

1 委託業務名

和泉市 児童育成支援拠点事業 運営業務

2 業務の目的

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 契約期間及び履行期間

(1)契約期間:令和7年11月上旬(契約締結日)から令和8年3月31日まで

(2)履行期間:令和8年1月1日から令和8年3月31日まで

※ 契約締結日から令和7年12月31日までは、業務開始に向けた準備期間とする。開設準備に係る経費(拠点整備費、初期備品購入費等)は、原則として受託者の負担とする。

※ 本契約は令和7年度末(令和8年3月31日)をもって満了とする。令和8年度以降の事業実施及び委託契約については、来年度以降も本市の予算が確保され、本契約期間の履行状況が良好であると市が認める場合は、契約を更新することができるものとする。

4 委託業務内容

受託者は、市及び関係機関と密接に連携し、次に掲げる業務を市内1ヶ所において実施すること。

(1)実施場所及び定員

受託者が確保し市が承認した市内1ヶ所の施設。実施要綱第11条に定める専用スペース及び望ましい設備を備え、子どもが安全かつ安心して過ごせる環境を確保すること。

拠点の定員は、1日当たり20名程度を目標とする。なお、当面は8名程度を想定。

(2)開所日数及び時間

ア 実施要綱第10条に定める開所日数・時間を遵守すること。

イ 令和8年1月～3月(履行期間)における開所日数は、週3日以上とし、具体的な曜日等は市と協議の上決定する。

ウ 開所時間は、平日学校授業終了後～原則午後8時まで、学校休業日は市と協議の上、必要に応じて開所する。

エ 開所日以外においても、市との連絡調整、関係機関との連携、個別支援計画作成・見直し、記録作成、研修参加等の業務を行うこと。

(3)支援内容

実施要綱第4条に定める包括的な支援内容(ア～ク)を確実に提供できる体制を整備し、実施すること。また、地域の実情や利用者のニーズに応じ、送迎支援(ケ)の実施に努めること。

ア 安全・安心な居場所の提供

イ 生活習慣の形成

ウ 学習の支援

エ 食事の提供

- オ 課外活動の提供
- カ 関係機関との連携
- キ 保護者への支援
- ク アセスメントと個別支援計画の作成・実施・評価・見直し
- ケ 送迎支援

(4) 人員体制

- ア 実施要綱第 7 条に定める国の基準を満たす職員(管理者、支援員、必要に応じ心理療法担当職員・ソーシャルワーク専門職員)を、事業開始当初から適切に配置すること。資格要件、常勤要件、人員配置基準(児童 5:1、常時 2 名以上)を厳守すること。これは、利用児童数が少ない期間においても同様とする。
- イ 心理療法担当職員又はソーシャルワーク専門職員については、利用児童の状況や支援ニーズに応じて、週 1 日以上の配置又は外部専門機関との連携により、専門的な相談・支援体制を確保するよう努めること。
- ウ 各職員は、実施要綱及び国のガイドラインに示される職務内容を適切に遂行すること。
- エ 送迎を行う場合は、次に掲げる要件を全て満たす運転手を配置すること。
 - (A) 送迎に使用する車両の運転に必要な運転免許を保有していること。
 - (B) 運転免許証の交付を受けてから 3 年以上が経過していること。

(5) 安全・衛生管理

- ア 実施要綱第 14 条第 3 項及び第 4 項に基づき、安全計画及び業務継続計画の策定・実施に努めること。
- イ 各種マニュアルの整備・遵守、訓練実施、保険加入を徹底すること。

(6) 地域との連携及び情報共有の促進

- ア 事業の運営にあたっては、常に地域の関係機関(学校、民生委員・児童委員、社会福祉協議会、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に努め、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。
- イ 特に、民生委員・児童委員協議会や社会福祉協議会とは、対象児童の把握や支援に関する情報共有、地域資源の紹介等において積極的に連携を図ること。
- ウ 市が主催する会議(月に 2 回程度)には本業務には本業務に携わっている者が参加すること。また、関係機関等が開催する会議へも積極的に参加し、事業の活動状況を報告するとともに、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。これらの会議等に関する記録を作成し、市に提出すること。

(7) 職員研修

- ア 職員の配置にあたっては、研修の実施、専門的知見を持つ職員及び施設からの助言(スーパーバイズ)により、従事する職員の質の担保に努めること。
- イ 研修は、市内各地域の実情に応じた内容や、本事業の対象となる児童及びその家庭への支援に必要な専門的知識・技術(例:児童虐待防止、発達障害児支援、メンタルヘルスケア、困難事例への対応等)に関するものとし、市が指定または推奨する研修へ積極的に参加するとともに、事業者内においても計画的かつ継続的な研修機会(OJT、事例検討、外部講師招聘、専門家による指導・助言(スーパーバイズ)の体制構築等を含む)を確保すること。
- ウ 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。

(8) 事業評価及び将来展開への協力

- 市が実施する本事業の評価・検証に協力すること。利用者アンケート等の実施に協力すること。将来的な事業拡大(市内他地域への展開等)に関する市の計画に協力し、情報提供や意見交換を行うこと。

(9)その他

ア 本事業の広報・周知への協力。

イ 事業実施に必要な帳簿及び書類(個別支援計画、支援記録、活動日誌、会議録等を含む)の整備・保管。

ウ 今後施行される「こども性暴力防止法」について、受託者は法の趣旨を十分に理解し、必要な手続きを行うこと。

5 受託者の義務

(1)本仕様書、実施要綱、関係法令、国のガイドライン等を遵守し、誠実に業務を遂行すること。

(2)市に対し、月1回の事業実施状況報告(個別支援計画の進捗等を含む)、事業年度(令和7年度は令和8年3月末まで)終了後の事業報告書を提出すること。その他、市が必要と認める報告を随時行うこと。

(3)業務上知り得た個人情報等を厳守し、適正に管理すること。契約終了後も同様とする。契約書案に記載の個人情報取扱特記事項を遵守すること。

(4)事故発生時や緊急時には、速やかに市に報告し、適切に対応すること。

(5)市による実地調査等に協力すること。

(6)原則として本業務の主たる部分を第三者に再委託しないこと。ただし、送迎業務の一部等、軽微かつ付随的な業務について、あらかじめ市の承認を得た場合はこの限りでない。

(7)契約終了時には、市又は次期受託者に対し、業務を円滑に引き継ぐこと。

6 委託料

本業務の履行に対する委託料については、別途実施要領に定めるものとする。

7 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、市と受託者が誠意をもって協議の上、決定するものとする。