

令和 7 年度 児童育成支援拠点事業運営業務 仕様書

1. 業務の目的

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、子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とする。

2. 業務場所

下関市内 1 か所

原則として、下関市支所設置条例（平成17年条例第14号）に規定する川中支所管内を除く市内に拠点を設置し、少なくとも1つの中学校の通学区域内の小・中学生を支援対象とすること。なお、小・中学校の区域は、下関市立小学校及び中学校の通学区域に関する規則（平成17年教育委員会規則第17号）を参照すること。

ただし、川中支所管内に拠点を設置する場合にあって、川中支所管内以外の1中学校区内の学齢期以降の児童を支援対象とする場合は、提案できるものとする。

3. 業務期間

令和 7 年 1 0 月から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

※令和 7 年 1 0 月中に業務開始すること。

4. 契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

※契約締結日から業務期間前日までは、準備期間とする。

5. 業務対象

本業務の支援対象は、下関市児童育成支援拠点事業実施要綱第8条に定める児童育成支援拠点事業（以下「事業」という。）による支援が必要であると市長が認めた、次に掲げるような状態にある市内在住の児童（以下「対象児童」という。）及びその保護者を対象とする。

- (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、本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

6. 業務内容

本業務の内容は、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、下関市児童育成支援拠点事業実施要綱第3条に定める支援の内容を提供するものとし、包括的に実施する内容としては、(1)から(7)までの業務とし、地域の実情等に応じて(8)の業務を実施する。

(1) 安心・安全な居場所の提供

対象児童のため、安心・安全な居場所となる場を提供すること。

① 定員

各回ごとの定員は、概ね20名とする。

② 開所日数

週3日以上開所すること。

③ 開所時間

次に掲げる時間に開所することとし、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、市と協議の上、定める。

ア 学校の授業の休業日（長期休暇期間等）に行う事業１日につき、８時間（原則１０時から１８時まで）

イ 学校の授業の休業日以外の日（平日）に行う事業１日につき、学校の授業の終了後から原則１８時以降

(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、対象児童が基本的な生活習慣を習慣化するための取組を行うこと。

(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、対象児童が学習習慣を身につける支援を行うこと。

(4) 食事の提供

対象児童の身体の状態を考慮しつつ適切な食事を提供すること。

(5) 課外活動の提供

対象児童が社会で生き抜く力を得るための糧となるよう、様々な学びや多様な体験活動等を提供すること。

(6) 学校、医療機関、地域団体等の関係機関との連携

関係機関との連携により、対象児童になり得る児童の情報把握に務め、適切に市へ情報提供すること。

(7) 保護者への情報提供、相談支援

保護者とのコミュニケーションを通じ、関係性を構築し、子育てサービスや資源の情報提供や、児童との関り方への助言を行うこと。

(8) 送迎支援

地域の実情、対象児童及び保護者の状況に応じて、送迎支援の実施に努めること。

7. 配置人員

支援の実施に当たり、次の(1)及び(2)の職員を配置して支援を行うこと。なお、1人以上は、児童指導員、保育士、社会福祉士若しくは精神保健福祉士のいずれかの資格、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第4条に規定する免許状又は児童福祉事業に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、必ず常勤職員とすることとし、利用者や関係機関と信頼関係の構築に努めること。

加えて、人員配置に当たっては、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人以上の職員を必ず配置すること。ここでいう「職員」とは、事業所内で直接利用児童の処遇に当たっている者をいうこと。なお、利用児童が5人未満の場合は、職員のうち1人を除いた者については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ても差し支えないこと。

(1) 管理者

① 職務内容

主に支援員の指導・調整、運営に関わる管理、下関市子育て政策課やこども家庭センター・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作成等を行う。

② 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もの

(2) 支援員

① 職務内容

児童や保護者への支援等を行う。

② 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もの

8. 施設・設備

- (1) 児童養護施設、児童家庭支援センター等の子育て関連施設やその他市長が児童の居場所支援を行う場所として適当と認めた場所（空き家や賃貸物件の活用を含む。）であること。
- (2) 事業を行う場所には、開所時間中に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。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。
- (3) 施設面積に関しては、定員数に合わせ十分な広さを確保すること。なお、専用スペースについては、児童一人当たりの床面積2.47㎡を目安としつつ、適切なスペースを確保すること。
- (4) 児童育成支援拠点事業に関するFAQ【第2版】中の専用スペースに係る規定を遵守すること。

9. 支援計画の作成

個々の利用者への支援内容を中心に記載した支援計画を作成し、計画に基づいて支援を行うこと。

支援計画の作成に当たっては、児童及び保護者の意向を確認し、解決すべき課題、支援の内容を明確にし、これに基づく計画的な支援を行うとともに、随時計画の見直しを行うものとする。

なお、支援計画については、市が支援方針との整合性を確認し、適宜受託者に対して助言等を行う。

10. 研修等

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。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。

1 1. 業務の報告

(1) 月次報告の実施

当月の対象児童の利用状況や様子、支援内容等を別途定める報告書により市が指定する期日までに市に提出する。なお、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等には市に随時の報告を行うこと。

(2) 連絡会議の開催

対象児童への支援状況や今後の業務実施について、市へ業務報告の場としての連絡会議を、概ね3ヶ月に1回開催すること。

(3) 成果報告書の提出

業務の実施を完了したときは、市の指示する事項を記載した成果報告書を作成し、提出すること。この場合において、当該市の指示する事項の具体的な内容は、市と協議の上、決定すること。

1 2. 事業実施に係る経費

(1) 基本分

管理者、支援員の人件費及び本業務実施のため必要となるその他経費（人件費、消耗品費、食糧費、光熱水費、通信運搬費、保険料、賃借料等）とする。

※ 本業務に要する備品は、使用料及び賃借料（所有権移転を伴わないリース等）で対応することとする。

(2) 送迎加算

児童の居宅から実施事業所の間等の送迎を実施するため必要となる経費とする。送迎車両については、リース代（所有権移転を伴わないリース等）及び保険料が対象になる。

※ 資産形成になる送迎用車両の購入費並びに資産維持費になる車検代及び税金は対象外とする。

(3) 賃借料補助加算

業務場所が賃貸物件の場合における、賃貸物件の賃借料及び礼金とする。

※ 借地料や敷金は、賃借料補助加算の対象外とする。

(4) 開設準備費

新規開所に伴い必要となる家財道具、調理器具等の物品や、既存の建物を改修費用とする。

※ 送迎用車両の購入は対象外とする。

1 3 . 業務委託料の支払い

年 2 回払い（請求月は 1 0 月及び 1 月）として、請求を受けた日から 3 0 日以内に支払う。

(1) 基本分、送迎加算及び賃借料補助加算

当該経費にかかる契約額を 2 等分にした額（1 円未満の端数が生じたときは、その端数を 1 回目支払分に合算）を前金払により、受託者に支払う。

(2) 開設準備経費

① 開設準備経費にかかる契約額を概算払により受託者に支払う。

請求月は 1 0 月とする。

② 受託者は、開設準備経費にかかる実績を令和 8 年 3 月 3 1 日までに市に報告しなければならない。

③ ②の実績報告に基づき、概算払の額に実績が満たないときは、開設準備経費のための経費に要した額を控除した額の返納を命じるものとする。

1 4 . その他

事業の実施に当たっては、次の点に留意するものとする。

(1) 安全対策及び衛生管理

業務実施中における事故防止を徹底するとともに、災害時等マニュアル及び緊急時の連絡体制を整備し、定期的に（少なくとも年 2 回以上）訓練を行うなど迅速に対応できるようすること。

手洗いやうがいを励行するなど、日常の衛生管理に努めるととも

に施設設備や食事・おやつ等の衛生管理を徹底し、食中毒の発生を防止すること。

(2) 関係法令の順守

受託者は、本業務を遂行する上で、関係法令を順守しなければならない。

(3) 関係書類の保管

受託者は、領収書等関係書類について、本業務終了後 5 年間保管しなければならない。

(4) 他機関との情報共有

本仕様書に基づき受託者が作成し、市へ提出した関係書類等については、対象児童及びその保護者が同意する範囲内で、市の関係課及びその他関係機関と情報共有するものとする。

(5) 損害賠償保険等への加入

本業務中に発生した事故に対応するため、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

本業務により知り得た個人情報は、適切に保管するとともに、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び下関市個人情報保護法施行条例（令和 4 年下関市条例第 35 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。

(7) 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。