

宮古島市児童育成支援拠点事業業務委託 仕様書

1. 委託事業名

宮古島市児童育成支援拠点事業運営業務

2. 委託期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

3. 履行場所

宮古島市内（城辺地区） 1箇所

4. 支援対象者

市内に住所を有する18歳以下の者であって、児童等本人若しくは当該児童等の保護者からの相談又は庁内の関係部署若しくは関係機関からの情報提供若しくは相談等により把握された、次に掲げるような状態にある児童等とする。

1. 養育環境に課題のある家庭に育つ児童等

2. 未成年者のうち、中学校卒業後の進路が未定の者

3. 生活困窮者自立支援法に定める生活困窮者（生活保護受給世帯の児童等を含む）

学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく就学援助制度の対象者（生活保護受給世帯の児童等を含む）及び、宮古島市就学援助事務取扱要綱に基づく就学援助を受給できる世帯と同程度の収入の世帯

4. その他、市長が支援を必要と認める世帯

不登校、ひきこもり、発達障害、非行等の課題をもつ児童等及び、その保護者も対象とする

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

また、利用する児童等の心情に配慮し、前述した対象者以外の者（兄弟など）が一緒に事業を利用しても差し支えないものとする。

※登録者数は、20～30名程度（1日あたりの利用者5～10名程度）とする。

5. 委託業務の内容及び方針

本事業の委託業務内容は、次に掲げるとおりとする。

①安全で安心な居場所の提供

児童等が安全・安心に過ごせる居場所の提供、信頼関係を築きつつ児童等の気持ちや気持ちの変化を汲み取れる居場所の雰囲気作りや働きかけ等、様々な工夫を図ること。

②生活習慣の形成

児童の状況に応じて衛生の保持、身の整理整頓、挨拶、共同での作業などの生活習慣や対人関係等、日常生活を営むために必要な習慣を身に付けられるような支援を行うこと。（必要に応じて洗身、洗髪することも想定。）

特に、入浴支援など衣服の着脱時は、児童の身体のだらみなど虐待の早期発見につながることも考えられる。

③学習支援、就学継続のための支援

個々の学習状況に応じた学習支援を行う。個人の状況や宿題の有無を考慮しつつ支援することが望ましい。なお、学校教育を担保する機能は持ち合わせていないことに留意した上で、児童自身の学びに寄り添うことに注力すること。

就学を継続するための総合的な支援として、特に中学以降の児童等を預かる場合は学習の内容も難しいものになるので、拠点で行う支援範囲を明確にして保護者や自治体とのニーズの乖離を防止することが重要である。

具体的には、拠点で落ち着いて勉強する環境を提供し、高校の情報を調べるよう支援したり、願書届など保護者の協力が必要な部分について拠点から保護者に説明する等の支援が考えられる。

④食事の提供や共同での調理

児童等の身体の状態を考慮しつつ、栄養バランスのとれた食事の提供（必要に応じて食料品等の配布も可）を行うこと。また、食育活動の一環として共同調理の実施や家庭的な雰囲気の中で孤食の問題対応を実施すること。

また、居場所において食事の提供を含めた各種支援を包括的に提供することを目的とした事業であるため、宅食により食事を提供することは不可とする。

⑤キャリア形成等支援活動

地元企業等と連携した職場体験、各種ボランティアへの参加、故郷宮古島を知る活動等を通して、キャリア形成につなげる支援を行うこと。

対等に接してくれる大人との出会いの機会や、社会資源や地域住民などとの交流を通じて、社会参画へ導く機会が、自己肯定感や自己有用感を高めることにつながる可能性がある。また、身近な観光地やイベントへの参加は、家族との会話や活動につながることも考えられる。

⑥学校、医療機関、地域団体等の関係機関との連携

本事業を利用している児童等、または支援対象になり得る児童等の様子を把握している関係機関と日頃から連携し、情報把握に努め、適切に市へ情報提供すること。（保護者や要保護児童対策地域協議会・医療機関などから求められた際の利用時の情報提供、関係機関を招いて定期的な情報交換会・支援者会議の開催、学校との行事予定の情報交換や、学校や地域・関係機関等の行事への参加や共同実施等）

様々な居場所に携わる者同士が対話し、互いに尊重し学び合い地域の児童等の居

場所づくりにおける大切にしたいことを確認し合うことは重要である。また、保護者や地域住民等が本事業の活動に参画することは、児童に限らず、保護者や地域住民の新たな交流やつながりを得られる場となる。このような取組は、地域そのものが安全・安心な居場所となることにもつながる。

⑦児童等と保護者が抱える課題に対するソーシャルワーク

児童等との面談を通して、生活状況、養育環境等の包括的な課題を踏まえたアセスメントを実施し、支援目標・計画を作成する。また、その支援目標・計画に基づき適切な支援（社会資源への繋ぎ含む）、助言、カウンセリング等を実施すること。必要に応じて宮古島市こども家庭支援員（以下「こども家庭支援員」という）及び児童の貧困対策児童自立支援員（以下「児童自立支援員」という。）と連携しアウトリーチ（家庭訪問等）を行うこと。

⑧送迎

送迎を要する支援対象者が安全に居場所に通えるよう、送迎できる環境づくりを整える。

⑨上記①～⑧以外で必要とみられる支援内容については、市と協議して行う事が出来る。

6. 実施日等

(1)実施日（開所日時）

開所日は、原則月曜日から金曜日とし、開所時間は午後2時～午後9時とする。

(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、宮古島市と事業受託者の協議により、業務を要しない日を別に定めることができる。

※支援対象者の状況などに考慮し、市と児童育成支援拠点事業運営業務受託者（以下「業務受託者」という。）の協議のうえ市長が特に認めるときは、必要に応じて開所日時及び業務を要しない日を変更することができる。

7. 事業実施に係る見積り

(1)対象経費

①事業の実施に必要な経費については、報酬、謝金、旅費、燃料費、食料費、保険料、借料及び損料、通信運搬費、光熱水料、消耗品費、印刷製本費とする。

②一般管理費は、人件費及び事業費の10%以内とする。

(2)事業実施に必要な人員

事業者は、事業を担当する責任者（以下「管理者」という。）1人のほか、利用人数に応じて必要な支援スタッフを配置すること。また、支援スタッフに、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（昭和24年法律第147号）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、又は、心理療法担当職員に該当する者を必ず配置すること。なお、管理者、及び、支援スタッフのうち1人以上は、必ず常勤職員とすること。

管理者、支援スタッフとは別に、ソーシャルワーク専門職員を1人以上配置すること。また、ソーシャルワーク専門職員として、社会福祉士、又は、精神保健福祉士の資格を有する者、又は、児童等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を配置すること。

人員配置について、児童5人に対し1人以上の職員を目安に予算の範囲内で職員を配置すること。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。なお、利用児童が5人未満の場合は、職員のうち1名を除いた者については同一敷地内にある他の事務所、施設等の職務に従事していても差し支えないこと。

①管理者（1名）

本事業を統括する者。事業の進捗管理のほか、市及び関係機関と連携し調整等を行う者。

②支援スタッフ（1名以上）

学習支援を行うために必要なスキルを有する者。その他、支援計画に基づき児童に応じた手厚い支援を行う者。

③ソーシャルワーク専門職員（1名以上）

支援対象者の問題・課題解決のための相談・支援を行うため、社会福祉士等のソーシャルワークに係る専門的知識及び技術又はこれに相当する十分な経験を有する者。勤務体制については本事業の目的及びその役割を踏まえ、的確なソーシャルワークを実施できる配置を行うこと。

④ボランティア（必要数）

事業運営にあたり、地域のボランティアの積極的な活用に努めること。

(3)見積りにあたっての留意事項

①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。なお、監督者であっても、他の支援員に対して個別の支援に関する指導・助言を主に行う場合は対象とする。

②事業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。

③事業所を開設する場合は必要に応じ「開設準備費用」を設定すること。

(移設や改築は不可)

※建物の工事については、躯体に変更を加えない範囲が対象。(シャワー設備の増設などは可)

※備品の購入も可能だが、車両の購入は不可。(所有権が移転しない車両のリースは可)

④本事業の活動のための備品購入については対象としない。(ただし「開設準備費用」は除く。) 備品の利用に際してはリース料(借料及び損料)のみを対象とする。

8. 事故の取り扱い

①業務受託者は、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業務受託者は、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講じなければならない。(保険等に加入し対策をとること。)

③業務受託者は、業務の実施について市に損害を与えた時は、直ちに市長に報告し、損害を補償しなければならない。

④業務受託者は業務の実施について第三者に損害を与えた時は、直ちに市長に報告し、業務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市の負担とする。

⑤業務受託者は、業務受託者の責に帰さない事由による損害については、①又は②の規程による賠償の責を負わない。

9. 実施状況等の報告・精算

(1) 実施状況の報告(月次)

業務受託者は、当月に係る事業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。

①事業報告(支援対象者の参加状況・事業の実施状況等)

②支援対象者の状況(参加状況、具体的な支援状況、その他必要な事項)

③その他事業の状況を確認するために必要な書類

※業務受託者は、事業を請け負う契約を交わす際には、支援員等名簿を市長に報告するものとする。また、事業開始後に当該報告の内容に変更が生じた場合は、変更が生じた月に係る事業の実施報告と併せて変更報告するものとする。

(2) 実績報告書(年次)及び精算

業務受託者は、委託業務完了後速やかに、実績報告書に経費の証憑類等の関係書類

を添えて市長に報告すること。また、交付を受けた委託料に余剰金が生じたときには、指定の日までにこれを返納しなければならない。

10. 業務の再委託の禁止

業務受託者は、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。ただし、予め市長に承認を受けた時はその限りではない。

11. 個人情報の取り扱い

業務受託者が業務を行うにあたり個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、及び、各省庁が作成した個人情報保護法に関するガイドライン、宮古島市個人情報保護法施行条例を遵守し、その取り扱いに十分に留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他の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。

12. 守秘義務

業務受託者は、業務を行うにあたり、業務上知り得た情報を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。また、業務終了後も同様とする。

13. その他

(1)委託事業終了時の対応

本事業の受託終了時に事業を新たな受託事業者を引き継ぐ必要が生じた場合は、適切かつ厳正に引継を行うこと。

本事業を受託終了後、新たな受託事業者が円滑に運用するために、本事業受託中の支援対象者の支援内容、その他事業の引継に必要な業務及び支援対象者の情報等について、市、業務受託者及び新たな受託事業者の三者による協議の上、適切かつ厳正に引継を行うこととする。当該人件費等一切の費用については、新たな事業者の負担とする。ただし、本事業受託年度までの業務受託者の人件費については、業務受託者の負担とする。

(2)苦情対応

事業実施に係る苦情等は、原則として業務受託者で対応すること。ただし、市長が対応する必要がある場合は、速やかに引き継ぐこと。

(3)定めのない事項等

本仕様書内容に定めるもののほか、業務の実施に関して必要な事項は、市と業務受託者で協議の上、決定するものとする。