

## 八重瀬町拠点型子供の居場所運営業務委託仕様書

### 1 業務名

八重瀬町拠点型子供の居場所運営業務

### 2 目的

親の貧困が子供に影響し、不登校や非行、健康状態の低下などの問題に繋がっている。その子供もまた大人になり貧困に陥る貧困の連鎖がある。生まれ育った環境に左右されることなく自立した考えがもてるよう地域で困難を抱える子供等に対して家庭や学校以外の居場所や人との繋がりを通して、貧困の連鎖を断ち切る必要がある。子供に丁寧寄り添う時間や場所が必要であり、子供の抱える課題を包括的に理解するアセスメント、支援等を行い、自立に向けた取り組みを行うことを目的とする。

### 3 対象地域

町内全域

### 4 委託期間

契約締結の日から令和6年3月31日までとする。

### 5 業務の対象者

- (1) 町内在住で原則として生活困窮者自立支援法で定める生活困窮者又は学校教育法に基づく就学援助制度の対象者で概ね18歳以下を中心とするが、利用する子供の心情等に配慮し、必要と認められる場合はそれ以外の者も支援の対象者とする。
- (2) その他町長が認める者

### 6 委託業務の内容

- (1) 拠点型子供の居場所の設置  
居場所は町内とするが、支援対象者が徒歩又は公共交通機関で容易かつ安全に参加できる場所を受託者において確保するものとし、町と事業受託者の協議により場所を定めることができる。
- (2) 実施日、実施時間  
土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌1月3日までの日及び6月23日の慰霊の日を除く毎日。10:00～20:00までとする。ただし、利用者等の状況など考慮し、町と受託者の協議により変更可能とする。
- (3) 利用者数  
1日あたりの利用者は15名程度を目安とする。ただし、実際の利用者数が定員に満たない場合であっても、事業を行うことは可能とする。

#### (4) 実施体制

事業趣旨を十分に理解し、ソーシャルワークに係る専門的知識及び技術を有する、次の職員等を配置する。

##### ア 統括責任者 1名

本事業を総括する常勤職員を1名配置し、ソーシャルワークを行うと共に、事業の進捗管理のほか本町や関係機関との調整を行う。

##### イ ソーシャルワーカー 1名以上

拠点型子供の居場所に事業運営のソーシャルワーカーを配置し、必要に応じて関係機関等と連携しながら、支援対象者へのアウトリーチを実施する。そして子供及びその保護者に対しソーシャルワークを行う。なお、ソーシャルワーカーは常勤、非常勤を問わないが、拠点型子供の居場所の開所日には必ず勤務していること。

##### ウ その他 この業務に従事するスタッフ 数名

##### エ 配置人員について

利用する児童が1名以上いる場合は、上記ア～ウの職員のうち2名以上配置する。

#### (5) 業務の内容

子供及びその保護者等に対し、ソーシャルワークを行うとともに次に掲げる支援について、手厚い専門的支援を行う。

- ①学習支援 学校の勉強の復習や宿題等支援。
- ②生活指導 基本的な生活習慣、規律的な生活を身につけるための支援や多様な人々との交流を通じた社会的ルールを習得するための指導。
- ③食事の提供 共同調理などによる食事提供等。
- ④送迎支援 居場所の利用にあたって、必要に応じて実施。開所時間以外でも、勤務時間内においては必要に応じて実施。
- ⑤家庭訪問等により家庭状況の把握に努める。
- ⑥その他 町長が必要と認めるもの。

#### (6) 支援調整会議等への出席

町職員、貧困対策支援員、その他関係する機関と連携を密にし、利用者世帯の状況を把握すること。

#### (7) 事業実施にあたっての留意点

- ①対象者を取り巻く状況と課題について、十分に検討すること。
- ②対象者を支援するための人材と社会資源のネットワークを形成すること。
- ③本事業の実施にあたっては、本町の関連する部署等と必要に応じて協議しながら進めること。
- ④事業の実施状況等を振り返り、評価及び改善を図るため、必要に応じ八重瀬町民生部児童家庭課と進捗会議を行うこと。

## (8) 利用料

対象者の支援施設の利用は無料とする。

## 7 利用の流れ

### (1) 支援の受理

受託者は、関係機関から支援が必要な子供及びその保護者について支援依頼があった場合は、受入れ調整会議を開催し、当該支援を実施するか検討する。また、支援実施の可否を依頼があった関係機関へ連絡する。なお、受入れ調整会議は町の貧困対策支援員を加え行うこと。

### (2) 支援内容の検討

支援実施を決定した場合は、居場所にて支援会議を開催し、支援の内容、方法及び機関等について検討し個別支援計画を作成する。

### (3) 支援開始

支援会議で決定した支援内容等に基づき支援を開始する。

※支援を行う前に児童、保護者から同意を得ること。また、居場所での活動状況について児童の所属する学校と居場所が連携することについて保護者の同意を得ること

### (4) 支援内容の記録

受託者は、個別支援記録を記載し、進捗状況を管理する。

### (5) 支援会議

受託者は、必要があるときは支援会議を開催し、関係機関等と支援内容について情報共有と進捗状況の報告を行う。また、支援内容等の変更を行う場合も、同様に会議を開催する。

### (6) 報告

受託者は、事業の実施状況を支援内容報告書により、毎月 15 日までに本町に報告すること。

## 8 個人情報の保護

(1) 受託者は、八重瀬町個人情報保護条例（平成 18 年 1 月 1 日条例第 10 号）及び八重瀬町個人情報保護条例施行規則（平成 18 年 1 月 1 日規則第 12 号）に基づき、個人情報の保護に努めなければならない。

(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の漏えい・紛失・盗難等事故時の対応規程）を整備する。

(3) 業務上、知り得た事項については、第三者に漏らしてはならない。また業務運営中、業務運営後において地域住民に対し誤解や疑義を招くような言動をしてはならない。

## 9 概算見積

(1) 積算の費目については、次のとおりとする。

### ①諸手当

②諸謝金

③旅費

④庁費（消耗品、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、保険料、子ども・子育て抽出金、雑役務費、食料費、燃料費）

⑤その他

\*備品及び消耗品は「八重瀬町財産規則第53条第1項」に定めるものとする。

八重瀬町財産規則第53条第1項抜粋

- (1) 備品 その性質又は形状を変えずに比較的長時間にわたって使用に耐える物。
- (2) 消耗品 1回又は短期間の使用によって消費される性質の物、使用により消耗し、又は損傷しやすく較的短期間に再度の用に供し得なくなる物、飼育する小動物、種又は種苗、報償費又はこれに類する経費によって購入した物品で贈与又は配布を目的とする物及び試験研究又は実験用材料として消費する物。

※各積算費目の単価と内訳を記載して下さい。

※当該事業を実施するにあたっての一切の費用を記載して下さい。

10 業務報告書等

- (1) 受託者は毎月15日までに前月分の活動状況及び支援内容を本町に報告すること。ただし、委託業務を完了したとき（契約を解除した時を含む）は、その日から30日を経過した又は翌年度の4月5日のいずれか早い日までに報告すること。
- (2) 業務遂行上必要があるときは、その都度報告を行うこと。
- (3) 受託者は、所管課の求めに応じ、報告又は資料を提出すること。

11 委託業務の経理

- (1) 交付を受けた委託費に余剰金が生じる時には、委託契約費の変更協議を行う。
- (2) 実績報告により委託契約額を確定した結果、概算払いにより受託者に支払った委託費に残額が生じたときは、その額を返還すること。
- (3) 委託費の支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。また、受託者は、所管課の求めに応じ、上記の経理書類の写しを提供すること。

12 その他

- (1) 事業実施にあたっては、八重瀬町契約規則及び関係法令等を遵守すること。
- (2) 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を禁止する。ただし、本事業の達成のために必要と認めるものについては、あらかじめ町と協議のうえ第三者に再委託することができる。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、本町と協議により決定するものとする。本町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができる。