

西宮市児童育成支援拠点運営業務委託仕様書

1 業務名

西宮市児童育成支援拠点運営業務

2 業務目的

本業務は、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、児童及びその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、児童の最善の利益の保障と健全な育成を図ることを目的とする。

3 契約期間及び履行期間

契約期間 契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

履行期間 令和7年10月1日から令和8年3月31日まで

なお、契約締結日の翌日から令和7年9月30日までは事業の実施に向けた準備期間とする。

4 業務内容

(1) 対象者

西宮市児童育成支援拠点事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）第5条に規定する児童及びその保護者

(2) 定員

1日あたり 20名

(3) 実施場所及び施設

実施場所は効果的に事業の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。

また、施設には定員に合わせ十分な広さを確保するとともに、開所時間中に児童が集まることができる専用のスペースその他支援の実施に必要な設備を設けること。なお、静養室、相談室、事務室、キッチン、学習スペース、浴室及び便所等の設備を設けることが望ましい。

(4) 電化製品・備品等

事業の実施に必要な電化製品、家具、調理器具、食器、消耗品等一式は受託者において調達すること。

(5) 光熱水費

事業の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は受託者において負担すること。

(6) 開所日数

履行期間内に週3日（合計78日）以上開所すること。なお、土曜日か日曜日のいずれか1日は必ず開所すること。

(7) 開所時間

開所時間は以下のとおりとし、児童の状況や地域の実情等に応じて、開所時間を早める又は閉所時間

を遅らせるなど、市と協議のうえ決定するものとする。

ア 学校の授業の休業日（長期休暇期間を含む）

1日につき、11時から18時を含む8時間以上

イ 学校の授業の休業日（長期休暇期間を含む）以外の日

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

（8）支援の内容

課題を抱える児童の居場所を提供するという業務の目的を踏まえ、包括的に実施する支援としてはア～クとし、地域の実情等に応じてケを実施する。なお、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。

なお、支援を行うに当たっては、保護者との関係性を構築するとともに、学校、地域団体その他関係機関との連携に努めること。

<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、本事業の目的を踏まえ、特に必要と認められるもの

<地域の実情等に応じて実施する内容>

ケ 送迎支援（車両による送迎を含む）

（9）活動日誌の作成及び随時報告

開所日その他業務を実施した日（会議に出席した日等を含む）においては、別途定める活動日誌を作成し、翌月20日までに市に提出すること。

また、養育環境の悪化などにより他の支援の必要性が認められる場合や児童虐待事案を発見した場合は市に随時の報告を行い、対応について協議すること。

（10）職員の配置及び要件

本業務を行う職員は、支援の実施にあたり、以下のア、イ及びウ又はエの要件を有する職員を配置すること。

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ウに該当する者を置くこと。

ア又はイのうち1人以上は常勤職員とし、利用者や関係機関と信頼関係の構築に努めること。

ウ又はエの職員は週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。

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こと。なお、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。

ア 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

イ 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、児童に対して適切な生活支援等ができる者

ウ 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

エ 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、支援計画の作成や西宮市要保護児童対策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。

(11) 職員の業務

(10)の各職員は次の業務を行うこと。

ア 管理者

児童や保護者に対し、(8)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・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作成等を行うこと。

なお、支援計画は「児童育成支援拠点事業ガイドライン（こども家庭庁）」を参考に、全利用児童について作成し、少なくとも年1回以上更新すること。

イ 支援員

児童や保護者に対し、(8)の支援等を行うこと。

ウ 心理療法担当職員

メンタルケア等が必要な利用者に対して、心理的支援を行うこと。

エ 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①～③のソーシャルワークの支援等を行うこと。

- ① 学校、西宮市要保護児童対策協議会等の関係機関における会議への出席等
- ② 児童の家庭への訪問を含めた支援
- ③ その他、居場所における児童に必要な支援

(12) 職員研修

職員の配置に当たっては、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とし、あわせて、個人情報等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 業務実施体制等

(1) 業務実施体制

統括責任者 1 人、担当者 1 人以上を配置すること。なお、統括責任者・担当者ともに、「4 (10) 職員の配置及び要件」に定めるアからエの職員を兼務することができるものとする。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。

(2) 市との連携

業務を円滑に進めるため、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。

(3) 再委託

本業務のうち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。

(4) 損害賠償保険等

事故の発生又はその再発の防止に努めることとし、事故が発生した場合には、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利用者の事故に備えること。

6 市への報告

(1) 業務計画

契約締結後、速やかに業務計画書を市に提出し、市の承認を得ること。また、計画を変更する場合は、事前に市の承認を得るものとする。

(2) 月例報告（翌月 20 日まで）

以下の内容について月例報告書を作成し、市に提出すること。また、市担当者との月例報告会にて内容を報告すること。なお、報告様式は市と協議のうえ決定するものとする。

ア 開所状況

イ 利用状況

ウ 支援内容

エ その他

(3) 年度報告（年度終了後、1 か月以内）

以下の内容について年度報告書を作成し、市に提出すること。報告様式は市と協議のうえ決定する。

ア 開所状況

イ 利用状況

ウ 職員研修の実施状況

エ その他

7 委託料

(1) 委託料は、契約金額を 6 分割し、履行期間の 10 月より翌月支払いとする。

(2) 受託者は、上記支払額の請求書と月例報告書をあわせて市に提出する。

(3) 市は、受託者から適法な支払いの請求があったときには、その日から 30 日以内に委託料を受託者に支払う。

8 契約終了時の業務の引継ぎ

受託者は契約終了時（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）に、本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、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十分な引継ぎを行うこと。その際、市及び次期受託者から資料等の請求があれば、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事務等で完了していないものがある場合は、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。

9 個人情報の取扱い

- （１）個人情報を取り扱う際には、徹底した個人情報の保護及び漏えい防止を図るものとし、関係資料については適正かつ厳重に管理するとともに、別添の「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）受託者は、本業務実施により知り得た利用者等の情報を第三者に漏らしてはならない。

10 その他

- （１）本業務の実施にあたっては、本仕様書、実施要綱のほか、本業務に関する各種規定に基づいて行うものとし、関係法令を遵守すること。
- （２）契約締結後に軽微な変更があった場合でも、原則として変更契約は行わない。ただし、大幅な拡大等があったときは市と協議のうえで決定する。
- （３）公共事業の受託者としての社会的責任を自覚し、業務遂行にあたり市民等から誤解を招くおそれのある不適切な行いをしてはならない。
- （４）本業務の実施にあたり、受託者の責めに帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えたときは、ただちに相手方にその損害を賠償すること。
- （５）本業務の実施にあたっては、市と相互に緊密な連携を保ち、円滑な運営に努めること。
- （６）本仕様書、実施要綱等に記載のない場合であっても、実施要綱の趣旨に照らし必要と認められる業務は、市と協議のうえで誠実に履行すること。
- （７）利用者の安全確保策を講じるとともに、本業務中のトラブルや苦情への対応は原則として受託者の責任で行うこと。また、市に対して速やかに事案の報告を行い、今後の再発防止のための協議を行うものとする。
- （８）国庫補助金の実績報告や関係機関からの調査等に必要な書類について、市からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
- （９）本事業の実施にあたり、利用者にアンケート等を実施するなどにより、適切に事業の効果を検証し、検証の効果を市と協議のうえ、次年度以降の事業に反映をさせること。
- （１０）本仕様書に記載のないものであっても、企画提案競技における企画提案書の記載事項、２次選考における質疑応答での回答内容について、市と協議のうえ確実に履行すること。

11 事務局（問合せ先）

西宮市 こども支援局 子育て支援部 子供家庭支援課

担当：岡山・関

〒662-8567

西宮市六湛寺行 10 番 3 号 西宮市役所本庁舎 7 階

電話：0798-35-3230