

錦江町児童育成支援拠点事業運営業務委託仕様書

1 業務名 錦江町児童育成支援拠点事業運営業務

2 業務の目的及び概要

本業務委託は、錦江町（以下「町」という。）において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、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、児童及び家庭の状況をアセスメントし、関係機関へのつながり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、子ども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 業務委託契約期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日

4 業務の内容

業務の内容は、次に揚げるとおりとし、利用者の状況や必要に応じて、確実に提供できるよう体制を整備するものとする。

①安全安心な居場所の提供

②食事の提供

③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）

④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）

⑤課外活動の提供

⑥学校、医療機関、地域団体等の関係機関との連携

⑦保護者への情報提供、相談支援

⑧送迎支援

⑨①から⑧に定めるもののほか、錦江町児童育成支援拠点事業を円滑に行うために必要な業務

5 支援対象者

本事業の支援対象者は、児童や保護者からの相談や町の関係部署及び関係機関からの情報提供・相談等により把握され、本事業による支援が必要であると町が認めた小学校 1 年生から 18 歳まで（18 歳到達後に継続的に支援が特に必要と認められる者を含む。）の次に掲げるような状態にある児童及びその保護者を対象とする。

- (1) 食事、衣服、生活環境等について、不適切な養育状態にある児童、養育環境に関して課題のある主に学齢期以降の児童及びその保護者
- (2) 家庭のみならず、不登校の児童や学校生活になじめない児童等、家庭以外にも居場所のない主に学齢期以降の児童及びその保護者
- (3) その他、事業の目的に鑑みて、委託者が関係機関からの情報により支援を行うことが適切であると判断した主に学齢期以降の児童及びその保護者

6 実施方法

(1) 定員

概ね 20 人とする。

(2) 職員配置、要件及び職務の内容

支援の実施にあたり、以下①②の職員を配置し、必要に応じて③④の職員を配置して支援を行うこと。

なお、1人以上は、児童指導員、保育士、社会福祉士、精神保健福祉のいずれかの資格、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③心理療法担当職員に該当する者を必ず置くこと。

また、管理者又は支援員のうち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。

加えて、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。

〈必須〉

① 管理者

(ア) 職務内容

主に支援員の指導・調整、運営に関わる管理、委託者の事業担当部署やこども家庭センター・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策定、等を行う

(イ) 要件

児童福祉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もの

② 支援員

(ア) 職務内容

児童や保護者への支援等を行う

(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た、児童に対して適切な生活支援等が

できるもの

〈任意〉

③ 心理療法担当職員

(ア) 職務内容

メンタルケア等の心理的支援が必要な利用者に対して、嘱託契約その他適切な方法による支援を行う

(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めて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習得したことにより、同法 102 条第 2 項の規定により大学院への入学を認められた者であつて、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もの

④ ソーシャルワーク専門職員

(ア) 職務内容

児童及びその家庭を対象にした下記ア～ウのソーシャルワークの支援等を行う

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

(イ) 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ていた者。なお、支援計画の策定や要保護児童対策地域協議会等関係機関との会議への出席が想定され、十分なソーシャルワークスキルが求められることから、社会福祉又は精神保健福祉士の資格を有することが望ましい。

(3) 研修

地域の実情に応じた内容に実施すること。あわせて、個人情報 の適切な管理や守秘義務等についても研修を行うこと。

(4) 開所日数

開所する日数は、利用者が生活のリズムを作れるよう、町における学校の授業の休業日その他の状況等を考慮し、週 3 日以上開所すること。

(5) 開所時間

開所時間は、次に掲げる時間を開所することとし、児童の状況や町の実情等に応じて、開始時間を早める又は閉所時間を延長することができる。

① 学校の授業の休業日（長期休暇期間等）に行う児童育成支援拠点事業 1 日につき、8 時間（原則 10 時～18 時）

② 学校の授業の休業日以外の日（平日）に行う児童育成支援拠点事業 1 日につき、学校の授業の終了後から原則 18 時以降

(6) 施設・設備

- ① 児童の居場所支援を行う場所として適当と認めた場所（空き家や賃貸物件の活用を含む）とし、町と協議のうえ決定すること。
- ② 本事業を行う場所には、開所時間中に児童が集まることができる専用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。

(7) 支援対象者以外の受入れ（委託対象外）

本事業の支障とならない範囲で支援対象者以外の方を施設で受け入れることは妨げない。

支援対象者やその保護者と地域住民や多様な主体が、互いに尊重し学び合うことで新たな交流やつながりが得られる場として機能し、地域共生社会の取組の推進に努めること。

ただし、支援対象者以外の方への支援は、本事業の対象とはならない（委託料の対象とはならない）。

7 報告等

(1) 定期報告

受託者は、毎月の利用状況について、翌月速やかに利用月報（利用者の利用状況や様子、支援内容等）を作成し、町に報告しなければならない。

(2) 随時報告

受託者は、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等には町に随時の報告を行うものとする。

(3) 実績報告

受託者は、業務完了後、事業報告書及び収支報告書を提出すること。

(4) 要望・苦情

受託者は、事業の運営方法等について児童や保護者から要望・苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を町に報告すること。

8 利用者の安全確保

利用者の安全確保について、次の各号に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 定期的な施設の安全確認を行い、利用者の事故がないような環境を整備すること。
- (2) 不審者及び不審物等を発見した場合は、速やかに警察へ通報する等適切な処置を行うこと。
- (3) 災害及び不審者等を想定した訓練を定期的に行うこと。
- (4) 利用者に事故があった場合には、医療機関への搬送、保護者及び介護福祉課への連絡等を速やかに、かつ、誠意を持って対応すること。
- (5) その他利用者の安全に必要とされる事項は、必要に応じて適切に対応すること。

9 再委託の適用

業務の内容の主たる部分とし、当該業務の実施にあたり付随的又は補助的な業務については、事前に町と協議し承認を得たものに限り再委託を可とする。

10 個人情報の保護

受託者は錦江町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年３月２日条例第２号）及び錦江町個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和５年３月２日規則第７号）に基づき、個人情報の保護に努めなければならない。事業に携わる者は、事業により知り得た個人情報等を漏らしてはならないものとする。また、事業終了後及びその職を退いた後も同様とする。

11 事故対応

本業務の実施にあたり、事故の発生又はその再発防止に努めること。なお、事故が生じた場合には、町の指示に従い、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児童の事故に備えること。

12 その他

- （１）業務の運営にあたっては、本仕様書のほか、児童育成支援拠点事業ガイドラインや関係法令等を遵守すること。
- （２）本仕様書に定めのない事項については、町と協議の上、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条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別されるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(個人情報の取扱責任者)

第2条 乙は、それぞれ委託業務に関連する個人情報の取扱いに関する連絡、確認を行う個人情報取扱責任者をあらかじめ定めた書面をもって甲に通知する。

2 乙は、委託業務に関連する個人情報の取扱いに関する連絡、確認等は原則として個人情報取扱責任者を通じて行うものとする。

3 乙は、個人情報取扱責任者を変更する場合は、事前に書面をもって甲に通知する。ただし、事前に通知することができなかった場合は、変更後遅滞なく書面をもって甲に通知する。

(秘密保持及び事故防止)

第3条 乙は、この契約による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、又は不当な目的に利用してはならない。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。

2 乙は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による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、又は不当な目的に利用してはならないこと、その他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

3 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第4条 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にするとともに、業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、個人情報が記録された資料等を契約の目的以外の目的に使用してはならない。

(第三者への閲覧又は提供の禁止)

第6条 乙は、個人情報が記録された資料等を第三者に閲覧させ、又は提供してはならない。

(複写及び複製の禁止又は制限)

第7条 乙は、個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、甲がや

むを得ない事情があると判断し、甲が許可した範囲内においてはこの限りでない。

(外部持出しの禁止)

第 8 条 乙は、個人情報記録された資料等を甲の許可なしに甲が指定した場所から外部に持ち出してはならない。

(返還又は廃棄等の義務)

第 9 条 乙は、委託業務の処理が完了したとき、又はこの契約が終了し、若しくは解除されたときは、個人情報記録された資料等を速やかに甲に返還しなければならない。ただし、返還が困難なものについては、甲の指示に従い処分し、その結果を甲に報告しなければならない。

(再委託等の禁止又は制限)

第 10 条 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(立入調査)

第 11 条 甲は、委託業務の処理状況を調査するため必要があるときは、乙の事務所に立ち入ることができるものとし、乙は、これに応ずるものとする。

(報告義務)

第 12 条 乙は、個人情報を取り扱う業務の処理状況について、別に定めるところにより甲に対し報告しなければならない。

2 乙は、資料等に漏えい、滅失、き損その他の事故が発生したときは、直ちに甲に通知し、必要な措置を講ずるとともに遅滞なくその状況を書面により甲に報告しなければならない。

(指示)

第 13 条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第 14 条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。