浜松市児童育成支援拠点事業業務委託仕様書（案）

１　委託業務名

浜松市児童育成支援拠点事業

２　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　実施場所

浜松市内

４　実施期間

令和７年７月１日から令和８年３月 31 日まで

（準備期間として令和７年７月１日から令和７年９月 30 日を設定）

５　業務内容

本事業の受託者は以下の業務を実施する。

この業務は、この仕様書のほか、「児童育成支援拠点実施要綱」（令和６年３月 30 日こ成環第 105 号こども家庭庁成育局長通知）及び「児童育成支援拠点事業ガイドラインについて」（令和６年３月 30 日こ成環第 108 号こども家庭庁成育局長通知）に基づき実施すること。

（１）支援内容

本事業の対象となる児童（以下、「対象児童」という。）に対し、放課後や長期休暇期間に以下の支援等を実施する。ただし、支援を常時提供しなければならないわけではなく、対象児童の状況や希望に応じて、確実に支援を提供できる体制を整備することとする。

ア　安全・安心な居場所の提供

イ　生活習慣の習得の形成（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）

ウ　学習の支援（宿題等の見守り、学校の授業や進学のためのサポート等）

エ　食事の提供（宅食により食事を提供することは不可）
オ　課外活動の提供（調理実習、農業体験、年中行事の体験等）
カ　学校、医療機関、地域団体等の関係機関との連携
キ　保護者への情報提供、養育相談に対する支援
ク　送迎支援
ケ　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
コ　その他対象児童の健全な成長及び自立を図るための支援

（２）対象児童

本事業の対象は、浜松市要保護児童対策地域協議会実務者会議で検討され、本事業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児童及びその保護者を対象とする。

ア　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主に学齢期以降のこども及びその保護者
イ　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こども及びその保護者
ウ　上記ア及びイに掲げるもののほか、事業の目的に鑑みて、市長が関係機関からの情報等により支援を行うことが適切であると認めるこども及びその家庭

なお、支援対象は、本市内に居住しているこども及びその家庭とする。

（３）　定員

概ね 20 人

（４）職員配置

支援の実施にあたり、以下ア．イ．の職員を配置し、必要に応じてウ．エ．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ウ．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、人員配置にあたっては、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。

〈必須〉

ア　管理者

（ア）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。

（イ）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。

イ　支援員

（ア）職務内容

児童や保護者への支援等を行う

（イ）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

〈任意〉

ウ 心理療法担当職員

（ア）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

（イ）要件

学校教育法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

エ ソーシャルワーク専門職員

（ア）職務内容

児童及びその家庭を対象にした下記①～③のソーシャルワークの支援等を行う。

①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

②児童の家庭への訪問を含めた支援

③その他、居場所における児童に必要な支援

（イ）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。なお、支援計画の作成や要保護児童対策地域協議会等関係機関との会議への出席等が想定され、

十分なソーシャルワークスキルが求められることから、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。

（５）開所日数・開所時間

開所する日数は、原則として週５日（平日）とする。

開所時間

ア　学校の授業の休業日（長期休暇期間等を含む。）は、1 日につき、概ね８時間の開催（原則 10 時から 18 時）

イ　学校の授業の休業日以外の日（平日）は、1 日につき、学校の授業の終了後から原則 18 時以降（概ね 20 時までに終了）

（６）居場所の設備

実施場所については、児童に支援を提供することに支障がない広さとなるよう本市内に整備する建物で、継続・安定した事業運営ができることとする。

なお、専用の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が望ましい。

また、居場所への交通の利便性なども考慮すること。

設備として、以下のものを必要とする。

ア　食事を提供するための設備

イ　学習を支援するための設備

ウ　こどもが集まることができる専用スペース

エ　個人情報を管理するための設備（鍵付きキャビネット等）

オ　プライバシーの保護が可能な相談スペース

カ　児童が気持ちを落ち着かせることができる１人になれるスペース

キ　送迎用の自動車

（７）利用料等

利用者の事業の利用に要する費用は無料とする。

（８）支援の提供の記録

対象児童ごとに個別支援計画（様式第６号）を作成し、行った支援内容を、支援提供日、対象児童ごとに記録すること。

６　業務の適正な実施に関する事項

（１）　個人情報の保護

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、本事業業務を行うに当たっては、以下に掲げる事項を遵守するとともに、個人情報の保護に関する法律に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じならなければならない。

ア　業務従事者への教育の実施

受託者は業務従事者に対して、個人情報の保護に関する法律を周知し、在職中及び退職後において、業務による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護のために必要な教育を行い、これらの事項を遵守させなければならない。

イ　個人情報保護に関する事故発生時の報告

個人情報の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがある場合は、直ちに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

ウ　守秘義務

受託者は、契約の履行に際して知り得た秘密を契約の存続期間は言うに及ばず、契約の終了後及び解除後においても、他人に漏えいしてはならない。

（２）衛生管理について

支援の提供にあたっては、提供する飲食物等の衛生管理について十分配慮すること。

ア　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。

イ　必要な医薬品その他の医療品を備えるとともに、それらの管理を適正に行い、適切に使用する。

ウ　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。

エ　感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努める。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて委託者、管轄保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐ。

オ　感染症や食中毒等の発生時の対応については、市町村や保健所との連携のもと、あらかじめ事業所としての対応方針を定めておくとともに、保護者と共有しておく。

カ　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 24 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。

（３）　非常災害対策について

非常災害に備えて避難訓練等を定めた防災マニュアルを作成し、本市に提出すること。

（４）　事故発生時の対応について

ア　受託者は、本業務中における事故の予防及び発生した事故について必要な措置を取らなければならない。

イ　事故が生じた場合には、「教育・保育施設等における事故の報告等について（令和 5 年 12 月 14 日こ成安第 142 号・5 教参学第 30 号通知)」に従い、速やかに報告すること。また、損害賠償保険に加入するなど児童の事故に備えること。

ウ　受託者は、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。

エ　受託者は、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。

オ　受託者は、業務の実施について本市に損害を与えたときは、直ちに本市に報告し、損害を賠償しなければならない。

カ　受託者は、業務の実施について第三者に損害を与えたときは、直ちに本市に報告し、受託者の負担において賠償するものとする。ただし、その損害の発生が本市の責に帰すべき事由によるときにはその限度において本市の負担とする。

キ　受託者は、受託者の責に帰さない事由による損害については、上記の規定による賠償の責を負わない。

（５）　近隣地域等への配慮

事業の運営のためには、地域住民等からの理解と協力が必要であることから、近隣住民及び自治会等に対して理解確保に向けた調整を行うこと。

（６）　研修

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。あわせて、個人情報の適切な管理や守秘義務等についても研修を行うこと。

（７）　帳票類の整備

ア　受託事業者は、事業の適正な実施を確保するため、サービスに関する記録、その他必要と認める帳票類を整備し、保管期間は１０年間とする。

イ　市長は、受託事業者に対し、帳票類等の提出、サービスの内容の確認等について、

必要な調査を実施することができる。

（８） 届出等

事業を実施する者は、あらかじめ、以下の事項を市長に届け出て、児童育成支援拠点事業を行うことができる。

また、届け出た事項に変更を生じたときは、変更の日から一月以内に、その旨を市長に届け出なければならない。

加えて、児童育成支援拠点事業を廃止し、又は休止しようとするときは、あらかじめ、以下の事項を市長に届け出なければならない。（児童福祉法第 34 条の 17 の２参照）

なお、本届出を行うことにより、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）上の都道府県知事への事業開始の届出については、適用除外となり不要となる。（社会福祉法第 74 条）

〈開始時に必要な届出事項〉（児童福祉法施行規則第 36 条の 37 の３）

ア 事業の種類及び内容
イ 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）
ウ 定款その他の基本約款
エ 運営規程
オ 職員の定数及び職務の内容
カ 主な職員の氏名及び経歴
キ 当該事業の用に供する施設の名称、種類及び所在地
ク 建物その他設備の規模及び構造並びにその図面
ケ 事業開始の予定年月日

〈廃止・休止時に必要な届出事項〉（児童福祉法施行規則第 36 条の 37 の４）

ア 廃止又は休止しようとする年月日
イ 廃止又は休止の理由
ウ 現に便宜を受けている者に対する措置
エ 休止しようとする場合にあっては、休止の予定期間

また、事業者は、運営規程において、次に掲げる事業の運営についての重要事項を定めておくこと。

〈運営についての重要事項に関する運営規程〉

ア 事業の目的及び運営の方針

イ 職員の職種、員数及び職務の内容
ウ 開所している日及び時間
エ 支援の内容及び当該支援の提供につき利用者の保護者が支払うべき額
オ 利用定員
カ 通常の事業の実施地域
キ 事業の利用に当たっての留意事項
ク 緊急時等における対応方法
ケ 非常災害対策
コ 虐待の防止のための措置に関する事項
サ その他事業の運営に関する重要事項

〈その他届出・手続きが必要な事項〉

ア 「その他の給食施設」に関する届出 （健康増進法） 保健所へ届出
イ 食品衛生法に基づく営業届出 （食品衛生法） 保健所へ届出
ウ 事業系一般廃棄物処理に関する届出 （廃棄物処理法） 市役所へ届出
エ 防火管理者 （消防法） 消防署へ届出

7 関係書類の提出

受託者は、本事業の実施に当たり、契約書に定める届出等と共に、本仕様書の指定様式に基づき次の関係書類を作成し、委託者に指定部数提出するものとする。

（1） 契約書第 11 条に定める委託費の支払いを受ける場合の請求書の様式及び提出部数
委託費請求書 （様式第１号） １部

（2） 契約書第７条の委託費収支予算書の様式及び提出部数
委託費収支予算書 （様式第２号） １部

（3） 事業計画書 （様式第３号） １部

（4） 契約書第９条の委託業務実績報告書及び委託費収支決算書の様式及び提出部数
委託業務実績報告書 （様式第４号・月毎） １部
委託業務実績報告書 （様式第５～８号・月毎） １部
委託費収支決算書 （様式第２号） １部

8 業務の引継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき又は契約書に基づく契約の解除があるときは、受託者は、業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、委託者に引き渡

すものとする。

なお、委託者が引継未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。委託者は、受託者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受託者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

９　その他

（１）受託者は、委託業務の実施に当たっては、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うものとする。

（２）本業務の実施に当たっては、委託者と連携を密にし、疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議の上、これを処理する。

（３）本業務により得られたデータ及び成果品は、浜松市に帰属するものとし、許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

（４）著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。

（５）委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。

（６）この仕様書に定めのない事項又は解釈に疑義が生じた事項については、委託者と受託者が協議の上、別途定めるものとする。

様式第１号

委託費請求書

金　　円

ただし、令和　　年　　月　　日付けで締結した浜松市児童育成支援拠点事業業務委託契約書第 11 条に基づく委託費として、上記のとおり請求します。

年　　月　　日

浜松市長　中野　祐介

所在地	
名　称	
代表者	

口座振替先	金融機関名	
	支　店　名	
	口 座 種 別	
	口 座 番 号	
	口 座 名 義	

様式第２号

委託費収支予算（決算）書

１　収入の部

（単位：円）

区分	本年度予算（決算）額	備考

２　支出の部

（単位：円）

区分	本年度予算（決算）額	備考

様式第３号

事業計画書（　　年度）

事業所名	
代表者名（事業管理責任者）	
所在地	
連絡先	

１．職員配置

	氏名	備考（資格等）
管理者		
支援員		
心理療法担当職員		
ソーシャルワーク専門職員		

２．事業実施計画

（１）事業項目（該当項目に☑）

- ☐　安全・安心な居場所の提供
- ☐　生活習慣の習得の形成（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）
- ☐　学習の支援（宿題等の見守り、学校の授業や進学のためのサポート等）
- ☐　食事の提供（宅食により食事を提供することは不可）
- ☐　課外活動の提供（調理実習、農業体験、年中行事の体験等）
- ☐　学校、医療機関、地域団体等の関係機関との連携
- ☐　保護者への情報提供、養育相談に対する支援
- ☐　送迎支援
- ☐　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
- ☐　その他対象児童の健全な成長及び自立を図るための支援

（２）支援対象者数（予定）

１日　　人

（３）開所日数・開所時間

日数：週　　日

時間：　　時　　分　～　　時　　分（学校の授業の休業日）

　　時　　分　～　　時　　分（学校の授業の休業日以外の日）

（４）履行施設

施設所在地

〒

総面積（延床）　　㎡

部屋数及び用途

＊施設の間取りを別途添付すること。

様式第４号

浜松市児童育成支援拠点事業　　令和　　年度　　月分　　児童管理台帳

	開始日	児童氏名	学校名 （学年）	保護者氏名	要対協 エリア	来所日数	終了日
1	月　日						月　日
2	月　日						月　日
3	月　日						月　日
4	月　日						月　日
5	月　日						月　日
6	月　日						月　日
7	月　日						月　日
8	月　日						月　日
9	月　日						月　日
10	月　日						月　日
11	月　日						月　日
12	月　日						月　日
13	月　日						月　日
14	月　日						月　日
15	月　日						月　日

様式第５号

浜松市児童育成支援拠点事業　支援実施内容　　＊休業日とは学校の授業の休業日を指す

１　運営日数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
休業日													
平日													
計													

２　利用延人数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
休業日													
平日													
計													

３　年代別利用人数内訳

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
小学生													
中学生													
高校生													
保護者													
計													

様式第６号

個別支援計画書　　**取扱注意**

作成日			作成者		
対象児童・家庭の状況	対象者氏名（ふりがな）		生年月日（年齢）		
	住所			性別	
	児童の電話番号		アレルギーの有無		
	学校名		学校連絡先（担当教員）		
	保護者氏名（ふりがな）（続柄）①		①の勤務先		
	①の連絡先	優先順位（　　）	①の健康状態		
	保護者氏名（ふりがな）（続柄）②		②の勤務先		
	②の連絡先	優先順位（　　）	②の健康状態		
	要対協エリア	中央・東・西・南 浜名・北・天竜	担当者及び連絡先		
	家族構成				
	現に関わりのある機関				
	相談の主訴				
対象児童・家庭の課題	生活の課題				
	健康の課題				
	学校生活・就学の課題				
	家族・親族の課題				
	その他課題				

<table>
<tr><td rowspan="5">支援の方針</td><td>長期目標</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>短期目標</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>本人の意向</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>保護者の意向</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>関係者の意向</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>支援の内容</td><td>必要となる具体的な支援内容・方法</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">評価</td><td>経過</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>所見等</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>評価日</td><td></td><td>終結日</td><td></td></tr>
</table>

様式第７号

浜松市児童育成支援拠点事業　　日報

<table>
<tr><td colspan="3">令和　　年　　月　　日（　　）　天気：</td><td>記入者</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">当日のスタッフ</td><td>【管理者】</td><td></td><td rowspan="4">利用児童</td><td>小学生</td><td>人（うち送迎　　人）</td></tr>
<tr><td>【支援・心理・SW】</td><td></td><td>中学生</td><td>人（うち送迎　　人）</td></tr>
<tr><td>【支援・心理・SW】</td><td></td><td>高校生</td><td>人（うち送迎　　人）</td></tr>
<tr><td>【支援・心理・SW】</td><td></td><td>合計</td><td>人（うち送迎　　人）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">運営状況</td><td>開所時間　　：　　～　　：</td><td>利用保護者</td><td colspan="2">人</td></tr>
<tr><td colspan="5">【実施内容】　（食事　　人：食事内容　　）（入浴　　人）</td></tr>
<tr><td>児童</td><td>相談　延　　件</td><td rowspan="2">相談内容</td><td colspan="3">（児童氏名・相談と支援内容を記述）</td></tr>
<tr><td>保護者</td><td>相談　延　　件</td><td colspan="3">（保護者氏名・相談と支援内容を記述）</td></tr>
<tr><td>特記事項</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

様式第８号

浜松市児童育成支援拠点事業　月報

実施日 児童氏名																					送迎 （回）	食事 （回）	入浴 （回）
合計																							