

佐渡市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

佐渡市児童育成支援拠点事業運営業務委託（以下「本業務」という。）

2 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。

3 予算措置前プロポーザルの取扱い

- （1）本業務は、令和8年度当初予算の成立を条件として実施する。
- （2）当初予算が成立しない場合又は事業内容が大幅に変更となる場合は、本プロポーザルの中止、選定結果の無効又は契約を締結しないことがある。

4 契約期間・履行期間・準備期間

（1）契約期間

契約締結の日から令和11年3月31日まで

（2）履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

（3）準備期間

受託者は、契約締結日から令和8年3月31日までの期間を準備期間とし、備品や施設等の確認、職員の確保や指揮命令系統の確立を行い、居場所の運営に向けた業務準備を行うものとする。

なお、当該準備期間に関する経費は、受託者が負担することとする。

（4）長期継続契約に関する留意事項

本契約は複数年度にわたる履行を予定するため、市の長期継続契約に関する規程等に基づき取り扱う。次年度以降、予算の成立状況、制度改正、国県通知等により事業内容の変更が必要となる場合は、市と受託者が協議の上、仕様・契約内容を変更することがある。

また、次年度以降の予算が措置されない場合、その他やむを得ない事情がある場合、市は契約を解除することがある。

5 実施場所（施設）

（1）実施場所

本業務の実施場所は佐渡市内とする。

（2）施設の確保

受託者は、本業務を実施するための施設を確保し、履行期間を通じて安定的に使用できる状態を維持するものとする（賃借、自己所有、無償貸与を含む）。

(3) 施設要件

受託者は、児童が安全・安心に過ごせる居場所として、次の要件を満たす施設を整備・維持すること。

- ①安全性（危険要因の管理、見守り導線の確保）
- ②衛生・居住性（清潔、換気、冷暖房等）
- ③主たる活動スペースの確保
- ④静養（休息）スペース及び個別相談・面談に資する環境の確保
- ⑤児童が利用できるトイレ・手洗い設備
- ⑥食事提供を行う場合の設備・運用（保管・配膳、アレルギー配慮を含む）

6 対象者・定員・利用調整

(1) 対象者

本業務の支援対象は、市が支援の必要性を認めた、次に掲げるような状態にある市内在住の主に学齢期以降の児童（以下「対象児童」という。）及びその保護者とする。

- ①養育環境に関して課題のある児童及びその保護者
- ②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児童及びその保護者
- ③その他、本業務の目的達成のため、市が支援を行うことが適切であると判断した対象者

(2) 利用決定・利用調整

- ①利用開始・継続・終了は、市が受託者及び関係機関と協議し決定する。
- ②受託者は、利用希望及び利用状況を踏まえ、市と協議の上で受け入れ調整を行う。
- ③緊急性が高いと市が判断した場合は、優先して受け入れ調整を行う。

(3) 定員

定員は概ね20人程度を目安とする。ただし、対象児童の安全確保及び支援の質を確保できる範囲で、市と受託者が協議の上、日ごとの受け入れ人数を調整できる。

(4) 配慮事項

受託者は、対象児童及び保護者のプライバシー及び尊厳に配慮し、支援対象であることが不必要に周囲へ伝わらないよう配慮する。

7 開所日・開所時間

(1) 開所日

受託者は、週3日以上開所するものとする。開所日（曜日）は、受託者の提案を踏まえ、市と協議の上決定する。開所日として定めた曜日については、学校の長期休業日を含む学校休業日であっても原則として開所すること。

(2) 開所時間（18時閉所）

開所時間は次のとおりとし、いずれの場合も18時に閉所する。

- ①学校の授業日（平日）：授業終了後から18時まで
- ②開所日として設定した学校の休業日：10時から18時まで（1日8時間）
※ここでいう学校の休業日には、長期休暇期間に加え、土日祝日を含む。

(3) 例外

不登校児童等への支援上の必要がある場合は、市が個別に必要性を認め、市・受託者・保護者で運用を確認した上で、8時からの受け入れを例外的に実施できる。この場合も18時に閉所する。

対象者、実施日、受入れ方法（登所導線、連絡体制、職員配置等）は、市と事前に協議し、月間運営計画に明記して運用する。

（4）運営計画（提出・協議）

- ①年間運営計画（開所カレンダー）を、履行開始前（準備期間中）に作成し、市と協議する。
- ②月間運営計画（運営予定表）を、翌月分について前月中に作成し、市と協議する（学校休業日の運営、例外運用の有無を明記）。

8 業務内容

受託者は、対象児童の状況に応じ、次の支援を包括的に実施する。

- （1）居場所の提供・見守り（安心安全の確保、生活場面での関わり）
- （2）生活習慣の形成支援（衛生、片付け、生活リズム等）
- （3）学習支援（宿題の見守り、学習習慣づくり等）
- （4）食事の提供（開所時間内に提供。アレルギー等への配慮を含む）
- （5）体験活動・課外活動（創作、運動、地域資源を活用した活動等）
- （6）相談支援（児童・保護者の相談対応、必要な情報提供）
- （7）関係機関連携・つなぎ（学校、福祉、医療等との連携、必要に応じ市へつなぐ）
- （8）送迎支援（支援上必要な場合に実施。対象、運行方法、安全管理、責任分界は市と協議の上で運用を定める）

9 個別支援の進め方

- （1）受託者は、市と連携し、利用開始時に対象児童の状況把握（アセスメント）を行う。
- （2）受託者は、支援の方向性を整理した支援のポイント（簡易な個別支援方針）を作成し、一定期間ごとに見直す。様式や見直し頻度は、市と協議の上で運用で定める。

10 実施体制

- （1）受託者は、本業務を統括する業務責任者（管理者）を置く。
- （2）開所時間中（児童受入れ時間）は、児童の安全確保のため、職員を常時2名以上配置する。
- （3）欠員・急病等に備えた代替要員を確保する。

11 関係機関連携

- （1）受託者は、利用児童数に応じ、児童5人につき支援員1人以上を配置すること。
- （2）児童が利用している時間帯は、支援員等を2人以上配置すること。
- （3）管理者又は支援員等のうち、少なくとも1人は常勤職員とすること。
- （4）欠勤・研修等に備え、代替要員を確保し、配置基準を下回らない体制とすること。

12 記録・報告

- （1）活動日誌を開所日ごとに作成する。
- （2）月次報告書を毎月作成し、市へ提出する（利用実績、活動実績、連携状況、課題と改善、事故・ヒヤリハット等を含む）。提出期限の目安は翌月10日までとする。
- （3）年次報告書を事業年度終了後30日以内に提出する（実績総括、成果、課題、次年度改善案等）。

13 研修・質の担保

受託者は、個人情報保護、虐待兆候への対応、安全管理（救急対応を含む）等、業務に必要な研修を計画的に実施する。

14 実費徴収の取扱い

食事提供、教材費、体験活動等に伴い、利用者（保護者）から実費相当額を徴収する場合は、事前に内容・金額等を周知し、実費相当の範囲で取り扱うものとする。また、実費徴収の有無や金額により、利用や参加の機会が不当に妨げられないよう配慮し、必要に応じ市と協議の上で対応するものとする。

15 事業実施に係る経費

（1）委託料の範囲

本業務に係る委託料は、受託者が本業務を実施するために必要となる経費（本項に定める対象経費）を含むものとし、市は委託料以外の費用を負担しない。

（2）対象経費（基本分）

管理者・支援員等の人物費及び本業務実施のため必要となるその他経費（例：消耗品費、食材費等、光熱水費、通信運搬費、保険料、賃借料、送迎車両のリース代等）とする。

なお、本業務に要する備品は、原則として使用料及び賃借料（所有権移転を伴わないリース等）で対応する。

（3）送迎に係る経費の考え方

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）及び保険料を対象とし、資産形成となる車両購入費等は原則として対象外とする。

（4）見積り・内訳

受託者は、委託料の見積りに当たり、年度ごとの内訳（3年分）が分かる形で作成し、主要な経費区分（人物費、運営費、車両関係費、保険料、賃借料等）を明示するものとする。

（5）準備期間経費

準備期間に関する経費は、受託者の負担とする。

（6）国庫補助事業等との区分

受託者が同一施設・同一法人内で他の国庫補助事業等を実施する場合は、運営や経理等を適切に区分し、二重計上とならないよう整理すること。

16 個人情報・守秘義務

（1）受託者は、本業務により知り得た個人情報及び秘密情報を、業務目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（2）受託者は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他適切な安全管理措置を講じ、従事者に守秘義務を徹底する。

（3）契約終了後も、上記義務は存続する。

17 事故・緊急時対応／虐待が疑われる状況等

（1）受託者は、事故・急病・災害等に備え、連絡体制、初動対応、保護者引渡し等を定めた対応手順を整備する。

（2）開所中に事故等が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じ、市へ報告する。

(3) 受託者が、虐待が疑われる状況、その他重大なリスクを把握した場合は、速やかに市へ報告し、市の指示及び関係機関との連携方針に従う。

18 苦情対応

受託者は、苦情受付及び対応の体制を整備し、苦情内容及び対応経過を記録する。必要に応じ市と情報共有し、再発防止に努める。

19 保険加入

受託者は、事業実施に伴う事故等に備え、必要な保険（施設賠償責任保険、傷害保険等）に加入する。

20 再委託

受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。

ただし、業務の一部を再委託する必要がある場合は、事前に市と協議し承認を得るものとする。

21 監督・協議

市は、業務の実施状況について必要に応じ確認を行い、受託者に対して改善を求めることができる。受託者はこれに誠実に対応する。