

藤沢市子どもの生活支援事業業務委託仕様書

藤沢市子どもの生活支援事業業務委託について、次のとおり仕様を定める。

1 委託業務名

藤沢市子どもの生活支援事業業務委託

2 業務の目的

本業務は、ひとり親家庭や低所得子育て世帯等の子どもをはじめとする多様かつ複合的な困難を抱える子どもたちを対象として、夕方から夜までの時間を安心して過ごすことができる場を提供し、基本的な生活習慣の習得や生活指導、学習習慣の定着、食事の提供等の支援を行うことで、子どもの豊かな人間性や社会性を育むことを目的とする。

3 委託期間

2025年（令和7年）4月1日から2026年（令和8年）3月31日まで

4 開設場所

受託者は、市内において、子どもが来所しやすいよう利便性が高く、良好な衛生環境であり、安全性、プライバシーを十分に確保できる適切な場所に開設すること。

なお、来所する子ども（以下「来所者」という。）の体調不良などの対応に備え、同一施設内あるいは近接した場所に静養するためのスペースを確保すること。

また、臨時的に、開設場所以外での活動や外出を伴う活動を行うこともできることとするが、その場合は、十分な安全対策を取り、事前に委託者への報告と来所者への周知を行うとともに、保護者から承諾を得ること。

5 実施体制等

（1）実施体制について

次のとおり実施体制を確保すること。

ア 管理者（業務責任者）の配置

開設場所の管理運営、現場の統括及び支援員の募集、選定、指導、調整並びに関係機関との連絡調整等を行う。

イ 管理スタッフの配置

管理者の補佐を行う。

ウ 支援員の配置

地域住民、教員OBや学生等からなる支援員は、子どもの福祉の向上に理解と熱意を有すると認められるボランティア等であって、子どもに対して適切な生活支援や学習支援等を行うことができる者であること。なお、子どもが抱える不安やストレスにも配慮しつつ、子どもの良き理解者として悩み相談や学習相談等に応じること。

エ 支援員その他この事業の関係者は、相談内容等について、秘密保持に十分配慮すること。

(2) 人員数について

実施日においては、支援員以外の者2人以上を配置すること。

6 業務の内容

受託者は、次の業務を適切に行う。

(1) 基本的な生活習慣の習得支援や生活指導

ア 来所者が食事の準備や片付けなどの手伝いに参加することで、生活上の簡単な決まり事やマナーを楽しみながら習得し、身近な人との関わり方を学ぶことで、他の来所者と仲良く遊べるよう支援や指導を行うこと。

イ 開設場所における過ごし方などのルールづくりには、来所者の意見を反映すること。

ウ 関係づくりに課題がある来所者については、保護者に関わり方を相談するなど、慎重な対応を行うこと。

エ 支援や指導を通して、来所者の豊かな人間性や社会性を育むこと。

(2) 学習習慣の定着等の学習支援

ア 来所者が行う宿題や自習等について支援を行うこと。

イ 学習のための時間を設定し、来所者に促しの声掛け等を行うこと。

(3) 食事の提供

ア 栄養バランスが取れ、来所者の年齢等に応じた量の食事を無料で提供すること。

イ 食事の提供に当たっては食育の観点に配慮するとともに、保健所の指導に従い、衛生管理に十分に配慮すること。

ウ 地域の店舗、農福連携の取組、フードバンクによる食材や食品等の寄付や協力について、食の安全に配慮しながら、積極的に活用するよう努めること。

(4) 相談への対応、各種相談窓口や支援機関へのあっせん及び情報提供

ア 来所者や保護者等からの相談に応じること。また、来所者が課題を抱え

ていることを把握した場合などは、必要に応じて声掛けをすること。

イ 相談内容等から各種相談窓口や支援機関等へのあっせんが必要な場合は、適切な支援へつなげること。

ウ 来所者や家庭にとって有益となる福祉、生活、文化等に関する様々な情報について、積極的に提供すること。

(5) 子どもの生活に必要な物品等の提供

ア 子どもの生活状況について把握し、文房具や生理用品など、子どもの生活に必要な物品等の提供を行うこと。

イ 物品等の提供に当たっては子どもの人権に配慮するとともに、受け渡し場所、受け渡し方法について十分に考慮すること。

(6) 藤沢市要保護児童対策地域協議会との連携体制の確保

ア 受託者は、藤沢市要保護児童対策地域協議会と連携して対応するための体制を確保すること。

イ 支援が必要な子どもや家庭の把握に努めるとともに、支援が必要な子どもや家庭を発見した場合は、速やかに市に報告するとともに、市や関係機関等と連携して適切な対応を図ること。

ウ 藤沢市要保護児童対策地域協議会の支援対象児童等に登録されている子ども等の家庭に対して、状況を把握するとともに、必要に応じて藤沢市に情報提供を行い、適切な支援を実施すること。

エ 受託者は、藤沢市が指示する会議及び研修に出席すること。

(7) その他

ア 関係機関とのネットワークの構築及び連絡調整

藤沢市、学校、地域団体、社会福祉事業者等、関係機関との連携体制を確保するとともに、必要に応じて関係機関と連絡調整を行い、円滑な業務の実施を図ること。

イ 藤沢市の相談業務への協力

藤沢市が開設場所で相談業務等を実施する場合は、場の提供等に協力すること。

ウ 来所及び帰宅の支援

開設場所への来所と帰宅は、保護者の責任で行うこととするが、状況に応じ保護者による送迎が困難であると判断される場合は、来所者の来所及び帰宅の支援を行うこと。

エ イベントの開催

季節に応じた年中行事等のイベントを開催すること。その際、地域人材等の活用に努めること。

オ チラシの作成

事業を紹介するチラシを、子どもの心情に配慮した内容で作成すること。

7 実施日数及び日時等

次の実施日数、日時を最低条件として設定することとし、委託者と受託者で協議の上、決定する。

(1) 実施日数

週3日（年末年始を除く）以上実施すること。

ただし、同一月内であれば実施日を変更することができる。

(2) 実施する曜日

原則、月曜日から金曜日までのうち、いずれかの曜日とする。

(3) 実施時間

午後5時から午後9時まで。ただし、来所者の状況等に応じ、実施時間を延長することができる。

(4) その他

イベントの開催に当たっては、(2)(3)に規定する日時以外に実施することができることとする。その場合は、事前に委託者へ報告するとともに、来所者及び保護者へ周知すること。

8 対象者

市内在住のひとり親家庭や低所得子育て世帯等の子どもをはじめとする多様かつ複合的な困難を抱える子ども等。

9 定員

1日10人程度とし、人員配置及び開設場所となる施設の状況により委託者と受託者で協議の上、決定する。

10 来所者の状況把握について

受託者は、子どもの受け入れのために、事前に子どもの住所、氏名、学校名・学年、連絡先、食物アレルギーの状況、保護者、家庭の状況等、必要な情報を保護者の同意の下で取得するとともに、それらの情報を委託者と共有することについて、保護者から同意を得ること。

また、事前の連絡等もなく、保護者から必要な情報を取得していない子どもなどが来所した場合、開設場所への受け入れは行いつつ、事情をよく聞き取るなど、適切に対応すること。

1 1 安全管理

受託者は、来所者の安全を確保するため、開設場所の安全管理、食品衛生管理や食物アレルギーへの配慮、帰宅時の安全への配慮など最大限の注意を払い、事故が起こった場合は、直ちに委託者へ報告するとともに、関係者に対し迅速かつ誠実に対応すること。

また、来所者を対象とした傷害保険に加入すること。

1 2 苦情対応

業務の遂行上発生した苦情、トラブルの対応は、原則として受託者の責任で行うこと。また、苦情若しくはその処理について、委託者へ報告すること。

1 3 業務を行う上での倫理意識について

受託者は、法令等を遵守するとともに、すべての従事者が次の事項を自覚して業務にあたるよう組織的に取り組むこと。

- (1) 子どもや保護者の人権に十分配慮するとともに、一人ひとりの人格を尊重する。
- (2) 児童虐待等の子どもの心身に有害な影響を与える行為を禁止する。
- (3) 国籍、信条又は社会的な身分による差別的な扱いを禁止する。
- (4) 守秘義務を遵守する。
- (5) 関係法令に基づき個人情報を適切に取り扱い、プライバシーを保護する。
- (6) 保護者に誠実に対応し、信頼関係を構築する。
- (7) 支援者が相互に協力し、研鑽を積みながら、事業内容の向上に努める。
- (8) 事業の社会的責任や公共性を自覚する。

1 4 業務の報告等

- (1) 受託者は、当該月の利用状況等について、月間報告書等及び業務委託部分完了届を作成し、翌月10日までに委託者へ提出すること。ただし、3月分については、3月末日までに提出することとする。月間報告書等の内容については、別途指示する。
- (2) 受託者は、委託期間の終了後、事業結果についてまとめた実施報告書及び収支決算書を作成し、速やかに委託者へ提出すること。実施報告書の内容については、別途指示する。
- (3) 受託者は、本事業が委託期間中に国や県などの補助事業等に位置付けることとなった場合においては、その申請や報告に必要な資料の提出に協力する

こと。

(4) 受託者は、委託者から資料の作成依頼や報告、調査研究等に協力すること。

1.5 委託料について

(1) 委託料は、年12回の部分払いとする。委託料の支払いは、正当な請求を受けた日から起算して30日以内に、受託者の指定した口座に振込むものとする。なお、委託金額については、収支決算書にて精算報告を行い、業務数量、金額等に増減が生じた場合は、変更契約を行うこととする。

(2) 受託者は、委託料を本業務の実施目的以外に支出してはならない。また、受託者は本業務についての帳簿を備え、他の経理と区分して委託料の収入及び支出を記載し、委託料の用途を明らかにするとともに、証拠書類についても保管しておくこと。

(3) 受託者は、藤沢市から受託している他の業務又は補助を受けている他の自主事業がある場合等において、同一の用途について重複して委託料の支払い又は補助金の交付を受けてはならない。

1.6 帳簿等の保存

受託者は、本業務における出納帳、証拠書類、報告書等を、本委託業務完了年度の翌年度の4月1日から起算して、5年間保存しなければならない。

1.7 データの保護及び秘密の保持等

別紙データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書のとおりとする。

1.8 調査等

委託者は、必要と認めるときは、業務の履行状況について報告を求め、又は実地調査を行うことができる。

1.9 公平・中立性

受託者は、本業務を実施するに当たり、正当な理由なく特定の事業者、団体、個人を有利に扱うことがないよう十分配慮すること。

2.0 損害の負担

受託者は、業務の遂行上発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、委託者からの指示を受け、自己の責任において処理し、損害を負担しなければならない。ただし、その損害が委託者の責任に帰する理由の場合において

は、この限りではない。

2 1 契約の変更、中止、解除等

- (1) 委託者が必要と認める場合は、業務内容の変更、業務の一時中止、又は履行期間の変更を行うことができる。
- (2) 委託者は、受託者がこの仕様の定めについて不履行、又は履行されないおそれがあると認めたときは、この契約を解除することができる。その場合において、受託者に損害が生じても委託者はその責めを負わないものとする。

2 2 委託期間終了に伴う引継

受託者は、本業務の委託期間が終了するとき又は委託契約が取り消されたときは、次の受託者が円滑に業務を遂行できるよう、委託者及び次の受託者に引継ぎを行うこと。ただし、継続して受託者となった場合は、この限りではない。

2 3 疑義の解決等

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書等に疑義が生じたときは、藤沢市契約規則（昭和37年藤沢市規則第46号）に定めるところによるほか、委託者と受託者の協議により対応することとする。

2 4 その他

- (1) 企画提案書等により提案した業務内容を十分考慮し、本業務を行うこと。
- (2) 藤沢市子ども青少年部子ども家庭課と業務内容に関する具体的な打合せ協議を行い、業務を実施すること。
- (3) 「藤沢市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例」、「藤沢市情報公開条例」、「藤沢市人権施策推進指針」に基づき、本業務を行うこと。また、業務実施により得た情報（個人情報を含む）については、すべて市に帰属するものとする。
- (4) 藤沢市地球温暖化対策実行計画の趣旨を理解し、第5章の各取組み項目を実施するよう努めること。
- (5) 受託者は、障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に定めるもののほか、藤沢市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領第4条及び第5条の趣旨並びに藤沢市職員サポートブックの内容を踏まえ、障がい者に対する適切な対応を行うこと。
- (6) 本事業は、業務継続による計画的な支援を実現する観点から、本委託期間

の受託者による実績が良好である場合、当該受託者との間で、令和9年度まで年度ごとの更新による随意契約を行う可能性がある。

- (7) 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。ただし、一部でかつ、業務の主要な部分を除き、あらかじめ藤沢市の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

(以下余白)