

天草市児童育成支援拠点事業業務委託に係るプロポーザル業務説明書（仕様書）

1 業務概要

(1) 委託業務名

天草市児童育成支援拠点事業業務委託

(2) 設置場所

天草市本渡地内

(3) 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

(4) 開所日

令和8年（2026年）12月1日（火）

(5) 契約上限金額

9,939千円（消費税法別表第二に該当するため、同法第6条第1項により消費税が課されない。）

【内訳】運営費：5,456千円

（主な経費：人件費、事業費、管理費・事業所維持費、事務用品費、通信費等）

送迎加算：483千円

（送迎は必須とする）

開設準備経費：4,000千円以内

（主な経費：建物の改修・修繕工事費、家電、家具、什器の購入費等）

*詳しくは、こども家庭庁発出の「事業に関するFAQ」を参照すること。

(6) 業務目的

本事業は、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。

2 業務内容

(1) 居場所の開設・運営

利用する児童（以下、「利用児童」という。）及び保護者に対し、包括的に以下の支援を実施する。

ただし、支援を常時実施しなければならないわけではなく、利用児童や保護者から支援を求められた際に、確実に支援を提供できる体制を整備すること。

ア 安全・安心な居場所の開設

イ 生活習慣の習得の形成（片づけや手洗い、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 送迎支援（送迎が必要な利用児童に対して行うこと）

キ こども家庭センター、学校、医療機関、地域団体等の関係機関との連携

- ク 学校、要保護児童対策及びDV防止対策地域協議会等の関係機関における会議への出席等
- ケ 保護者への情報共有、相談支援
- コ その他、利用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

本事業の支援対象者は、児童や保護者からの相談や、庁内の関係部署及び関係機関からの情報提供・相談等により把握され、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。

- ① 食事、衣服、生活環境等について、不適切な養育状態にある児童等、養育環境に関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 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児童及びその保護者
- ③ その他、事業の目的に鑑みて、市町村が関係機関からの情報により支援を行うことが適切であると判断した主に学齢期以降の児童及びその保護者

(3) 実施方法

① 定員

1日につき利用児童の定員は、概ね10人程度とする。

(※利用の登録定員については、上限を設けないものとする。)

② 職員配置、要件及び職務内容

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くこと。

また、管理者または支援員のうち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の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、居場所内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こととする。

※ 配置する職員は、次の(ア)から(ウ)までのいずれにも該当しない者であること。

(ア) 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

(イ) 児童福祉法(昭和22年法律第164号)、児童買春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護に関する法律(平成11年法律第52号)及び児童福祉法施行令(昭和23年政令第74号)第35条の5各号に掲げる法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

(ウ) 児童虐待の防止等に関する法律(平成12年法律第82号)第2条に規定する児童虐待又は児童福祉法第33条の10に規定する被措置児童等虐待を行った者その他児

童の福祉に著しく不適当な行為をした者

<必須>

ア 管理者

1人配置すること。

(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。

なお、支援計画は「児童育成支援拠点事業ガイドライン（こども家庭庁）」を参考に、全利用児童について作成し、少なくとも年1回以上更新すること。

(イ) 要件

児童福祉事業又はそれに類する事業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者。

イ 支援員

1人以上配置すること

(ア) 職務内容

利用児童や保護者への支援等を行う。

(イ) 要件

児童の福祉向上に理解と熱意を有する者であって、利用児童に対して適切な生活支援等ができる者。

<任意>

ウ ソーシャルワーク専門職員

(ア) 職務内容

学校、要保護児童対策及びDV防止対策地域協議会等の関係機関における会議への出席や、児童の家庭への訪問を含めた支援、その他、居場所における利用児童に必要な支援を行う。

(イ) 要件

支援計画の作成や、要保護児童対策及びDV防止対策地域協議会等の関係機関における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。

エ 送迎担当職員

(ア) 職務内容

利用児童の送迎、その他必要に応じた業務を行う。

(イ) 要件

運転免許を所有している者。

③ 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。研修の内容については利用児童や保護者の状況等に応じた内容を実施すること。また、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。

④ 開所日

月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める休日及び年末年始 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く。）に開所すること。

⑤ 開所時間

原則、11 時から 19 時までを目途として開所するものとするが、学校の長期休暇期間等による利用者の状況を考慮して、開所時間は、8 時間としたまま、開閉時間は本市へ確認したうえで変更できるものとする。

⑥ 設備

本事業を行う場所には、開所時間中に利用児童が集まることができるスペース、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、キッチン、学習スペース、便所及び浴室・シャワー室等の設備を設けること。また、電化製品、家具、調理器具、食器等一式は受託者が調達すること。

⑦ 法令・制度関連の届出

事業の実施にあたり、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。

⑧ 支援の提供の記録

利用児童ごとの個別の支援計画を作成し、行った支援内容（送迎時刻、提供した食事の内容、学習について等）を、支援提供日ごとに記録すること。

⑨ 事業評価（アンケート調査等）の実施

受託者は、提供するサービスの質の向上及び事業効果の客観的な検証を行うため、以下のとおり利用児童等に対する調査を実施しなければならない。

ア 実施対象：全ての利用児童及びその保護者

イ 実施頻度：少なくとも毎年度 1 回以上、適切な時期に実施すること。

ウ 調査内容：市との協議の上決定した内容、なお、以下の項目を含む。

<利用児童向け>支援拠点での安心感、食事・学習・課外活動の満足度、自己肯定感の変化等

<保護者向け>利用児童の生活習慣（挨拶、手洗い、規則正しい生活等）の改善状況、育児負担の軽減効果、職員とのコミュニケーションの満足度等

エ 結果の集計：分析：受託者は、実施した調査の結果を速やかに集計し、現状の課題及び今後の改善策について分析を行うこと。

(4) 業務計画書、業務報告書の作成及び提出

業務実施にあたっては、以下の資料を作成し、市長に提出すること。

① 業務計画書

「2 業務内容」についての業務計画書を作成し、履行開始前に提出すること。

② 月次業務報告書

「2 業務内容」についての月次業務報告書を作成し、当月業務終了後に提出すること。

③ 業務完了報告書

下記の期間ごとに業務完了報告書を作成し、提出期日までに提出すること。

	報告期間	報告書提出期限
第 1 期業務完了報告書	令和 8 年（2026 年）12 月 1 日～	令和 9 年（2027 年） 2 月 10 日まで
	令和 9 年（2027 年）1 月 31 日まで	

第2期業務完了報告書	令和9年(2027年)2月1日～ 令和9年(2027年)3月31日まで	業務完了後、 速やかに提出
------------	--	------------------

(5) 受託義務

業務を円滑に進めるため、受託者は、市と密接に連絡を取り、相互に確認を行うとともに、本市から報告（進捗状況、疑義回答等）を求められたときは、速やかに報告すること。

(6) 契約終了時の業務の引継ぎ

受託者は、本契約終了時（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ）、本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるような十分な引継ぎを行うこと。その際、市及び次期受託者からの資料等の請求は、受託者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると市が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。また、契約終了時に受託者が業務上必要な書類等で途中にあるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受託者が速やかに業務を遂行できるようにすること。

(7) 留意事項

① 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。

② 個人情報の保護

本事業の実施により取得した個人情報については、契約書に基づき適切に保管するとともに、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失および毀損の防止、その他個人情報の保護に努めること。特に、児童等の個人情報に関する取扱いは、当該児童等の状況や、共有対象によって異なるため、本市に確認するなど慎重に行うこと。

また、配置する職員に対して、個人情報の取扱い等について守秘義務を課すこと。

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 事故発生時の対応等について

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。（※保険等に参加し、対策をとること。）また、その事故の再発防止に努めること。

イ 事故が生じた場合には、受託者は「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日こ成案第45号・7教参学第52号通知）」に従い、速やかに報告すること。また、損害賠償保険に参加するなど、利用児童の事故に備えること。

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

エ 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には、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。

オ 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、アからウ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。

(8) その他

- ① 受託者は、本事業にかかる帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿、職員の出席簿等）を事業完了年度の翌年度から起算して5年間保管すること。
- ② 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）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。
- ③ 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）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。
- ④ 本実施説明書（仕様書）に特に定めのない事項については、本市と受託者が協議のうえ定めること。