

西脇市児童育成支援拠点事業委託仕様書

1 事業名

西脇市児童育成支援拠点事業委託

2 事業の目的

本事業は、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、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、児童及びその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 契約期間及び履行期間

契約期間：契約締結日の翌日から令和11年3月31日まで

履行期間：令和8年10月1日から令和11年3月31日まで

なお、契約締結日の翌日から令和8年9月30日までは、本事業の実施に向けた準備期間とする。

4 事業の内容

本事業は、こども家庭庁成育局長発出の「児童育成支援拠点事業の実施について（令和6年3月30日こ成環第105号）」、「児童育成支援拠点事業ガイドラインについて（令和6年3月30日こ成環第108号）」（以下「ガイドライン」という。）及び西脇市児童育成支援拠点事業実施規程（令和8年西脇市告示第57号。以下「実施規程」という。）に基づき、実施するものとする。

(1) 支援対象者

実施規程第3条に規定する支援対象者とする。

(2) 定員

1日当たり20人

(3) 実施場所及び施設

ア 実施場所は市内で効果的に本事業の実施が可能である場所

（空

き家や賃貸物件の活用を含む。）とし、市と協議の上決定すること。

イ 施設には、定員に合わせ十分な広さを確保するとともに、開所時間中に児童が集まることができる専用のスペースその他支

援の実施に必要な設備を設けること。なお、静養室、相談室、事務室、キッチン、学習スペース、浴室、トイレ等の設備を設けることが望ましい。

ウ 電化製品・備品等

本事業の実施に必要な電化製品、家具、調理器具、食器、消耗品等一式は事業者において調達すること。

エ 光熱水費

本事業の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は事業者において負担すること。

(4) 実施日数等

本事業の実施日数は、週3日以上とし、実施時間は次のとおりとする。

ア 西脇市立学校管理規則（平成17年西脇市教育委員会規則第16号）第3条第1項第3号から第6号までに規定する休業日

午前10時から午後6時まで

イ アに規定する日以外の日

午後2時から午後8時まで

ウ ア及びイの規定にかかわらず、市長が必要があると認めるときは、本事業の日数及び実施時間を変更することができる。

(5) 事業の内容

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、実施規程第4条に規定するアからクまでの支援を包括的に実施すること。ただし、アからクまでの支援は、常時実施しなければならないわけではなく、利用者（実施規程9条に規定する利用者をいう。以下同じ。）の状況や希望に応じて、確実に提供できるよう体制を整備するものとする。

なお、支援を行うに当たっては、保護者との関係性を構築するとともに、学校、地域団体その他関係機関との連携に努めること。

ア 安全・安心な居場所の提供

イ 基本的な生活習慣の形成及び定着支援

ウ 学習の支援

エ 食事の提供及び規則的な習慣支援

オ 課外活動の提供

カ 支援対象者に対する相談支援

キ 送迎支援

ク アからキまでに掲げるもののほか、本事業の目的を達成するために必要な支援

(6) 支援計画

ア 個々の利用者への支援内容を記載した支援計画を職員（5実

- 施体制(1)イに記載する有資格者であること。)が作成し、当該実施計画に基づいて支援を実施すること。
- イ 支援計画については、児童及び保護者の意向等を丁寧に確認し、市と協議の上で作成すること。
- ウ 支援計画については、以下の事項を記載すること。
- (ア) 氏名等、児童や保護者などの基礎情報
 - (イ) 児童や保護者の意向
 - (ウ) 解決すべき課題
 - (エ) 支援の内容
 - (オ) 支援計画見直しの時期
 - (カ) その他

5 実施体制

(1) 職員配置等

- ア 支援の実施に当たり、管理者及び支援員を配置すること。
- イ 配置する職員のうち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（昭和24年法律第147号）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心理療法担当職員を配置すること。
- ウ 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とし、利用者や関係機関との信頼関係の構築に努めること。
- エ 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、利用児童がいる時間帯については、2人以上の職員を配置すること。ここでいう「職員」とは、事業所内で直接利用児童の処遇に当たっている者をいうこと。
- オ 職員による児童虐待や児童対象性暴力等の防止及びソーシャルワーク専門職員の配置に努めるとともに、子どもの人権を守る組織体制の構築を図ること。

(2) 職務内容及び要件

ア 管理者

(ア) 職務内容

主に支援員の指導・調整、運営に関わる管理、市の事業担当部署やこども家庭センター・学校・児童福祉施設・医療機関等との連携を行うこと。

(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

イ 支援員

(ア) 職務内容

児童や保護者への支援等を行うこと。

(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

ウ 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、心理的支援を行うこと。

(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、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

エ 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 a から c までのソーシャルワークの支援等を行うこと。

a 学校、西脇市要保護児童対策協議会等の関係機関における会議への出席等

b 児童の家庭への訪問を含めた支援

c その他、居場所における児童に必要な支援

(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、支援計画の作成や西脇市要保護児童対策協議会等関係機関との会議への出席等が想定され、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。

6 事業計画書及び事業報告書

(1) 事業計画書

開所予定、支援概要、職員の配置計画、重点的に取り組む事項、その他特記事項など記載した計画書を作成し、契約後又は前年度末までに速やかに市に提出すること。

(2) 事業進捗報告書及び随時報告

ア 事業者は、月1回程度、開設状況及び利用者の利用状況や様子、相談・支援内容等を当該月の翌月10日まで市に報告すること。

イ 事業者は、養育環境の悪化などにより他の支援の必要性が認められる場合や児童の心身に重大な影響を及ぼす事案を発見した際などには、市に随時の報告を行うこと。適切な措置をとるために必要がある場合は、学校への報告及び警察等への連携を検討すること。

(3) 年度末事業実績報告

契約期間を通じた事業実績（開所状況、利用状況、自己評価、課題、職員研修の状況、その他特記事項等）について記載をまとめた報告書及び収支報告書を翌年度の4月末までに市に提出すること。

(4) その他市が必要と認めるもの

7 関係機関等との連携

本事業の実施に当たっては、保護者や学校、放課後児童健全育成事業、放課後等デイサービスなどの関係機関や事業所などと緊密な連携を図って実施すること。

8 法令等の遵守

(1) 本事業の実施に当たっては、児童福祉法等の関係法令を遵守すること。

(2) 本仕様書等に特段の定めがある場合を除き、こども家庭庁が定める「児童育成支援拠点事業実施要綱」や「児童育成支援拠点事業ガイドライン」に則り本事業を実施すること。

9 契約終了時の事業の引き継ぎ

(1) 事業者は契約終了時（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）に本事業を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、契約期間中に引継期間を設け、次期事業者が円滑に本事業を行えるよう十分な引継を行うこと。その際、市及び次期事業者から資料等の請求があれば、事業者の権利、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、全て応じるものとする。

(2) 契約終了時に事業者が業務上必要な事務等で完了していないものがある場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期事業者が速やかに本事業を遂行できるようにすること。

10 職員研修

職員の配置に当たっては、研修の実施、専門的知見を持つ職員及び施設からのスーパーバイズ等により、従事する職員の質の担保に努めること。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。

11 個人情報の保護

- (1) 個人情報の保護の重要性を認識し、本事業を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。
- (2) 本事業における個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱事務特記事項」による。

12 相談・苦情処理

- (1) 利用者から相談がある場合は、適正かつ丁寧に助言すること。
- (2) 利用者から業務内容等についての苦情がある場合、その原因を十分調査し、誠意をもって利用者に説明し、解決に努めるとともに、市へ報告すること。

13 見積書に係る注意事項

- (1) 商品価格のほか本事業の履行に係る一切の諸経費を含めた金額とすること。
- (2) 見積額は、基本分に加えて賃借料及び改修・開設準備経費それぞれの委託限度額内で記載すること。
- (3) 消費税及び地方消費税を含む金額を記載すること。

14 その他

- (1) 事業者は、本事業の執行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。なお、本事業完了後もまた同様とする。
- (2) 本事業の執行等に伴う費用は、本仕様書等に明記のないものであっても、原則として事業者の負担とする。
- (3) 本仕様書に明記されていない事項又は本事業遂行に関して疑義が生じた場合は、西脇市と協議の上、その指示に従うこと。

個人情報取扱事務特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を安全に管理するため、内部における管理体制を整備し、その体制を維持しなければならない。

(収集の制限)

第3条 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の制限)

第4条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及び損傷の防止)

第5条 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(廃棄)

第6条 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第7条 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(作業場所の特定)

第8条 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、甲が承諾した場合を除き、作業場所以外の場所で、当該個人情報を取り扱ってはならない。

(複写又は複製の禁止)

第9条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写又は複製し

てはならない。

(事務従事者への周知)

第10条 乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報のみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(再委託の禁止)

第11条 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については、自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第12条 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(報告及び立入調査)

第13条 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報を取り扱うまでに、個人情報の安全管理措置について、書面により甲に届け出なければならない。

2 甲は、乙が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時報告を求め、又は調査することができる。

(事故発生時における報告)

第14条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。