

令和3年度泉区寄り添い型生活支援事業業務委託仕様書

1 件名

令和3年度泉区寄り添い型生活支援事業業務委託

2 履行期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

※事業の実績により、予算の範囲内で最大5年間継続することができる。

3 実施場所

泉区寄り添い型生活支援事業を受託する民間法人等（以下「運営法人」という。）は、区と協議の上、泉区内に安定的な事業運営を行うことができ、良好な環境と安全性、プライバシー保護に配慮された常設の施設を用意し、本事業を実施することとする。

4 事業目的

「横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱」（以下「市要綱」という。）に基づき、生活保護世帯や生活困窮状態にあるなど養育環境に課題があり、支援を必要とする家庭に育つ小・中学生等及びその保護者（以下、対象者）に対し、生活支援・学習支援等の必要な支援を実施する。また、日常的な生活習慣を身に付けることや宿題や復習等を中心とした学習相談を行い、将来の進路選択の幅を広げ、自立した生活を送れるようにすることを目的とする。

5 支援内容

本事業による生活・学習支援の内容は、次に掲げるものとする。また、運営法人は、支援実施にあたり、事業計画書（様式1）、年間計画書（様式2）及び実施施設の概要（様式3）を作成し、区が指定する見積書提出日時又はそれまでに、センター長に提出しなければならない。

（1）生活支援

小・中学生等が自己肯定感を高め、自主性や協調性を育むための支援として、基本的な生活習慣等を身に付けるための支援（手洗い、歯磨きの練習、簡単な調理や洗濯、掃除の指導、季節に合わせた行事の実施等）、施設外の活動、必要に応じ自宅への送迎を行う。

（2）学習支援

学習の場を提供し、予習・復習、宿題のサポート等、小・中学生等が将来的な社会的自立を目指した個々の状況に応じた学習支援を行う。

（3）相談支援

対象者からの相談に乗り、支援の場で発生・判明した問題等に対応する。

（4）区福祉保健センター、小・中学校との連絡調整

個別の対象者の状況により、必要に応じて区福祉保健センターや関係機関、小・中学校と連携して対応する。

（5）その他、支援に関して必要なこと

6 実施場所

本事業の実施にあたっては、次の（１）から（３）の要件を満たす本事業専用の施設を確保するものとする。

- （１） 安定的な事業運営を行うことができること
- （２） 支援を行うにあたっての良好な衛生環境と安全性、プライバシーが確保できること
- （３） 本事業の実施に必要な設備をすること

7 職員要件等

本事業に従事する職員は、本事業の目的を理解し、健全な心身を有し、豊かな人間性と倫理観を備え、子どもの支援について熱意がある者であること。

また、運営法人は、次の（１）及び（２）のとおり職員を配置して、子どもへの支援は、常時2名以上の職員で行うこと。なお、必要に応じ（１）及び（２）の職員を補助する職員を置くほか、対象者の状態等に合わせて生活支援アシスタントを配置できる。

（１） 統括責任者（１名）

事業全体の管理及び支援スタッフ等の管理を行うほか、生活・学習・相談支援、関係機関との連絡調整を行う。なお、統括責任者は常勤職員とする。

（２） 生活支援スタッフ（１名以上）

生活・学習・相談支援を行う。なお、学習を支援するスタッフについては、ボランティアの活用も可とする。

8 実施日及び実施時間等

原則として、次の実施日及び実施時間にて事業を実施すること。なお、運営法人は実施日数について、運営内容（様式4）を作成し、区が指定する見積書提出日時又はそれまでに、センター長に提出しなければならない。

（１） 実施日

平日（月）から（金）まで、週5日の実施を基本とし、センター長と運営法人が協議のうえ定める。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに1月2日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までを除くこととする。

（２） 実施時間

1日あたり5時間を基本とし、センター長と運営法人が協議のうえ定める。

（３） 定員

本事業の利用登録者は、40名程度とする。

9 利用の申込

本事業の利用を希望する者は、利用年度ごとに、利用申込書（市要綱第1号様式）を、センター長へ提出する。

10 利用の決定

センター長は、利用申込書の提出を受けたときは、本事業の利用を希望する者が、市要綱第4条各号のいずれかに該当するか否か及び施設への受け入れが可能か否か等を確認し、生活支援課及び子ども家庭支援課並びに運営法人が協議し、支援の必要性及び運営法人の受け入れ体制等を

考慮した上で、利用についてセンター長が決定するものとする。

また、センター長は利用を認めるときは利用承認通知書（市要綱第2号様式）により、利用を認めないときは利用不承認通知書（市要綱第3号様式）により、利用申込者あて通知するものとする。

なお、センター長は、利用を承認した者について、利用承認通知書の写しをすみやかに運営法人あて通知するものとする。

11 利用日数

原則として1人あたり、週2日を上限とする。ただし、利用状況などから一人あたり週2日以上の上の受け入れが可能な場合は、この限りではない。

12 利用料

運営法人は、本事業の実施にあたり、利用料を徴収することはできない。ただし、あらかじめセンター長に承認を得た場合は、本事業の利用にかかる教材費・食材費等の実費相当分を徴収することができる。

13 連絡会

運営法人は、区福祉保健センターと定期的な連絡会を実施し、事業運営に必要な事柄について情報交換と協議を行う。

14 報告等

(1) 支援内容の記録

運営法人は、小・中学生等の参加状況等を「記録簿1」（様式5）、個々の支援内容の詳細については、小・中学生等ごとに作成する「記録簿2」（様式6）に記録すること。

(2) 実施状況報告

運営法人は、事業の利用状況報告書《月次報告》（様式7）を翌月10日までに、利用状況報告書《進路状況調査》（様式8）を翌年4月末日までにセンター長に提出しなければならない。

また、運営法人は、年度末に、この契約の履行に関して事業完了報告書（様式9）を提出しなければならない。なお、事業に係る収支決算報告書を添付するものとする。

(3) その他

運営法人は、横浜市求めに応じ、事業に係る調査等に協力すること。

15 情報の取り扱いに関する事項

(1) 個人情報保護の措置

運営法人は、この事業を実施するための個人情報の取り扱いについては、本市の「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。

(2) 事業従事者の責務

事業従事者は、業務を行うにあたり、対象者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。また、業務を行わなくなった後においても同様とする。

16 契約の手続き等

運営法人として特定された後は、委託契約の締結をするため、区に対し事業に係る経費の見積書を提出する。契約金額は、区があらかじめ定める予定価格以下の金額で決定する。契約金額の決定後は、契約書を作成すること。契約書作成に係る印紙税は運営法人の負担とする。なお、法人登記簿を、原則として契約締結までに提出することとする。

17 運営法人との契約手続き

令和3年3月頃

18 運営法人の条件

- (1) 契約締結日までに、受託候補者特定の実施年度の横浜市一般競争入札参加有資格者名簿に記載されていること（共同事業者の場合は、代表運営法人が本条件を満たすものであること。）、かつ、当該契約に対応するとして定めた種目「福祉サービス」又は「その他の委託等」について登録された法人であること。
- (2) 横浜市契約規則（昭和39年3月31日横浜市規則第59号）第3条第2項の規定により定めた資格を有するものであること。
- (3) 泉区寄り添い型生活支援事業業務委託の履行期限までに、業務を完了することができること。

19 その他

- (1) 事業実施にあたっては、市要綱の規定に基づき、関係法令を遵守して行うこと。
- (2) 委託業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせることは禁止する。
- (3) センター長は、必要に応じて、運営法人に対して、本事業の実施状況の聴取、調査及び指導を行うことができる。
- (4) 運営法人は、事業目的を理解し適性のある職員を配置し、必要な研修を実施すること。
- (5) 運営法人は、利用促進に協力し、利用希望者が見学を希望した場合の対応を行うこと。
- (6) 運営法人は、必要に応じて対象者の利用状況を報告し、区と連携して対象者の支援を行うこと。
- (7) 万一事故や災害などによる被害等が発生した場合又は発生が予測される場合は、速やかにセンター長へ報告を行うこと。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、別途区と協議すること。
- (9) 運営法人は、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は、損害を賠償することとする。このため、必要な範囲で傷害保険等必要な損害保険に加入すること。
- (10) 契約の条件

この契約は、令和3年度横浜市各会計予算が令和3年3月31日までに横浜市議会において可決された上、同年4月1日以降に契約書を交換することによって確定する。

年度 泉区寄り添い型生活支援事業

事業計画書

1 事業実施方針

--

2 事業実施内容

(1) 生活支援
(2) 学習支援

3 事業実施体制

(1) スタッフ

	担当者名	所属・役職	担当する業務内容
統括責任者			
生活支援スタッフ			
生活支援アシスタント			

(2) ボランティア

※ボランティアを活用している場合、記入してください。

1日の指導時間数	○時間
謝金等	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 謝金（例：○円／時間、○円／回） <input type="checkbox"/> 交通費（例：○円／回、実費）
募集方法及び募集先	例：○○大学の○○を介して学生向け説明会を開催し募集、○○センターから地域の○○を紹介 等

(3) スタッフ・ボランティア1人あたりの受け持ち児童・生徒数

職名	
	1回あたり（ ）人を指導
ボランティア	1回あたり（ ）人を指導

実施施設の概要

連絡先	TEL							
	FAX							
	E-mail							
	休所日等の緊急連絡先							
所在地	〒							
最寄り駅	線		駅下車	バス	分	徒歩	分	
施設概要	所有	使用面積	土地	m ²				
			建物	m ²				
	借用	借用料	土地	月	円	使用面積	土地	m ²
			建物	月	円		建物	m ²
	貸主	土地						
		建物						
種別	民家 ・ アパート ・ 町内会館 ・ 集会室 ・ 公共施設 ・ 民営施設 ・ その他()							

運 営 内 容

1 開所日

実施曜日	基本的に、毎週 (月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土 ・ 日)実施します。 ※該当曜日に○を付けてください						
開始時刻	平日	時	分	終了時刻	平日	時	分
	学校休業日	時	分		学校休業日	時	分

2 開所日数

		合計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
開設予定日数 (日)		0												
内 訳	平日	0												
	土曜日	0												
	日曜日・祝日	0												

3 利用料等(単価)

合計	利用料	おやつ代	送迎代	その他()
0 円	円	円	円	円

年度 記録簿1 (支援概要)

氏名	生保 該当/非該当
----	-----------

利用月日 月 日 利用時間 開始 : 終了 : 担当者	生活支援 (面談、送迎、その他)	
	生活面で気づいたこと	
	学習内容 (学習単元、テキスト)	学習面の振り返り (理解度、課題)
	教室全体の振り返り (他児、職員について)	
	今後の予定 (何をどう進めていくか)	
利用月日 月 日 利用時間 開始 : 終了 : 担当者	生活支援 (面談、送迎、その他)	
	生活面で気づいたこと	
	学習内容 (学習単元、テキスト)	学習面の振り返り (理解度、課題)
	教室全体の振り返り (他児、職員について)	
	今後の予定 (何をどう進めていくか)	

記録簿2

初回記入日
記入担当者

年 月 日

氏名		
紹介機関	<input type="checkbox"/> 区役所 <input type="checkbox"/> 児童家庭支援センター <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 医療機関 <input type="checkbox"/> その他 ()	
紹介理由	【本人】 <input type="checkbox"/> 生活困窮(生活保護 有・無) <input type="checkbox"/> 母子・父子家庭 <input type="checkbox"/> 虐待(身体的・心理的・経済的・性的・ネグレクト) <input type="checkbox"/> 家庭内暴力 (→) <input type="checkbox"/> 外国につながることによる課題 <input type="checkbox"/> 発達障害(ADHD・LD・高機能自閉症) <input type="checkbox"/> 身体・知的障害(手帳 有・無) <input type="checkbox"/> 神経性障害・精神疾患等 <input type="checkbox"/> 癩癩 <input type="checkbox"/> ひきこもり <input type="checkbox"/> 人間関係 <input type="checkbox"/> 非行 <input type="checkbox"/> 窃盗 <input type="checkbox"/> 障害があるきょうだいがいる <input type="checkbox"/> (不登校期間からくる)学力の遅れ <input type="checkbox"/> 自閉症 <input type="checkbox"/> 学校不適應 <input type="checkbox"/> チック <input type="checkbox"/> 対人恐怖 <input type="checkbox"/> その他 () 【保護者】 <input type="checkbox"/> 虐待(身体的・心理的・経済的・性的・ネグレクト) <input type="checkbox"/> 外国につながることによる課題 <input type="checkbox"/> 発達障害 <input type="checkbox"/> 身体・知的障害 <input type="checkbox"/> 神経性障害・精神疾患等 <input type="checkbox"/> その他 () 【学校】 <input type="checkbox"/> 不登校 <input type="checkbox"/> いじめ <input type="checkbox"/> 学校生活(対友人) <input type="checkbox"/> 学校生活(対教師) <input type="checkbox"/> 学業不振 <input type="checkbox"/> その他 ()	
所見		
初回相談内容		
支援の方向性		
経過報告	1か月	
	3か月	
	6か月	
	9か月	
1年の振り返り		
次年度の支援の方向性		

その他	実人数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	生活保護世帯	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ひとり親世帯												0
	ひとり親世帯以外												0
	生活保護世帯以外	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ひとり親世帯												0
	ひとり親世帯以外												0
	延べ人数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	生活保護世帯	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ひとり親世帯												0
	ひとり親世帯以外												0
	生活保護世帯以外	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ひとり親世帯												0
	ひとり親世帯以外												0

【支援の概要】※「その他の支援」の概要を記載してください

※対象者が小・中・高校生以外の「その他」の場合は、対象者及び支援概要についても記入してください。

(2)生活支援の実施状況

実施した支援内容に○をつけてください(「横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱」第7条に基づく支援)。

	支援内容	実施の有無
必須	基本的なコミュニケーションの習得	
	時間の使い方	
	ルールを守ること	
	簡単な調理(食卓の準備、後片付けを含む)	
	手洗い・うがい	
	教室の掃除、整理・整頓	
	様々な意識づけ(歯磨き、忘れ物をしない等)	
	買い物(お金の使い方)	
	不登校児童・生徒に対する登校支援・生活支援	
	居場所での見守り・相談支援	
任意	洗濯	
	入浴	
	トイレの使い方	

4 生活支援事業開催状況

開催回数(回)	
開催時間(時間)	

横浜市寄り添い型生活支援事業 利用状況報告書 <進路状況調査>

(様式8) 翌年4月10日までに報告
網掛け部分を入力してください

・中学校卒業後の状況(令和●年4月1日現在) 泉 区

2月の月報様式の「1(1) 月末時点での登録者数」中3生の数と一致するようにしてください。
(被保護世帯:月報様式のR11セル、その他:月報様式のR14セルと一致します。)

	A 進学者 (就職進学を含む)									B 教育訓練機関入学者 (就職入学を含む)				就職者数 (A・B除く)		非就学・非就労者			再掲						
	高等学校									専修学校	各種学校	公共職業訓練施設等	正規	非正規	障害・傷病を要因とするもの	その他	不詳・死亡	Aのうち就職している者		Bのうち就職している者					
	総計	全日制			定時制		通信制		中等教育学校(後期課程)									高等専門学校	特別支援学校(高等部)	高等課程	一般課程	正規	非正規	正規	非正規
		公立	私立	国立	公立	私立	公立	私立																	
被保護世帯																									
その他																									
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

※「令和●年2月末の中3生登録者」全員について、進路状況を記載してください。 該当者がいる場合は以下へ記入
 総計の人数は、令和●年2月分の月次報告の「2. 利用状況」の「(1)登録者数」の「中3生」の人数です。(=2月までに登録抹消した利用者は除きます。)

【その他の者の状況内訳(人)】

	再受検	就労支援	その他の支援	不明	その他
被保護世帯					
その他					

「その他」の場合は以下に詳細を記載してください。
↓

- 【回答分類の基準】
- ・再受検…今後、再受検に向けて支援(予定)の場合
 - ・就労支援…今後生活支援課にて就労支援(予定)の場合
 - ・その他の支援…その他の支援(予定)の場合
 - ・不明…音信不通等で状況が不明の場合
 - ・その他…上記4つに分類されないもの

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)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処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。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。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。