

## 仕様書

## 1 件名

生活保護受給世帯等に対する子どもの居場所づくり支援事業の業務委託

## 2 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

## 3 業務日、業務時間・開催時間

業務日は、原則月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日および 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの期間を除く。）とする。

業務時間・開催時間は、支援メニューごとに「6 業務内容」に定める。

## 4 履行場所

練馬区役所、練馬区（以下「甲」という。）の 4 総合福祉事務所、支援対象者の自宅、在籍校などの関係機関、受託者（以下「乙」という。）が「6 業務内容」(2)イ～オの支援メニューを実施する支援拠点、その他の事業実施場所等

## 5 支援拠点の確保

甲は、練馬区内に支援拠点（練馬・光が丘地域）1 か所を確保し、乙に使用させる。また、乙は、支援拠点（石神井・大泉地域）を練馬区内に 1 か所確保する。乙で確保する支援拠点は、48 m<sup>2</sup>以上の広さ（廊下、玄関、キッチン等はこの面積に含めない。）とし、甲と事前に協議のうえ確保すること。

なお、甲が確保し、乙に支援拠点として使用させる施設において、乙は防火管理者を選任し、消防署に届けること。

## 6 業務内容

乙は、甲が支援を依頼する支援対象者に対し、関係機関との連携を密にしながら、その状態に応じ、本項(2)の支援メニューを組み合わせ提供することにより、支援対象者の状態の改善を図る。

また、乙は、甲と連携しながら、家庭環境や学習面での課題を抱え、支援を必要とする子どもを把握する取組を行い、支援を実施するものとする。本取組の具体的な実施内容・方法等については、甲乙で随時、協議・検討し、決定する。

## (1) 支援対象者

ア 生活保護受給世帯のうち、家庭環境や学習面等での課題を抱える小・中・高校生および就学・転学等の支援を必要とする未進学・中途退学等の高校年代の子どもならびにその保護者

イ その他、生活福祉課長が支援を必要と認める小・中・高校生および未進学・中途退学等の高校年代の子どもならびにその保護者

## (2) 支援メニュー

ア 家庭訪問等による個別支援

業務時間 午前 9 時 30 分から午後 6 時 30 分まで

イ 小・中学生に対する居場所支援

開催日数および開催時間 週 5 日 午後 3 時 30 分から午後 5 時 30 分まで

定員 大泉 24 人

光が丘 24 人

ウ 高校生・高校年代の子どもに対する居場所支援

開催日および開催時間 週 5 日 午前 10 時から午後 8 時まで

定員 大泉 24 人

光が丘 24 人

エ 中学生に対する学習支援

開催日および開催時間 週 2 日以上 午後 6 時から午後 8 時まで

定員 大泉 24 人

光が丘 24 人

オ 高校生・高校年代の子どもに対する学習支援

開催日および開催時間 週 2 日以上 午後 6 時から午後 8 時まで

定員 大泉 24 人

光が丘 24 人

カ その他

上記の支援メニューの事業利用を決定していない子どもについて、CW からの相談や CW を通じた保護者からの相談に対しても、随時対応する。

イ、ウ、エ、オの各支援メニューを開催する曜日および開催時間については、子ども同士の交流促進および社会・地域参加、自立促進を目的とした支援を、上記時間に限らず甲乙が協議の上、変更できるものとする。

(3) 支援回数

(2)ア～オの支援について、ひとりの子どもにつき、原則、月に 5 回の支援を行う。

なお、子どもが抱える課題が多く、積極的な援助を要する場合には、必要に応じて 5 回以上の支援を行う。

(4) 各種会議への参加

子ども支援員は、つぎの会議に参加する。

なお、支援拠点に配置される支援員が、業務に支障のない範囲で会議に参加することは差し支えないものとする。

会議の種別	ア 支援会議	イ 支援打合せ会	ウ ケース検討会
回数	月 1 回	月 1 回	月 2 回
開催場所	原則として各会議とも、毎月 4 総合福祉事務所持ち回りで開催		
出席者	子ども支援員、子ども支援スーパーバイザー、次世代育成支援担当保護係長、対	子ども支援員、子ども支援スーパーバイザー、次世代育成支援担当係長	子ども支援員、子ども支援スーパーバイザー

	象世帯担当保護係長 対象世帯担当CW、 関係機関		
内容	意見交換および支援 方法等の調整	該当福祉事務所で支 援している全ケース の支援方針の検討	支援に関する相 談、支援員の情報 共有

※ 子ども支援スーパーバイザーは、大学教授等で甲が委嘱する者

(5) 実施手順および各種帳票の作成

支援の実施手順は、甲の定める「子ども支援プログラム実施要領」または「子どもの学習・生活支援事業実施要領」に基づくこととし、乙はプログラムに定める各種帳票を作成する。

(6) 子どもの進路選択にかかるサポートブックの作成

ア 生活保護受給世帯等が活用できる制度を掲載した「子どもの進路選択にかかるサポートブック」を1,000部作成し納品すること。またPDF形式のデータを一括および章分割したものを併せて納品すること。作成にあたっては、掲載内容の原案作成、レイアウト等のデータ編集、関連機関への校正依頼・調整、製本・印刷を行うこと。（音声コードは区が作成するものを使用すること。）

イ サポートブックの仕様はつぎのとおりとする。その他については、随時甲と協議の上進めること。

① B5中綴じ ②オール4色刷 ③音声コード用 ④本文X頁

ウ 校正は3回まで行うこと。

エ 印刷物のフォント・配色については印刷物のユニバーサルデザインガイドライン（練馬区）に準拠すること。

オ 成果品の引き渡し以後において、受託者の責に帰すべき理由による不良個所が発見された場合は、速やかに訂正、補足その他の措置を講じなければならない。

カ 納品時期については、甲と協議の上定めるものとする。

7 業務従事者

(1) 乙は、練馬区役所内および支援拠点2か所の計3か所それぞれに子ども支援員を複数名ずつ配置する。子ども支援員は、「6業務内容」に定める子ども・保護者に対する支援を行うスキルや実務経験を有し、社会福祉に理解のある者とする。

(2) 乙は、本件委託業務の統括責任者1名を選任する。統括責任者は、現場責任者または子ども支援員を兼ねることができる。

(3) 乙は、配置先3か所それぞれに現場責任者1名を選任する。現場責任者は、常勤従事者で、教員免許、社会福祉士、精神保健福祉士、臨床心理士等の資格またはこれらと同等の知識や経験を有する者とする。現場責任者は本事業の専任とし、他の事業と兼務しない者とする。

- (4) 乙は、配置先 3 か所において子ども支援員(現場責任者を除く。)を兼務配置することができる。
- (5) 乙は、支援拠点 2 か所において、子どもが利用する時間帯には常に複数名の子ども支援員に従事させるものとする。
- (6) 子ども支援員は、練馬区役所内では名札を着用して業務を行う。
- (7) 乙は、支援員の従事予定表を前月末までに甲に提出する。従事予定表は、任意の様式で勤務予定日・勤務予定時間・勤務場所を記載する。さらに勤務予定の子ども支援員が従事できなくなった場合は、他の支援員を代わりに配置するなどのバックアップを行い、業務に支障が出ない体制を確保する。
- (8) 乙は、前項(2)イ～オの支援メニューを実施する際に、必要に応じて社会人・大学生等のボランティアを活用することができる。ボランティアについては、特に知識、資格や経験は問わないが、子どもの貧困問題等について関心があり、子ども支援に関わる者としてふさわしい者に従事させるものとする。

なお、乙は、ボランティアを活用する際には、あらかじめその氏名・住所・年齢等を甲に報告するものとする。

## 8 業務報告等

- (1) 乙は、統括責任者、現場責任者および支援員の職、氏名、資格および経験を記載した業務従事者名簿を甲に提出する。また、業務従事者に変更があったときは、乙はその都度新たな業務従事者名簿を甲に提出する。
- (2) 乙は、「事業実施報告書」(様式 1) および「支援拠点 事業報告書」(様式 2) を月ごとに作成し、報告対象月分を翌月 10 日までに甲に提出する。
- (3) 甲は、乙に対し、必要に応じて本件委託業務の状況の聴取および調査を行うことができる。

## 9 パソコンの貸与等

- (1) 甲は、練馬区役所内での本件委託業務の履行に必要なパソコン(インターネット未接続)を乙に貸与する。乙は、甲が貸与した端末において、本件委託業務に係る文書の作成、修正、削除以外の操作を行ってはならない。
- (2) 本件委託業務の履行に必要な情報収集および法人内の業務連絡のため、インターネット接続およびメール送受信用のパソコン、出力用プリンタ等が必要な場合は、乙が用意する。持ち込みにあたっては、あらかじめ甲の許可を得るものとする。乙が用意したパソコン等は、インターネットによる情報収集およびメール送受信以外の目的で使用することはできない。
- (3) 乙は、本件委託業務の履行に必要な場合は、総合福祉事務所において甲のプリンタ、複写機および FAX 機等を使用することができる。練馬総合福祉事務所内において、甲の電話機を使用することができる。

## 10 区立公共施設の使用

乙は、本件委託業務の履行に必要な場合で、公用利用により使用料免除となる区立公共施設の貸室の利用を希望するときは、あらかじめ利用目的、希望する日時、施設名、

貸室名等を甲に申し出るものとする。乙は、貸室の公用利用での予約が可能であるときは、貸室を無償で利用することができる。

#### 11 支援員に対する教育訓練・研修

乙は、本件委託業務の円滑な履行を図るため、支援員に対し必要な教育訓練・研修を実施するものとする。

#### 12 保険

乙は、つぎに掲げる事故等に対処するため、損害賠償保険、傷害保険等に参加する。また、乙は、補償内容を甲に明示するものとする。

- (1) 本件委託業務の履行中に発生した事故等（他人の財物（レンタル用品を含む。）の損壊・紛失・盗取等に関わる事故を含む。）
- (2) 管理する施設（支援拠点）に起因する賠償事故
- (3) 支援対象者が事業実施場所まで往復する途上での事故
- (4) ボランティアが事業実施場所まで往復する途上での事故

#### 13 本業務委託費に含まれる費用

- (1) 支援員（統括責任者、現場責任者を含む。）の人件費
- (2) 家庭訪問および支援拠点の事業運営のために必要な支援員の活動交通費
- (3) 事務用品費、通信費、事務機器等リース料
- (4) 支援拠点の事業の経費のうち、つぎの費用
  - ア 支援拠点の事業を行うための教材費、消耗品費（専ら食事提供を目的とする場合の食糧費を除く。）、保険料
  - イ 甲の指定により乙が支援拠点として確保する民間賃貸借物件に係る家賃、管理費、光熱水費、廃棄物処理費用、警備保障費および空調機器（エアコン）の清掃費・簡易点検費用
  - ウ 甲が確保し、乙に支援拠点として使用させる施設（使用料無償）の警備保障費、窓ガラス・蛍光灯・換気扇等の清掃費および空調機器（エアコン）の清掃費・簡易点検費用
- (5) 支援拠点の事業の運営に必要な備品購入費（1つ当たり 30 万円以上の備品購入は認めない。）

#### 14 本業務委託費に含まれない費用（甲が負担するもの）

- (1) 甲が貸与するパソコンの維持管理費
- (2) 練馬総合福祉事務所の固定電話の通信費
- (3) 練馬区役所内において使用するプリンタ、複写機および FAX 機等の維持管理費
- (4) 支援拠点の事業の経費のうち、つぎの費用
 

甲が確保し、乙に支援拠点として使用させる施設（使用料無償）の共益費、光熱水費、廃棄物処理費用、消防用設備保守点検委託料およびロボットゲートリモコン使用料

#### 15 費用徴収の禁止

乙は、本件委託業務の履行にあたり、支援対象者から利用料等の費用を徴収すること

はできない。

#### 16 委託料の請求および支払

甲は、契約金額の 12 分の 1（端数は支払当初月に加算する。）を 1 か月の定額委託料として、乙からの請求に基づき、乙の業務の履行状況を確認の上支払うものとする。

#### 17 受託情報の保護および管理

(1) 乙は、本件委託業務の履行にあたり、別紙「情報の保護および管理に関する特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。ただし、本項(2)および(3)のとおり、受託情報の授受および管理の方法の一部については、特記事項の規定は適用しないものとする。

(2) 乙は、本件委託業務の履行にあたり、支援拠点で個人情報を含む書類を作成・保管するためにパソコンを使用する場合、特記事項第 18 条第 4 号イおよびウの規定にかかわらず、当該パソコンは本業務専用とし、インターネットに接続された環境としてはならない。また、記録媒体に個人情報を格納することは、情報のバックアップの目的でのみ認めるものとし、特記事項第 18 条第 2 号および第 3 号の規定にかかわらず、個人情報を格納する記録媒体の持ち出しは一切認めないものとする。

(3) 乙は、本件委託業務の履行にあたり、個人情報が記録された印刷物、文書等を送付することは必要最小限の範囲に留め、特記事項第 17 条第 2 号から第 6 号までの規定にかかわらず、個人情報を格納する記録媒体の郵送等、FAX による個人情報の送信およびインターネットメールによる個人情報の送信を行ってはならない。

(4) 乙は、本件委託業務の履行にあたり、特記事項のほか、下記の事項を遵守しなければならない。

ア 乙は、練馬区役所内において、本件委託業務の履行により作成または取得した書類等は、甲が定める保管場所に保管すること。保管場所の施錠は甲が行うものとする。

イ 乙は、個人情報を持ち出す必要がある場合は、施錠できるケースに入れ、手元から離すことのないよう細心の注意を払い、移動は最小限にとどめるよう留意すること。

ウ 乙は、本件委託業務の実施にあたり、業務用の携帯電話を使用する際は、つぎのとおり個人情報の取り扱いに十分留意すること。

- ① ログインパスワードを設定の上、使用すること。
- ② 支援対象者の電話番号等の個人情報は登録しないこと。
- ③ 履歴として記録された電話番号等の不必要な個人情報については、随時削除するとともに、定期的に削除されていることを確認すること。
- ④ 携帯電話を持ち出す場合は紛失防止の対策を講じること。
- ⑤ 盗難防止のため、業務終了後は施錠できるキャビネット等に保管すること。

エ 乙は、支援拠点において、支援員が不在となる際は必ず施錠し、厳重な施設管理を行うこと。とりわけ、個人情報が記載された文書、個人情報が格納され

たパソコン本体および記録媒体の盗難防止対策には十分に留意すること。また、不法侵入等不測の事態に対処するため、警備保障契約等を結ぶこと。

(5) 乙は、本件委託業務の従事者（ボランティアを含む。）に対し、個人情報の保護および情報セキュリティに関する研修を必ず実施し、個人情報の取扱いおよび情報セキュリティの確保について常に注意を払うよう指導しなければならない。

(6) 乙は、本件委託業務の従事者（ボランティアを含む。）に対し、つぎの行為は厳に慎むよう指導しなければならない。

ア 支援対象者と個人的な連絡先を交換すること。

イ 本件委託業務の実施時間外に、個人的に支援対象者と接触すること。

#### 18 苦情対応

支援対象者等からの苦情、トラブルへの対応は原則として乙の責任で行うとともに、速やかに甲に報告する。

#### 19 事故報告

乙は、つぎの事故等が発生したときは、応急措置のうえ、直ちに甲に報告をしなければならない。

(1) 本件委託業務中（支援拠点等の事業実施場所まで往復する途上を含む。）に支援対象者に事故があったとき。

(2) 非常災害その他の事故により、本件委託業務の執行が困難となったとき。

(3) 本項(1)および(2)のほか、本件委託業務の執行、管理に支障をきたす事態が発生したとき。

#### 20 業務の引継ぎ

乙は、本件委託業務に係る契約期間が満了するとき、次年度以降も本件委託業務が継続実施される場合には、引き続き事業が円滑に進められるように、契約期間内に次年度の受託者に対し業務の引継ぎを行うものとする。

#### 21 その他

(1) 乙は、「練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」

（平成 28 年 3 月 10 日 練福障第 2089 号）を踏まえ、甲と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。

(2) 本件委託業務を遂行する上での疑義およびこの仕様書に定めのない事項については、甲乙が協議の上、決定する。

#### 22 担当

練馬区 福祉部 生活福祉課 保護調整係

電話 03-5984-1504 FAX 03-3993-1181

## 令和●年度 子どもの居場所づくり支援事業 月報まとめ

[illegible]

←※終結者含む→

※年間プログラム事業利用者数とは、前年度からの継続参加者(対象者)に、新規参加者(対象者)を加えた数値である。＝「子ども支援プログラム」の名簿登載者の人数

※保護受給世帯外 年間事業利用者数の実数は、CWより、保護廃止決定の連絡を受けてから名簿に反映させるため、実数を修正する可能性がある。

※居場所支援・学習支援における年間支援対象者数とは、過去に風のアンサンブルの各プログラムの来所歴があり、前年度中に支援終結と評価しなかった人数に、当月に新たに来所した人数を加えた数値（累積）である。

※月間事業利用者支援 実人数とは、その月に本人・保護者に直接的な働きかけを行った、または関係機関に対して働きかけを行ったケースの実数。そのため当月の終結者は含むが、前月までの終結者については含まない。

※月間 相談支援 実人数とは、事業利用は開始前に、CWや関係機関から支援開始相談またはその他の相談を受けた実人数である。(年度内に支援開始につながった相談も含む。)

※月間 相談支援 連絡件数とは、CWや関係機関から支援開始相談またはその他の相談を受けた件数である。(年度内に支援開始につながった相談も含む。)

※来所面談件数とは、面談者が訪れず面談が実施されなかった数も含めた件数である。面談者が訪れ面談が成立した数を来所面談実績としている。

※連絡相談件数とは、こちらが連絡しても反応がなかった場合も含めた連絡件数である。受電や通話、返信などやり取りが成立した数を連絡相談実績としている。



## 子どもの居場所づくり支援事業

アンサンプル●●【居場所支援・学習支援】 令和●年度●月期報告

### ◆施設利用者総合

#### ■来所状況（実人数）

#### ■機関連携

### ◆居場所支援

※義務教育年代居場所は「高校生年代の居場所づくり」と併合して行っている。

不登校で且つ他の支援機関に繋がれずにいる子どもに関しては時間外の受け入れをすることもある。

※「高校生年代の居場所づくり」は高校登校継続に不安のある高校生らが困った時に、立ち寄れる居場所として機能している。日常的には通信制の高校生が、課題提出等のために利用することが多い。イベント等をきっかけに登校継続・卒業に不安のある（全日制等の）高校生が、学校の悩みや卒業後の進路などを相談しに来ている。

### ◆学習支援

#### 【1】中学生勉強会

#### 【2】高校生勉強会