

瀬谷区寄り添い型生活支援事業委託
委託仕様書

1 件 名

瀬谷区寄り添い型生活支援事業委託

2 履行期限

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

※業務の実績により、予算の範囲内で、最大令和7年3月31日まで継続することができる。

3 履行場所

横浜市瀬谷区北部（主要地方道丸子中山茅ヶ崎線以北）

4 概 要

瀬谷区では、生活困窮や養育困難などの課題を複合的に抱える世帯が多く、基本的な生活習慣を身につけていなかったり、不登校により学習面で遅れがみられたりする子どもが多く存在しています。

そのような子どもたちに対して、子どもの発達に必要な多様な人々との交流や生活体験、学習支援が受けられる機会を提供すること、また、保護者に対して相談支援等を行い、子どもが自立した生活を送れるようにするための取組が必要です。

本事業では、生活体験・学習支援・相談・生活支援ができる常設型の支援施設「子どもの生活塾」（以下「子どもの生活塾」という。）を設置し、瀬谷区内に住所を有する世帯で、生活困窮や養育困難等の課題を複合的に抱える世帯（以下「課題を複合的に抱える世帯」という。）の子どもとその保護者に対し、必要な支援を行います。

なお、実施にあたっては、「瀬谷区寄り添い型生活支援事業実施要綱」により行います。

5 委託業務内容

子どもたちを地域で支える支援として、「子どもの生活塾」を設置し、課題を複合的に抱える世帯に対する支援を行うため、次の内容で委託を行います。

(1) 子どもの生活塾の設置

民家等を借り上げ、「3 履行場所」に掲げる場所に「子どもの生活塾」を設置します。

(2) 生活支援・学習支援の実施

ア 対象者

瀬谷区内に住所を有する世帯のうち、瀬谷福祉保健センター及び事業者等で把握した課題を複合的に抱える世帯の、小・中学生とその保護者など本事業での支援が必要な者

イ 職員の配置

子どもの生活塾には、児童の育成に関する知識と経験を有する事業の統括責任者、生活支援スタッフ、生活支援アシスタント等を配置します。

- (ア) 統括責任者 1名
- (イ) 生活支援スタッフ 1名
- (ウ) 生活支援アシスタント 支援に必要な人数
- (エ) 必要により、生活支援アシスタントの補助者を置くことができる。

利用する児童が1名以上いる場合は、職員を2名以上配置する。

学校への登校支援や子どもの生活塾への通所支援等、生活の安定を図るために行う生活を支援する者の派遣（以下「アシスタント派遣」という。）の実施には（ア）～（ウ）の者があたる。

ウ 支援内容

- (ア) 横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱第7条に基づく支援内容
 - a 日常生活習慣等を身に付けるための支援
 - b 安心して過ごせる居場所の提供
 - c 学校の勉強の復習・宿題等の習慣づけ
 - d 基礎的な内容の学び直し
 - e 対象生徒及びその保護者への個別相談
 - f 事業利用を中断又は終了した生徒及びその保護者への個別相談
 - g その他福祉保健センター長が必要と認める支援
- (イ) (ア)に規定する以外で、瀬谷区が独自に実施する支援内容
 - a アシスタント派遣による、生活の安定を図るための支援及び、自立を支援するための情報提供、助言等による生活支援
 - b 基本的な生活習慣を身に付けるための生活支援を前提とした、高校受験のための進学支援
 - c その他福祉保健センター長が必要と認める支援

エ 区福祉保健センター主催の連絡会等への出席

(3) 子どもの生活塾連絡会へ出席

区福祉保健センターで実施する連絡会へ、構成メンバーの一員として出席します。

6 開所日数及び時間

子どもの生活塾の開所日数は原則として、週5日以上とする。

開所時間は原則として午後1時30分から午後6時30分までとする。ただし、小中学校の長期休暇中は午前10時から午後6時までとする。

アシスタント派遣については原則として午前8時からとする。

7 利用日数

- (1) 子どもの生活塾の利用は、原則として週2日までとし、必要に応じて決定する。ただし、行事等の参加については、回数に含まない。
- (2) アシスタント派遣は原則として1回の派遣は2時間以内、1日2回を限度に、週3日までとし、必要に応じて実施する。

8 利用期間

子どもの生活塾の利用は原則として1年間とする。

9 利用料

子どもの生活塾の利用は、原則として無料とする。ただし、以下の場合、受託事業者が利用者から徴収することができる。

- (1) 調理等の食事の提供を伴う場合
- (2) 地域で行うイベントや行事に参加する際の交通費や参加費用
- (3) 子どもの生活塾での行事等に係る実費等

10 利用の流れ

(1) 利用促進の協力

受託者は、区役所等が行う利用促進に協力し、対象世帯が利用申込前に見学を希望した場合等の対応を行う。

(2) 利用申込受付

対象世帯の小・中学生及び保護者など（以下「利用者」という。）が本事業の利用を希望した場合は、保護者から「利用申込書」を受理する。受理した利用申込書は、区役所に提出する。

なお、「利用申込書」提出の際、利用者から取得した個人情報を、利用の可否決定及び決定後の支援を行う目的で、必要に応じて関係機関と共有することについて、保護者から書面により同意を得ることとする。

(3) 利用決定

「利用申込書」をもとに、区役所が利用可否を決定する。結果については、区役所から保護者に対して「利用承認通知書」または「利用不承認通知書」により通知する。

(4) 支援開始

原則として、区役所が利用者に利用承認通知書を送付した後、受託者は利用者に対して支援を開始する。

(5) 支援内容の記録

受託者は、利用者の参加状況等を「業務日報」に、個々の支援内容の詳細については、利用者ごとに作成する「記録簿」に記録する。

(6) 報告

受託者は、事業の実施状況を市の定める様式により翌月10日までに報告をする。

11 安全管理

受託事業者は、日常、危険を防止する措置を講じるとともに、事件、事故及び災害等（以下「事故等」という。）の発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう関係機関との連携に努める。

受託事業者は、子どもの生活塾において事故等が発生した場合、速やかに「事故報告書」により福祉保健センター長に報告する。

12 個人情報の保護

(1) 受託者は、個人情報の保護について、以下の取組を実施する。

ア 規程の周知について

個人情報の取扱いに関する規程（個人情報の使用・保存・廃棄等に関する規程及び個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程）を整備する。規程は、雇用契約時及び個人情報保護の研修時に周知する。

イ 個人情報保護の研修について

職員に対して、業務に従事するまでの間に、個人情報保護の研修を実施する。

ウ 誓約書について

職員に対して、個人情報を適切に取扱う旨の誓約書を、雇用契約時に取り交わすこととする。

(2) 職員は、その業務を行うに当たり、当該世帯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。職員の業務に従事しなくなった後においても同様とする。

13 その他

(1) 事業実施にあたっては、関係法令を遵守して行う。

(2) 委託業務の全部又は一部を、第三者に委託又は請け負わせることを禁止する。

(3) 本仕様書に定めのない事項については、区役所との協議により決定する。

(4) 区役所は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができるものとする。