

## 松山市児童育成支援拠点事業業務委託仕様書

### 1. 業務名

松山市児童育成支援拠点事業業務委託（債務負担行為）

### 2. 業務の目的

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、児童及びその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. 履行期間

令和7年8月1日から令和10年3月31日まで

### 4. 支援対象者

松山市内在住の次に掲げるような状態にある児童及び保護者で、本事業による支援が必要であると市が認めたもの。原則小学生1～3年生を対象とするが、市が認めた場合はこの限りではない。

- 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家庭の児童等、養育環境に関して課題のある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児童及びその保護者

### 5. 履行場所

松山市内1拠点

### 6. 定員

20名

### 7. 開所日数・時間

開所日数は週5日とする。開所時間は次に掲げる時間を開所することとし、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開所時間を延長するなど市

と協議し決定するものとする。

- ①学校の授業のある日（平日）  
13時から19時
- ②学校の授業の休業日（長期休暇期間等）  
9時から18時

## 8. 業務内容

### (1) 安全・安心な居場所の提供

児童が安心して過ごせるような雰囲気・環境づくりを行うこと。また、児童が心を開いて打ち解けあえる居場所を提供し、継続して利用したいと思えるような活動を行うなど、様々な工夫を図ること。

### (2) 生活習慣の形成

児童が挨拶や片付け、健康管理、入浴等必要に応じて、こどもの基本的な生活を習慣化するための支援を行うこと。

### (3) 学習の支援

宿題の見守りや学習習慣の定着等児童の学びに寄り添い支援を行うこと。

### (4) 食事の提供

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。

食育の観点に配慮するとともに、衛生管理及び事故防止の徹底を図ること。

### (5) 課外活動の提供

施設外での体験活動や遊びの機会を提供すること。

### (6) 学校、医療機関、地域団体等の関係機関との連携

市、各学校、医療機関、地域団体等の関係機関と緊密に連携して支援を行うこと。特に、市支援員とは、対象者の細かな心境の変化や家庭状況の共有など日常的な連携を行うこと。

### (7) 保護者への情報提供、相談支援

送迎時の声掛けや、児童の様子等の共有等により、支援対象児童の保護者とのコミュニケーションを通じて関係性を構築すること。悩みや相談に応じ、市と情報共有すること。個別に対応が必要な世帯へは市と協議しながら柔軟に対応することとし、緊密な連携のもと、保護者の支援に努めること。

### (8) 送迎支援

居場所の利用にあたって、居宅や学校から実施事業所の間等の送迎を必要に応じ実施すること。

## 9. 設備及び職員配置

## (1) 設備

- ①児童が集まることができる本事業専用のスペース（概ね50㎡以上）
- ②学習室
- ③相談室
- ④静養室
- ⑤事務室
- ⑥調理室（キッチン）
- ⑦浴室・シャワー室
- ⑧便所

## (2) 職員配置

支援の実施に当たり、以下①②③④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、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

## 【職務内容】

主に支援員の指導・調整、運営に関わる管理、市町村の事業担当部署や子ども家庭センター・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。

## 【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こと。

## ②支援員

## 【職務内容】

児童や保護者への支援等を行う。

**【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。

③心理療法担当職員

**【職務内容】**

メンタルケア等が必要な利用者に対して、心理的支援を行う。

**【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もの。

④ソーシャルワーク専門職員

**【職務内容】**

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

- i 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
- ii 児童の家庭への訪問を含めた支援（※）
- iii 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。

**【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。  
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。

10. 職員研修

職員の配置に当たっては、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、各地域の実情に応じた内容により実施すること。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。

11. 利用料

対象者の支援施設の利用は原則無料とする。ただし本事業を実施するために必要な経費で、事業の運営に当たり利用者が負担することが適当と認められる費用

については、市と協議の上、徴収することができる。

## 1 2. 災害時等の開所等

- (1) 大雨・洪水・高潮・暴風・大雪警報・南海トラフ臨時情報（巨大地震警戒）等の発表により災害の発生が予想される場合は、閉所することとする。なお、これら風水害等により閉所を予定する場合は、事前に市及び利用児童に連絡を行うこと。ただし、開所後に、地震・津波や気象状況等の変化により閉所することとした場合は、適切な避難行動等を取り、利用児童の安全を十分に確保の上対応すること。
- (2) インフルエンザ等の感染症による学級閉鎖時は、当該学級に在籍している利用児童は、検温等により健康状態に問題がないことが確認できる場合にのみ受け入れることとする。

## 1 3. 事故防止と対応

事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応に関するマニュアルを作成し、マニュアルに沿った訓練又は研修を行い職員等の間で共有すること。また、事故やケガが発生した場合には、速やかに適切な処置を行うとともに、児童の状況等について速やかに保護者に連絡し、「教育・保育施設等における事故の報告等について」（令和6年3月22日付けこ成安第36号・5教参学第39号通知）に従い、市に報告すること。

## 1 4. 防災

受託者は、市との連携のもとに災害等の発生に備えて具体的な計画及びマニュアルを作成し、必要な施設設備を設けるとともに、定期的に訓練を行うなどして迅速に対応できるようにしておくこと。また、外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練など不測の事態に備えて必要な対応を図ること。災害等が発生した場合には、児童の安全確保を最優先にし、災害等の状況等に応じた適切な対応をとること。対応の仕方については、その対応の仕方を事前に定めておくとともに、緊急時の連絡体制を整備して保護者や学校と共有しておくこと。

## 1 5. 安全対策及び衛生管理

- (1) 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、安全計画の策定及び必要な措置を講じること等に努めること。
- (2) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第9条の3に準じ、業務継続計画の策定及び必要な措置を講じること等に努めること。
- (3) 食事の提供に際しては「保育所における食事の提供ガイドライン」（平成2

4年3月30日付け雇児保発0330第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局  
保育課長通知を参照すること。

16. 保険加入

受託者は、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、損害賠償を速やかに行うこと。

17. 事業の報告及び総括

受託者は次の書類を作成し、指定の期日までに市に提出すること。

なお、各様式については、市と受託者が協議して定めるものとする。

(1) 受託者は、前月までに実施した事業の実施状況（利用者の利用状況や様子、支援内容等）について、報告書にその内容を記載し毎月10日までに提出すること。

(2) (1)のほか、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、速やかに随時報告すること。

(3) 当該年度の受託期間終了後、事業結果についてまとめた実績報告書及び収支決算書を作成し、業務終了後20日以内に市に提出すること。

18. 委託業務終了時の引継ぎ

受託者は、本契約終了時（契約解除により契約が終了した場合を含む）、本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本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。

19. 本業務の実施方法等について

本業務の実施に当たっては、こども家庭庁が定める児童育成支援拠点事業ガイドラインの内容を踏まえ、適切に実施すること。

また、本仕様書に記載がない業務については、市と協議の上、効果的な業務の実施に努めること。

20. 個人情報の保護及び情報セキュリティ

受託者は、本業務を行うに当たり、個人情報の取扱いは「(別紙) 個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護を徹底すること。

21. 再委託について

受託者は本業務を一括して第三者に委託し又は請け負わせることはできない。

ただし、本業務の一部について書面により市の承諾を得たときはこの限りではない。

## 2 2. 届出等

児童福祉法第 3 4 条の 1 7 の 2 及び児童福祉法施行規則第 3 6 条の 3 7 の 3 に基づき、拠点事業を開始する前に、あらかじめ以下の事項を市に届け出ること。

- ①事業の種類及び内容
- ②経営者の氏名及び住所（法人であるときは、その名称及び主たる事務所の所在地）
- ③定款その他の基本約款
- ④運営規程
- ⑤職員の定数及び職務の内容
- ⑥主な職員の氏名及び経歴
- ⑦当該事業の用に供する施設の名称、種類及び所在地
- ⑧建物その他設備の規模及び構造並びにその図面
- ⑨事業開始の予定年月日
- ⑩収支予算書
- ⑪事業計画書

## 2 3. その他

本仕様書に定めのない事項及び業務実施中に疑義が生じた場合については、市と受託者による協議の上決定するものとする。