

栄区寄り添い型生活支援事業業務委託仕様書

1 件名

栄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

横浜市栄区内

4 事業概要

本事業は、生活保護受給世帯及び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、自立した社会生活を送れるよう生活支援・学習支援等を行うものである。

なお、本事業は、「栄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

本事業の対象者は、栄区在住の生活保護受給世帯、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・中学生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) 履行場所

受託者は、あらかじめ区役所と協議の上、栄区内において事業の実施に必要な機能（良好な衛生環境、安全性、プライバシーの確保等の施設環境を含む）を備えた施設を確保する。

(2) 職員要件

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、配置する職員は本事業の目的を理解し、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者であること。

- (ア) 統括責任者 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 本事業を利用している子どもへの支援は、支援の提供と安全確保のため、利用者が1名以上あるときは、常時2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。

(3) 支援内容

受託者は、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・中学校等の関係機関と連携し、適宜、利用者と個別相談を行うなどして目標（支援計画）を立て、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

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、手洗い、うがい、掃除、整理整頓、買い物、簡単な調理、日常生活習慣の様々な意識づけなど、利用者が基本的な生活習慣を身につ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。

ウ 学校の勉強の復習・宿題等の習慣づけ及び基礎的な内容の学び直し

学習の場を提供するとともに、予習・復習、宿題サポートなど、利用者が基礎的な学力を身に付けるための一人ひとりの理解度に合わせた学習支援を行う。

エ 家庭訪問等

あらかじめ区役所と協議の上、必要に応じて利用者の居所等での個別相談等の支援を行う。

オ その他、必要に応じて送迎を実施するなど、センター長が必要と認める支援

(4) 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 支援施設の開所日及び開所時間

- (1) 施設の開所日は、平日（月曜日から金曜日までの週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、区役所と協議の上、施設の開所日、開所時間等を変更することができる。
- (4) 受託者が家庭訪問等を行うときは、あらかじめ区役所と協議の上、施設の開所日、開所時間以外でも実施できるものとする。
- (5) 前4項の規定に関わらず、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 利用日数及び人数

利用者の利用日数は、原則として1人あたり週2日を上限とし、行事参加は含めないものとする。

ただし、利用状況などから一人あたり週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 利用料

受託者は、本事業の実施にあたり利用料等を徴収することはできない。ただし、利用者に食事等を提供する場合の食材費、行事等に参加する場合の参加費や交通費等については、あらかじめ区役所と協議し承認を得た上で、実費相当分を利用者から徴収することができる。

10 区役所及び関係機関との連絡調整

受託者は、区役所が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・中学校等の関係機関と連絡調整を行う。

11 事業の流れ

本事業の主な流れは、次のとおりとする。

(1) 事業の対象者による事前見学

受託者は、区役所等が行う利用促進に協力し、対象者が利用申込前に支援施設の見学を希望したときは対応を行う。

(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ときは、「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、利用の可否を決定し、結果を「利用承認通知書」（要綱第2号様式）又は「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

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

(5) 実績報告

受託者は、毎月の事業実績を、横浜市の定める様式により、翌月10日までに区役所に報告する。また、年度末には、この契約の履行に関して完了報告を行う。完了報告は、事業の実績報告に加えて、事業に係る収支決算報告も含むものとする。

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しなければならない。
- (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」の規定を遵守しなければならない。

(2) 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。また従事しなくなった後においても同様とする。

14 その他

- (1) 受託者は、事業実施にあたっては、関係法令及び要綱を遵守する。
- (2) 受託者は、委託業務の全部または一部を第三者に委託しまたは請け負わせることはできない。
- (3) 受託者は、全ての職員に対し業務の実施に必要な研修（特に児童虐待に関する内容など）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) 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。