

## 洲本市児童育成支援拠点事業業務委託仕様書

### 1 業務名

洲本市児童育成支援拠点事業（こどもの居場所事業）

### 2 目的

本事業は、養育環境等に課題を抱える、家庭や学校に居場所のない児童等に対して、当該児童の居場所となる場を開設し、児童とその家庭が抱える多様な課題に応じて、生活習慣の形成や学習のサポート、進路等の相談支援、食事の提供等を行うとともに、児童及びその家庭の状況をアセスメントし、関係機関へのつなぎを行う等の個々の児童の状況に応じた支援を包括的に提供することにより、虐待を防止し、児童の最善の利益の保障と健全な育成を図ることを目的とする。

### 3 事業実施期間

契約期間 契約締結日から令和9年3月31日まで

なお、契約締結日の翌日から令和8年9月30日までは事業の実施に向けた準備期間とする。

### 4 支援対象者

洲本市児童育成支援拠点事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）第5条に規定する児童及びその保護者

### 5 委託業務の内容

課題を抱える児童の居場所を提供するという業務の目的を踏まえ、包括的に実施する支援としてはア～クとし、地域の実情等に応じてケを実施する。なお、ア～クの支援は、常時実施しなければならないわけではなく、利用者の状況や希望に応じて、確実に提供できるよう体制を整備するものとする。

なお、支援を行うに当たっては、保護者との関係性を構築するとともに、学校、地域団体その他関係機関との連携に努めること。

<包括的に実施する内容>

ア 安全・安心な居場所の提供

イ 生活習慣の形成（片付けや手洗い・うがい等の健康管理の習慣づけ、日用品の使い方に関する助言等）

ウ 学習の支援（宿題の見守り、学校の授業や進学のためのサポート等）

エ 食事の提供

オ 課外活動の提供

カ 学校、医療機関、地域団体等の関係機関との連携

キ 保護者への情報提供、相談支援

ク その他、本事業の目的を踏まえ、特に必要と認められるもの

<地域の実情等に応じて実施する内容>

ケ 送迎支援（車両による送迎を含む）

## 6 実施方法

### (1) 実施場所及び施設

実施場所は効果的に事業の実施が可能である場所（空き家や賃貸物件の活用を含む）とし、市と協議のうえ決定すること。

また、施設には定員に合った十分な広さを確保するとともに、開所時間中に児童が集まることができる専用のスペース、その他支援の実施に必要な設備を設けること。なお、静養室、相談室、事務室、キッチン、学習スペース、浴室及び便所等の設備を設けることが望ましい。

### (2) 定員

概ね20人

### (3) 電化製品・備品等

事業の実施に必要な電化製品、家具、調理器具、食器、消耗品等一式は受託者において調達すること。

### (4) 光熱水費

事業の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は基本分の委託費に含むものとし、受託者において負担すること。

### (5) 開所日数

開所する日数は、利用児童が生活リズムを作れるよう、週5日とすること。

### (6) 開所時間

開所時間は以下のとおりとし、児童の状況や地域の実情等に応じて、開所時間を早める又は閉所時間を遅らせるなど、市と協議のうえ決定するものとする。

ア 学校の授業の休業日（長期休暇期間を含む）

1日につき、原則10時から18時を含む8時間以上

イ 学校の授業の休業日（長期休暇期間を含む）以外の日（平日）

学校の授業の終了後から原則18時以降を含む5時間以上

### (7) 地域との連携

本事業の対象となる児童が利用につながるよう、学校、医療機関、地域団体等の関係機関へ周知することや、関係機関との間で必要な連携が図られるよう努めること。

### (8) 支援対象者以外の受入（委託業務対象外）

本事業の支障とならない範囲で支援対象以外の児童を受け入れることは妨げない。ただし、支援対象者以外の児童等への支援は、本業務委託の対象とならないため、運営や経理等を適切に区分して実施すること。

### (9) 活動日誌の作成及び随時報告

開所日その他業務を実施した日（会議に出席した日等を含む）においては、別途定める日報を作成し、必要時報告できるようにしておくこと。

また、養育環境の悪化などにより他の支援の必要性が認められる場合や児童虐待事案を発見した場合は市に随時の報告を行い、対応について協議すること。

### (10) 職員の配置及び要件

本業務を行う職員は、支援の実施にあたり、以下の①、②の職員を配置し、利用児童の状況に応じて③、④の職員を配置して支援を行える人員体制を整備すること（③、④の職員は、開所日に配置されて

いることが望ましいが、少なくとも週1日程度配置すること）。

なお、職員のうち1人以上は、児童指導員、保育士、社会福祉士、精神保健福祉士のいずれかの資格、教育職員免許法第4条に規定する免許状若しくは児童福祉事業に2年以上従事していた経験を有する者又はウに該当する者を置くこと。また、①又は②のうち1人以上は必ず常勤職員とすることとし、利用者や関係機関と信頼関係の構築に努めること。

人員配置にあたっては、児童5人に対し1人以上の職員を目安に配置することとし、利用児童がいる時間帯については、2人以上の職員（事業所内で直接利用児童の処遇に当たっている者）を必ず配置すること。なお、利用児童が5人未満の場合で、職員のうち1人を除いた者が同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事している場合等はこの限りではない。

本事業に従事させる職員採用（保育士・教員・児童指導員・社会福祉士・心理士・その他従事者及びボランティアを含む）にあたっては、児童虐待防止法及び子ども性暴力防止法に反する等を理由として資格停止や免許状失効等の処分を受けた者が含まれないよう、採用時に「児童虐待及び性暴力等の加害履歴がないことの誓約書」を必ず提出させなければならない。また、教員採用の場合は、教育職員免許法等に基づき、過去に免許状の失効・取消処分をうけていないかを官報情報の照会等により確認すること。加えて、これらの確認を行った履歴及び徴収した誓約書を適切に管理し、市からの求めに応じて提示すること。

#### ① 管理者

##### ア 職務内容

主に施設の管理・運営、支援員の指導・調整、市の事業担当部署や市子ども家庭センター・学校・児童福祉施設・医療機関等との連携、アセスメントに基づいた支援計画の作成等を行う。

##### イ 要件

児童福祉事業又はそれに類する業務に従事していた十分な経験等を持つ者で、支援員の指導・調整、運営に関わる管理等の現場を統括する能力を有する者

#### ② 支援員

##### ア 職務内容

児童や保護者への支援等を行います。

##### イ 要件

児童の福祉の向上に理解と熱意を有する者であって、児童に対して適切な生活支援等ができる者

#### ③ 心理療法担当職員

##### ア 職務内容

発達特性に応じた支援やメンタルケア等の心理的支援が必要な利用児童に対して、必要な支援を行う。

##### イ 要件

学校教育法の規定による大学の学部で、心理学を専修する学科若しくはこれに相当する課程を修了し卒業した者又は同法の規定による大学の学部で心理学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、大学院への入学を認められた者であって、個人及び集団心理療法の技術を有し、かつ、心理療法に関する1年以上の経験を有する者。

#### ④ ソーシャルワーク専門職員

児童を対象としたソーシャルワークの業務に従事していた者。なお、支援計画の作成や洲本市要保護児童対策協議会等関係機関との会議への出席等が想定され、十分なソーシャルワークスキルが求められることから、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有することが望ましい。

## 7 職員研修

職員の配置に当たっては、研修の実施、専門的知見を持つ職員及び施設からのスーパーバイズ等により、従事する職員の質の担保に努めること。研修は市内各地域の実情に応じた内容により実施することとし、あわせて、個人情報適切な管理や守秘義務等についても研修を行うこと。

<参考>

- ・ 事業目的及び内容の理解、課題意識の共有
- ・ 児童の権利擁護及び児童の意見の尊重
- ・ 児童の発達と心理
- ・ 児童の支援（かかわり方、リスクアセスメント）
- ・ 保護者及び家庭支援
- ・ 安全管理（事故やケガの発生時の対応、救命救急、安全な食事の提供、緊急時対応）
- ・ 地域の関係機関との連携（地域の子育て支援情報の理解等）

## 8 業務実施体制等

### (1) 業務実施体制

統括責任者1人、担当者1人以上を配置すること。なお、統括責任者・担当者ともに、「6（10）職員の配置及び要件」に定める①から④の職員を兼務することができるものとする。また、ボランティアを積極的に受け入れるなど、児童等に対して丁寧に対応できる体制を整えること。

### (2) 市との連携

業務を円滑に進めるため、市と密接に連絡を取り、相互に確認を行うとともに、市から報告（進捗状況、疑義回答等）を求められたときは、速やかに報告すること。

### (3) 再委託

本業務のうち付随的又は補助的な業務については、事前に市と協議し、承認を得たものに限り再委託を可とする。

### (4) 傷害・賠償責任保険への加入

受託者は、本業務の履行場所において、利用児童のケガ等の事故に備え、傷害・賠償責任保険に加入するなど利用者の事故に備えること。

### (5) 緊急時対応

受託者は、何らかの事故などにより正常な業務運営ができない状況に至ったときには、速やかに市に口頭・書面により報告するとともに、事故報告書（発生年月日・時刻、内容、対応、原因の分析、今後における防止策）を市に提出すること。

### (6) 苦情対応

受託者は要望や苦情を受ける窓口を設置し、利用児童や保護者等に周知すること。また、苦情解決責任者を設置し、受託者が行う業務に関する苦情・トラブルについての対応は、受託者側で責任をもって

行い、その内容については市に随時報告を行うとともに、市へ協議・引継ぎが必要なものは、受託者から市へ協議・引き継ぐものとする。なお、苦情については、原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、文書化するものとする。

## 9 事業計画及び実績報告

### (1) 年間事業計画

開所予定、支援概要、職員の配置計画、重点的に取り組む事項、その他特記事項などを記載した計画書を作成し、契約締結後、速やかに市に提出し、市の承認を得ること。また、計画を変更する場合は、事前に市の承認を得るものとする。

### (2) 毎月の定期報告（実績報告）

開所状況、利用状況、支援内容、職員の配置状況、その他特記事項などを記載した報告書を当該月の翌月10日までに市に提出すること。なお、報告様式は市と協議のうえ決定するものとする。

### (3) 年間実績報告

開所状況、利用状況、支援内容、職員の配置状況、職員研修状況、その他特記事項などを記載した年間事業実績報告書を作成し、委託期間の満了後ただちに市に提出すること。また、報告様式は市と協議のうえ決定する。

## 10 書類の保存

(1) 受託者は、事業の適正な実施を確保するため、支援に関する記録、事業の実施状況を明らかにできる書類等必要な帳票類を整備し、保管しなければならない。

(2) 前号の帳票類の保存年限は、実施年度の翌年度から起算して5年間とする。この場合において、受託者は、帳票類を適切な保管場所に収納し、滅失、毀損、盗難等の防止に十分注意しなければならない。

## 11 委託料

(1) 受託者は市に対し、本業務の委託料を四半期（4月～6月、7月～9月、10月～12月、1月～3月）の開始前月10日までに当該四半期分の委託料を請求すること。

(2) 市は、受託者から委託料の請求に基づき、四半期ごとに前金で交付する。

(3) 委託料の額は、市と受託者の協議のうえ変更することができる。

(4) 委託料は、年度末において精算するものとする。

## 12 契約終了時の業務の引継ぎ

受託者は契約終了時（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）に、本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるよう十分な引き継ぎを行うこと。その際、市及び次期受託者から資料等の請求があれば、受託者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると市が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。また、契約終了時に受託者が業務上必要な事務等で完了していないものがある場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受託者が速やかに業務を遂行できるようにすること。

### 13 個人情報の取扱い

- (1) 個人情報を取り扱う際には、徹底した個人情報の保護及び漏えい防止を図るものとし、関係資料については適正かつ厳重に管理するとともに、「洲本市個人情報の保護に関する法律施行条例」の規定を順守しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務実施により知り得た利用者等の情報を第三者に漏らしてはならない。

### 14 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、本仕様書、実施要綱のほか、本業務に関する各種規定に基づいて行うものとし、関係法令を遵守すること。
- (2) 契約締結後に軽微な変更があった場合でも、原則として変更契約は行わない。ただし、大幅な変更等があったときは市と協議のうえで決定する。
- (3) 公共事業の受託者としての社会的責任を自覚し、業務遂行にあたり市民等から誤解を招くおそれのある不適切な行いをしてはならない。
- (4) 本業務の実施にあたり、受託者の責めに帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えたときは、ただちに相手方にその損害を賠償すること。
- (5) 本業務の実施にあたっては、市と相互に緊密な連携を保ち、円滑な運営に努めること。
- (6) 本仕様書、実施要綱等に記載のない場合であっても、実施要綱の趣旨に照らし必要と認められる業務は、市と協議のうえで誠実に履行すること。
- (7) 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、市からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
- (8) 本事業の実施にあたり、利用者にアンケート等を実施するなどにより、適切に事業の効果を検証し、検証の効果を市と協議のうえ、次年度以降の事業に反映をさせること。
- (9) 本仕様書に記載のないものであっても、企画提案協議における企画提案書の記載事項、2次選考における質疑応答での回答内容について、市と協議のうえ確実に履行すること。

### 15 事務局（問合せ先）

洲本市健康福祉部子ども子育て課子ども支援係 担当：郡・片井・北岡  
電話：0799-22-1333