

習志野市児童育成支援拠点事業運営業務委託仕様書

1 業務名

習志野市児童育成支援拠点事業運営業務委託

2 業務目的

児童福祉法(昭和22年法律第164号)第6条の3第20項に基づき、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、当該児童の居場所を開設し、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を図ることを目的とする。

3 実施場所

習志野市内で以下のいずれも満たす物件とする。(賃貸物件も可能)

- (1) 本事業が効果的に実施できること。
- (2) 建築基準法に規定の新耐震基準(木造においては2000年基準)を満たしていること。

4 依頼課名

習志野市こども部こども家庭課

5 契約期間等

- (1) 契約期間等は下記のとおりとする。
契約期間:契約締結日から令和9年3月31日まで
履行期間:令和8年10月1日から令和9年3月31日まで
※なお、契約締結日から令和8年9月30日までは、業務の運営に向けた準備期間とする。
準備期間中における開設準備経費(改修費等)以外の経費は受託者の負担とする。
- (2) 令和9年度以降の事業実施及び委託契約については、以下のいずれも満たす場合、令和11年9月30日までの間、年度単位で委託契約を更新できるものとする。
 - ① 本事業の当該年度の関係予算が承認されること。
 - ② 受託者が継続して事業の実施をすることが妥当であると市が判断すること。

6 支払条件

- (1) 令和8年度は、3回(契約締結後、10月、1月)の概算払いとし、委託契約を継続した場合は、年4回(4月、7月、10月、1月)の概算払いとする。
- (2) 請求書の提出に基づき、30日以内に支払う。

(3) 契約期間終了後 30 日以内に受託者より収支決算報告書の提出を受け、精算を行う。

7 業務内容

課題を抱える児童の居場所を提供するという事業の目的を踏まえ、(1)から(7)を包括的に実施することとし、本事業を利用する児童の状況に応じて(8)を実施する。(1)から(7)の支援内容は、常時実施しなければならないものではなく、利用児童の状況や希望に応じて、確実に提供できる体制を整備することとする。

- (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、日用品の使い方に関する助言等）
- (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及び市との連携
- (7) 保護者への情報提供、相談支援
- (8) 送迎支援

8 対象者

ならしのこどもを守る地域ネットワーク（要保護児童対策地域協議会）で支援を行う児童がいる家庭であって、事業による支援が必要であると認められる次の者とする。

- (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家庭の児童等、養育環境に関して課題のある主に学齢期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、居場所のない主に学齢期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の児童及びその保護者
- なお、利用が望ましい児童の就学前のきょうだいについても利用が望ましいと認められる場合は同時に受け入れるなど、柔軟に対応することとする。

9 実施方法

(1) 定員

1日あたり概ね 15 人までとする。

(2) 職員配置

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

なお、配置した職員のうち 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置くこと。

①②のうち1人以上は、必ず常勤職員とすることとし、利用児童や関係機関と信頼関係の構築に努めること。

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人未満の場合は、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することは差し支えない。

① 管理者

ア 職務内容

児童や保護者への支援等を行うほか、主に施設の管理・運営、支援員の指導・調整、市子ども家庭課・学校・放課後児童会・医療機関等との連携、市が実施したアセスメントに基づいた支援計画の作成等を行う。

イ 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者

② 支援員

支援員は、性別に偏りが生じないように配慮するとともに、配慮を要する家庭の児童が抱える特有の不安やストレスに配慮できる者が望ましい。

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て、児童に対して適切な生活支援等ができる者

③ 心理療法担当職員

ア 職務内容

メンタルケア等が必要な利用者に対して、心理的支援を行う。

イ 要件

学校教育法(昭和22年法律第26号)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者

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のソーシャルワークの支援等を行う。

(ア) 学校、ならしのこどもを守る地域ネットワーク(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

＊事業所における児童や保護者へのアセスメント等の支援だけでなく、必要に応じて、児童の家庭を訪問し、家庭環境の把握や保護者への相談支援を実施すること。

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、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士又は精神保健福祉士の資格を有することが望ましい。

10 開所日数・開所時間

開所する日数は、利用児童が生活のリズムを作れるよう、週3日以上とすること。開所時間は、次に掲げる時間とすること。ただし、必要と認めるときは、開始時間を早める又は閉所時間を延長する変更ができるものとする。

(1) 学校の授業の休業日(長期休暇期間)及び土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日等

原則午前10時から午後6時まで(変更する場合は、午前中からの開所を条件とし1日につき8時間以上とすること)

(2) 学校の授業の休業日以外の日(平日)

学校の授業終了後から原則午後6時まで(変更する場合は、閉所時間の延長とすること)

(3) その他、何らかの事情により週3日以上の開所ができなくなる場合は、予め市に申し出ること。

11 施設・設備

施設・設備 実施場所は、子育て関連施設やその他児童の居場所支援を行う場所として適当な場所とすること。(賃貸物件も可能)

施設は、定員数に合わせ十分な広さの面積を確保すること。

設備は、活動の拠点としての機能を備えた、開所時間中に利用している児童が集まることができる専用スペース、その他以下を参考に支援の実施に必要な設備を設けること。専用スペースについては、児童1人当たりの床面積2.47㎡を目安に適切なスペースを確保すること。

また、専用スペースとは別に、体調が悪いとき等に静養できる場の確保に努めること。

なお、設備は、以下を参考に本事業の実施に必要な設備を設けること。

<参考>

- ・児童が集まることができる専用スペース(必置)
- ・静養室

- ・学習室
- ・相談室
- ・事務室
- ・調理室(キッチン)、調理設備
- ・浴室・シャワー室、トイレ

12 支援状況の報告

- (1) 履行期間全体の計画（履行開始日前までに提出）
 - ① 事業実施計画書
 - ② 収支予算書
- (2) 月間報告（当該月の翌月10日以内に報告・提出）
 - ① 利用者の利用状況や様子、支援内容のわかるもの
 - ② 事業実績報告書（実施要領 第4号様式）
- (3) 履行期間全体の報告（業務完了後 30 日以内に提出）
 - ① 事業実施報告書
 - ② 業務完了報告書
 - ③ 収支決算報告書
- (4) その他必要に応じて、利用者の支援状況等を市に報告すること。

13 関係機関等との連携

- (1) 受託者は、適切に市と連携すること。児童や保護者の状況の変化等により他の機関との連携が必要な場合や対応が難しい場合は、速やかに市に相談すること。
- (2) 地域の関係機関（学校、民生委員・児童委員、他の子どもの居場所運営者、ボランティア団体等）や地域住民との連携及び協力を努め、情報交換や地域との交流を図り、地域資源の積極的な活用に努めること。
- (3) 関係機関等が開催する会議へ参加するなど、関係機関と積極的な連携を図ること。関係機関からの意見や助言を事業運営に反映させるよう努めること。
- (4) 利用児童の保護者に本事業の活動や児童の様子を伝える等、保護者とコミュニケーションをとり、信頼関係を構築できるよう努めること。

14 安全対策及び衛生管理

国が示す「児童育成支援拠点事業ガイドライン」記載の内容に留意し、適切に安全対策及び衛生管理を実施すること。

- (1) 受託者は、事故の発生又は再発の防止に努めなければならない。事故が発生した場合は速やかに適切な処置を行うとともに、保護者及び市に報告する。
- (2) 受託者は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第 63 号）第

6 条の3に準じ、安全計画を策定し、必要な措置を講じるように努めなければならない。

- (3) 受託者は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第9条の3に準じ、業務継続計画を策定し、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

15 災害時等の開所

災害発生時等の開所については、利用児童の安全を守り被害を最小限に留めるため以下のとおりとする。なお、開所予定日に閉所する場合は、事前に市及び利用者に連絡を行うこと。開所又は閉所の決定は受託者が行うが、判断に迷う場合は事前に市に相談すること。

- (1) 習志野市を含む地域に開所時間の2時間前時点で、大雨・洪水・高潮・暴風・大雪警報、南海トラフ臨時情報（巨大地震警戒）等の発表があり、災害の発生が予想される場合は、閉所することとする。
- (2) 開所後に、地震や気象状況等の変化により閉所することとした場合は、適切な避難行動等を取り、利用児童の安全を十分に確保のうえ対応すること。
- (3) 感染症に罹患した利用児童は利用停止とする。感染症による学級閉鎖時は、閉鎖学級に在籍している利用児童は、利用停止とするが、閉鎖学級以外に在籍している児童は、検温等により健康状態に問題がないことが確認できる場合のみ受け入れることとする。学年閉鎖も同様の扱いとする。
- (4) 学校が感染症等の発生により臨時休校した場合は、当該学校に在籍する児童については利用を停止することとする。
- (5) その他、市長が特に必要と認めるときは、閉所とすることがある。

16 関係法令等の遵守

本事業は、社会的信頼を得て支援に取り組むことが求められ、支援員等の言動は児童や保護者に大きな影響を与えるため、支援員等は倫理を自覚して育成支援の内容の向上に努めること。

- (1) 児童福祉法、児童育成支援拠点事業実施要綱、習志野市児童育成支援拠点事業実施要領、児童育成支援拠点事業ガイドライン等、業務遂行に関連する法令等を遵守し、誠実に業務を遂行すること。
- (2) 本事業に従事する職員は、児童福祉法第33条の11に基づき、対象児童に対して虐待その他心身に有害な影響を及ぼす行為をしてはならない。施設職員による虐待を受けたと思われる児童を発見した者は、通報義務の対象となることから児童福祉法第33条の12第1項に基づき速やかに、市へ相談・報告すること。
- (3) 個人情報の保護に関する法律及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (4) 受託者は、児童対象性暴力等（教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律（令和3年法律第57号）法第2条第3項の児童生徒性暴力等をいう。）の防止に努めるとともに、児童対象性暴力等が発生した場合は児童等を適切に保護しなければならないものとし、学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のため

の措置に関する法律(令和6年法律第69号)第19条第1項の認定を受けた場合は同法に基づき必要な措置を講ずることとする。

17 要望及び苦情への対応

受託者は事業の運営において保護者等から要望及び苦情を受けた場合は、迅速、かつ、適切に誠意を持った対応に努め、解決を図ること。また、その処理状況を速やかに市に報告すること。

18 研修等

職員の配置にあたっては、研修の実施、専門的知見をもつ職員及び施設からのスーパーバイズ等により、従事する職員の資質向上に努めること。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。

19 届出等

受託者は、児童福祉法第34条の17の2及び児童福祉法施行規則第36条の37の3に基づき、本事業を開始する前に、あらかじめ以下の事項を市に届け出ること。

- (1) 事業の種類及び内容
- (2) 経営者の氏名及び住所(法人であるときは、その名称及び主たる事務所の所在地)
- (3) 定款その他の基本約款
- (4) 運営規程
- (5) 職員の定数及び職務の内容
- (6) 主な職員の氏名及び経歴
- (7) 本事業の用に供する施設の名称、種類及び所在地
- (8) 建物その他設備の規模及び構造並びにその図面
- (9) 事業開始の予定年月日
- (10) 事業実施計画書
- (11) 収支予算書

その他、事業の実施内容に合わせて関係法令に基づき届出先に必要な届出をすること。

20 利用者負担

本事業の利用者負担額は原則徴収しない。やむを得ず徴収が必要な場合は、特に支援を要する家庭に事業を提供する趣旨を踏まえ、用途を明確にし、実費以外は徴収しないなど、必要最低限とする。

21 契約終了時の業務の引継ぎ

受託者は本契約終了時(契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。)、本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が

円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。その際、市及び次期受託者からの資料等の請求は、受託者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると市が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。また、契約終了時に受託者が業務上必要な処理等で途中にあるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、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。

22 その他

- (1) 本事業は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第3項第2号に掲げる第二種社会福祉事業に該当するため、委託料にかかる消費税は非課税となる。
- (2) 事業の実施に係る賠償責任保険等の必要な保険に加入すること。
- (3) 受託者は、市による実地調査等に協力すること。
- (4) 受託者は、本事業の主たる部分を第三者に再委託しないこと。ただし、軽微、かつ、付随的な業務について、予め市の承認を得た場合はこの限りではない。
- (5) 受託者は、本事業の適正な実施を確保するため、支援に関する記録、その他必要な帳票等を整備し保管すること。