

南アルプス市児童育成支援拠点事業 運營業務委託仕様書

本仕様書は、南アルプス市が実施する南アルプス市児童育成支援拠点事業（以下「本事業」という。）について、公募により選定され、南アルプス市からの委託を受けて本事業を実施する事業者（以下「受託者」という。）が行う業務の内容及びその履行方法に関し、必要な事項を定めるものとする。

1 業務名

南アルプス市児童育成支援拠点事業運營業務

2 準拠する要綱等

本仕様書に基づく業務の実施に当たっては、「児童育成支援拠点事業ガイドライン（こども家庭庁）」及び「南アルプス市児童育成支援拠点事業実施要綱」に基づき実施するものとする。

3 事業目的

本事業は、養育環境や生活上の課題等により、家庭や学校において安心して過ごすことが難しい児童等に対して、必要な支援を行うことにより、次に掲げる事項の実現を図ることを目的とする。

- (1) 対象児童の居場所となる場を開設し、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こと。
- (2) 安心できる大人との関係性や、成功体験及び達成感を得られる体験を日常的に提供することにより、児童の自己肯定感や自信を育み、困難な状況にあっても前向きに生きていく力を養うこと。
- (3) 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に資すること。

4 契約期間及び履行期間

(1) 契約期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

(2) 履行期間

令和8年8月1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7月31日までを事業の実施に向けた準備期間とする

る。準備期間中の運営費及び開設準備に要する経費は、受託者の負担とする。

5 実施場所

(1) 実施場所

本事業の実施場所は南アルプス市内とする。

(2) 施設の確保

受託者は、本事業を実施するための施設を確保し、履行期間を通じて安定的に使用できる状態を維持するものとする。(賃貸、自己所有又は無償貸与によるものを含む。)

(3) 施設及び設備

本事業を実施する場所には、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(児童一人当たりの床面積は2.47平方メートルを目安とする。)を確保することとし、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。

6 対象者・定員・利用調整

(1) 対象者

南アルプス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3条に規定する児童及びその保護者とする。

(2) 定員

定員は、1日当たり20名を上限とする。ただし、対象児童の安全確保及び支援の質を確保できる範囲において、市と受託者が協議の上、日ごとの受入人数を調整することができるものとする。

(3) 利用決定・利用調整

① 利用開始、継続及び終了については、市が受託者及び関係機関と協議の上、決定するものとする。

② 受託者は、利用希望及び利用状況を踏まえ、市と協議の上、受入れの調整を行うものとする。

③ 緊急性が高いと市が判断した場合は、優先して受入れの調整を行うものとする。

④ 本事業の利用料は徴収しない。ただし、本事業の実施に必要な経費のうち、事業の運営に当たり利用者が負担することが適当と認められる費用については、市と協議の上、徴収することができるものとする。

7 開所日・開所時間

(1) 開所日数

週3日以上開所すること。なお、土曜日又は日曜日のいずれか1日は必ず開所するこ

と。ただし、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除くものとする。

(2) 開所時間

開所時間は次のとおりとする。なお、児童の状況等に応じて、実施日又は実施時間を変更する必要がある場合は、市と協議の上、決定するものとする。

① 学校の授業のある日（平日）

学校の授業終了後から午後6時以降までの間で6時間以内

② 学校の休業日（長期休暇期間も含む。）

原則として、午前10時から午後8時までの間で8時間

8 事業内容

本事業において提供する支援は、次に掲げるとおりとする。

(1) 安心・安全な居場所の提供

児童が安心して過ごすことのできる環境を整え、児童自身が人格を肯定されていると感じられるよう、否定されることなく受け止められる経験や、気持ちを安心して表現できる関係性を大切にしたり関わりを行うものとする。

(2) 生活習慣の形成

生活習慣の形成に当たっては、できたことや努力の過程を丁寧に認め、児童が自分の成長を実感できるよう配慮するものとする。

また、入浴支援等においては、児童の身体状況の把握を通じ、虐待の早期発見を意識した対応を行うものとする。

(3) 学習の支援

学習支援は、学力の向上のみを目的とせず、「わかる」「できる」という経験を積み重ねることで、学ぶことへの安心感や意欲を育てる支援とする。

(4) 食事の提供

食事の提供に当たっては、栄養面への配慮に加え、温かく落ち着いた雰囲気の中で人と共に食事をする経験を大切に、心身の安定につながるよう配慮するものとする。

なお、宅食による食事の提供は不可とする。

(5) 課外活動の提供

体験活動や交流の機会については、児童が役割を持ち、自分の存在が周囲に受け入れられていると感じられる内容となるよう工夫するものとする。

(6) 学校、地域団体等の関係機関との連携

学校、地域団体、関係行政機関等と連携し、児童一人ひとりに対する個別の支援にとどまらず、「この地域には子どもを受け止める大人や場が複数ある」状態をつくることを目的として、子どもを中心とした地域のつながりづくりに取り組むものとする。

そのため、学校や地域活動等と連動し、児童が地域の中で安心して人と関わり、役割を持って参加できる機会を広げるとともに、関係機関が相互に情報共有及び協働を行い、

地域全体で子どもの育ちを見守り支える体制の形成を図るものとする。

また、必要に応じて関係機関へのつなぎを行うなど、児童及び家庭への支援が地域において継続的に行われるよう努めるものとする。

(7) 保護者への情報提供、相談支援

保護者に対しては、児童の様子や日々の成長について丁寧に情報提供を行い、子どもの良い変化や努力の過程を共有することで、保護者が安心して子育てに向き合えるよう支援するものとする。

また、保護者からの相談に対しては、課題や困りごとのみを扱うのではなく、家庭の状況や思いを受け止めながら、必要に応じて助言や関係機関の紹介等を行い、孤立を防ぐ視点で支援を行うものとする。

(8) 送迎支援

児童の安全に十分配慮した送迎支援を行うことで、児童が継続して本事業を利用できるよう支援するものとする。その際、送迎方法や範囲については、児童の状況等を踏まえ適切に設定するものとする。

9 職員の配置及び要件

本事業を行う職員は、支援の実施にあたり、以下の(1)及び(2)の職員を配置するとともに、必要に応じて(3)の職員を配置すること。

なお、職員のうち1人以上は、児童指導員、保育士、社会福祉士又は精神保健福祉士のいずれかの資格を有する者、教員職員免許法(昭和24年法律第147号)第4条に規定する免許を有する者、又は児童福祉事業に2年以上従事していた経験を有する者を配置するものとする。

また、管理者又は支援員のうち1人以上は常勤職員とし、利用者や関係機関と信頼関係の構築に努めるものとする。

加えて、人員配置に当たっては、児童5人に対し職員1人以上を目安として配置し、利用児童がいる時間帯については2人以上の職員を配置すること。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又は施設等の職務に従事している場合は、この限りではない。

(1) 管理者

① 職務内容

主として、支援員の指導及び調整、運営に関する管理、市こども家庭センター・学校・児童福祉施設・医療機関・地域団体等との連携、並びにアセスメントに基づく支援計画の作成を行うものとする。

② 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有し、支援員の指導及び調整、並びに事業運営に関わる管理等、現場を統括する能力を有する者とする。

(2) 支援員

① 職務内容

児童や保護者への支援等を行うものとする。

② 要件

児童の福祉の向上に理解と熱意を有し、児童に対して適切な生活支援等ができる者とする。

(3) ソーシャルワーク専門職員

① 職務内容

児童及びその家庭を対象として、次に掲げるソーシャルワーク支援等を行うものとする。

(ア) 学校、要保護児童対策地域協議会等の関係機関における会議への出席等

(イ) 児童の家庭への訪問を含めた支援

(ウ) その他、居場所における児童に必要な支援

② 要件

児童を対象としたソーシャルワークの業務に従事した経験を有する者とする。なお、支援計画の作成や関係機関等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の専門性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者とする。

(留意事項)

※ソーシャルワーク専門職員を配置しない場合であっても、当該職員が担う職務内容は対応が求められるため、管理者や支援員が対応できる体制を整えること。

10 職員研修

受託者は、従事する職員の資質の向上及び支援の質の確保を図るため、研修の実施や専門的知見を有する職員又は機関からのスーパーバイズ等により、職員の育成及び支援体制の充実に努めるものとする。

研修内容については、市内各地域の実情を踏まえたものとし、個人情報適切な管理及び守秘義務の遵守等についても実施するものとする。

11 事業実施体制等

(1) 管理者1人及び支援員1人以上を配置すること。また、ボランティアを積極的に受入れるなど、児童等に対して丁寧に対応できる体制を整えること。

(2) 業務を円滑に進めるため、受託者は市と密接に連絡調整を行い、相互に確認を行うものとする。また、市から進捗状況の報告又は疑義への回答等を求められたときは、速やかに対応すること。

(3) 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することができるものとする。

(4) 受託者は、事故の発生又はその再発の防止に努めるものとする。事故が発生した場合

は、市の指示に従い、速やかに報告すること。また、損害賠償保険に加入するなど、利用者の事故に備えること。

- (5) 受託者は、本仕様書及び契約条項に違反し、市又は第三者に損害を与えた場合、又は業務従事者の故意若しくは過失により市又は利用者に損害を与えた場合は、その損害を賠償するものとする。

1.2 事業計画及び報告

(1) 事業計画

受託者は、契約締結後速やかに、実施体制を含む当年度の事業計画を作成し、市に提出すること。

(2) 実施状況の報告（月次）

受託者は、当月に係る事業の実施状況について、翌月10日までに市に提出すること。また、市担当者との月例報告会において、その内容を報告するものとする。なお、報告様式は市と協議の上、決定するものとする。

(3) 実績報告書（年次）

受託者は、委託業務完了後速やかに、実績報告書を作成し、市に提出すること。報告様式は市と協議の上、決定するものとする。

(4) その他

国庫補助金の実績報告、関係機関からの調査への対応、その他、市から提出を求められた書類等については、速やかに提出すること。

1.3 個人情報の取扱い

- (1) 受託者は、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護及び漏えいの防止を徹底するものとし、関係資料については適正かつ慎重に管理するとともに、別添の「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。

- (2) 受託者は、本事業実施により知り得た利用者等に関する情報を、第三者に漏らしてはならない。

1.4 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。）において、本事業を新たな受託事業者へ引き継ぐ必要が生じた場合は、市及び次期受託者に対し、速やかに、かつ、適切に業務の引継ぎを行うものとする。

引継ぎに当たっては、事業の実施により取得又は作成したすべてのデータ及び紙媒体の資料を含めて引き渡すこと。

また、契約終了時に業務上完了していない事務がある場合は、その事務の種類及び進捗状況を明確にし、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。

1 5 運営費

本事業の運営費は、9に規定する職員の人件費及び本事業の実施に必要となる経費（消耗品費、食糧費、光熱水費、通信運搬費、保険料、賃借料、燃料費、送迎車両のリース料等）とする。

1 6 委託料

- (1) 委託料は、実績報告について市が精査した後、受託者からの請求に基づき支払うものとする。
- (2) 市は、契約金額以外の費用を負担しないものとする。また、受託者は、利用者に費用の負担を求めてはならない。

1 7 その他

- (1) 苦情対応
事業実施に係る苦情等については、原則として受託者が対応するものとする。ただし、市長が対応する必要がある場合は、速やかに市へ引き継ぐものとする。
- (2) 定めのない事項等
本仕様書に定めのない事項その他事業の実施に関して必要な事項については、市と受託者が協議の上、決定するものとする。