

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。

保土ヶ谷区寄り添い型生活支援事業委託 受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、保土ヶ谷区入札参加資格審査・指名業者委託選定委員会要綱第8条の規定に基づき、「保土ヶ谷区寄り添い型生活支援事業」を公募型プロポーザル方式により受託候補者を選定する場合の手続等について定める。必要な手続等については、横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱及び横浜市委託に関するプロポーザル方式運用基準に定めがあるもののほか、この実施要領に定める。

(実施の公表)

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、提案書作成要領、提案書評価基準、委託仕様書により、次の各号に掲げる事項について明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要
- (2) プロポーザルの手続
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

(参加資格)

第3条 受託候補者は、「保土ヶ谷区寄り添い型生活支援事業実施要綱」(平成30年保こ第2943号)第3条各号に規定する要件を満たす他、次の各号すべてに該当する法人であることを要する。

- (1) 平成29・30年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿に登載されていること、又は、応募申請時に登載申請がされていること。ただし、後者の場合、第2回区業者選定委員会の当日には、横浜市一般競争入札参加有資格者名簿に登載されていなければならない。登録種目・細目コードは、333-Z(福祉サービス・その他)又は350-Z(その他の委託等)であること。
- (2) プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日までにおいて、横浜市指名停止等措置要綱(平成16年4月1日。以下「指名停止要綱」という。)の規定による指名停止を受けていない者であること。
- (3) 代表者もしくは役員が、以下の項目に該当しないこと。
 - ア 禁錮以上の刑に処せられ、その執行が終わっていない者
 - イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を今後受ける可能性がある者
- (4) 代表者もしくは役員が指定暴力団の構成員ではないこと。
- (5) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (6) 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。

- (7) 市税を滞納していないこと。
- (8) その他、公序良俗に反する行為を行っていないこと。

(提案書の内容)

第4条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは、別に定める。

- (1) 提案者の概要及び事業実績
- (2) 業務実施方針
- (3) 業務実施内容及び実施方法
- (4) 業務実施上の管理運営体制
- (5) 事業予算その他業務の実施に必要な事項

(評価)

第5条 プロポーザルの評価項目は、次に掲げる事項とする。

- (1) 提案者の事業実績。業務実施方針の妥当性・実現性等
 - (2) 業務実施内容及び実施方法の妥当性・実現性等
 - (3) 業務実施上の管理運営体制の妥当性・実現性等
 - (4) 事業予算の妥当性・実現性等
- 2 提案書に基づくヒアリングを実施し、当該業務に最も適した者を特定する。
 - 3 評価の採点が同点の場合は、評価委員の投票で多数決により当該同点者の順位を決定する。票数が同数の場合には委員長の判断により特定する。
 - 4 提案者が1者の場合にも、評価を実施する。
 - 5 第1項各号に掲げる各項目について、評価委員の合計点（ヒアリングに出席した評価委員会の採点合計をいう。）が上限配点の合計の60%に満たない項目がある場合は、当該候補者を受託候補者とすることはできない。
 - 6 提案者の評価結果については、結果通知書にてその提案者に通知する。

(プロポーザル評価委員会)

第6条 評価委員会は、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 評価の着眼点、評価項目及び評価基準の確認
 - (2) ヒアリング
 - (3) 提案書の評価
 - (4) 評価の集計及び報告
- 2 評価委員会には次の者を委員とし、委員長及び副委員長を置く。
 - (1) 保土ヶ谷区総務課長（委員長）
 - (2) 保土ヶ谷区福祉保健課長（副委員長）

- (3) 保土ヶ谷区こども家庭支援課長
 - (4) 保土ヶ谷区こども家庭支援課学校連携・こども担当課長
 - (5) 保土ヶ谷区生活支援課長
- 3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。
 - 4 評価委員会は、委員の5分の4の出席をもって成立する。
 - 5 提案書の評価にあたり、実施したヒアリングに欠席した評価委員は、採点ができないものとする。
 - 6 委員長は、評価結果を保土ヶ谷区入札参加資格審査・指名業者選定委員会に報告する。
 - 7 評価委員会の総務は、保土ヶ谷区こども家庭支援課が行う。

(選定の効力)

第7条 受託候補者として特定した者（以下「特定者」という。）の選定の効力は、特定者が業務を開始した年度から起算して5か年度とする。

- 2 区長は、前項の規定にかかわらず、業務の受託者として適当でないと認めるときは、選定の取消又は運営の停止を命じることができる。
- 3 前項のほか、受託者が初年度の申請書類の提出以降、契約の締結までの間又は運営期間における毎年度の委託契約時点において、指名停止要綱に基づく指名停止措置を受けている場合には、本件の選考、契約手続への参加資格及び運営者選定の効力を取り消す。

(その他)

第8条 この要領の適用において必要な事項は、区長が別に定める。

附 則

この要領は、平成30年11月12日から施行する。

保土ヶ谷区寄り添い型生活支援事業委託評価基準

1 評価方法

- (1) 提案書の様式3から様式7について、ヒアリングの結果も踏まえて評価します。
- (2) 評価は、「提案書評価表」の各項目の「評価の着眼点」をもとに5段階で判定し、評価欄にそれぞれの配点を記入します。

判定	配点
特に優れている	5
優れている	4
普通	3
やや不十分	2
十分ではない	1

- (3) 評価委員の評価点を合計し、その集計結果により受託候補者を特定します。ただし、提案書評価表における項目1から4において、全評価委員の総計がそれぞれの項目の配点の60%を基準点とし、1項目でも基準点を下回った場合には、失格とします。

項目	配点 (A)	満点(B)※ ($B=A \times 5$ 人)	基準点(C)※ ($C=B \times 0.6$)
1 業務実施方針等	15	75	45
2 業務実施内容及び実施方法	40	200	120
3 業務実施上の管理運営体制等	40	200	120
4 事業予算	5	25	15

※満点及び基準点は、委員の欠席状況により変わる場合があります。

保土ヶ谷区寄り添い型生活支援事業 提案書評価表

【提案書評価表】

項目		評価の着眼点	評価 点数	満点	判断 材料
1 業務 実施 方針 等	(1) 提案者の概要・事業実績について	本事業を委託する上で、児童福祉、青少年自立支援及び健全育成関連の活動実績並びに行政からの受託事業等から、十分に信頼できることが見込まれる。		5	様式3
	(2) 寄り添い型生活支援事業を取り巻く現状等の認識、実施方針について	本事業による支援を必要とする小学生等及びその保護者が置かれた生活の現状や子育てに係る課題及びニーズを的確かつ十分に理解している。		5	様式4
		本事業の実施方針や実施方針を踏まえた事業運営の考え方が、具体的に適切である。		5	
2 業務 実施 内容 及び 実施 方法	(1) 小学生等の生活・学習習慣等を身につけるための支援について	基本的な生活習慣を身につけるための支援プログラムが、具体的に適切である。		5	様式 5-1
		個々の利用者に応じた生活支援の実施について、進行管理や達成状況の確認方法が具体的に適切である。		5	
		基本的な学習習慣を身につけるための支援プログラムが、具体的に適切である。		5	
		個々の利用者に応じた学習支援の実施について、進行管理や達成状況の確認方法が具体的に適切である。		5	
	(2) 安心して過ごせる居場所の提供について	個々の利用者が安心して過ごせる居場所を提供するために必要なこと及びその取組が、具体的に適切である。		5	様式 5-2
		利用者のプライバシーの配慮についての取組内容が適切である。		5	
		寄り添い型生活支援事業の利用促進のための措置が、適切である。		5	
	(2) 相談支援等の取組について	保護者に対する相談支援について、取組内容が適切である。		5	

項目		評価の着眼点	評価 点数	満点	判断 材料
3 業務実施上の管理運営体制等	(1)業務実施における管理運営の考え方	区役所との連携・情報共有の考え方及び方法が、適切である		5	様式 6-1
		利用者の意見、要望の把握、苦情等の対応方法が、適切である。		5	
		事故等の防止に関する考え方及び具体的な取組内容について、適切である。		5	
	(2)職員の確保や配置についての考え方や計画	統括責任者の人材確保や配置の考え方、役割について、具体的で適切である。		5	様式 6-2
		支援スタッフの人材確保や配置の考え方、役割について、具体的で適切である。		5	
		ボランティアの人材確保や求める役割が、具体的で適切である。		5	
	(3)職員の教育・研修	従事職員に対する教育、研修の計画について具体的で適切である。		5	様式 6-3
(4)個人情報の取扱い	個人情報の取扱いに関する考え方、情報の管理方法、従事職員への研修の内容が、具体的で適切である。		5		
4 事業予算	事業予算の妥当性について	事業予算は、業務内容や業務実施上の管理運営体制に対して適切な金額である。		5	様式7
5 ワーク・ライフ・バランスに関する取組	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定（従業員101人未満の場合のみ加算）			1	
	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定（従業員301人未満のみ加算）			1	
	よこはまグッドバランス賞の認定の取得			1	
	下記認定のいずれか1つを取得している			1	
	次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）の取得 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）の取得 若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール)の取得				
合 計					

横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱

制 定 平成 28 年 3 月 9 日 こ青育第 727 号（こども青少年局長決裁）

（趣旨）

第 1 条 この要綱は、生活困窮者自立支援法(平成 25 年法律第 105 号)に基づき、生活困窮状態にあるなど養育環境に課題があり、支援を必要とする家庭に育つ小・中学生等に対して将来の進路選択の幅を広げ、生まれ育った環境によって左右されることなく、一人ひとりが基本的な生活・学習習慣を身に付け、自立した生活を送れるよう生活支援・学習支援等を実施する「横浜市寄り添い型生活支援事業」（以下「本事業」という。）に関し必要な事項を定める。

2 この事業は、区並びにこども青少年局及び健康福祉局が連携して実施するものとする。

（実施主体等）

第 2 条 本事業の実施主体は区とし、運営については民間法人等（以下「運営法人」という。）に委託して実施する。

（運営法人の要件等）

第 3 条 本事業の運営法人は、生活困窮者自立支援法施行規則（平成 27 年厚生労働省令第 16 号）第 9 条に定めるもののほか、次に掲げる要件を満たす者とする。

- (1) 本事業の趣旨を十分に理解していること
- (2) 児童福祉や青少年自立支援・健全育成等について活動実績があり、小・中学生等に対する支援を提供できること
- (3) 学校等の関係機関や、地域で活動している団体・NPO 法人等と連携・協力し、効果的な支援が行えること

2 運営法人は、前項の要件を満たす者の中から、区が募集・選定する。

（事業の対象者）

第 4 条 本事業の対象者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 生活保護受給世帯の小・中学生及びその保護者
- (2) 現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することのできなくなるおそれのある家庭に育つ小・中学生及びその保護者
- (3) 日常生活習慣の形成、社会性育成のための支援を必要とする家庭に育つ小・中学生及びその保護者
- (4) 外国語を母語としているなど日本語での学習に支援が必要な小・中学生や、ひとり

親家庭の小・中学生のうち、生活困窮や養育に課題がある者及びその保護者

(5) その他、過去に本事業を利用して高等学校等へ進学した者など、福祉保健センター長(以下、「センター長」という。)が本事業による支援を必要と認める者

2 各区の状況に応じて、前項第1号から第4号までの中から、特に重点的に支援を行う対象者層を定めても差し支えない。

(対象者の選定)

第5条 対象者は、本人の学習意欲、支援の必要性、受入体制等を考慮した上で、センター長が選定する。

(関係課協議)

第6条 前条の選定にあたり、個々の利用者の状況等に応じ必要な場合には、生活支援課及びこども家庭支援課並びに区内関係課による協議を行う。

(支援内容)

第7条 本事業による生活・学習支援は、次に掲げるものとし、具体的な支援内容は別表第1のとおりとする。

- (1) 日常生活習慣等を身に付けるための支援
- (2) 安心して過ごせる居場所の提供
- (3) 学校の勉強の復習・宿題等の習慣づけ
- (4) 基礎的な内容の学び直し

2 運営法人は、前項の支援に加え、次に掲げる支援をセンター長と協議のうえで、家庭訪問等により行うことができるものとする。

- (1) 対象生徒及びその保護者への個別相談
- (2) 事業利用を中断又は終了した生徒及びその保護者への個別相談
- (3) その他、センター長が必要と認める支援

(実施場所)

第8条 本事業の実施にあたっては、区と運営法人が協議のうえ、次の各号の要件を満たす本事業専用の施設を確保するものとする。

- (1) 安定的な事業運営を行うことができること
- (2) 支援を行うにあたっての良好な衛生環境と安全性、プライバシーが確保できること
- (3) 本事業の実施に必要な設備を有すること。

(職員配置等)

第9条 本事業を実施する場合は、以下の職員の配置を基本とする。職員は、第7条の支援を実施するにあたり、別表第2のとおり支援の実施に必要な業務を担うこととする。

なお、必要に応じ第1号及び第2号の職員を補助する職員を置くほか、第3号の職員は、対象者の状態等に合わせ、配置の目安にかかわらず弾力的に配置できるものとする。

- (1) 統括責任者 1名
- (2) 生活支援スタッフ 1名以上
- (3) 生活支援アシスタント

2 実施場所における支援は、常時、2名以上の職員で行う。

(実施日及び実施時間)

第10条 生活支援の実施日及び実施時間は、原則として週5日、1日あたり5時間を基本とし、センター長と運営法人が協議のうえ定める。

(利用日数)

第11条 本事業の対象者の利用は、原則として週2日を上限とする。

(利用の申込)

第12条 本事業の利用を希望する者は、利用申込書（第1号様式）を、センター長へ提出するものとする。

(利用の決定)

第13条 センター長は、前条の規定により利用申込書の提出を受けたときは、本事業の利用を希望する者が、第4条各号のいずれかに該当するか否か及び施設への受け入れが可能か否か等を確認し、利用について決定するものとする。

2 前項の決定に基づき、利用を認めるときは利用承認通知書（第2号様式）により、利用を認めないときは利用不承認通知書（第3号様式）により、利用申込者あて通知するものとする。

3 センター長は、利用を承認した者について、利用承認通知書の写しをすみやかに運営法人あて通知するものとする。

4 センター長は、第1項による利用の決定を行った者の名簿を作成し、各年度終了時の参加者の状況について記録を行う。

(実費等の徴収)

第14条 運営法人は、本事業の実施にあたり利用料等を徴収することはできない。ただし、あらかじめセンター長に承認を得た場合は、本事業の利用にかかる教材費・食材費等の実費相当分を利用者から徴収することができる。

(個人情報保護)

第 15 条 運営法人は、本事業による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、本事業の委託にあたり別に定める「個人情報取扱特記事項」を遵守し、本事業で得られた個人情報の保護の徹底を図らなければならない。

2 本事業の実施にあたっては、個人番号の収集及び使用は行わない。

(実施状況報告)

第 16 条 運営法人は、本事業の実施状況をセンター長の定める様式により、センター長へ報告しなければならない。

(実施状況聴取及び調査)

第 17 条 センター長は、必要に応じて運営法人に対して、本事業の実施状況の聴取及び調査を行うことができる。

2 こども青少年局は、必要に応じて本事業の実施状況の報告を区に対して求めることができる。

(その他)

第 18 条 この要綱に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は、センター長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

(横浜市寄り添い型学習等支援事業実施要綱の廃止)

2 横浜市寄り添い型学習等支援事業実施要綱（平成 25 年 3 月 1 日 こ青育第 657 号）は、廃止する。

3 この要綱による廃止前の横浜市寄り添い型学習等支援事業実施要綱の規定により、現に生活・学習支援を実施している区については、この要綱を適用するものとする。また、事業の利用決定を受けている者で、この要綱の施行後も継続利用が予定されている者は、この要綱の規定により利用の決定を受けたものとみなす。運営法人の選定等についても同様とする。

4 本事業を地域振興課又はこども家庭支援課の事務として実施する場合は、この要綱の規定のうち「センター長」とあるのを「区長」に読み替えるものとする。

別表第1（第7条）

	主な支援内容
(1) 日常生活習慣等を身に付けるための支援	<p><全区共通で実施する支援></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的なコミュニケーションの習得 ・時間の使い方 ・ルールを守ること ・簡単な調理（食卓の準備、後片付けを含む） ・手洗い・うがい ・教室の掃除、整理・整頓 ・様々な意識づけ（歯磨き、忘れ物をしない等） ・買い物（お金の使い方） ・不登校児童・生徒に対する登校支援・生活支援 <hr/> <p><必要に応じて実施する支援></p> <ul style="list-style-type: none"> ・洗濯 ・入浴 ・トイレの使い方 ・その他、必要な支援
(2) 安心して過ごせる居場所の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・居場所での見守り・相談支援
(3) 学校の勉強の復習・宿題等の習慣づけ	<ul style="list-style-type: none"> ・予習・復習、宿題のサポート
(4) 基礎的な内容の学び直し	<ul style="list-style-type: none"> ・一人ひとりの理解度に合わせた学習支援

別表第2（第9条）

職種名	主な業務内容
統括責任者	<p>事業実施の統括責任者。</p> <p>利用者への支援のほか、事業全体を統括管理し、対外的な連絡・調整、利用登録の調整等を行う。</p> <p><業務例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・第7条に掲げる支援 ・支援に関する、区・学校等関係機関との連絡調整、定例会議等 ・生活支援ボランティアの募集・確保、従事者研修等 ・利用者の状況確認、面談等 ・月次実績集計、区への報告書作成 ・物品等調達、謝金支払ほか事務補助
生活支援スタッフ	<p>現場運営の責任者。</p> <p>統括責任者を補佐し、統括責任者不在時には代理を務める。</p> <p><業務例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・第7条に掲げる支援 ・参加者の状況（出欠等）確認 ・アシスタントへの助言 ・対応困難な子どもへのフォロー ・備品等の管理 ・実施記録作成
生活支援アシスタント	<p>生活支援スタッフの指示の下、支援を実施する。</p> <p><業務例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・第7条に掲げる支援

※ 各スタッフの業務内容については、状況に応じ、柔軟に対応することとする。

保土ケ谷区寄り添い型生活支援事業実施要綱

制 定 平成30年10月22日保こ第2943号

(趣旨)

第1条 この要綱は、「横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱」(平成28年3月こ青育第727号。以下「市要綱」という。)第18条に基づき、市要綱に規定する事項のほか保土ケ谷区における本事業(以下「区事業」という。)の実施に関し必要な事項を定める。

2 区事業は、区内の小学校等及び地域と連携して実施する。

(定義)

第2条 この要綱における用語の意義は、市要綱の例による。

(運営法人の募集)

第3条 市要綱第3条第2項に規定する運営法人の募集・選定については、保土ケ谷区長(以下「区長」という。)が別に定める。

(事業の対象者)

第4条 区事業の実施にあたっては、市要綱第4条第2項に基づき、次の各号に掲げる者をその対象者とする。

- (1) 生活保護受給世帯で、支援を必要とする小学生等及びその保護者
- (2) 現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することのできなくなるおそれのある家庭で、支援を必要とする小学生等及びその保護者
- (3) 養育環境に課題があるなど支援を必要とする家庭に育つ小学生等及びその保護者
- (4) その他区長が必要と認める者

(利用の申込)

第5条 市要綱第12条に規定する利用の申込にあたっては、区第1号様式により区長に利用の申込をしなければならない。

(利用の決定等)

第6条 区長は、市要綱第13条第2項に規定する利用の承認又は不承認にあたっては、区第2号様式又は区第3号様式により通知する。

2 区長は、利用者が次の各号に該当したときには、利用の承認を取り消すことができる。利用の承認を取り消すときは、利用承認取消通知書(区第4号様式)により、利用者宛て通知する。

- (1) 第4条に掲げる対象者でなくなったとき。
- (2) 運営法人職員の指示に従わない等、事業の実施に支障をきたす行為を行ったとき。

3 区長は、利用を承認した者について、利用承認通知書の写しをすみやかに運営法人に通知する。

(利用期間)

第7条 利用者が支援を利用する期間は、原則として利用申込のあった年度の3月31日までとする。

2 継続利用を希望する利用者は、利用申込書(区第1号様式)により区長に継続利用の申込をしなければならない。なお、区長は継続利用の可否について、前条の規定に準じて決定するものとする。

(従事職員の届出)

第8条 運営法人は、職員の氏名等を従事職員届出書(区第5号様式)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。

(利用者情報の提供)

第9条 区長は、運営法人及び学校等の関係機関に対して、利用者支援に必要な範囲で利用者に関する情報を提供する。

(運営法人の職員の責務)

第10条 運営法人が置く職員は、その業務を行うにあたり、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その

職務に従事しなくなった後も同様とする。

(実施状況の記録)

第11条 運営法人は、利用者支援を行った場合、職員の配置状況、利用者の参加状況、支援内容等について記録しなければならない。

(実績報告)

第12条 運営法人は、区事業の実施状況について、支援を行った月の翌月の10日までに区長へ報告しなければならない。

(安全管理及び事故報告)

第13条 運営法人は、事件、事故及び災害等（以下「事故等」という。）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なければならない。

2 運営法人は、支援事業所等において事故等が発生した場合、速やかに事故等報告書（区第6号様式）により区長に報告しなければならない。

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は、区長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成30年10月22日から施行する。

「保土ヶ谷区寄り添い型生活支援事業」 利用申込書（新規・継続）

平成 年 月 日

保土ヶ谷区長

保土ヶ谷区寄り添い型生活支援事業の内容及び下記の個人情報等の取扱いについて承諾し、利用について申し込みます。

ふりがな	
申込者(保護者)氏名	
住 所	〒
電話番号	

利用者(児童)氏名	性別	学年	通学学校名	備考
<small>(ふりがな)</small>			学校	

緊急時連絡先(利用者本人や保護者に至急に連絡したいとき使います。)

保護者の携帯電話番号 (持っている場合)	
児童・生徒の携帯電話番号 (持っている場合)	

その他

--

■この申込書に御記入いただいた個人情報及びこの事業の御利用における情報は、支援のために必要な範囲で、関係する運営法人及び学校等の関係機関と共有します。

なお、個人情報を利用する際は、横浜市個人情報の保護に関する条例、その他個人情報の保護に関する法令等を守り、適切に取扱います。

申込日 平成 年 月 日

保護者氏名

印

第 号
平成 年 月 日

申請者（保護者）氏名

様

保土ヶ谷区寄り添い型生活支援事業
利用承認通知書

保土ヶ谷区長

保土ヶ谷区寄り添い型生活支援事業の利用について次のとおり決定しましたので通知します。

利用者(児童)氏名		
学校名・学年	学校	

利用期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで
------	------------------------

備考	
----	--

申請者（保護者）氏名

様

保土ヶ谷区寄り添い型生活支援事業
利用不承認通知書

保土ヶ谷区長

保土ヶ谷区寄り添い型生活支援事業の利用について次のとおり決定しましたので通知します。

利用者(児童)氏名		
学校名・学年	学校	年

不承認の理由	1 定員の超過による
	2 その他

申請者（保護者）氏名

様

保土ヶ谷区寄り添い型生活支援事業

利用承認取消通知書

保土ヶ谷区長

保土ヶ谷区寄り添い型生活支援事業の利用について次のとおり決定しましたので通知します。

利用者(児童)氏名		
学校名・学年	学校	年

取消の理由	1 事業の対象者でなくなったことによる
	2 その他

所在地：

法人名：

代表者職氏名：

従事職員届出書

従事する職員について（選任・解任）しましたので、次のとおり届け出ます。

1 統括責任者

選任	ふりがな		年齢	性別	選任年月
	氏名				
	住所		週あたり平均勤務日数	1日あたり平均勤務時間	

解任	ふりがな		年齢	性別	解任年月
	氏名				
	住所				

2 支援スタッフ

選任	ふりがな		年齢	性別	選任年月
	氏名				
	住所		週あたり平均勤務日数	1日あたり平均勤務時間	

選任	ふりがな		年齢	性別	選任年月
	氏名				
	住所		週あたり平均勤務日数	1日あたり平均勤務時間	

解任	ふりがな		年齢	性別	解任年月
	氏名				
	住所				

解任	ふりがな		年齢	性別	解任年月
	氏名				
	住所				

（注）変更後の従事職員の一覧表を添付すること

区第6号様式（第12条第2項）

保土ヶ谷区長

所在地：

法人名：

代表者職氏名：

事故等報告書

事業活動に伴い発生した事故等について、次のとおり報告します。

1 発生日時	平成 年 月 日 () 時 分					
2 事故等にあった者	ふりがな				性別	生年月日
	氏名					
	保護者氏名	ふりがな				電話
住所	〒 —					
3 発生場所						
4 発生状況						
5 傷害様態	怪我の部位	頭部	顔面	頸部	胸部	腹部
		腕	手指	足	足指	
	怪我の状態	その他 ()				
		骨折	脱臼	打撲	捻挫	切傷
切断		やけど	内出血	破裂		
通院の有無	有 (入院 有・無) 無					
6 受診医療機関	名称					
	所在地	〒 —				
7 その他						

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。