

鶴見区寄り添い型生活支援事業業務委託仕様書

1 件名

鶴見区寄り添い型生活支援事業業務委託

2 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日

3 履行場所

横浜市鶴見区内

4 概要

鶴見区では、養育者から適切な養育を受けられず、支援を必要とする家庭に育ち、基本的な生活習慣や学習習慣を身に着けていない子どもたちや、生活保護世帯あるいは、現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することのできなくなる恐れがあるような養育環境に課題がある世帯に育つ子どもたちがいる。このような子どもたちに対して、生活習慣等を身に付ける機会を提供するとともに、必要に応じてその保護者への支援を行い、子どもたちが自立した生活を送ることができるような取組が必要となっている。

本事業では、主に支援施設において、鶴見区内に居所を有し、養育環境に課題がある世帯の小・中学生等とその保護者を対象に、生活指導による日常生活習慣の改善、安心して過ごせる居場所の提供及び学校生活を円滑に送るための支援を行う。

なお、本事業は「横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱」（以下、「市要綱」という。）及び「鶴見区寄り添い型生活支援事業実施要綱」（以下、「区要綱」という。）に基づき実施する。

5 事業の対象者

事業の対象者は、鶴見区内に居所を有する養育環境に課題がある小学生、中学生等及びその保護者等とし、本委託により支援の提供を受ける者は、そのうち、福祉保健センター長（以下「センター長」という。）が利用承認した者（以下、「利用者」という。）とする。

6 委託業務内容

(1) 支援内容

ア 受託者は、鶴見区（以下「区」という。）と協議のうえで利用者ごとの支援計画を立て、次に示す支援を計画的に利用者提供に提供する。なお、支援の提供にあたっては、区及び小・中学校等の関係機関と連携・協力して実施するものとし、定期的に支援内容を見直し必要に応じて支援計画を修正するなど、利用者の状況に応じた適切な支援を行う。

(ア) 日常生活習慣等を身に付けるための支援

清掃、整理整頓、買い物、簡単な調理など、利用者が基本的な生活習慣を身に付けるための支援を行う。

(イ) 安心して過ごせる居場所の提供

利用者が安心して過ごすことができる環境の整備や見守り、相談などの支援を行う。

(ウ) 学校生活を円滑に送るための支援

利用者が基礎的な学力や学習習慣を身に付けるための学習の場を提供し、学校の勉強の復習、宿題等の支援をする。また、不登校の利用者に対し、登校支援を行う。

(エ) 基礎的な学習内容の学び直し

利用者一人ひとりの理解度に合わせた学習支援を行う。

(オ) 季節行事などの生活体験

(カ) その他、センター長が必要と認める支援

イ 受託者は、必要に応じて利用者との支援に係る個別相談を行い、利用者の状況を把握する。

(2) 実施場所

ア 支援施設

受託者はあらかじめ区と協議の上、鶴見区内において事業実施に必要な機能（良好な衛生環境、安全性、利用者のプライバシー保護等の施設環境を含む）を備えた施設を確保し、施設内での支援を基本とする。

イ 家庭訪問等

受託者は、あらかじめ区と協議の上、必要に応じて家庭訪問等を行うことができる。

(3) 職員配置

ア 受託者は、本事業のために次に示す職員を配置する。なお、配置する職員は、事業目的を理解し、豊かな人間性と倫理観を備え、熱意がある、適正ある者でなければならない。また身体介助時（風呂など）は同性の職員が対応することを基本とする。

(ア) 統括責任者（常勤） 1名

(イ) 生活支援スタッフ 1名以上

(ウ) 生活支援アシスタント 支援に必要な人数

(エ) 送迎スタッフ 2名以上

イ 支援施設等では、利用者支援と事故等の防止を図るため、利用者が1名以上在室しているときは、常時2名以上の職員を配置する。

ウ 受託者は、配置した職員の氏名等を「職員等名簿(変更)届出書」(区要綱第9号様式)により遅滞なくセンター長に報告すること。職員に変更が生じた場合も同様とする。

エ 受託者は職員の配置にあたっては、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者や児童に関するわいせつ等不適切な事由

により解雇あるいは懲戒処分をされたことがある者など、事業を実施する上で不適切な者を事業に従事させてはならない。

(4) 送迎

ア 受託者は、支援施設への通所が困難な利用者に対し、車両、公共交通機関及び徒歩による送迎を実施する。送迎対象者は以下のいずれかに該当する者とする。

(ア) 複数の交通機関を利用するなど、利用者のみでの通所が困難な者

(イ) 小学校低学年の児童

(ウ) その他、センター長が送迎を必要と認める者

イ 送迎の実施を希望する者は、送迎利用申込書（区要綱第2号様式）をセンター長へ提出する。

ウ センター長は、前項の規定により送迎利用申込書の提出を受けたときは、送迎の利用を希望する者が、第1項のいずれかに該当するか等を確認し、送迎利用について決定する。送迎利用の可否については送迎利用に関する通知書（区要綱第3号様式）により、送迎利用申込者あて通知する。

エ 送迎を実施する際には、常にスタッフ体制が2名以上になるようにし、送迎利用者との待ち合わせ場所や送迎ルートについては、事前に区及び保護者と十分に協議する。また、送迎スタッフは送迎利用が完了した際、その旨を支援施設職員に報告し、その内容を送迎日報（区要綱第4号様式）に記録する。

オ 車両送迎を実施する際には、必ず別に定める「寄り添い型生活支援事業 車両送迎に係る実施要領」に留意して実施する。

(5) 区及び関係機関との連絡調整

受託者は、区が開催する連絡会等へ出席し、事業運営に必要な事項（利用者への支援状況等を含む）について情報交換及び協議を行うほか、区関係各課や小・中学校等の関係機関と連絡調整を行う。

7 支援施設の開設日及び開所時間

(1) 施設の開所日は、原則として平日（月曜日から金曜日までの週5日（国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までを除く）とする。

(2) 施設の開所時間は、1日5時間を基本とする。

(3) 受託者は、区と協議の上、夏休み等の長期休業中や土曜日・日曜日・祝日などの通常休業日を含め、支援の実施日及び実施時間を利用者の状況に合わせて変更することができる。

(4) 受託者が行う家庭訪問等については、あらかじめ区と協議の上、施設支援の開所日、

開所時間以外でも実施可能とする。

8 利用日数

利用者の利用日数は原則として週2日とし、行事参加は含めないものとする。ただし、利用状況から一人当たり週3日以上を受入が可能な場合は、この限りでない。また、1日の利用人数は15人を上限とするが、センター長が必要と認める場合はこの限りではない。

9 支援期間

利用者へ支援を行う期間は、個々の利用者に通知する「利用承認通知書」（区要綱第5号様式）に記載した期間とする。（原則、利用申込のあった年度の3月31日までとし、更新についても同様の扱いとする。）

10 利用料

受託者は、本事業の実施に当たり、利用者から利用料等を徴収することはできない。ただし、あらかじめ区と協議し承認を得た場合は、実費相当分を利用者から徴収することができる。

<利用者から徴収できる費用の例>

- ・地域で開催されるイベントの参加費や会場までの交通費
- ・利用者に提供する食事代、おやつ代
- ・学習に必要な教材
- ・その他、支援に付随する費用で利用者に負担させることが適当と考えられる費用

11 業務の流れ

本事業の主な流れは、次のとおりとする。

(1) 利用促進の協力

受託者は、区等が行う利用促進に協力し、対象者が利用申込み前に支援施設の見学を希望した場合の対応を行う。

(2) 利用申込受付及び決定

対象者のうち、利用を希望する者は「利用申込書」（区要綱第1号様式）をセンター長に提出する。センター長は、「利用申込書」をもとに利用の可否を決定する。結果については、区から対象者に対して「利用承認通知書」（区要綱第5号様式）又は「利用不承認通知書」（区要綱第6号様式）により通知する。

利用の承認を取り消すときは、区から対象者に対して「利用承認取消通知書」（区要綱第7号様式）により通知する。

(3) 支援の開始

センター長は、利用を承認した者について「利用承認通知書」（区要綱第5号様式）の

写しを速やかに受託者に送付する。受託者はその報告をもって利用者に対する支援を開始する。

(4) 支援内容の記録及び評価

受託者は利用者支援を行った場合、支援ごとに職員の配置状況や利用者の参加状況、支援内容等について記録した「業務日報」を作成するとともに、利用者ごとに「支援記録簿」を作成し個々の支援内容を記録する。また、定期的に区が依頼する「利用者アンケート（利用者本人が回答）」を実施し、利用の効果検証を図るとともに、同じく区が依頼する「事業者アンケート（運営法人スタッフが利用者について回答）」を回答し、区に提出する。その利用者アンケート、事業者アンケート、支援記録簿等を参考として、区、受託者及び関係機関が協議し、年度末に利用者ごとの支援状況の評価を実施する。

(5) 実績報告

受託者は、毎月実施状況を市の定める様式により、当該実績月の翌月 10 日までに区に報告する。

なお、受託者はこの契約の履行の全部が完了したときは、履行完了の報告をしなければならない。完了報告は、事業実績に加えて、事業に係る収支決算報告を含むものとする。

12 安全管理

- (1) 受託者は、日常、危険を防止する措置を講じるとともに、事件、事故及び災害等（以下「事故等」という。）の発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう、関係機関との連携に努めなければならない。
- (2) 受託者は、事故等発生時にセンター長が速やかに統括責任者と連絡が取れるよう、緊急連絡先をセンター長へ提出しなければならない。
- (3) 受託者は、施設等において事故等が発生した場合、速やかに事故等報告書（区要綱第 10 号様式）により、センター長へ報告しなければならない。
- (4) 受託者は、支援実施上の瑕疵により、利用者その他の第三者に損害を与えた場合には、自らの責任においてその損害を賠償すること。そのために、必要な範囲で傷害保険等の損害保険に加入すること。

13 情報の取扱いに関する事項

(1) 個人情報保護の措置

受託者は本事業を実施するための個人情報の取扱いについては、本市の「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) 事業従事者の責務

本事業に従事する者は、業務を行うにあたり、利用者に関して職務上知りえた秘密を他に漏らしてはならない。また、業務を行わなくなった後においても同様とする。

14 施設、設備、備品類の管理

- (1) 受託者が委託料により購入した物品の所有権は、区に帰属するものとする。また、これらの物品は、横浜市物品規則に基づき、管理を行い、委託期間終了時に、区に引き渡さなければならない。
- (2) 利用者による破損又は滅失に係る1件10万円未満の軽微な修繕等については、受託者が業務の範囲内で行う。当該金額を超える修繕となる場合、又は明らかに利用者の故意または重大な過失に基づく破損で、利用者に対し損害賠償すべきと判断される場合には、区と受託者で協議する。

15 新型コロナウイルス感染症等拡大防止対策

受託者は、新型コロナウイルス感染症等拡大防止として、手洗い・マスクの着用・換気をはじめとする基本的な感染症対策を講じるとともに、区からの感染拡大防止にかかる通知・依頼事項に対応するなど、感染拡大防止に努めること。

また、利用児童・職員の感染が確認された場合や感染者の濃厚接触者に特定された場合は、速やかに区に報告するとともに、区と協議の上、必要に応じて利用・出勤停止、閉所等の対策を行わなければならない。

16 その他

- (1) 受託者は、事業実施に当たっては、関係法令、市要綱、区要綱及び委託契約書等を遵守する。受託者がそれらを遵守せず、その運営に適性を欠く場合には、区は受託者に対し、必要な指導を行うことができる。指導を受けた受託者は、指導に対する改善報告を行わなければならない。
- (2) 区の指導に対してもなお改善が見られず、その運営の適正に欠くと区が判断した場合には、契約期間の途中であっても契約解除ができるものとする。
- (3) 受託者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。
- (4) 受託者は、職員に対し、個人情報取扱特記事項に記載する研修、児童虐待防止や利用者への性被害・性暴力対策に係る研修、養育環境に課題があり支援を要する世帯の小・中学生等及びその保護者の支援に関する研修、防災等危機管理対応に関する研修等の業務の実施に必要な研修を実施する。特に、個人情報取扱特記事項に記載する研修及び児童虐待防止や利用者への性被害・性暴力対策に係る研修は常勤・非常勤に関わらず従事職員全員が受講するものとする。
- (5) 受託者は、区が実施する委託業務の履行状況等を確認するための聴取及び調査に協力しなければならない。
- (6) 賃料、電気料金、ガス料金、上下水道料金、電話料金、インターネットプロバイダ料金等は受託者がそれぞれの契約の相手方に支払うこと。
- (7) 事業に係る書類（利用者に係る書類を含む）は、利用者の利用期間中は適切に保管

するものとし、次年度も継続して受託する場合を除き、委託期間終了時に区に引き渡すものとする。

- (8) 受託者は、事業従事者に必要な健康診断等を行い、利用者等の健康を害さないよう努めること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項については、区との協議により決定する。

以上