

高槻市児童育成支援拠点事業業務委託仕様書

1 事業名

高槻市児童育成支援拠点事業

2 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、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 事業実施期間

令和7年9月1日から令和8年3月31日まで

4 支援対象者

本市に居住する児童や保護者からの相談や、関係機関からの情報提供・相談等により把握され、市が本事業を実施することが必要と認めた、次に掲げるような状態にある者を支援対象者とする。

- (1) 食事、衣服、生活環境等について、不適切な養育状態にある児童等、養育環境に関して課題のある主に学齢期以降の児童及びその保護者
- (2) 家庭のみならず、不登校の児童や学校生活になじめない児童等、家庭以外にも居場所のない主に学齢期以降の児童及びその保護者
- (3) その他、事業の目的に鑑みて、市が関係機関からの情報により支援を行うことが適切であると判断した主に学齢期以降の児童及びその保護者

5 委託業務の内容

課題を抱える児童に対して居場所を提供するという事業の目的を踏まえ、(1)から(7)を包括的に実施することとし、当該事業を利用する児童の状況に応じて(8)を実施する。

(1)から(8)の支援内容は、常時実施しなければならないものではなく、利用児童の状況や希望に応じて、確実に提供できる体制を整備することとする。

委託業務の実施にあたっては、児童等がより多く参加しやすいよう、学校、地域団体、関係機関等に対して必要な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) 安全・安心な居場所の提供
- (2) 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）

- (3) 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）
- (4) 食事の提供
- (5) 課外活動の提供
- (6) 学校、医療機関、地域団体等の関係機関及び市との連携
- (7) 保護者への情報提供、相談支援
- (8) 送迎支援

6 実施方法

(1) 実施場所

実施場所は、高槻市内であって、子育て関連施設やその他児童の居場所支援を行う場所（空き家や賃貸物件の活用を含む。）として適当な場所とすること。

(2) 定員

概ね20人

(3) 職員配置、要件及び職務の内容

支援の実施にあたっては、以下①、②の職員を配置し、利用児童の状況に応じて③、④の職員を配置して支援を行える人員体制を整備すること（③、④の職員は、開所日に配置されていることが望ましいが、週1日以上は必ず配置すること）。

なお、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心理療法担当職員に該当する者を必ず置くこと。また、管理者又は支援員のうち1人以上は、必ず常勤職員かつ本事業に専任であることとし、利用児童や関係機関と信頼関係の構築に努めること。

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することとし、利用児童がいる時間帯については、2人以上の職員（事業所内で直接利用児童の処遇に当たっている者）を必ず配置すること。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。

①管理者

(ア) 職務内容

主に施設の管理・運営、支援員の指導・調整、市子ども家庭みまもりセンター（子育て支援課）・学校・学童保育室・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。

(イ) 要件

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

支援員は、性別になるべく偏りが生じないように配慮するとともに、配慮を要する家

庭の児童が抱える特有の不安やストレスに配慮できる者が望ましい。

(ア) 職務内容

児童や保護者への支援等を行う。

(イ) 要件

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

③心理療法担当職員

(ア) 職務内容

メンタルケア等の心理的支援が必要な利用児童に対して、心理的支援を行う。

(イ) 要件

学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）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、同法第 102 条第 2 項の規定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

(ア) 職務内容

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

- ・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
- ・児童の家庭への訪問を含めた支援（＊）
- ・その他、居場所における児童に必要な支援

＊事業所における児童や保護者へのアセスメント等の支援だけでなく、必要に応じて、児童の家庭を訪問し、家庭環境の把握や保護者への相談支援を実施すること。

(イ) 要件

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、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。

(4) 開所日数

開所する日数は、利用児童が生活のリズムを作れるよう、週 3 日以上開所すること。

(5) 開所時間

開所時間は、次に掲げる時間とする。ただし、必要と認めるときは開始時間を早める又は閉所時間を延長する変更ができるものとする。

- ① 学校の授業の休業日（長期休暇期間等）に行う児童育成支援拠点事業 1 日につき、原則 11 時から 18 時以降を含む 8 時間以上
- ② 学校の授業の休業日以外の日（平日）に行う児童育成支援拠点事業 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

(6) 施設・設備

施設は、定員数に合わせ十分な広さの面積を確保すること。設備は、開所時間中に利用している児童が集まることができる専用スペースその他支援の実施に必要な設備を設けること。専用スペースについては、児童1人当たりの床面積2.47㎡を目安としつつ、適切なスペースを確保することが望ましい。また、児童の体調が悪いとき等に静養できる場の確保に努めること。

事業所に備える設備は、以下を参考に本事業の実施に必要な設備を設けること。

＜参考＞

- ・学習室
- ・相談室、静養室
- ・事務室
- ・調理室（キッチン）、調理設備
- ・浴室またはシャワー室、トイレ

(7) 地域との連携

本事業の対象となる児童が利用につながるよう、学校、医療機関、地域団体等の関係機関への周知することや、関係機関との間で必要な連携が図られるよう努めること。

(8) 支援対象者以外の受入れ（委託業務対象外）

本事業の支障とならない範囲で支援対象者以外の児童等を受け入れることは妨げない。ただし、支援対象者以外の児童等への支援は、本業務委託の対象とならないため、運営や経理等を適切に区分して実施すること。

7 研修

職員の配置にあたっては、以下を参考とした研修の実施、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。あわせて、個人情報適切な管理や守秘義務等についても研修を行うこと。

＜参考＞

- ・事業目的及び内容の理解、課題意識の共有
- ・児童の権利擁護及び意見の尊重
- ・児童の発達と心理
- ・児童の支援（関わり、リスクアセスメント）
- ・保護者及び家庭支援
- ・安全管理（事故やケガの発生時の対応、救命救急、安全な食事提供、緊急時対応）
- ・地域の関係機関との連携（地域の子育て支援情報の理解等）

8 履行上の条件等

(1) 基本事項

ア 高槻市児童育成支援拠点事業実施要綱及び関係法令を遵守すること。

イ 公共の業務に携わる重要性および個人情報を取り扱う重要性を十分に認識し、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守するとともに、情報の厳格な管理および適切な運用のために個人情報の保護に係るマニュアルの作成や研修の実施など必要な万全の体制を整備すること。

ウ 本業務に携わる者は、個人情報、並びに業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らし、または盗用してはならず、その職を退いた後も同様とする。

エ 本業務に関する安全対策に係るマニュアルの作成など、事故防止に関する必要な措置を講じた上で職員等に周知すること。また、事故等の緊急事態が発生した場合に備え、事前に体制を整備するとともに、緊急事態発生時においても、市と連携しながら対応策を講じること。

オ 本業務の実施にあたり、児童や保護者の人権に十分配慮するとともに、一人ひとりの人格を尊重すること。

(2) 緊急時対応

受託者は、何らかの事故などにより正常な業務運営ができない状況に至ったときには、速やかに市に口頭・書面により報告するとともに、事故報告書（発生年月日・時刻、内容、対応、原因の分析、今後における防止策）を市に提出すること。

(3) 苦情等対応

受託者は要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、利用児童や保護者等に周知すること。また、苦情解決責任者を設置し、受託者が行う業務に関する苦情・トラブルについての対応は、受託者側で責任をもって行い、その内容については市に随時報告を行うとともに、市へ協議・引継ぎが必要なものは、受託者から市へ協議・引き継ぐものとする。なお、苦情については、原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、すべて文書化するものとする。

(4) 販売、宣伝行為の禁止

受託者は、本業務の履行場所において、利用児童及び保護者に商品等の販売、宣伝、勧誘またそれに類する行為を行ってはならない。

(5) 傷害・賠償責任保険への加入

受託者は、本業務の実施にあたっては、利用児童のケガ等の事故に備え、傷害・賠償責任保険等へ加入すること。

(6) 安全計画・業務継続計画の策定

受託者は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 6 条の 3 に準じ、安全計画及び業務継続計画の策定に努めるとともに、必要な措置を講じること等に努めること。

9 支援対象者の費用負担

本事業の利用に係る支援対象者の費用負担は無料とする。ただし、食事の提供に係る食費等、必要な経費の一部を保護者から徴収できるものとするが、費用を徴収する場合には、用途を明確にし、必要最低限の実費以外は徴収しないものとする。

10 事業計画及び報告

(1)受託者は、業務を実施するにあたって、「5 委託業務の内容」についての年間の事業計画書を作成し、市に提出すること。

(2)受託者は、「5 委託業務の内容」について、別途定める月次報告書を作成し、その他市が必要と認める資料と合わせて期日までに市へ提出すること。報告期日は翌月の10日（休日、祝日等の場合は翌開庁日）とする。ただし、最終月については、年度末までに提出すること。なお、虐待が認められる等、緊急に通報すべきと判断される場合は、報告形式にこだわらず即座に市に報告すること。また、以下の随時報告が必要と考えられる場面についても、同様に報告を行うこと。

<参考>

- ・事故やケガ、災害が発生したとき
- ・食中毒や感染症が発生したとき
- ・利用者との間や児童間でトラブルが発生したとき
- ・児童や家庭の状況に心配事象があったとき など

(3)事業完了後、年次事業報告書を作成し、当該年度の3月末日までに提出すること。

11 書類の保存

(1)受託者は、事業の適正な実施を確保するため、支援に関する記録、事業の実施状況を明らかにできる書類等必要な帳票類を整備し、保管しなければならない。

(2)前号の帳票類の保存年限は、実施年度の翌年度から起算して5年間とする。この場合において、受託者は、帳票類を適切な保管場所に収納し、滅失、毀損、盗難等の防止に十分注意しなければならない。

12 その他

本事業実施に当たり、この仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議して、その内容を定めるものとする。