

深谷市児童育成支援拠点事業運営業務委託 仕様書

1 委託業務名

深谷市児童育成支援拠点事業運営業務委託

2 業務の目的

本業務は、養育環境等に関する課題を抱える児童について、当該児童に生活の場を与えるための場所を開設し、情報の提供、相談及び関係機関との連絡調整を行うとともに、必要に応じて当該児童の保護者に対し、情報の提供、相談及び助言その他の必要な支援を行うことを目的とするものである。

3 契約期間

契約締結の日から令和10年3月31日までとする。ただし、履行開始日は令和9年1月を予定しているが、受託者の準備状況に応じて、市と協議の上、決定するものとする。

4 対象者

業務の対象となる者（以下「対象者」という。）は、次に掲げる要件を満たす者であって、児童育成支援拠点事業による支援が必要であると市長が認めたものとする。ただし、要件を満たさない場合であっても、市長が関係機関からの情報により支援が適切であると判断する場合は、この限りでない。

（1） 市内に住所を有する主に学齢期以後の児童及びその保護者であること。

（2） 次のいずれかに該当する者であること。

ア 食事、衣服、生活環境等の養育環境に関して課題のある者

イ 不登校の児童、学校生活になじめない児童等であって、かつ、家庭及び家庭以外のいずれにも居場所のない者

5 支援内容

（1） 安全・安心な居場所の提供

養育環境等にサポートが必要な家庭や学校に居場所のない児童等のため、安全・安心な居場所となる場所を提供する。

（2） 生活習慣の形成

児童の年齢や児童の実態(成長や心と身体の状態)に応じた基本的な生活習慣(片付けや

手洗い、うがい等の健康管理の習慣づけ、入浴等)を身に付けるための支援を行う。

(3) 学習の支援

宿題の見守りや学習習慣を身に付ける支援、進学のためのサポート等を行う。

(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。

(5) 課外活動の提供

児童の自己肯定感・自己有用感を高めるため、多様な体験活動や外遊び等を提供する。

(6) 学校、医療機関、地域団体等の関係機関との連携

児童や家庭に対する支援を迅速かつ的確に行うため、深谷市こども家庭センター等関係機関との連携を図る。

(7) 保護者への情報提供、相談支援

悩みや困難を抱える保護者に対して、子育てサービスや資源の情報提供、定期的な面談等を実施する。

(8) 送迎支援

児童の自宅、業務実施場所及び学校等の距離が離れている場合や、帰宅時間が夜間に及ぶ場合等、必要に応じて送迎を実施する。

6 実施方法

(1) 定員

概ね20人

(2) 職員配置、要件及び職務の内容

業務の実施に当たっては、管理者及び支援員の職員を配置して支援を行うこととし、必要に応じて心理療法担当職員及びソーシャルワーク専門職員の職員を配置するものとする。

職員	職務内容	役割
管理者 (現場責任者)	主に支援員の指導・調整、運営に関わる管理、深谷市こども家庭センターや学校等関係機関との連携、アセスメントに基づいた支援計画の策定等を行う。	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。
支援員	児童や保護者への支援等を行う。	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。

心理療法担当職員	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。	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つて、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。
ソーシャルワーク専門職員	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。	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。

配置する職員のうち、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を必ず置かなければならない。

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なければならない。

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しなければならない。ここでいう「職員」とは、業務実施場所で直接利用児童の処遇に当たっている者をいう。

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。

(3) 開所日数、開所時間

ア 開所日数 週3日。詳細は協議により決定すること。

イ 開所時間 原則として、次に掲げる時間に開所することとし、児童の状況等に応じて、開始時間を早める又は閉所時間を延長するなど、市と協議のうえ定めるものとする。

① 学校の授業の休業日(日曜日、土曜日、祝日、長期休業期間等)

午前10時から午後6時まで

② 学校の授業の休業日以外の日(平日)

午後1時から午後7時まで

(4) 施設・設備

ア 児童養護施設、児童家庭支援センター等の子育て関連施設やその他児童の居場所支援を行う場所として適当と認められる場所(空き家や賃貸物件の活用を含む。)で実施すること。

イ 本業務を行う場所には、開所時間中に児童が集まることができる専用スペースその他支援の実施に必要な設備を設けること。なお、静養室、相談室、事務室、調理室、学習スペース、入浴設備及び便所等の設備を設けること。

ウ 施設面積に関しては、定員数に合わせ十分な広さを確保すること。なお、専用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。

(5) 支援の流れ

個々の利用者への支援内容を中心に記載した支援計画を作成し、計画に基づいて支援を行うこと。支援計画の作成にあたっては、児童及び保護者の意向を確認し、解決すべき課題、支援の内容を明確にし、これに基づく計画的な支援を行うとともに、随時計画の見直しを行うこと。

なお、支援計画については、市がサポートプランとの整合性を確認し、適宜受託者に対して助言等を行う。

(6) 関係機関との連携

ア 受託者は、適切に市と連携すること。児童や保護者の状況の変化等により他の機関との連携が必要な場合や対応が難しい場合は、速やかに市に相談すること。

イ 地域の関係機関(学校、民生委員・児童委員、他の子どもの居場所運営者、ボランティア団体等)や地域住民との連携及び協力を努め、情報交換や地域との交流を図り、地

域資源の積極的な活用に努めること。

ウ 関係機関等が開催する会議へ参加するなど、関係機関と積極的な連携を図ること。関係機関からの意見や助言を業務運営に反映させるよう努めること。

エ 利用児童の保護者に本業務の活動や児童の様子を伝える等、保護者とコミュニケーションをとり、信頼関係を構築できるよう努めること。

(7) 安全対策及び衛生管理

ア 事故の報告

受託者は、事故の発生及びその再発の防止に努めるものとする。事故が発生したときは、「教育・保育施設等における事故の報告等について」（令和8年3月30日付けこ成安第45号・7教参学第52号）により速やかに市長に報告しなければならない。

イ 保険への加入

受託者は、損害賠償保険、傷害保険、自動車損害賠償保険その他の保険に加入する等により利用者の事故に備えるものとする。

ウ 安全計画の策定等

受託者は、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」（昭和23年厚生省令第63号。以下「設備運営基準」という。）第6条の3の規定に準じ、安全計画の策定及び当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならない。

エ 業務継続計画の策定等

受託者は、設備運営基準第9条の3に規定する業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

オ 労働災害

受託者は、管理者（現場責任者）及び従事者に対し、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、社会保険諸法令その他の本契約に適用される法令に基づく労働者に対する法令上の責任を負うとともに受託者の責任で労務管理を行い、従事者の労働災害について受託者の責任と費用で処理しなければならない。

カ 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とること。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。

キ 義務の免除

地震、災害、疫病、その他当事者の通常の支配を超える不可抗力により本業務の一部の実施ができなくなつたと認められた場合、受託者は業務の当該部分についての義務を免れるものとする。

7 児童育成支援拠点事業の実施場所

深谷市内（１か所）

8 利用料

本業務の利用料について無料とする。ただし、本業務の実施に必要な経費のうち、業務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ものとする。

9 その他受託者の責務

（１） 法令等の遵守

受託者は、業務の履行に当たっては、関係法令等を遵守し、常に善良なる注意を持って、誠実に責任を果たすこと。

（２） 信用失墜行為の禁止

受託者は、市の信用を失墜する行為を行ってはならない。

（３） 一括再委託の禁止

ア 受託者は、一括して業務の全部又は市が仕様書等において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、書面により市の承諾を得なければならない。ただし、市が仕様書等において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

ウ 市は、受託者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

（４） 業務の引継ぎ

受託者の変更があつた場合は、本業務が円滑に行えるよう現受託者は次期受託者に業務の引継ぎを行うこと。また、現受託者は、次期受託者が現場での確認及び引継ぎを希望した場合、これに協力すること。

(5) 業務内容向上への取組

ア 支援員等の資質の向上のための研修や特定のテーマに関する研修などの研修計画を策定し、その計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保すること。

イ 業務の実施にあたっては、利用者にアンケート等を実施するなどにより、適切に業務の効果を検証し、検証の結果を次年度以降の業務に反映していくこと。

ウ 児童や保護者からの要望や苦情に対しては、迅速かつ速やかに、誠意をもって対応すること。また、その内容については職員間で共有することにより、業務内容の向上を目指すこと。

10 業務の報告

業務の報告は、年度別業務計画書、月次業務報告書及び随時報告書、年次業務報告書を用いて行わなければならない。

報告種別	報告内容	報告期限
年度別業務計画書	当該年度に実施する業務計画	事業開始までに
月次報告業務報告書	月次業務実績	翌月 15 日まで
随時報告書	緊急の課題や支援計画の更新等	随時
年次業務報告書	「5 支援内容」等についての報告	当該年度の 3 月末日

(1) 年度別業務計画書

「5 支援内容」についての年度別業務計画書（任意様式）を作成し、事業開始までに、以降の年度はその前年度末までに提出すること。

(2) 月次業務報告書及び随時報告書

下記のとおり、期限内に報告するものとする。

ア 月次業務報告書

深谷市児童育成支援拠点事業業務実績報告書（別紙様式 1）に従事者の勤務表（任意様式）及び対象者の利用状況が分かる記録（任意様式）を添えて報告するものとする。

イ 随時報告書

利用者が「5 支援内容」に規定する支援以外の支援等も必要であると認められる場合は、適宜市長に報告し、必要な支援等に適切につなぐよう努めなければならない。

(3) 年次業務報告書

毎年度の業務完了後、年次業務報告書（任意様式）を作成し、当該年度の 3 月末日までに提出しなければならない。なお、年次業務報告書は次のことを踏まえて報告書

を作成すること。

ア 「５ 支援内容」に定める８つの支援項目ごとに報告すること。各支援項目については、具体的な支援の実施内容を記載するとともに、事業実績等について数値を用いて明示すること。加えて、各支援における現状の課題を分析し、支援の質の向上に向けて、来年度の改善策・強化方針等についても記載すること。

イ 定員に対する実利用者数、利用者の属性（学年、相談経路、課題類型など）等を月毎に記載すること。

ウ 「９．その他受託者の責務」（５）に記載のある「業務内容向上への取り組みの」の実績について記載すること。

11 委託料等

- （１） 委託料は、深谷市児童育成支援拠点事業の運営に係る経費とする。また、業務委託料の支払回数については、令和８年度は受託者と市で協議の上、決定することとし、令和９年度は年４回とする。
- （２） 本業務は社会福祉法第２条に規定される第二種社会福祉事業に該当することから、委託料に係る消費税及び地方消費税は非課税とする。
- （３） 受託者は、業務実施に要した費用を深谷市児童育成支援拠点事業委託料請求書（別紙様式２）により、市長に請求するものとする。
- （４） 市長は、受託者から前条による請求があったときは、３０日以内に支払わなければならない。
- （５） 準備期間中に係る経費のうち、開設準備経費は市が負担する。それ以外の経費は受託者の負担とする。開設準備経費は、主に施設の改修費用（キッチン・トイレ等の改修、壁紙・床の張り替えなど）、備品・電化製品等の購入費（家具・エアコン・パソコン等）、礼金等とする。開設準備経費（施設改修費）の対象外経費は、主に送迎車両に係る購入費、車検代、税金等とする。

12 業務実施に係る届出

（１） 業務開始の届出

受託者は、児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）第３４条の１７の２第２項の規定により、あらかじめ、児童福祉法施行規則（昭和２３年厚生省令第１１号）第３６条の３７の３各号に掲げる事項について、次に掲げる書類を市長に届け出なければならない。

- ア 深谷市児童育成支援拠点事業開始届（別紙様式3）
- イ 定款その他の基本約款
- ウ 運営規程
- エ 主な職員の名簿（氏名、資格、経歴及び職務内容が記載されたもの）
- オ 建物その他設備の図面
- カ 収支予算書
- キ 業務計画書
- ク 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

（2） 業務変更の届出

受託者は、前項の規定により届け出た事項に変更が生じたときは、児童福祉法第34条の17の2第3項の規定により、変更の日から1月以内に深谷市児童育成支援拠点事業変更届（別紙様式4）その他の必要な書類を市長に届け出なければならない。

（3） 業務廃止又は休止の届出

ア 受託者は、業務を廃止し、又は休止しようとするときは、法第34条の17の2第4項の規定により、児童福祉法施行規則第36条の37の4各号に掲げる事項について、深谷市児童育成支援拠点事業廃止（休止）届（別紙様式5）その他の必要な書類を1月前までに市長に届け出なければならない。

イ 業務の休止の届出をした受託者が休止していた当該届出に係る業務を再開するときは、深谷市児童育成支援拠点事業変更届（別紙様式4）を準用し、あらかじめその他必要な書類を添えて、届け出なければならない。

13 個人情報について

- （1） 受託者及びその職員は、業務遂行中に知り得た個人情報及び付随する事項について、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならない。また、受託者は委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用してはならない。当該職員は、その職を退いた後も同様とする。
- （2） 受託者は、個人情報保護法、契約書等に基づき、市民等の個人情報の取扱いについては十分配慮し、適切な対応を行わなければならない。

14 留意事項

業務の実施にあたっては、次の点に留意するものとする。

- (1) 支援にあたっては、児童福祉法、こども家庭庁が定める児童育成支援拠点事業実施要綱及びガイドライン、「深谷市児童育成支援拠点事業実施要綱」等を遵守するとともに、児童、保護者、その他の意向の把握に努めること。
- (2) 児童に関する家庭その他からの相談に応じる場合には、必要に応じ、訪問等の方法により積極的に児童及び家庭に係る状況を把握し、問題点の明確化を図ること。
- (3) 業務の実施にあたり、届出・許可等を受ける必要がある場合は、必要事項を確認し、開所までに手続きを済ませること。
- (4) 受託者は、児童対象性暴力等（教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律（令和３年法律第５７号）法第２条第３項の児童生徒性暴力等をいう。）の防止に努めるとともに、児童対象性暴力等が発生した場合は児童等を適切に保護すること。
- (5) 受託者は、学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和６年法律第６９号）第１９条第１項の認定を受けた場合は、同法に基づき必要な措置を講ずること。
- (6) 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。

15 その他

本仕様書、こども家庭庁が定める児童育成支援拠点事業実施要綱及びガイドライン、「深谷市児童育成支援拠点事業実施要綱」に定めのない事項については、市と協議をすること。