

## 業務説明資料

### 1 件名

都筑区寄り添い型生活支援事業業務委託

### 2 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

### 3 履行場所

横浜市都筑区内

### 4 概要

本事業は、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、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・学習支援を行うものである。

なお、本事業は、「横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱」、「都筑区寄り添い型生活支援事業実施要綱」（以下「区要綱」という。）及び「都筑区青少年支援事業 車両送迎に係る実施要領（以下「車両送迎要綱」という）」に基づき実施する。

### 5 事業の利用者

本事業の対象者は、都筑区内に居所を有する生活保護受給世帯、生活困窮世帯及び保護者の疾病・障害等により子どもの養育環境に課題がある世帯の小学生、中学生及びその保護者等とし、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、対象者のうち、都筑区福祉保健センター長（以下「センター長」という。）が本事業の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、あらかじめ区役所と協議の上、都筑区内において、本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）を備えた施設を確保する。物件に関する契約は受託者が物件所有者と行うこととし、支援施設の継続的な利用に係る経費は受託者の負担とする。

本事業の受託者が変更となった場合は、委託者と調整の上、次の受託者が円滑に当該支援施設を使用できるように配慮しなければならない。また、不動産を契約解除するにあたり経費等が発生する場合は、受託者の負担とする。

## イ 家庭訪問等

受託者は、あらかじめ区役所と協議のうえ、利用者の居所等支援施設外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、配置する職員は事業目的を理解し、適性のある者でなければならない。

(ア) 統括責任者（常勤） 1名以上

(イ) 支援スタッフ 1名以上

(ウ) 支援アシスタント 支援に必要な人数

イ 支援施設等では、支援の提供と安全管理のため、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児童に関するわいせつ等不適切な事由により解雇及び処分等を受け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。また、受託者は、全ての従事者に対し「誓約書」（区要綱第1号様式）の提出を求めることとする。

エ 受託者は、配置した職員の氏名等を「従事職員届出書」（区要綱第2号様式）により遅滞なくセンター長に報告すること。職員に変更が生じた場合も同様とする。

## (3) 支援内容

受託者は、次に示す支援を計画的に利用者に提供する。支援の提供にあたっては、区役所及び小・中学校等関係機関と連携し、また、適宜、利用者とは個別相談を行うことなどにより、常にその時の利用者の状況に応じた適切な支援を提供するものとする。

ア 日常生活習慣等を身に付けるための支援

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

イ 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付けるための支援を行う。

ウ 安心して過ごせる居場所の提供

エ 支援施設への通所が困難な利用者への対応

車両による送迎については、別途委託による実施とし、車両送迎要綱に基づいて行う。

オ その他、センター長が必要と認める支援

#### (4) 区役所及び関係機関との連絡調整

受託者は、区役所が必要に応じて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。

#### (5) 支援施設の開所日及び開所時間

ア 支援施設の開所日は、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 支援施設の開所時間は、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、支援施設の開所日、開所時間を変更することができる。

エ 受託者が行う家庭訪問等については、あらかじめ区役所と協議の上、支援施設の開所日、開所時間以外でも実施可能とする。

#### (6) 利用期間等

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」（区要綱第4号様式）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）

また、利用者の利用日数は、原則として週2日を上限とし、行事参加は含めないものとする。ただし、利用状況などから一人あたり週3日以上を受入が可能な場合は、この限りではない。

#### (7) 利用料

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

#### (8) 業務の流れ

利用に係る主な流れは、次のとおりとする。

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、対象者が利用申込前に支援施設の

見学を希望した場合の対応を行う。

#### イ 利用申込受付、決定

対象者のうち、利用を希望する者は「利用申込書」（区要綱第3号様式）を区役所に提出する。区役所では、「利用申込書」をもとに利用の可否を決定する。結果については、区役所から希望者に対して「利用承認通知書」（区要綱第4号様式）または「利用不承認通知書」（区要綱第5号様式）により通知する。

利用を承認する場合は、区役所から受託者に対して「利用者通知書」（区要綱第6号様式）を送付する。

利用の承認を取り消すときは、区役所から利用者に対して「利用承認取消通知書」（区要綱第7号様式）により通知する。

また、対象者のうち送迎を希望する者は、「送迎利用申込書」（区要綱第8号様式）を区役所に提出する。区役所では、「送迎利用申込書」をもとに利用の可否を決定する。結果については、区役所から希望者に対して「送迎利用に関する通知書」（区要綱第9号様式）により通知する。

#### ウ 支援の開始

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実施する。

#### エ 支援内容の記録及び評価

受託者は、利用者の参加状況を「業務日報」に記録するとともに、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「支援記録簿」に記録する。

また、定期的に利用者アンケートを実施し、そのアンケート及び支援記録簿を参考として、区役所、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。

#### オ 実績報告及び完了報告

受託者は、事業の実施状況を市の定める様式により、当該月の翌月10日までに区役所に報告する。また、利用者の参加状況を区の定める様式により、当該月の翌月15日までに区役所に報告する。

なお、受託者は年度末にこの計画の履行に関して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。

### (9) 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、支援施設等において事故等が発生した場合は、速やかに「事故等報告書」（区要綱第11号様式）により区役所に報告する。

(10) 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」の規定に従い取扱うものとする。

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。

(11) 施設、設備、備品類の整備・管理等

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、管理を行い、委託期間終了時に区役所に引き渡さなければならない。

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。

ウ 受託者は、事業実施のために必要な簡易なキッチン等の設備、備品類を支援施設内に整備すること。

(12) その他

ア 受託者は、事業実施にあたって、関係法令及び区要綱を遵守する。

イ 受託者は、委託業務の全部または一部を第三者に委託または請け負わせてはならない。

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 受託者は、事業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。受託者は、これに備え、必要な範囲で傷害保険等の損害保険に加入すること。

キ 事業に関係する書類（利用者に係る書類を含む）は、利用者の利用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役所に引き渡すものとする。

ク 受託者は、事業従事者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。

ケ 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。

コ 本事業の受託者が変更となった場合は、利用者の支援内容や状態、本事業の関係書類などについて、次の受託者に速やかに引継ぎをしなければならない。

以上