

久喜市児童育成支援拠点事業業務委託仕様書

1 目的

本業務は、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、久喜市内に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、関係機関へのつなぎを行う等の個々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。

2 業務委託名

令和7年度久喜市児童育成支援拠点事業業務委託

3 業務委託期間

令和7年10月1日から令和8年3月31日まで

4 委託料等

- (1) 委託料は、久喜市児童育成支援拠点事業の運営に係る経費とする。
- (2) 本業務委託料の支払いの時期、方法については、契約等で別に定める。

5 施設要件及び事業内容

(1) 施設要件

- ①令和6年3月30日付こ成環第105号で国が定める「児童育成支援拠点事業実施要綱」(以下「国要綱」という。)及び令和6年3月30日付こ成環第108号で国が定める「児童育成支援拠点事業ガイドライン」(以下「国ガイドライン」という。)に定める事業の内容等を実現できるように、実施場所の整備又は改修を行う
- ②国ガイドラインに沿った施設、整備とすること。なお、施設は、新耐震基準を満たしたものとすること。

(2) 事業内容

- ①安全・安心な居場所の提供
- ②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等)
- ③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)
- ④食事の提供

- 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や保護者からの相談支援
- ⑧ 送迎支援
- ⑨ 業務内容の記録及び報告業務
- ⑩ 緊急対応を要する際の連絡報告業務
- ⑪ その他久喜市児童育成支援拠点事業を円滑に行うための必要な業務

(3) 留意事項

事業の実施に当たっては、特に以下の点に留意すること

- ① 児童が安全・安心に過ごし、児童自身が人格を肯定されていると感じられるよう、本事業の実施目的を十分に理解し、取り組むこと。
- ② 児童から相談があった場合や、児童が援助の必要性を訴えたときには、児童の声をよく聞き、必要な対応を行うこと。
- ③ 児童の様子や児童同士の関係性に十分な注意を払い、また、児童のニーズを踏まえて適切な対応を行うこと。
- ④ 児童への支援目標や配慮する点など、市と協議するほか、情報を共有し、必要な支援を行うこと。

(4) 報告及び記録

- ① 受託者は、児童の様子で気になることがある場合や児童から相談を受けた場合、翌開庁日の正午までに速やかに電子メール等の方法で市に報告する。報告に当たっては、個人情報保護のための対策を講じることとし、ファクシミリでの報告は原則不可とする。
- ② 上記①に関わらず児童の命が脅かされるような状況を把握した場合等、緊急対応が必要であると管理者が判断した場合、児童の同意を得ながら、直ちに市へ連絡するとともに、同時に警察等関係機関にも通報すること。
- ③ 緊急性は無いが、児童や家庭への個別対応が必要と判断される場合は、翌開庁日の午前9時までに電話で速やかに市に連絡すること。
- ④ 受託者は、委託業務に関する事項について、市から調査・報告を求められた場合、速やかに応じることのできる体制を整えておくこと。

(5) 定員

1 施設あたり 20 人以内

(6) 利用料

児童育成支援拠点事業の利用料は、無料とする。ただし、本事業を実施するために必要な経費の一部（実費分）を保護者から徴収できるものとする。

6 開所日及び実施時間

- (1) 開所日は、週4日以上とすること。
- (2) 開所時間は、学校の授業の休業日以外の日（平日）については、学校の授業の終了後から原則18時以降とする。学校の授業の休業日（長期休暇期間等）については、原則10時から18時までの8時間を基本とすること。

7 対象者

対象者は、要保護児童対策地域協議会の支援対象児童のほか、庁内関係部署及び関係機関からの情報提供等により把握した児童や保護者について、本事業による支援が、個別ケース検討会議にて必要であると認めたと者で、次のいずれかに該当する者とする。

- (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等や養育環境に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馴染めない児童等、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、市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等

8 運営体制

- (1) 受託者は、以下①②の職員を配置し、必要に応じて③④の職員を配置し、事前に業務従事者の名簿（経歴、資格等を示す書面）を提出すること。

① 管理者

- ア 受託者は、委託業務を円滑に進めるため管理者を1名以上指名し配置すること。
- イ 市の指示・連絡を受け、運営業務の指示及び指揮命令を行うこと。
- ウ 業務従事者に対する指導や緊急の対応を要する相談については 支援体制を確保するなど、業務の円滑な執行管理を行うこと。
- エ 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、支援員などの業務従事者への指導・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とする。

② 支援者

- ア 「5（3）留意事項」の記載事項を十分に理解し、業務に従事すること。
- イ 児童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支援等ができるものとする。

③ 心理療法担当職員

ア 児童のメンタルケア等の心理的支援を行うこと。

イ 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過程を修めて卒業したもの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、同法第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もの。

④ ソーシャルワーク専門職員

ア 必要に応じ、要保護児童対策協議会等の関係機関会議へ出席すること。

イ その他、児童に必要な支援等を行うこと。

ウ 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もの。また、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有するもの。

(2) 職員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、教員職員免許法第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もの又は③心理療法担当職員に該当する者を必ず置くこと。

(3) 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。加えて、人員配置に当たっては、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、児童がいる時間帯については、2人以上の職員を、また開所時間中、1人以上は(2)で定める有資格者を配置すること。

(4) 転居や転職のため、職員に交代がある場合には、事前に市の承認を受け、交代者と十分に引継ぎを行い、業務に支障のないようにすること。

(5) 市は、業務従事者として不適当と認めた者については、協議の上、交代させることができる。

(6) 受託者が変更となる場合には、業務引継ぎを行うこと。なおこれらの業務に要する費用はすべて受託者の負担とする。また、これらの引継ぎ業務を実施する時期は協議の上、決定すること。

(7) 受託者は、業務従事者の教育、指導、訓練、個人情報等の研修を年2回以上実施し、資質向上に努めること。また、その内容を報告すること。

(8) 実績等から業務体制の維持のために市が特に必要と認めた場合には、受託者は、業務従事者に対する必要な臨時研修を実施すること。

9 事業計画及び事業実績報告

(1) 年間事業計画書を市が指定する日までに提出すること。なお、事業計画に変更があった場合は、速やかに訂正した事業計画書を提出すること。

(2) 年間事業実績報告書を市が指定する日までに提出すること。

1 0 予算書及び決算書

受託者は市が指定する日までに業務に係る予算書及び決算書を提出すること。

1 1 帳簿等の整備

受託者は、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿、業務日誌、相談記録、出勤簿及び証拠書類等を委託事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保管しておくこと。

1 2 調査及び指導

市は、帳簿その他関係書類を閲覧し、受託者に対し、説明又は報告書の提出を求め、必要に応じて現地調査及び指導をすることができる。

1 3 個人情報

- (1) 職員は、業務上知り得た個人情報について、業務遂行以外に用いないこと。
その職を退いた後も、同様とする。
- (2) 利用者からの相談内容等を関係機関と共有する場合は、事前に利用者の同意を得ること。
- (3) 受託者は、個人情報の管理方法等について一定の規定を設ける等、秘密を保持するために必要な措置を講じること。

1 4 要望・苦情等の対応

受託者は、事業の運営方法について児童や利用者からの要望・苦情等を受けた場合は、迅速かつ適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、記録に残すことに加え、その内容及び結果等を市に報告すること。

なお、利用する児童や保護者からの要望・苦情に適切に対応するため、窓口を設置すること。

1 5 法令等の順守

業務の運営に当たっては、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しなければならない。なお、受託期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合は、その対応方針及び対応時期について、市と協議して決定する。

- (1) 受託者は、事故の発生又はその再発の防止に努めること。なお、事故が生じた場合には、「教育・保育施設等における事故の報告等について」(令和6年3月22日付けこ成安第36号・5教参学第39号通知)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。

- (2) 食事の提供に際しては、「保育所における食事の提供ガイドライン」(平成24年3月30日付け雇児発0330第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知)を参考に衛生管理に努めること。

1.6 留意事項等

- (1) 業務の実施にあつては「児童の最善の利益」の実現を旨とし、利用者主体の支援であることに留意すること。
- (2) 利用者やその家庭の課題を総合的、構造的に捉え、関係機関との連携や様々な支援が一体的、包括的に提供されるよう留意すること。
- (3) 受託者は利用者や関係機関と専任職員が信頼関係を築けるように、当該職員配置の固定に努めるとともに、専任職員を変更する場合にあつては関係機関にその旨を事前に連絡する等配慮に努めること。
- (4) 本事業の性質を踏まえ、事業実施場所については、周知をしないこと。
- (5) 土地又は建物を賃借して本業務を実施する場合、次の要件を満たすこと。
- ① 賃借料が、地域の水準に照らして適正な額以下であること。
 - ② 安定的に賃借料を支払い得る財源が確保されていること。
 - ③ 賃借料及びその財源が収支計算書に適正に計上されていること。
- (6) 本業務の運転資金として、本業務の年間運営費(年間経常支出)の10分の1以上に相当する資金を普通預金、当座預金等により有していること。

1.7 その他

この仕様書に定めのない事項については、市と受託者とは協議の上、必要に応じて定めるものとする。