する心理学等の知見に基づく保護者向けの学習プログラムや支援の手法が多様に展開されているが、その理論的背景、実施方法、担い手の養成、効果検証の状況等を横断的に整理した資料は乏しい状況にある。

3　目的

本事業は、保護者と子供との関わり方等に関する心理学等の知見も踏まえた家庭教育支援の手法について、地方公共団体及び民間団体等の取組事例を収集・整理し、その特徴や効果等を把握するとともに、今後の家庭教育支援施策の企画立案及び家庭教育支援の質の向上に資する基礎資料を得ることを目的とする。

なお、本事業は、家庭教育の自主性を尊重する観点から、各家庭における家庭教育の内容や在り方を示すものではなく、保護者の学習を支える支援の手法に関する情報を収集・整理するものである。

4　事業内容

受託者は、文部科学省と協議の上、次の（１）から（６）までの業務を実施する。

（１）検討委員会の設置・運営

1. 調査の設計、調査対象の選定、成果物の内容等について専門的な助言を得るため、有識者等による検討委員会を設置すること。

2. 委員は、心理学（発達心理学、臨床心理学等）、家庭教育、社会教育等に関する学識経験者及び家庭教育支援の実践者等の有識者のうちから、4 名以上を、文部科学省と協議の上、選定すること。
3. 検討委員会は、調査設計時及び成果物の取りまとめ時を含め、2 回以上開催すること。開催はオンラインによるものも可とする。
4. 開催に当たっては、事前に議題及び資料について文部科学省と協議するとともに、開催後速やかに議事要旨を作成し、文部科学省に提出すること。

（２）文献・資料調査

国内において実施されている保護者向けの学習プログラム等の家庭教育支援の手法及び保護者と子供との関わり方等に関する心理学等の研究知見について、文献、公表資料等により収集・整理すること。収集対象には、例えば、民間団体等が実施する国内外で広く認知されている保護者向け学習プログラム、都道府県教育委員会等が実施する親の学びに関するプログラム等を含めることとし、具体的な対象は、検討委員会の意見を踏まえ、文部科学省と協議の上、決定すること。なお、収集に当たっては、特定の宗教に関連する素材を用いるもの、又は特定の宗教の教義や考え方に基づくと疑われるものとならないよう、実施主体、理論的背景、使用している教材等を確認し、十分に留意すること。疑義がある場合は、文部科学省と協議すること。

（３）アンケート調査

1. 都道府県及び指定都市の教育委員会（67 団体）を対象に、保護者向けの学習プログラム等の実施状況、活用している手法、家庭教育支援を担う人材の養成・研修の状況等についてアンケート調査を実施すること。
2. 調査は、原則として電子的方法（Web 回答等）により実施すること。
3. 調査項目及び調査票は、検討委員会の意見を踏まえ、文部科学省と協議の上、作成すること。なお、調査の依頼は文部科学省から行う。

（４）ヒアリング調査

1. （２）及び（３）の結果等を踏まえ、特徴的な取組を行う地方公共団体（都道府県及び指定都市に限る）及び民間団体等を対象に、5 件以上のヒアリング調査を実施すること。
2. ヒアリング先は、理論的背景、対象とする子供の発達段階、実施形態、地域性に配慮し、検討委員会の意見を踏まえ、文部科学省と協議の上、選定すること。選定に当たっては、（２）の宗教に関する留意事項と同様に留意すること。
3. 主な聞き取り項目は、取組の理論的背景、プログラムの構成、実施方法、担い手の養成方法、効果検証の状況、個別支援・アウトリーチへの活用状況、実施上の工夫及び課題等とすること。
4. ヒアリングは、対面又はオンラインにより行うこととし、可能な場合には取組の実施状況を視察すること。

（５）整理・分析

1. （２）から（４）までの結果をもとに、家庭教育支援の手法を、理論的背景、対象とする子供の発達段階、実施形態、担い手及びその養成方法、支援が届きにくい家庭への活用状況、効果検証の状況等の観点から類型化し、それぞれの特徴を整理すること。
2. 整理に当たっては、特定の手法の優劣を評価するものとならないよう留意すること。効果に関する記述は、各実施主体が行っている効果検証の状況及びその結果を事実として記載すること。
3. 上記の整理を踏まえ、各手法がどのような家庭や地域の状況において有効に機能するかを今後検証するための観点（検証の対象となりうる手法、検証の観点及び指標の例等）を整理すること。

（６）報告書及び実践事例集の作成

1. （１）から（５）までの結果を取りまとめ、調査研究報告書を作成すること。
2. 収集した取組のうち、文部科学省と協議の上選定したものについて、理論的背景、対象、プログラムの構成、担い手、効果検証の状況、問合せ先等を統一した様式で整理した実践事例集を作成すること。掲載する取組の選定に当たっては、特定の宗教に関連する素材を用いるもの、又は特定の宗教の教義や考え方に基づくと疑われるものとならないよう、実施主体、理論的背景、使用している教材等を確認し、十分に留意すること。疑義がある場合は、文部科学省と協議すること。
3. 実践事例集への掲載に当たっては、事前に当該取組の実施主体から掲載内容について許諾を得ること。また、教材等の著作物については、その内容を転載せず、取組の概要の紹介にとどめること。

5　実施体制等

1. 受託者は、本事業を確実かつ円滑に実施するために必要な人員を確保し、業務の責任者を定めること。
2. 受託者は、契約締結後速やかに、実施方針、作業工程及び実施体制を示した実施計画を文部科学省に提出し、その承認を得ること。
3. 受託者は、業務の実施に当たって、文部科学省と定期的に打合せを行い、進捗状況を報告するとともに、その指示に従うこと。
4. 本事業の実施に当たっては、文部科学省が別途実施する家庭教育支援に関する他の調査研究との重複を避けるよう、文部科学省と適切に連絡調整を行うこと。
5. 報告書等の記述に当たっては、家庭教育の自主性を尊重する観点から、特定の家庭像や子育ての在り方を望ましいものとして示す表現を用いないこと。また、専門的又は福祉的な支援を必要とする家庭については、関係機関との連携が前提となることに留意すること。
6. 報告書及び実践事例集の構成、表現等については、事前に文部科学省の確認を得ること。
7. 業務の実施に当たっては、「家庭教育支援推進のための調査研究事業委託要綱」（平成26年7月15日生涯学習政策局長決定）に定める手続に従うこと。

6　成果物及び納入

（1）成果物

成果物	紙媒体	電子媒体
調査研究報告書	3 部	PDF 形式及び作成に用いた元ファイル（Word、PowerPoint 等）
実践事例集	3 部	PDF 形式及び作成に用いた元ファイル（Word、PowerPoint 等）
アンケート調査の集計データ	―	Excel 形式等

1. 成果物は、文部科学省ホームページに掲載することを前提として作成し、ウェブアクセシビリティに配慮すること。

2. 個人情報及び公表の許諾を得ていない情報を含めないこと。

（2）公表

成果物は、文部科学省が同省ホームページにおいて公表する。

（3）納入期限及び納入場所

- 納入期限：令和９年３月２６日（金）
- 納入場所：文部科学省総合教育政策局地域学習推進課家庭教育支援室

7　履行期間

契約締結日（令和　年　月　日予定）から令和９年３月２６日（金）まで

8　著作権等

1. 本事業により作成された成果物に関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は、文部科学省に帰属するものとする。また、受託者は、文部科学省及び文部科学省が指定する第三者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。
2. 成果物に第三者の著作物等を利用する場合は、受託者の責任において、文部科学省ホームページでの公表を含む利用について、あらかじめ著作権者等の許諾を得ること。
3. 実践事例集等に取組を掲載する場合は、当該取組の実施主体から、掲載内容及び文部科学省ホームページでの公表について書面等により許諾を得ること。
4. 第三者の著作権その他の権利の侵害に関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において処理するものとする。

9　再委託

本事業の全部を第三者に委託することはできない。ただし、本事業のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、あらかじめ文部科学省の承認を得て、事業の一部を再委託することができる。

10　守秘義務

1. 受注者は、本調査業務の実施で知り得た非公開の情報を第三者に漏洩してはならない。
2. 受注者は、本調査業務に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもって管理し、本調査業務以外に使用しないこと。

11　事業規模

事業規模は、5,700 千円（税込）を上限とする。

12　応札者に求める要求要件

（１）要求要件の概要

1. 本委託事業に係る応札者に求める要求要件は、「（２）要求要件の詳細」に示すとおりである。
2. 要求要件は、必須の要求要件と必須以外の要求要件がある。
3. 「＊」の付してある項目は必須の要求要件であり、最低限の要求要件を示しており、技術審査においてこれを満たしていないと判断がなされた場合は不合格として落札決定の対象から除外される。
4. 必須以外の要求要件は、満たしていれば望ましい要求要件であるが、満たしていなくても不合格とならない。
5. これらの要求要件を満たしているか否かの判断及びその他提案内容の評価等は、令和８年度「家庭教育支援推進のための調査研究」技術審査委員会において行う。なお、総合評価落札方式に係る評価基準は、別添の「総合評価基準」に基づくものとする。

（２）要求要件の詳細

1. 委託業務の実施方針

＊1-1-1　仕様書記載の事業内容について全て提案されていること。〔仕様書に示した内容以外の独自の提案がされていれば加点する。〕

＊1-1-2　偏った事業内容となっていないこと。

＊1-2-1　事業の実施方法が妥当であること。〔事業手法に事業成果を高めるための工夫があれば加点する。〕

＊1-2-2　事業手法が明確であること。

＊1-3-1　事業の日程・手順等に無理がなく目的に沿った実現性があること。〔事業の日程・手順等が効率的であれば加点する。〕

2. 組織の経験・能力

2-1-1　過去に類似の事業（家庭教育に関する調査研究等）を実施した実績があれば、その内容に応じて加点する。

＊2-2-1　事業を遂行する人員が確保されていること。

2-2-2　家庭教育に関する幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有していれば加点する。

＊2-2-3　事業を実施する上で適切な財務基盤、経理能力を有していること。

2-3-1　円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれていれば加点する。

3. 業務従事予定者の経験・能力

3-1-1　過去に類似の事業（家庭教育に関する調査研究等）に従事した実績があれば、その内容に応じて加点する。

＊3-2-1　家庭教育に関する知識・知見を有していること。

3-2-2　家庭教育に関する人的ネットワークを有していれば加点する。

4. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

4-1-1　以下のいずれかの認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けていれば加点する。

- 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）又は女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定（常時雇用する労働者の数が 100 人以下のものに限る。）
- 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は次世代法に基づく一般事業主行動計画（令和７年４月１日以後の基準）策定（常時雇用する労働者の数が 100 人以下のものに限る。）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

5. 賃上げを実施する企業に関する指標

以下のいずれかを表明していれば加点する(いずれかを応札者が選択するものとする。)。

5-1-1　入札者である中小企業※２等が、契約締結予定日が属する会計年度に開始する事業年度において、対前年度比で「給与総額」を 2.5％以上増加させる旨を従業員に表明していること。

5-1-2　入札者である中小企業等が契約締結予定日が属する暦年において、対前年比で「給与総額」を 2.5％以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※１　経年的に賃上げ表明を行う場合、賃上げ表明を行う期間は、前年度加点を受けるために表明した期間と重ならないようにすること。

※２　中小企業とは、法人税法（昭和４０年法律第３４号）第６６条第２項、第３項及び第６項に規定される、資本金等の額等が１億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。

13　検査

受注者による業務完了（廃止）報告の内容が、契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかは、発注者が確認することをもって検査とする。

14　届出義務

受注者は、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など技術提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。

15　賃上げを実施する企業に関する指標に係る留意事項

発注者は、受注者が賃上げを実施する企業に関する指標における加点を受けた場合、受注者の事業年度等（事業年度及び暦年をいう。）が終了した後、表明した率の賃上げを実施したことを以下の手法で確認する。

- 5-1-1 の場合は、賃上げを表明した年度及びその前年度の法人事業概況説明書の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」欄の合計額を比較する。
- 5-1-2 の場合は、給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の「１給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「Ａ俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を比較する。

加点を受けた受注者は、確認のため必要な書類を速やかに発注者に提出すること。ただし、前述の書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等をもって代えることができる。

上記の確認を行った結果、加点を受けた受注者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は従業員への賃金引上げ計画の表明書裏面の（留意事項）を確認すること。なお、確認に当たって所定の書類を提出しない場合も、賃上げ基準に達していない者と同様の措置を行う。

16　子会社、関連企業に対する利益控除等透明性の確保

再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

17　取引停止期間中の者への支出の禁止

再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。

18　その他

1. 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、文部科学省と協議の上、決定すること。
2. 本事業の成果は、文部科学省が次年度以降に実施する家庭教育支援施策の検討等に活用する。

（別紙）経費計上の留意事項

本業務に係る経費を精算する際は、受託者の規程に沿って支出することとし、以下の各経費費目の支出に関する留意事項を十分踏まえて必要な経費を計上すること。なお、計上できる経費は、契約期間内のものに限る。また、経費（単価等）の根拠となる資料（内訳が分かる見積書・請求書等の書類）を添付すること。

1. 人件費

（1）単純労務に携わる者に対する経費とする。

（2）支出に当たっては、出勤簿、人件費支給明細及び領収書等の関係書類を作成し、保存すること。あわせて、人件費単価の根拠資料として、当該単価規程等が公表されていることが分かるもの、他の官公庁で当該単価の受託実績があることが分かるもの、又は官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があることが分かるもののいずれかを提出すること。

（3）上記に拠らない場合は、別途文部科学省と協議する。

2. 諸謝金

（1）本業務の実施に当たり協力者等へ支払う経費とする。

（2）調査、企画・運営、調整、会議出席、原稿執筆、講演、訪問・相談支援等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等については各受託者の支給規程及び文部科学省の支給単価等に準じて、社会通念上妥当な単価を設定すること（必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性・必要性について説明を求めることがある。）。

（3）委託先に所属する職員等に対する支出は、原則として認められない。ただし、委託業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出できる。

（4）謝金支給手続については、あらかじめ謝金支給対象者に説明するとともに、謝金受領書を徴収するなど、適切な支出に努めること。

（5）謝金の代替として、菓子折、図書券など金券等の物品による贈与等は認められない。

3. 旅費

（1）積算内訳は、業務実施に係る委員会の委員の会議出席、外部講師及び関係者の業務参加に伴う経費を用務ごとに計上すること。

（2）支給基準は、原則として各地方公共団体、教育委員会等の旅費規程によること。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、妥当かつ適正な旅費を積算すること。規程等がない場合は、「国家公務員等の旅費に関する法律」及び文部科学省の規程を準用すること。

（3）業務計画に照らし、用務先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。

（4）航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類は取得しないこと。

（5）回数券、プリペイドカードを購入・使用する場合は、使用金額を把握し、適切に支出・計上すること。

（6）航空機を使用する場合には、証明書類として領収書及び搭乗半券（搭乗証明書でも可）を整理保存すること。

4. 借料及び損料

（1）会議開催に伴う会場費や機器等のリース料など、業務の実施に当たって必要となる会場・物品等の借用に関する経費とする。また、自前の会場、機器、器具、設備等を使用する場合は、委託費から支出できない。

（2）リース形式の形態でありながら、事実上、備品を購入等している状態となっていないか確認すること。

（3）委託経費の対象となる借り上げ期間は、業務実施期間中に限る。

5. 消耗品費

（1）業務実施に係る各種事務用紙、事務用品、書籍類、その他の消耗品の購入経費のみを計上し、備品の購入に係る経費は計上しないこと。

（2）計上するものについては、支出を記録する帳簿に品名、単価、数量を具体的に記載すること。なお、「事務用品等」「oo一式」といった抽象的な記載は認められない。

（3）物品の購入等の際に発生するポイントの取得等の特典を得ることは認められない。

6. 会議費

（1）会議等で飲物等（コーヒー、紅茶、日本茶等）を提供する場合、当該提供に係る経費とする。ただし、社会通念上、常識的な範囲で支出することとし、誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等の提供は対象としない。

（2）弁当代の支出については、会議が食事の時間をはさみ、長時間に及ぶなどやむを得ない場合に限る。

（3）会議を開催した場合には、日時・場所・出席者・議題・実際の議事内容・飲食物を供した者等を記した開催記録を作成すること。

7. 通信運搬費

（1）郵便、電話、インターネットによる通信費、梱包発送や宅配便による運搬費とする（通信費は本業務のみに使用したことを証明する書類が必要）。

（2）切手等を使用する場合は、使用日、種類、枚数、使用目的及び送付先を明確にしておくこと。

8. 印刷製本費

報告書・会議資料等の作成に係るコピー代（写真現像・プリント代）、及びチラシ・冊子等の印刷製本を外注する場合など、印刷製本という行為そのものに対する経費とする。

9. 保険料

（1）対象者は本業務を実施する者等とし、かつ、本業務のために新規で加入する保険のみを対象とする。

（2）保険の種類は、傷害保険などの業務を実施する上で必要な保険料を対象とする。

10. 雑役務費

データ入力、発送業務等の一部について、専門業者等に請け負わせる経費とし、謝金等を支払う際の銀行振込手数料も対象とする。

11. 消費税相当額

各費目において、消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）は、課税経費は内税として記載し、不（非）課税経費については対象額を消費税相当額として計上する。また、軽減税率対象品目について、標準税率との差額分を種別「消費税相当額」に計上することもできる（二重計上とならないように注意）。

12. 一般管理費

本業務を民間団体が受託する場合、事業の実施に際し、経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費が発生する場合は、便宜的に委託業務の直接経費に一定の率（一般管理費率）を乗じて使用した額を一般管理費として計上する。その場合の一般管理費率については、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率、受託者が受託規程に定める一般管理費率及び文部科学省が定める一般管理費率（10%）の上限を比較し、より低い率を採用すること。ただし、上記で採用した率より低い率を計上している場合はその率を採用すること。なお、委託契約の締結時に経費内訳書等で設定した一般管理費率は、額の確定時（精算時）に変更することはできない。

13. 再委託費

（1）委託業務のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、業務の実施に当たり、第三者に再委託する方がより効果的・効率的であると認められる場合、再委託を行う業務の経費を計上すること。

（2）所要経費の考え方については、上記 1.から 11.までに基づくものとする。

（3）再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。