

保土ヶ谷区寄り添い型生活支援事業委託
委託仕様書

1 件名

保土ヶ谷区寄り添い型生活支援事業委託

2 履行期間及び事業開始日

(1) 履行期間

平成31年2月1日から平成31年3月31日まで

※業務の実績により、予算の範囲内で、最大平成35年3月31日まで継続することができる。

(2) 事業開始日

事業の開始日は平成31年3月11日とする。ただし、特段の事情がある場合には、区役所と協議の上、事業開始日を変更することができる。

3 履行場所

横浜市保土ヶ谷区内

4 概要

保土ヶ谷区では、養育困難などの課題により、基本的な生活習慣を身につけていない子どもたちが存在しています。そのような子どもたちに対して、子どもの発達に必要な生活体験、学習支援が受けられる機会を提供するとともに、必要に応じてその保護者に対する相談支援等を行い、子どもが自立した生活を送れるようにするための取組が必要です。

本事業では、学習支援・相談・生活支援ができる常設型の事業所を設置し、養育困難等の課題を抱える世帯の小学生等とその保護者（以下、「利用者」という。）に対し、必要な支援を行います。

1 委託業務内容

子どもたちを地域で支える支援として、寄り添い型生活支援事業所（以下「事業所」という。）を設置し、課題を抱える世帯に対する支援を行うため、次の内容で委託を行います。

(1) 実施場所

ア 事業所の設置

受託者は、あらかじめ区役所と協議の上、民家等を借り上げ、「3 履行場所」に掲げる場所のうち、相模鉄道和田町駅、上星川駅、西谷駅のいずれかの駅から徒歩15分程度の圏内に常設の事業所を設置する。当該事業所は、利用者を同時に8～15名程度受け入れられる規模であることを要し、かつ、事業実施に必要な機能（良好な衛生環境、安全性、利

用者のプライバシー保護等の施設環境を含む。)を備えたものとする。

イ 家庭訪問等

受託者は、あらかじめ区役所と協議のうえ、利用者の居所等で支援を行う。

ウ 利用促進

受託者は、利用者が区内全域にわたることを踏まえ、特に遠方の利用者について利用促進のための措置を講じるよう努めること。

(2) 事業内容

ア 対象者

保土ヶ谷区内に居住する世帯のうち、養育上の課題や生活困窮等の課題を抱える世帯で、本事業での支援が必要な世帯の小学生等とその保護者とし、本委託により支援の提供を受ける者は、そのうち、区役所が利用承認した者とする。

イ 職員の配置

寄り添い型生活支援事業所には、児童の育成に関する知識と経験を有する事業の統括責任者、生活支援スタッフ等を配置しなければならない。

利用する児童が1名以上いる場合は、2名以上の職員配置を必置とする。

(ア) 統括責任者 1名

(イ) 生活支援スタッフ 1名

(ウ) ボランティア 支援に必要な人数

なお、受託者は、配置した職員の氏名等を「従事職員届出書」により遅滞なく区長に報告しなければならない。職員に変更が生じた場合も同様とする。

ウ 支援内容

(ア) 日常生活習慣等を身に付けるための支援

(イ) 安心して過ごせる居場所の提供

(ウ) 学校の勉強の復習・宿題等の習慣づけ

(エ) 基礎的な内容の学び直し

(オ) 関係機関との連絡調整

(カ) 対象児童及びその保護者への個別相談

(キ) その他区長が必要と認める支援

エ 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等へ出席し、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。

(3) 開所日数及び開所時間

ア 事業所の開所日は、原則として平日(月曜日～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。

イ 事業所の開所時間は、1日5時間を基本とする。

ウ 受託者は、区役所と協議のうえ、休業日の開所を含め、事業所の開所日、開所時間を変更することができる。

(4) 利用日数

寄り添い型生活支援事業の利用は、原則として週2日を限度として必要に応じて決定する。ただし、行事等の参加については、回数に含まない。

(5) 利用期間

利用者へ支援を行う期間は、個々の利用者に通知する「利用承認通知書」に記載した期間とする。(原則、利用申込のあった年度の3月31日までとし、更新についても同様の扱いとする。)

(6) 利用料

受託者は、利用者から利用料等を徴収することはできない。ただし、あらかじめ区役所と協議しその承認を得た場合は、実費相当分を利用者から徴収することができる。

<利用者から徴収できる費用の例>

- ・地域で開催されるイベントの参加費や会場までの交通費
- ・利用者に提供する食事代
- ・学習に必要な教材費
- ・その他、支援に付随する費用で利用者に負担させることが適当と考えられる費用

(7) 業務の流れ

ア 利用促進の協力

受託者は、区役所等が行う利用促進に協力し、区役所を通して対象世帯が利用申込前に見学を希望した場合等の対応を行う。

イ 利用申込及び受付

対象世帯の小学生等及び保護者が本事業の利用を希望した場合は、保護者が「利用申込書」を区役所に提出する。

ウ 利用決定

「利用申込書」をもとに区役所が利用可否を決定する。結果については、区役所から保護者に対して「利用承認通知書」または「利用不承認通知書」により通知する。併せて、利用を承認する場合は、区役所から受託者に対して「利用承認通知書」の写しを送付する。

エ 支援開始

原則として、区役所が利用者に利用承認通知書を送付した後、受託者は利用者に対して支援を開始する。

オ 支援内容の記録

受託者は、利用者の参加状況等を「業務日報」に、個々の支援内容の詳細については、利

用者ごとに作成する「記録簿」に記録する。

また、定期的に利用者からのヒアリング等を行い、支援記録簿を参考として、区役所、受託者及び関係機関が、利用者ごとの支援方針等を協議する。

カ 報告

受託者は、事業の実施状況を市の定める様式により、当該実績月の翌月10日までに区役所に報告する。

なお、受託者は市の定める様式により、年度末に完了報告を行わなければならない。完了報告は、事業実績に加えて収支決算報告も含む。

(8) 安全管理

ア 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。

イ 受託者は、事業所等において事故等が発生した場合は、速やかに「事故報告書」により区役所に報告する。

ウ 受託者は、事業の実施にあたり必ず損害賠償保険に加入し、賠償すべき事故が発生した場合はすみやかにその損害を賠償すること。また、必要な範囲で傷害保険等に加入すること。

(9) 個人情報の保護

ア 個人情報保護の措置

受託者は、この事業を実施するにあたり、個人情報を本市「個人情報取扱特記事項」の規定に従い、以下のとおり取り扱うものとする。

(ア) 規定の周知について

個人情報の取扱いに関する規程（個人情報の使用・保存・廃棄等に関する規程及び個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程）を整備する。規程は、雇用契約時及び個人情報保護の研修時に周知する。

(イ) 個人情報保護の研修について

職員に対して、業務に従事するまでの間に、個人情報保護の研修を実施する。

(ウ) 誓約書について

職員に対して、個人情報を適切に取扱う旨の誓約書を雇用契約時に取り交わすこと

イ 秘密の漏洩防止

受託者の職員は、業務を行うにあたり、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、業務を行わなくなった後においても同様とする。

(10) 施設、設備、備品類の管理

ア 受託者が委託料により購入した物品の所有権は、区役所に帰属するものとする。また、これらの物品は、横浜市物品規則に基づき、管理を行うこと。

イ 利用者による破損又は滅失に係る1件10万円未満の軽微な修繕等については、受託者が業務の範囲内で行う。当該金額を超える修繕となる場合、又は明らかに利用者の故意又は重大

な過失に基づく破損で、利用者に対し損害賠償すべきと判断される場合には、区と受託者で協議する。

(11) その他

ア 受託者は、事業実施にあたって、関係法令及び保土ヶ谷区寄り添い型生活支援事業実施要綱を遵守する。

イ 受託者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。

ウ 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。

エ 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。

オ 受託者は、職員に対し業務の実施に必要な研修を実施する。

カ 利用者に係る書類は、利用者の利用期間中は適切に保管し、次年度も継続して受託する場合を除き、委託期間終了時に区役所に引き渡すものとする。

キ 受託者は、事業従事者に胸部エックス線検査をはじめとする必要な健康診断等を行い、利用者等の健康を害することのないように努めること。

ク 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。