

平成 30 年度金沢区寄り添い型生活・学習支援事業運営業務委託仕様書

1 件名

金沢区寄り添い型生活・学習支援事業運営業務委託

2 事業目的

生活困窮や養育困難など養育環境に課題があり、基本的な生活習慣や学習習慣を身に付けていない子どもたちに対し生活・学習支援を実施することで、生活力や学力を向上させ、子どもたちが将来、自立した社会生活を送れるようになることを目的とする。

3 事業概要

常設の施設において、養育環境に課題がある世帯の子どもを対象に、日常生活習慣の改善や社会性を身に付けるための生活支援、学習意欲を高めるとともに、学力定着を図るための学習支援を行う。

なお、実施にあたっては、「金沢区寄り添い型生活・学習支援事業実施要綱」（以下、「区要綱」という。）、「横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱」及び「横浜市寄り添い型学習支援事業実施要綱」により行う。

4 履行期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで

5 事業の対象者

事業の対象者は、金沢区に居所を有する生活保護受給世帯、生活困窮世帯及び保護者の疾病・障害等により子どもの養育環境に課題がある世帯の小学生、中学生、高校生及びその保護者、その他金沢区福祉保健センター長（以下「センター長」という。）が必要と認める者とし、本委託により支援の提供を受ける者（以下「利用者」という。）は、そのうち、センター長が利用承認した者とする。

6 委託業務内容

(1) 支援施設の設置

受託者は、下記の物件を、本事業を実施する常設型の支援施設（以下「支援施設」という。）として設置する。物件に関する契約は、運営法人がこども青少年局青少年育成課と行うこと（物件の賃借料は無償、光熱水費は利用に応じて支払うこと）。

所在地 金沢区洲崎町二丁目 6 番地 アイワパークサイドビル 5 階

構造等 鉄筋コンクリート地上 5 階・地下 1 階建てビル

床面積 139.66 m²

(2) 支援施設外での事業実施

受託者は、支援施設での事業実施のほかに、支援施設以外の場所を使用して、以下のいずれかの形態で事業を実施すること。なお、実施場所については、支援施設との距離や地域性を考慮するとともに、実施頻度及び実施日時等の詳細は、受託者がセンター長と協議の上、決定する。

ア 分室型

支援施設とは別に物件を運営法人が借り上げ、常設の分室を設置し事業を実施する。

イ 出張型

定期的に支援施設以外の場所に出張して事業を実施する。

(3) 人員配置

ア 受託者は、次のとおり職員を配置する。なお、配置する職員は、事業趣旨を十分理解し、児童の育成に関する知識と経験を有する者でなければならない。

(ア) 常勤職員

常勤職員は2名とし、このうち1名を施設長とする。施設長は支援施設の責任者であり、支援方針の確認、金沢区役所（以下「区役所」という。）及び関係機関との連携調整を行う。

常勤職員は、利用者に対して、生活支援、学習支援及び総合的な支援を行う。

(イ) 支援スタッフ・補助職員

常勤職員のほかに、主に利用者に対する支援を行う支援スタッフ並びに常勤職員及び支援スタッフを補助する補助職員を配置する。

イ 利用者への支援と事故等の防止を図るため、開所時間中は、常勤職員を常時1名以上配置する。また、実施場所での支援は、常時2名以上の職員を配置する。

ウ 職員名簿

年度当初及び職員に異動が生じた場合には、「指導員等名簿（変更）届出書（区要綱第1号様式）」をセンター長に提出する。

エ ボランティア

受託者は、必要に応じて、上記職員に加え、地域のボランティアの協力を得て支援を行う。

(4) 支援内容

受託者は、次に示す支援を計画的に利用者に提供する。

ア 生活支援

(ア) 基本的な生活習慣（清掃、整理整頓、歯磨き、簡単な調理など）、規律的な生活を身につけるための支援

(イ) 多様な人々との交流を通じた社会的ルールの習得のための支援

(ウ) 安心して過ごせる居場所の提供

(エ) 学校の勉強の復習、宿題等の習慣づけ及び基礎的な学習内容の学び直し

イ 学習支援

(ア) 高校受験のための進学支援

(イ) 高校進学後の定着支援及び中退防止等に資する支援

ウ 総合的な支援

(ア) 社会参画や勤労の価値を知るための支援

(イ) 保護者からの相談への対応

(ウ) 利用者からの相談に乗り、支援の場で発生・判明した問題等への対応

エ その他、センター長が必要と認めること

オ 事業の周知

本事業を周知するため、チラシ等の印刷物作成・配布などを行い、利用者の拡充を図ること。

(5) 設備、備品類の整備

受託者は、事業実施のために必要な簡易なキッチン等の設備、備品類を支援施設内に整備すること。

(6) 支援にあたっての留意点

- ア 利用者を取り巻く状況と課題について、十分検討すること。
- イ 利用者を支援するための人材確保と社会資源のネットワークを形成すること。
- ウ 支援の提供にあたっては、区役所及び区内小学校・中学校等の関係機関と連携して実施するものとし、必要に応じて支援内容を見直すなど、利用者の状況に応じた適切な支援を行う。
- エ カンファレンス等の実施
受託者は、利用者世帯の状況を把握し、事業運営に必要な事項（利用者への支援状況等を含む）についてカンファレンス等を実施し、情報交換及び協議を行うほか、区役所並びに区内小学校及び中学校等の関係機関と連絡調整を行う。

7 実施日及び実施時間

- (1) 支援施設の開所日は、原則として平日及び土曜日のうちの週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) 生活支援の実施日及び実施時間は、原則として週5日、13時から18時までの1日5時間を基本とする。
- (3) 学習支援の実施日及び実施時間は、原則として週4日、18時から20時までの1日2時間を基本とする。
- (4) 実際の支援施設の開所日、生活支援・学習支援の実施日及び実施時間は、受託者は、区役所と協議の上、定める。

8 利用日数

利用者の利用日数は、原則として週2日を上限とする。ただし、行事等への参加は利用日数に含めないものとする。

9 利用料

受託者は、本事業の実施にあたり、利用者から利用料等を徴収することはできない。ただし、食事等を提供する場合の利用者の負担並びに施設内外で実施するイベントや第三者が実施するイベント等に参加する場合の参加費及び交通費等については、あらかじめセンター長の承認を得た場合に限り、実費相当分を徴収することができる。

10 利用の流れ

- (1) 利用促進のための見学対応
受託者は、区役所が行う利用促進に協力するものとし、事業の対象者世帯が利用申込前に見学を希望した場合等の対応を行う。
- (2) 利用申込受付
事業の対象者が本事業の利用を希望した場合は、保護者が「利用申込書（区要綱第2号様式）」をセンター長に提出する。
- (3) 利用決定
「利用申込書（区要綱第2号様式）」をもとに、センター長が受託者の意見を参考に、利用可否を決定する。結果については、センター長から保護者に対して「利用承認通知書（区要綱第3号様式）」又は「利用不承認通知書（区要綱第4号様式）」により通知す

る。

(4) 利用中止

利用者が本事業の利用を中止する場合は、「利用中止申出書（区要綱第5号様式）」をセンター長へ提出する。

(5) 支援開始

原則として、センター長が利用者に「利用承認通知書（区要綱第3号様式）」を送付した後、受託者は利用者に対して支援を開始する。

(6) 利用者情報提供

センター長は、支援に必要な利用者情報を、利用者の同意を得て、「利用者情報提供書（区要綱第6号様式）」により、受託者に提供する。

(7) 利用者情報の聞き取り

受託者は、支援に必要な範囲で、利用者の配慮事項等を直接利用者から聞き取ることとする。

(8) 支援内容の記録

受託者は、業務日報を作成し、利用者の参加状況等を記載する。また、利用者ごとに記録簿を作成し、個々の支援内容の詳細について記載する。

(9) 報告

受託者は、支援の実施状況を「支援内容報告書（区要綱第7号様式）」により、毎月15日までにセンター長に報告する。

(10) 利用者の評価

受託者は、支援の結果、利用者が自立した社会生活を送るために必要な力を身に付けているかを把握するため、利用者の評価を実施する。評価の内容や方法等の詳細については、センター長と協議の上、決定する。評価結果については、すみやかにセンター長に報告するとともに、センター長が必要と認めた場合には、支援内容の見直し等を協議する。

11 安全管理

ア 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連携すること。

イ 受託者は、支援施設及び事業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、その損害を賠償すること。このため、必要に応じて、傷害保険等に加入すること。

ウ 受託者は、支援施設において事故等が発生した場合、速やかに必要な措置をするとともに「事故報告書（区要綱第8号様式）」によりセンター長に報告する。

12 個人情報の保護

受託者は、別添の「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報の保護に努めなければならない。業務の遂行にあたって電子計算機により情報を取り扱う際には、別添の「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。

なお、個人情報を取扱う常勤職員、支援スタッフ、補助職員及びボランティア（以下「職員等」という。）に対し、以下の事項を実施する。

(1) 規程の周知について

受託者は、個人情報の取扱いに関する規程（個人情報の使用・保存・廃棄等に関する規程及び個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程）を整備するものとする。規程は、雇用時及び個人情報保護の研修時に周知するものとする。

(2) 個人情報保護の研修

常勤職員、支援スタッフ及び補助職員については委託契約期間内、ボランティアについては契約時から支援に携わるまでの期間内に、個人情報保護の研修を実施するものとする。

(3) 誓約書について

個人情報を適切に取扱う旨の誓約書を、雇用契約時に取り交わすこととする。

(4) 職員等の責務

職員等は、その業務を行うにあたり、当該世帯に関して職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。職員等の業務に従事しなくなった後においても同様とする。

13 事業報告等

(1) 受託者は、毎月、前月分の次の事業の実施状況について、毎月 15 日までにセンター長に提出すること。

ア 生活支援の実施状況

イ 学習支援の実施状況

ウ 支援施設以外の場所を使用した支援の実施状況

エ その他、センター長が必要と考える事業の実施状況

(2) 受託者は、事業の実施状況について、定期的にセンター長と協議する場を持ち、振り返りを行うとともに、必要に応じて事業実施の内容又は方法の見直しを行う。

(3) 受託者は、年度末に、この契約の履行に関して完了報告をしなければならない。完了報告は、事業実施の実績報告に加えて、事業に係る収支報告を含むものとする。

14 その他

(1) 事業実施にあたっては、関係法令を遵守して行う。

(2) 委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、または請け負わせることを禁止する。

(3) 本仕様書に定めのない事項については、センター長との協議により決定する。

(4) センター長は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができるものとする。

(5) 電気料金、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運営者がそれぞれ契約の相手方に支払うこと。また、これらの契約に基づく支払債務について、履行遅滞、不履行などをしないこと。