

## 令和8年度宜野湾市児童育成支援拠点運営事業業務委託 仕様書

本仕様書は、「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日付けこ成環第108号こども家庭庁成育局長通知）（以下「ガイドライン」という。）の規定を参考に、宜野湾市（以下「市」という。）独自の仕様を定めたものである。

### 1. 委託業務名

令和8年度宜野湾市児童育成支援拠点運営事業業務

### 2. 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日

※令和8年8月下旬に契約を締結した後、令和8年10月1日に開所すること

### 3. 履行場所

宜野湾市内（普天間中学校区又は宜野湾中学校区）1箇所

※事業を適切に実施できる施設（以下「実施施設」という。）を提案すること

### 4. 対象者

委託業務の対象者（以下「対象者」という。）は、宜野湾市内に住所を有する児童等であって、当該児童本人や保護者等からの相談又は庁内の関係部署及び関係機関からの情報提供や相談等により把握された、次に掲げるような状態にある者とする。

（1）食事、衣服、生活環境等が不適切な養育状態にある児童等、養育環境に対して課題のある主に学齢期以降の児童及びその保護者。

（2）前号に掲げるもののほか、市長が支援を行うことが適切であると認めた主に学齢期以降の児童及びその保護者。

※原則として、本人及び保護者からの申請に基づき宜野湾市が利用を認めた者が利用者となる。

### 5. 委託業務の内容

委託業務の受託者（以下「受託者」という。）は、本仕様書及びガイドラインの規定に沿って委託業務を実施すること。

本委託業務で実施する支援は次に掲げるとおりとする。

（1）安全で安心な居場所の提供

（2）生活習慣の形成（片付けや手洗い、うがい等の健康管理の習慣付け、入浴支援、日用品の使い方に関する助言等）

（3）学習支援（宿題の見守りや学校の授業及び進学のためのサポート等）

（4）食事の提供や共同での調理

- (5) 体験活動（キャリア形成支援等）の提供
- (6) 学校や市の関係部署、医療機関、児童の支援に関わる機関、地域団体等との連携
- (7) 児童と保護者が抱える課題に対する福祉的な相談援助（以下、「ソーシャルワーク」という。）
- (8) 送迎支援
- (9) 上記（1）～（8）以外で事業の目的を達成するために必要であると認められる支援内容については、市と協議して行うことができる。

## 6. 開所日及び開所時間等

### (1) 開所日

原則月曜日から金曜日を開所する。

### (2) 業務を要しない日

国民の祝日に関する法律に規定する休日、慰霊の日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）。その他、市と事業者の協議により、業務を要しない日を別に定めることができる。

### (3) 開所時間

ア 学校の授業の休業日以外の日（平日）に行う児童育成支援拠点事業1日につき、学校の授業の終了を中心に6時間以上（原則12時から20時までの間）

イ 学校の授業の休業日（長期休暇期間等）に行う児童育成支援拠点事業1日につき、8時間以上（原則10時から20時までの間）

## 7. 定員

養育環境等に課題を抱える児童に対して十分な支援を提供する観点から、概ね15人程度とする。

## 8. 職員の配置

支援の実施にあたり、下表の職員を配置して支援を実施する。なお、管理者及びソーシャルワーク専門職員は必ず常勤で配置し、支援員及び心理療法担当職員は非常勤でも可とする。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、利用者がいる時間帯については、常時2人以上の職員を配置すること。

	職員	要件	職務の内容
必須 (常勤)	管理者	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、支援員の指導や調整、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	支援員の指導・調整や運営に関わる管理、関係機関等との連携、アセスメントに基づいた支援計画の作成等及び児童への直接支援を行う

必須 (常勤)	ソーシャルワーク 専門職員	児童及び保護者を対象としたソーシャルワークの業務に従事していた経験を有する者であって、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有するもの	児童及びその保護者を対象としたソーシャルワークの支援、関係機関との連携、アセスメントに基づいた支援計画の作成等及び児童への直接支援を行う
任意 (非常勤可)	支援員	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を実施できるもの	児童や保護者への支援を行う
	心理療法 担当職員  ※週1回 以上の勤 務を要す る	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	カウンセリングや心理療法が必要な利用者に対して、心理的支援を行う

## 9. 職員研修の実施

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。併せて、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。

## 10. 委託業務の実施施設

実施施設は、普天間中学校区又は宜野湾中学校区に提案（予定でも可）することとし、ガイドラインの要件に沿った概ね下記の設備を有する施設であることを基本とする。また、提案する実施施設は、建築基準法における耐震基準（昭和56年6月1日施行）により建築された建物若しくは、耐震性があることを証明されている建物であること。

- (1) 児童が集まることができる本事業専用のスペース（児童15名程度が過ごせる広さであること。児童一人当たりの床面積2.47㎡を目安とする。）
- (2) 学習室
- (3) 調理室（キッチン）
- (4) 浴室・シャワー室、トイレ
- (5) プライバシーが確保できる個別の相談室、静養室
- (6) 事務室

## 11. 委託料

本委託業務は、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 2 条第 3 項第 2 号の規定に基づく第 2 種社会福祉事業に該当するため、業務を実施するための委託料については、消費税及び地方消費税は非課税となる。

## 12. 委託業務の実施に係る見積り

### (1) 対象経費（委託業務の実施に必要な経費 以下参考例）

給与、各種手当、社会保険料、労働保険料、消耗品費、食糧費、燃料費、光熱水費、体験活動に係る交通費、通信運搬費、印刷製本費、保険料、謝金、車両リース料、その他リース料、賃借料等。

### (2) 見積りにあたっての留意事項

ア 個別の支援に関与しない監督者（支援員の勤務時間の管理等を行う者）や事務員に係る報酬は対象としない。

イ 委託業務に係る人件費の経費については、労働条件、市場情勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。

ウ 職員の報酬（賃金）は時給により積算すること。また、人件費には社会保険料等（雇用保険・労働保険料も含む）に係る事業主負担分も含む。

エ 食事の提供は児童 1 人につき 1 食当たりの金額で積算すること。

オ 本委託業務により必要となる機械や器具、家電、家具、送迎用車両等については、リースまたはレンタル料（借料及び損料）で積算する。（基本的に 2 万円以上の物品の購入は不可）

カ 事業所を新たに開設し委託業務を実施する場合には、必要に応じ事業費とは別に開設準備費を設定する。（移設や改築は不可）

## 13. 事故の取り扱い

(1) 受託者は、事故等が発生した場合は、直ちに市長へ報告しなければならない。

(2) 受託者は、委託業務の実施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講じなければならない。（保険等に加入し対策をとること。）

## 14. 実施状況等の報告及び支援会議の実施

### (1) 実施状況の報告（月次）

受託者は、当月に係る委託業務の以下の実施状況を翌月 10 日までに市長に報告すること。

ア 実施状況報告（委託業務の実施状況等）

イ 利用者の状況（参加状況、具体的な支援状況、その他必要な事項）

ウ その他委託業務の状況を確認するために必要な書類

### (2) 支援会議の実施

受託者は、利用者の支援について関係機関で情報共有及び支援方針の確認を行い、継続的な支援体制を構築することを目的とした支援会議を1か月毎に実施する。

#### 15. 運営会議の実施

委託業務の実施状況を振り返り、評価及び改善を図るために、1か月毎に受託者とこども部こども家庭課との会議を実施すること。

#### 16. 経費の区分について

委託業務以外の自主事業及びその他の補助金等を活用した事業がある場合には、その経費の区分を明確にすること。

#### 17. 委託業務の再委託の禁止

受託者は、委託業務の全部または一部を、第三者に再委託することはできないものとする。但し、予め市に承認を受けたときはその限りではない。

#### 18. 個人情報の取り扱い

受託者は、委託業務を行うにあたり取得した個人情報を、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき適正に取り扱い、当該個人情報の漏えい及び滅失の防止その他個人情報の保護に関し、必要な措置を講じなければならない。

#### 19. 守秘義務

受託者及びその職員は、委託業務を実施するにあたり、知り得た情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。委託業務終了後もまた同様とする。

#### 20. その他

- (1) 委託業務を実施するにあたっては、児童福祉法施行規則第36条の37の3の規定に基づき市長に届出を行うこと。また、健康増進法や食品衛生法、廃棄物処理法及び消防法等の関係法令に係る届出についても必要に応じ行うこと。
- (2) 委託業務の実施に係る苦情等は、原則として受託者で対応すること。但し、市が対応する必要がある場合は、速やかに引き継ぐこと。
- (3) 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）に基づき、事業所内における児童に対する性暴力等を防止するため、「こども性暴力防止法施行ガイドライン」を踏まえ適切に対応すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、ガイドラインに沿った取り扱いをすることとし、その他委託業務の実施に関して必要な事項は、市と受託者で協議の上、決定するものとする。