

## 令和4年度緑区寄り添い型生活支援事業業務委託 業務説明資料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、今後の業務実施の条件となるものではありません。

### 1 件名

令和4年度緑区寄り添い型生活支援事業業務委託

### 2 委託期間

契約決定した日から令和5年3月31日

### 3 履行場所

横浜市緑区十日市場町を中心とした緑区内全域

### 4 業務概要

緑区（以下「区」という。）では、生活保護受給世帯や、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世帯など、養育環境に課題があるため、基本的な生活習慣や学習習慣を身につけていない子どもたちがいる。このような子どもたちに対して、生活習慣等を身につける機会を提供するとともに、必要に応じてその保護者への支援を行い、子どもたちが自立した生活を送ることができるような取組が必要となっている。

本事業では、主に支援施設において、養育環境に課題がある世帯の小・中学生とその保護者を対象に、生活指導による日常生活習慣の改善や、学習支援による学習習慣の定着を図るための支援を行う。

なお、実施にあたっては「緑区寄り添い型生活支援事業実施要綱」（以下「要綱」という。）に基づき実施する。

### 5 事業の対象者

事業の対象者は、生活保護受給世帯や生活困窮世帯など、養育環境に課題がある世帯の小・中学生及びその保護者とし、本委託により支援の提供を受ける者（以下「利用者」という。）は、そのうち福祉保健センター長（以下「センター長」という。）が利用を承認した者とする。

### 6 委託業務内容

#### (1) 実施場所

##### ア 支援施設

受託者は、あらかじめ区と協議の上、区内において事業実施に必要な機能（適正な面積（概ね50㎡以上）、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。）を備えた支援施設（以下「施設」という。）を確保し、施設内での支援を基本とする。

なお、令和4年度の本事業は、令和3年度に確保している施設で継続して実施することを想定しています。

##### イ 家庭訪問等

受託者は、あらかじめ区と協議のうえ、利用者の居所等で支援を行うことができる。

## (2) 職員配置

ア 受託者は、本事業のために次に示す職員を配置する。なお、対象者は養育に課題があり、日常生活習慣に改善を要する小・中学生である。そのため、配置する職員は事業目的を理解し、子どもの支援について知識がある者でなければならない（子どもの支援について経験がある者が望ましい。）。また、入浴等の支援においては、同性の職員が対応することを基本とする。

(ア) 統括責任者（常勤） 1名

(イ) 生活支援スタッフ 1名以上

(ウ) 生活支援アシスタント 支援に必要な人数

イ 施設では、利用者支援と事故等の防止を図るため、利用者が1名以上在室しているときは、常時2名以上の職員を配置する。

ウ 受託者は、職員の配置にあたっては、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者や小・中学生に関するわいせつ等不適切な事由により解雇あるいは懲戒処分をされたことがある者など、事業を実施する上で不適切な者を事業に従事させてはならない。

## (3) 支援内容

ア 受託者は、区と協議の上で利用者ごとの支援計画を立て、次に示す支援を計画的に利用者へ提供する。なお、支援の提供にあたっては、区及び小学校等の関係機関と連携して実施するものとし、必要に応じて支援内容を見直すなど、利用者の状況に応じた適切な支援を行う。

(ア) 日常生活習慣等を身につけるための支援

清掃、整理整頓、買い物、簡単な調理等、利用者が基本的な生活習慣を身につけるための支援を行う。

(イ) 安心して過ごせる居場所の提供

利用者が安心して過ごすことができる環境の整備や見守り、相談等の支援を行う。

(ウ) 学校の勉強の復習、宿題等の習慣づけ及び基礎的な学び直し

学習の場を提供するとともに、利用者が基礎的な学力を身につけるための支援を行う。

(エ) その他、センター長が必要と認める支援

イ 受託者は、必要に応じて家庭訪問等による、利用者との個別相談を行い、利用者世帯の状況を把握する。

## (4) 区及び関係機関との連絡調整

受託者は、必要に応じて区と連絡調整を行うこととする。また、区が開催する連絡会へ出席し、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、区関係各課や小学校等の関係機関と連絡調整を行う。さらに、事業を連携する必要がある場合、「寄り添い型学習支援事業」の受託者との連携を図り、情報共有に努める。

## 7 実施日及び実施時間

(1) 支援の実施日は、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。

(2) 支援の実施時間は、1日5時間を基本とする。

(3) 受託者は、区と協議のうえ、夏休み等の長期休業中などを含め、支援の実施日及び実施時間を利用者の状況に合わせて変更することができる。

(4) 災害発生等のやむを得ない事情により、支援を実施することが困難とセンター長が認める場合

は、実施日及び実施時間の変更並びに臨時に休業日を定めることができる。

## 8 利用日数

原則として、利用者一人あたり週2日とし、行事参加は含めないものとする。また、1日の利用人数は10人を上限とする。ただし、センター長が必要と認める場合はこの限りではない。

## 9 利用料

受託者は、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、あらかじめ区と協議し承認を得た場合は、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、おやつ代
- ・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

## 10 事業の流れ

本事業の主な流れは、次のとおりとする。

### (1) 利用促進の協力

対象者による利用申込前の施設の見学等、受託者は区が行う利用促進の対応を行う。

### (2) 利用申込受付及び決定

本事業の利用を希望する者は「利用申込書」（要綱第2号様式）をセンター長に提出する。センター長は、利用について決定する。

### (3) 支援の開始

センター長は、利用を承認した者の「利用承認通知書」の写しを速やかに受託者あてに送付する。受託者は、その通知をもって利用者に対する支援を開始する。

### (4) 実施状況の記録

受託者は、利用者支援を行った場合、支援ごとに職員の配置状況や利用者の参加状況、支援内容等について記録しなければならない。

### (5) 利用者アンケートの実施及び事業者アンケートの提出

受託者は、定期的に利用者アンケートを実施し、利用者の効果検証を図るとともに、区が依頼する事業者アンケートに回答し、提出する。アンケート及び実施状況記録を参考として、区、受託者及び関係機関が協議し、年度末に利用者ごとの支援状況の評価を実施する。

### (6) 実績報告

受託者は、本事業の利用状況について、支援を行った月の翌月の10日までに利用状況報告書（要綱第5号様式）により、センター長へ報告しなければならない。

また、受託者はこの契約の履行の全部が完了したときは、履行完了の報告をしなければならない。完了報告は、事業実施の実績報告に加えて、事業に係る収支報告を含むものとする。

## 11 送迎

- (1) 施設から遠方の地域に居住する児童や小学校低学年の児童、その他センター長が必要と認める者など施設への通所が困難な利用者に対し、徒歩又は公共交通機関による送迎を行うこととする。

(2) 送迎を実施する際には、常にスタッフ体制が2名以上になるようにし、対象利用者との待ち合わせ場所や送迎ルート等については、事前に委託者及び保護者と十分に協議することとする。また、送迎したスタッフは、送迎が完了した際、その旨を統括責任者等に報告し、その内容を日報等に記録することとする。

## 12 安全管理

(1) 受託者は、日常、危険を防止する措置を万全に講じるとともに、事件、事故及び災害等（以下「事故等」という。）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) 受託者は、事故等発生時にセンター長が速やかに統括責任者と連絡が取れるよう、緊急連絡先をセンター長へ提出しなければならない。

(3) 受託者は、施設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（第6号様式）により、センター長へ報告しなければならない。

(4) 受託者は、支援実施上の瑕疵により、利用者その他の第三者に損害を与えた場合には、自らの責任においてその損害を賠償すること。そのために、必要な範囲で傷害保険等の損害保険に加入すること。

(5) 受託者は、年2回以上、避難訓練を実施し、実施後はセンター長へ報告しなければならない。

## 13 情報の取扱いに関する事項

### (1) 個人情報保護の措置

受託者は、本事業による事務を処理するための個人情報の取扱いについて、本事業の実施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について徹底を図らなければならない。

### (2) 職員の責務

受託者の職員は、その業務を行うにあたり、対象者に関して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。

## 14 施設、設備、備品類の管理等

(1) 委託料により本委託業務のために購入した物品（以下「購入物品」という。）は、原則として施設内で使用すること。ただし、外遊び等、本委託業務のために施設外で使用する場合を除く。

(2) 購入物品の所有権は区に帰属する。

(3) 購入物品のうち3万円以上の物品（以下「備品」という。）を購入した場合は、区に報告すること。また、受託者はこの契約の履行の全部が完了したとき、事業に係る収支報告に購入した備品を明記すること。

(4) 本事業の受託者が変更となった場合は、受託者は、購入物品や本事業の実施に必要な文書等について、本事業を委託する区に引き渡さなければならない。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。

(5) 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等となる場合、又は明らかに利用者の故意若しく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。

## 15 その他

- (1) 受託者は、事業実施にあたっては、関係法令、要綱及び委託契約書等を遵守する。受託者がそれらを遵守せず、その運営に適性を欠く場合には、区は受託者に対し、必要な指導を行うことができる。指導を受けた受託者は、指導に対する改善報告を行わなければならない。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 受託者は、区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。
- (5) 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。
- (6) 事業に関する書類（利用者に係る書類を含む。）は、委託期間中は適切に保管するものとし、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に引き渡すものとする。
- (7) 受託者は、職員に必要な健康診断等を行い、利用者等の健康を害さないよう努めること。