中東部児童育成支援拠点事業運営業務委託仕様書

１　委託業務名

中東部児童育成支援拠点事業運営業務

２　業務の目的

本事業は、養育環境等に課題を抱える、家庭や学校に居場所のない児童等に対して、当該児童の居場所となる場を開設し、児童とその家庭が抱える多様な課題に応じて、生活習慣の形成や学習のサポート、進路等の相談支援、食事の提供等を行うとともに、児童及び家庭の状況をアセスメントし、関係機関へのつなぎを行う等の個々の児童の状況に応じた支援を包括的に提供することにより、虐待を防止し、こどもの最善の利益の保障と健全な育成を図ることを目的に実施する。

３　契約期間

契約期間等は下記のとおりとする。

契約期間：契約締結日から令和12年(2030年)3月31日まで

履行期間：令和9年(2027年)4月1日から令和12年(2030年)3月31日まで

※なお、業務準備中における開設準備経費（改修費等）以外の経費は受託者の負担とする。

４　委託業務内容

下記の業務内容について、豊中市こどもの居場所ネットワーク事業（以下「いこっと事業」という。）、豊中型認定居場所、各関係機関等と連携して運営すること。

なお、本事業の支援対象は、豊中市児童育成支援拠点事業実施要綱第5条に定める児童及びその保護者とする。

（１）事業実施場所

第5期豊中市地域福祉計画に示す日常生活圏域（別添）のうち、中東部の圏域内における効果的に事業実施が可能である場所（空き家や賃貸物件の活用を含む。）とし、市と協議のうえ決定すること。

各回定員は概ね20名程度とする。

（２）開所日数

委託期間内に週4日（年200日）以上開所すること。なお、週4日開所とする場合は、開所日以外に保護者対応やケース会議、その他事務作業等に充てる日を別途設けること。

（３）開所時間

開所時間は、次に掲げる時間を開所することとし、児童の状況や地域の実情等に応じて、開始時間を早める又は閉所時間を延長するなど、市と協議のうえ決定するものとする。

①学校の授業のある日（平日）

1日につき、学校の授業の終了後から原則18時以降を含む5時間以上

②学校の授業の休業日（三季休業中）及び土日祝

1日につき、11時から18時を含む8時間以上

（4）事業内容

本事業において提供する支援の内容は、課題を抱える児童の居場所を提供するという事業の目的を踏まえ、包括的に実施する内容としてはア～クとし、地域の実情等に応じてケを実施する。なお、次のア～クの支援は、常時実施しなければならないわけではなく、利用者の状況や希望に応じて、確実に提供できるよう体制を整備するものとする。

事業実施日の記録として、別途定める活動日誌を作成すること。ただし、児童虐待や虐待と疑われる事案を発見した場合は、ただちに関係機関に連絡すること。

委託業務内容を円滑に進めるため、児童等がより多く参加しやすくなるよう、学校、地域団体、関係機関等に対して働きかけを行うこと。また、保護者との関係性の構築や、必要に応じた支援を受けることへの同意を得られるよう努めること。

①包括的に実施する内容

ア　安全・安心な居場所の提供

イ　生活習慣の形成（片付けや手洗い、うがい等の健康管理の習慣づけ、日用品の使い方に関する助言等）

ウ　学習の支援（宿題の見守り、学校の授業や進学のためのサポート等）

エ　食事の提供

オ　課外活動の提供

カ　学校、医療機関、地域団体等の関係機関との連携

キ　保護者への情報提供 、相談支援

ク　その他、課題を抱える児童の居場所を提供するという事業の目的を踏まえ、特に必要と認められるもの

②地域の実情等に応じて実施する内容

ケ　送迎支援

（5）職員の配置及び要件

本事業を行う職員は、支援の実施にあたり、以下の①、②及び、③又は④の要件を有する職員を配置すること。

なお、職員のうち1人以上は、児童指導員、保育士、社会福祉士、精神保健福祉士のいずれかの資格、教育職員免許法第4条に規定する免許状若しくは児童福祉事業に2年以上従事していた経験を有する者又は③に該当する者を置くこと。

①の職員は専任職員とし、開所時間中及び開所時間前後は常駐し、開所時間以外も利用者や関係機関と信頼関係の構築に努めること。

①又は②の職員の人員配置にあたっては、児童5人に対し1人以上の職員を目安に配置し、利用児童がいる時間帯については、2人以上の職員を配置する。ただし、利用児童が5人未満の場合で、職員のうち1人を除いた者が同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事している場合等は、この限りではない。

③又は④の職員は週1日以上、地域の実情やその他支援の必要性を考慮して配置すること。

①管理者

児童福祉事業又はそれに類する業務に従事していた十分な経験等を持つ者で、支援員の指導・調整、運営に関わる管理等の現場を統括する能力を有する者

②支援員

児童の福祉の向上に理解と熱意を有する者であって、児童や保護者に対して適切な生活支援等ができる者

③心理療法担当職員

学校教育法の規定による大学の学部で、心理学を専修する学科若しくはこれに相当する課程を修めて卒業した者又は同法の規定による大学の学部で、心理学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、大学院への入学を認められた者であって、個人及び集団心理療法の技術を有し、かつ、心理療法に関する1年以上の経験を有する者

④ソーシャルワーク専門職員

児童を対象としたソーシャルワークの業務に従事していた者。なお、支援計画の策定や要保護児童対策地域協議会等関係機関との会議への出席等が想定され、十分なソーシャルワークスキルが求められることから、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有することが望ましい。

（6）職員の業務

（5）の各職員は次の業務を行うこと。

①管理者

児童や保護者に対し、（4）の支援等を行うほか、主に支援員の指導・調整、運営に関わる管理、市の事業担当部署やはぐくみセンター・学校・児童福祉施設・医療機関等との連携、アセスメントに基づいた支援計画の策定等を行うこと。

②支援員

児童や保護者に対し、（4）の支援等を行うこと。

③心理療法担当職員

メンタルケア等の心理的支援が必要な利用者に対して、嘱託契約その他適切な方法による支援を行うこと。

④ソーシャルワーク専門職員

児童及びその家庭を対象にした下記ア～ウのソーシャルワークの支援等を行うこと。

ア　学校、要保護児童対策地域協議会等の関係機関における会議への出席等

イ　児童の家庭への訪問を含めた支援

ウ　その他、居場所における児童に必要な支援

（7）地域との連携

地域の居場所運営者及び認定居場所運営者、CSW、いこっと事業におけるこどもの居場所コーディネーター、地域住民の代表者、学校、関係機関、市職員、児童福祉について知見を有する者等により構成される協議会（以下「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね半期に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けること。

また、運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を当該年度末までに提出すること。

事業の運営に当たっては、他圏域の児童育成支援拠点、地域の居場所運営者、いこっと事業受託者、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図ること。

（8）職員研修

職員の配置にあたっては、研修の実施、専門的知見を持つ職員及び施設からのスーパーバイズ等により、従事する職員の質の担保に努めること。研修は、市内各地域の実情に応じた内容により実施すること。併せて、個人情報の適切な管理や守秘義務等についても研修を行うこと。

5　受託者の業務実施体制及び義務

本業務の実施にあたり、統括責任者1人を配置すること。また、ボランティアを積極的に受け入れるなど、児童等に対して丁寧に対応できる体制を整えること。

本業務を円滑に進めるため、受託者は市と密接に連絡を取り、相互に確認を行うとともに、市から報告（進捗状況、疑義回答等）を求められたときは、速やかに報告すること。

「4　委託業務内容」を業務の主たる部分とし、当該業務の実施にあたり付随的又は補助的な業務については、事前に市と協議し、承認を得たものに限り再委託を可とする。

本業務の実施にあたり、事故の発生又はその再発の防止に努めること。なお、事故が生じた場合には、市の指示に従い、速やかに報告すること。また、損害賠償保険に加入するなど児童の事故に備えること。

6　個人情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び豊中市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年豊中市条例第44号）を遵守し、個人情報保護のために必要な措置を講じること。特に、児童等の個人情報に関する取扱いは、当該児童等の状況や、共有対象によって異なるため、事務局に確認するなど慎重に行うこと。

本業務の実施にあたり、委託業務内容に関わる統括責任者、4（5）の職員及びボランティア等は、別途定める個人情報保護に関する宣誓書を市に提出すること。

7　こども性暴力防止法への対応

受託者は、学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号。以下「こども性暴力防止法」という。）その他関係法令を遵守し、下記事項を実施すること。

（1）本業務の実施にあたりこども性暴力防止法施行後、同法第19条に基づく認定申請を行い、認定を取得すること。あわせて、認定の取得及び維持に必要な体制整備その他の措置を適切に実施すること。

（2）受託者は、対象従事者に対し必要な研修を実施し、又は受講させるものとし、研修の実施状況及び受講状況を報告すること。また、受託者は犯罪事実確認の実施状況を報告するこ

と。

（３）受託者は、市から求めがあった場合は、その他法令遵守に関する事項について報告し、必要な資料を提出しなければならない。

８　年度別業務計画書、月次業務報告書、年次業務報告書(成果品)

本業務実施にあたっては、下記４点を作成し、市に提出すること。

（１）年度別業務計画書

「４　委託業務内容」についての業務計画書を作成し、初年度においては開所日の前日までに、翌年度以降においては各年度の前年度末までに提出すること。

（２）月次業務報告書

「４　委託業務内容」について、別途定める月次業務報告書を作成し、報告内容を記載した月の全活動日誌とあわせて、翌月１０日までに提出すること。

（３）年次業務報告書

毎年度の業務完了後、年次業務報告書(収支報告書を含む。)を作成し、翌年度の４月末日までに提出すること。

９　委託費の執行管理

（１）財産管理

受託者は、本業務において購入単価が１件１０万円以上（消費税込み）の物品（以下「備品」という。）を委託費により購入しようとするときは、事前に市へ申し出を行い、市の承認を受けた後に購入すること。また、委託費により購入した備品は、台帳を作成し、適切に管理すること。

なお、委託費により購入した備品の所有権は市に帰属するものとし、本契約終了時に市の指定する者に引き継ぐこと。

（２）会計書類の整備及び保管

受託者は、本業務に係る歳入及び歳出の状況を確認できる帳簿その他関係書類を整備し、本業務の履行が終了した年度の翌年度から起算して５年間保管すること。

なお、受託者は市から求めがあった場合、当該書類を市に提出しなければならない。

１０　契約終了時の業務の引継ぎ

受託者は本契約終了時（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）、本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるよう充分な引継ぎを行うこと。その際、市及び次期受託者からの資料等の請求は、受託者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると市が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。また、契約終了時に受託者が業務上必要な処理等で途中にあるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受託者が速やかに業務を遂行できるようにすること。

１１　その他

（１）本事業実施に係り、他団体等から食材等の提供を受ける場合は、市に報告し、市と受託者が協議のうえ、こどもの支援の充実に資するものと市が認めたものに限り可とする。
（２）本仕様書に特に定めのない事項については、市と受託者が協議のうえ定めるものとする。