

栄区寄り添い型生活支援事業業務委託仕様書

1 件名

令和6年度栄区寄り添い型生活支援事業業務委託

2 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

3 履行場所

横浜市栄区内

4 概要

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・中学生等に対して、将来の進路選択の幅を広げ生まれ育った環境によって左右されることなく、一人ひとりが基本的な生活・学習習慣を身に付け、自立した生活を送れるよう生活支援や学習支援の実施が必要である。

本事業では、主に支援施設において、栄区内に住所を有し、養育環境に課題がある世帯の小・中学生等(特に重点的に支援を行う対象を小学生とする。)とその保護者を対象に、生活指導による日常生活習慣の改善や、学習支援による学習習慣定着を図るための支援を「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。)及び「栄区寄り添い型生活支援事業実施要綱」(以下、「区要綱」という。)に基づき実施する。

5 事業の対象者及び利用者

本事業の対象者は、栄区内に住所を有する児童の養育環境に課題がある世帯の小・中学生等及びこの保護者とし、本事業による支援の提供を受ける者(以下「利用者」という。)は、対象者のうち福祉保健センター長(以下「センター長」という。)が本事業の利用を承認した者とする。

6 委託業務内容

(1) 実施場所

ア 支援施設

(ア) 受託者は、あらかじめ区役所(以下、「区」という。)と協議の上、事業実施に必要な機能(適正な面積〈概ね50㎡以上〉・部屋設備〈居間・事務所スペース・台所・風呂・トイレ・洗面所・洗濯機置き場など〉、良好な衛生環境と安全性、利用者のプライバシー保護等の施設環境を含む。)を備えた施設を確保する。

なお、施設の確保及び継続的な利用に係る経費は受託者の負担とする。

(イ) 本事業の受託者が変更となった場合は、委託者と調整の上、次の受託者が円滑に当該支援施設を使用できるように配慮しなければならない。また、不動産を契約解除するにあたり経費等が発生する場合は、受託者の負担とする。

イ 家庭訪問等

受託者は、あらかじめ区と協議のうえ、利用者の居所等で個別相談等の支援を行うことができる。

(2) 職員配置

ア 受託者は、本事業のために次に示す職員を配置する。配置する各職種の主な業務内容は区要綱第11条別表第2の通りとする。なお、配置する職員は事業目的を理解し、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等、適性のある者でなければならない。なお、原則、身体介助時は同性の職員が対応すること（トイレ、入浴は必須）とする。また、送迎を実施する場合は、以下の(エ)の送迎を担当する職員を配置することとする。以下の(ア)から(ウ)の職員は、(エ)の職員を兼務できるものとする。

(ア) 統括責任者（常勤） 1名

(イ) 生活支援スタッフ 1名以上

(ウ) 生活支援アシスタント 支援に必要な人数

(エ) 送迎スタッフ 2名以上

イ 支援施設等では、利用者支援と事故等の防止を図るため、利用者が1名以上在室しているときは、常時2名以上の職員を配置する。また、利用者がいない場合でも開所時間中は常時1名以上の職員を配置する。

ウ 受託者は、職員の配置にあたっては、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者や児童に関するわいせつ等不適切な事由により解雇あるいは懲戒処分をされたことがある者など、事業を実施する上で不適切な者を事業に従事させてはならない。

エ 受託者は本事業に従事する職員に「誓約書 寄り添い型生活支援事業で従事するにあたり」（区要綱第2号様式）に必要事項を記載させ、統括責任者に提出させる。

オ 受託者は、配置した職員の氏名等を「従事職員（変更）届出書」（区要綱第3号様式）により遅滞なくセンター長に報告する。職員に変更が生じた場合も同様とする。

(3) 支援内容

ア 受託者は、次に示す支援を計画的に利用者に提供する。また、支援の提供にあたっては、区及び小・中学校等の関係機関と連携して実施するものとし、必要に応じて支援内容を見直すなど、利用者の状況に応じた適切な支援を行う。さらに、利用が減らないようにするためのサポートや利用促進を行う。

(ア) 日常生活習慣等を身に付けるための支援

基本的なコミュニケーションの習得、時間の使い方、ルールを守ることや手洗い、

歯磨き、清掃、整理整頓、買い物、食事の準備・片付けなど、利用者が基本的な生活習慣を身に付けるための支援を行う。

(イ) 安心して過ごせる居場所の提供

利用者が安心して過ごすことができる環境の整備や見守り、相談などの支援を行う。

(ロ) 学校の勉強の復習、宿題等の習慣づけ及び基礎的な学び直し

学習の場を提供するとともに、利用者が学習習慣や基礎的な学力を身に付けるための支援を行う。

(エ) その他、センター長が必要と認める支援

イ 受託者は、必要に応じて利用者と支援に係る個別相談を行い、個人の状態や世帯の状況を把握するとともに、発生・判明した課題等の解決に努める。

(4) 送迎

遠方の地域に居住する児童や小学校低学年の児童、その他福祉保健センター長が必要と認める児童など支援施設への通所が困難な児童に対し、徒歩、公共交通機関又は車両による送迎を実施する。車両による送迎の実施においては、「寄り添い型生活支援事業 車両送迎に係る実施要領」を順守すること。なお、送迎を実施する際には、常に職員体制が2名以上になるようにし、児童との待ち合わせ場所や送迎ルート等については、事前に委託者及び保護者や関係機関と十分に協議することとする。また、児童を送迎した職員は、送迎が完了した際、その旨を法人内部に報告し、その内容を日報等に記録することとする。

(5) 支援の記録

受託者は、支援施設等において利用者支援を行った場合、職員の配置状況や利用者の参加状況、支援内容等について記録した「業務日報」を作成するとともに、利用者ごとに「支援記録簿」を作成し個々の支援内容を記録し、区の求めに応じ提出する。

また、受託者は、職員の出勤と退勤の時刻及び利用者の来所と帰宅の時刻を「職員出退勤記録簿兼児童在籍簿」に記録する。記録様式については、区と受託者が協議して決める。

(6) 区及び関係機関との連絡調整

受託者は、区が開催する連絡会等へ出席し、事業運営に必要な事項（利用者への支援状況等を含む）について情報交換及び協議を行うほか、区関係各課や小・中学校等の関係機関と連絡調整を行う。

(7) 支援にあたっての注意事項

ア 利用契約者以外の児童の立ち入りはさせないこと

イ 利用者の入退室時間を記録すること

ウ 参加予定の利用者が当日参加しなかった場合、安否確認を行うこと

エ 利用時間中ずっと公園で遊ばせるなど、日常的な外遊びはさせないこと

7 支援施設の開設日及び開所時間

- (1) 施設の開所日は、原則として平日（月曜日～金曜日までの週5日（国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに1月1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。））とする。
- (2) 施設の開所時間は、1日5時間を基本とする。
- (3) 受託者は、区と協議のうえ、夏休み等の長期休業中などを含め、支援の実施日及び実施時間を利用者の状況に合わせて変更することができる。
- (4) 受託者が行う家庭訪問等については、あらかじめ区と協議の上、支援施設の開所日、開所時間以外でも実施可能とする。
- (5) 前(1)から(4)の規定に関わらず、災害発生等のやむを得ない事情により休業等をする必要があるとセンター長が認める場合は、実施日及び実施時間の変更並びに臨時に休業日を定めることができる。

8 利用日数、利用人数

利用者の利用日数は、原則として週2日とし、行事参加は含めないものとする。
ただし、利用状況などから週3日以上を受入が可能な場合は、この限りではない。
また、1日の利用人数は10人を上限とする。

9 支援期間

利用者へ支援を行う期間は、個々の利用者に通知する「利用承認通知書」（区要綱第5号様式）に記載した期間とする（原則、利用申込のあった年度の3月31日までとし、更新についても同様の扱いとする。）。

10 利用料

受託者は、本事業の実施にあたり、利用者から利用料等を徴収することはできない。
ただし、あらかじめ区と協議し承認を得た場合は、実費相当分を利用者から徴収することができる。

<利用者から徴収できる費用の例>

- ・ 食事等を提供する場合の食材費
- ・ イベントの参加費や会場までの交通費
- ・ 学習に必要な教材費
- ・ その他、支援に付随する費用で利用者に負担させることが適当と考えられる費用

11 事業の流れ

本事業の主な流れは、次の通りとする。

(1) 利用促進の協力

受託者は、区が行う利用促進に協力し、対象者及びその関係者が利用申込前に支援施設や送迎方法の見学を希望した場合の対応を行う。

(2) 利用申込受付及び決定

対象者のうち、利用を希望する者は「利用申込書」(区要綱第4号様式)をセンター長に提出する。センター長は、「利用申込書」をもとに利用の可否を決定する。結果については、区から対象者に対して「利用承認通知書」(区要綱第5号様式)又は「利用不承認通知書」(区要綱第6号様式)により通知する。なお、利用の承認を取り消すときは、センター長から利用者に対して「利用承認取消通知書」(区要綱第7号様式)により通知し、写しを受託者に送付する。

(3) 送迎申込受付及び決定

「利用承認通知書」(区要綱第5号様式)にて利用を承認された対象者のうち、送迎の実施を希望する対象者は、「送迎利用申込書」(区要綱第8号様式)をセンター長に提出する。センター長は、「送迎利用申込書」をもとに利用の可否を決定する。結果については、区から対象者に対して「送迎利用に関する通知書」(区要綱第9号様式)により通知する。

(4) 支援の開始

センター長は、利用を承認した対象者の「利用承認通知書」(区要綱第5号様式)及び「送迎利用に関する通知書」(区要綱第9号様式)の写しを速やかに受託者に送付する。また、支援に必要な利用者情報を利用者の同意を得て、受託者に提供する。受託者は、その報告をもって利用者に対する支援を開始する。

(5) 支援内容の記録及び評価

受託者は利用者支援を行った場合、職員の配置状況や利用者の参加状況、支援内容等について記録した「業務日報」を作成するとともに、利用者ごとに「支援記録簿」を作成し個々の支援内容を記録する。また、対象者を送迎した職員は、送迎が完了した旨を職員に報告し、その内容を送迎日報(区要綱第10号様式)に記録する。そのほか、職員の出勤と退勤の時刻及び利用者の来所と帰宅の時刻を記録する。

(6) アンケートの実施

受託者は、区が依頼する「利用者アンケート(利用者本人が回答)」及び「事業者アンケート(運営法人職員が利用者について回答)」を定期的の実施・回答し、区に提出する。また、利用者アンケート、事業者アンケート、支援記録簿及び実績報告等を参考として、区、受託者及び関係機関が協議し、年度末に利用者ごとの支援状況の評価を実施する。

(7) 実績報告

受託者は、毎月の実施状況を市の定める様式により、当該実績月の翌月10日までに区に報告する。なお、受託者はこの契約の履行の全部が完了したときは、履行完了の報

告をしなければならない。完了報告は、事業実施の実績報告に加えて、事業に係る収支報告を含むものとする。

12 安全管理

- (1) 受託者は、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、「災害等」という。）の発生時に迅速かつ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なければならない。
- (2) 災害等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、避難・救出その他必要な訓練を年2回以上実施しなければならない。
- (3) 受託者は、事故等発生時にセンター長が速やかに統括責任者と連絡が取れるよう、緊急連絡先をセンター長へ提出しなければならない。
- (4) 受託者は、施設等において事故等が発生した場合、速やかに事故等報告書（区要綱第1号様式）により、センター長へ報告しなければならない。
- (5) 受託者は、支援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には、自らの責任においてその損害を賠償すること。そのために、必要な範囲で傷害保険等の損害保険に加入すること。

13 情報の取扱いに関する事項

- (1) 個人情報保護の措置
受託者は、この事業を実施するための個人情報の取扱いについては、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) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置
受託者は、業務の遂行にあたり電子計算機により情報を取り扱う際には、本市の「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。
- (3) 本事業に従事する職員の責務
本事業に従事する職員は、業務を行うにあたり、利用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。

14 施設、設備、備品類の管理

- (1) 受託者が委託料により購入した物品の所有権は、区に帰属するものとする。また、これらの物品は、横浜市物品規則に基づき、管理を行うこと。受託者が委託料により購入した物品のうち、その性質又は形状を変ずることなく、相当長期間（1年以上）にわたり使用できるもので10万円以上の物品は、台帳を整備しラベル等により注意をもって管理すること。左記以外の物品については、証書類の保管をもって帳簿の記載に代えることとする。
- (2) 受託者は委託料により整備した設備、購入した備品や物品の一切を本事業のみに使

用するものとし、他の事業もしくは用途に使用してはならない。また、受託者が変更となる場合には、当該物品等は次の事業者適切に引き継ぐものとする。

- (3) 受託者は、遊具等の備品は、特に衛生保持に努めるとともに、常に破損の有無を確認し、必要があれば受託者が修繕し、または廃棄すること。
- (4) 利用者による破損又は滅失に係る1件10万円未満の軽微な修繕等については、受託者が業務の範囲内で行う。当該金額を超える修繕となる場合、又は明らかに利用者の故意又は重大な過失に基づく破損で、利用者に対し損害賠償すべきと判断される場合には、区と受託者で協議する。
- (5) 実施施設の衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。事業実施上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。省エネルギーを心掛け、省資源及び廃棄物減量の観点から横浜市一般廃棄物処理基本計画（ヨコハマ3R夢プラン）に合致するよう努めるなど、環境への負荷の低減に努めること。

15 その他

- (1) 受託者は、事業実施にあたっては、関係法令、要綱及び委託契約書等を遵守する。受託者がそれらを遵守せず、その運営に適性を欠く場合には、区は受託者に対し、必要な指導を行うことができる。指導を受けた受託者は、指導に対する改善報告を行わなければならない。
- (2) 受託者は、委託業務の全部、又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
- (3) 受託者は、職員に対し業務の実施に必要な研修（個人情報取扱特記事項に記載する研修、児童虐待防止や利用者への性被害・性暴力対策にかかる研修、養育環境に課題があり支援を要する世帯の小・中学生及びその保護者の支援に関する研修、防災等危機管理対応に関する研修等）を実施する。また、こども青少年局青少年育成課が主催する研修を受講すること。
- (4) 受託者は、区が実施する委託業務の履行状況等を確認するための調査に協力しなければならない。
- (5) 賃料、電気料金、ガス料金、上下水道料金、電話料金、インターネットプロバイダ料金等は受託者がそれぞれの契約の相手方に支払うこと。また、これらの契約に基づく支払い債務について、履行遅延、不履行をしないこと。
- (6) 事業に係る書類（利用者に係る書類を含む）は、利用者の利用期間中は適切に保管するものとし、次年度も継続して受託する場合を除き、委託期間終了時に区に引き渡すものとする。
- (7) 本事業の受託者が変更となった場合は、利用者の支援内容や状態、本事業の関係書類などについて、次の受託者に速やかに引継ぎをしなければならない。

- (8) 受託者は、職員に必要な健康診断等を行い、利用者等の健康を害さないよう努めること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項については、区との協議により決定する。