

## 磯子区寄り添い型生活支援事業業務委託仕様書

### 1 件名

磯子区寄り添い型生活支援事業業務委託

### 2 委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日

### 3 履行場所

横浜市磯子区内で磯子区こども家庭支援課が指定する地区

### 4 概要

磯子区では、生活保護受給世帯や、現に経済的に困窮し最低限度の生活を維持することのできなくなるおそれのある世帯など、養育環境に課題があるため、基本的な生活習慣や学習習慣を身に付けていない子どもたちがいる。このような子どもたちに対して、生活習慣等を身に付ける機会を提供するとともに、必要に応じてその保護者への支援を行い、子どもたちが自立した生活を送ることができるような取組が必要となっている。

本事業では、主に支援施設において、磯子区内に居所を有し、養育環境に課題がある世帯の小学生（事業の安定が見込まれたら中学生も含む。以下、「小学生等」という。）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の定着を図るための支援を行う。

なお、実施にあたっては、「磯子区寄り添い型生活支援事業実施要綱」（以下、「要綱」という。）に基づき実施する。

### 5 事業の対象者

事業の対象者は、磯子区内に居所を有する生活保護受給世帯、生活困窮世帯及び保護者の疾病・障害等により子どもの養育環境に課題がある世帯の小学生等及びその保護者とし、本委託により支援の提供を受ける者（以下、「利用者」という。）は、そのうち福祉保健センター長（以下、「センター長」という。）が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

受託者は、あらかじめ区役所と協議の上、磯子区内において事業実施に必要な機能（適正な面積〈概ね50㎡以上〉、良好な衛生環境、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し、施設内での支援を基本とする。

## イ 家庭訪問等

受託者は、あらかじめ区役所と協議のうえ、利用者の居所等で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。なお、対象者は養育に課題があり、日常生活習慣に改善を要する小・中学生である。そのため、配置する職員は事業目的を理解し、児童福祉関係の事業について知識と経験がある者でなければならない。また、入浴等の支援においては、同性の職員が対応することを基本とする。

(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

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。

ウ 受託者は、配置した職員の氏名等を「従事職員届出書」により遅滞なくセンター長に報告すること。職員に変更が生じた場合も同様とする。

エ 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。

## (3) 支援内容

ア 受託者は、区役所と協議の上で利用者ごとの支援計画を立て、次に示す支援を計画的に利用者に提供する。なお、支援の提供にあたっては、区役所及び小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。

(ア) 日常生活習慣等を身に付けるための支援

清掃、整理整頓、買い物、簡単な調理等、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、相談等の支援を行う。

(ウ) 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、利用者が基礎的な学力を身に付けるための支援を行う。

(エ) 区役所が必要と認める児童の送迎支援

(オ) その他、センター長が必要と認める支援

イ 受託者は、必要に応じて家庭訪問等による、利用者との支援に係る個別相談を行い、

利用者世帯の状況を把握する。

#### (4) 区役所及び関係機関との連絡調整

受託者は、必要に応じて、区役所と連絡調整を行うこととする。また、区役所が月に1回程度開催する連絡会へ出席し、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、区役所関係各課や小学校等の関係機関と連絡調整を行う。さらに、事業を連携する必要がある場合、「寄り添い型学習支援事業」の受託者との連携を図り、情報共有に努める。

### 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、区役所と協議のうえ、夏休み等の長期休業中などの休業日の開所を含め、支援施設の開所日、開所時間を児童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、あらかじめ区役所と協議の上、支援施設の開所日、開所時間以外でも実施可能とする。

### 8 利用日数

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。また、1日の利用人数は10人を上限とする。ただし、センター長が必要と認める場合はこの限りではない。

### 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（要綱第2号様式）」に記載した期間とする。

### 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、あらかじめ区役所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>

- ・地域で開催されるイベントの参加費や会場までの交通費
- ・利用者に提供する食事代、おやつ代
- ・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、次のとおりとする。

### (1) 利用促進の協力

対象者が利用申込前に支援施設の見学を希望した場合等、受託者は区役所等が行う利用促進の対応を行う。

### (2) 利用申込受付及び決定

事業の対象者が、本事業の利用を希望する者は「利用申込書」（要綱第1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、「利用承認通知書」（要綱第2号様式）または「利用不承認通知書」（要綱第3号様式）により対象者に通知する。

### (3) 支援の開始

センター長は、利用を承認した者の「利用承認通知書」（要綱第2号様式）の写しを速やかに受託者に送付する。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。

### (4) 支援内容の記録及び評価

受託者は、利用者の参加状況を「業務日報」に記録するとともに、利用者ごとに支援計画及び記録簿を作成し、個々の支援内容を記録する。

### (5) 利用者アンケートの実施及び事業者アンケートの提出

定期的に、利用者アンケートを実施し、利用者の効果検証を図るとともに、区役所が依頼する事業者アンケートに回答し、センター長に提出する。そのアンケート及び支援記録簿を参考として、区役所、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。

### (6) 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日までに区役所に報告する。

なお、受託者は年度末にこの計画の履行に関して完了報告を行わなければならない。完了報告は、事業実績に加えて収支決算報告も含む。

## 12 安全管理

(1) 受託者は、事件、事故及び災害等による利用者等への危険を防止する措置を講じるとともに、事故等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。

(2) 受託者は、支援施設等において事故等が発生した場合は、速やかにセンター長の定める様式により区役所に報告する。

(3) 受託者は、支援施設及び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」の規定を順守しなければならない。

(2) 運営法人は、この事業を実施するために必要な個人情報の収集の範囲及び利用目的について、あらかじめ文書により、センター長に承認を得るものとする。

#### (3) 事業従事者の責務

本事業に従事する者は、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) 本委託業務終了に際し、受託者は、委託料により購入した備品等や本事業の実施に必要な文書等について、本事業を委託する区役所に引き渡さなければならない。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。

(2) 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、区役所と受託者で協議する。

### 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時には、区役所は受託者に対し、必要な改善を勧告することができる。勧告を受けた受託者は必要な改善を行わなければならない。

(2) 受託者は、委託業務の全部または一部を第三者に委託また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を実施する。

(4) 受託者は、区役所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。

(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役所に引き渡すものとする。

(7) 受託者は、事業従事者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。

(8) 受託者は、新型コロナウイルス感染症が終息するまでの期間について、「マスク着用」

「手洗い」「3密（密接・密集・密閉）回避」など感染予防対策を徹底したうえで、運営を行うこと。

(9) 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。