

川崎市ひとり親家庭等生活・学習習慣習得支援事業業務委託仕様書

1 件名

川崎市ひとり親家庭等生活・学習習慣習得支援事業業務委託

2 履行期間

平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

3 履行場所及び利用定員

- (1) 川崎区、高津区及び多摩区内で、市が指定する場所
- (2) 市が指定する場所の使用の条件等に関しては、事業開始前に当該建物の管理者、こども未来局こども支援部こども家庭課（以下「所管課」という。）、受託者の三者で協議するとともに、事業開始後についても必要に応じて三者で協議を行い、円滑な事業の実施に努めること。

市が指定する場所及び利用定員について

区	川崎区	高津区	多摩区
市が指定する場所	大師地区内	橘地区内	中野島地区内
利用定員※	10人程度	10人程度	10人程度

※ただし、支援体制や利用者等の状況に応じて、可能な限り受入れを行うものとする。

4 事業の目的

ひとり親家庭の子どもの多くは、親との離別・死別等により精神面や経済面で不安定な状況に置かれるとともに、親が就労で帰宅が遅いなど、親と過ごす時間が限られ、孤独な状況に陥りやすい。また、親も仕事と家事・子育てを一人で担うことから、精神的に余裕がない場合が多い。

このような状況を踏まえ、川崎市ひとり親家庭等生活・学習習慣習得支援事業（以下「本事業」という。）は、地域社会との関わりを身近に感じられる環境の中で、子どもに対し将来の自立に向けて生活・学習支援を行うとともに、親に対しても孤立防止に向けた支援を行い、ひとり親家庭の生活の向上を図ることを目的とする。

5 事業を実施する上での一般原則

- (1) 児童及びその保護者の人権に十分配慮するとともに、一人ひとりの気持ちに寄り添うこと。
- (2) 児童及びその保護者の孤立を防ぎ、安心できる居場所を提供するとともに、地域社会との関わりを身近に感じられる環境を整えること。
- (3) 児童が、活動を通しての達成感や、役割を果たし他者から認められる経験を重ねて、児童が自分への肯定的な気づきを得られるような取組を行うこと。

6 事業の対象者

本事業の対象者は、原則として、川崎市内に居住するひとり親家庭の小学校3年生から小学校6年生までの児童とその保護者とする。ただし、ひとり親家庭以外でも所管課が本事業による支援が必要な児童及びその保護者と認めるときは、この限りではない。また、利用児童の小学1年生から小学2年生までのきょうだい児も対象とすることができる。

7 支援の内容

以下の取組を、利用する児童の年齢や特徴等を踏まえバランス良く実施すること。

(1) 基本的な生活習慣の習得に向けた支援

様々な活動の中で、挨拶、言葉づかい、礼儀作法、時間を守ること、きまりを守ること等、集団生活をする上で必要なことを随時指導する。

(2) 家庭学習習慣の定着に向けた支援

家庭学習の時間を確保するための動機付けのため、宿題、復習、予習、自主学习等に対する支援を実施する。

(3) 遊びやものづくりなどを通じた交流

子どもが継続して参加したいと思えるような活動を実施する。

(4) 食事に関する体験

食事については、毎回提供することとし、準備・調理・配膳・片づけ等の場面に子どもを参加させる工夫をするとともに、保護者への支援・交流の場としても活用する。

(5) 保護者の孤立防止に向けた支援

日常の声掛け等のコミュニケーションの中で保護者の様子を見守り、相談を受けとめ、必要に応じて関係機関へつなげる。また、保護者同士の交流等の取組を行い、精神的な負担の軽減を図る。

8 事業の実施体制

(1) 統括責任者 1名

本事業を統括管理し、対外的な連絡・調整を行う。

(2) 管理者 1名

履行場所に常駐し、現場の責任者として運営を管理する。なお、統括責任者が管理者を兼ねることができるものとする。

(3) 生活・学習支援専門員 1名以上

履行場所において管理者を補佐し、生活・学習支援ボランティアへの指導を行う。

(4) 生活・学習支援ボランティア 利用児童の数及び状況、活動に応じた必要な数

履行場所において、学習指導、食事提供等を行う。

9 実施日及び実施時間

(1) 事業の実施日は、週2回を原則とし、あらかじめ曜日を特定するものとし、所管課と受託者との協議により定めることとする。

(2) あらかじめ指定した曜日が、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日の場合は事業を実施しないことができる。

(3) 特別警報・暴風警報・暴風雪警報の発令、震度5強以上の地震の発生により小学校が臨時休校となった当日は、児童の安全の確保のため、事業の実施を中止すること。

(4) 実施時間は、次のとおりとする。

履行場所	時間
大師地区内履行場所・橘地区内履行場所	16:00～20:00
中野島地区内履行場所	16:30～20:00

- (5) 前各号の規定にかかわらず、必要に応じて追加して実施することができるものとする。
- (6) 事業の履行期間（平成31年4月1日～平成32年3月31日）内において、88日以上実施（開設準備、従事者研修、利用者説明会・面談を含む。）すること。ただし、児童の急な欠席や災害等の発生によりやむを得ず事業の実施を中止したとき、又は市長が特に認める場合は、この限りではない。
- (7) 事業開始前までに、実施予定の日時を所管課に提出し承認を得ること。なお、予定していた日時を変更する場合は、その都度事前に所管課に報告し承認を得ること。

10 利用の広報と手続き

- (1) 本事業の利用者向け広報物を作成する場合の事業名称は、「川崎市子どもの生活・学習支援事業」とし、事業の愛称は受託者が別に定めるものとする。
- (2) 受託者は、本事業を利用しようとする児童及びその保護者に対して事前面談を行った上で、利用の申込みを受け付けるものとする。
- (3) 受託者は、利用の開始前までに、児童及びその保護者に対し、支援の内容、利用する上で注意等の重要事項を説明し、同意を得ること。

11 利用の制限

受託者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、所管課と協議の上、利用を認めないことができる。

- (1) 利用の申込みのあった児童及びその保護者が、川崎市ひとり親家庭等生活・学習習慣習得支援事業実施要綱第3条に規定する要件に該当しないと認められるとき。
- (2) 設備その他の事情により利用させることが困難であると認められるとき。
- (3) その他管理上特に支障があると認められたとき。

12 参加費用

利用料は、無料とする。ただし、保護者に提供する食事に係る費用については、食材料費等の実費相当額を負担させることができる。また、9（5）に基づき事業を追加して実施する場合には、利用料の負担を求めることができる。なお、本事業の利用に当たって、利用者に利用料の負担を求める場合には、事前に所管課と協議すること。

13 食事の提供

- (1) 食事の提供に際しては、実施施設内での調理が望ましいが、設備、ボランティアの体制等により困難な場合は、所管課との協議の上、他の方法により行うことができる。
- (2) 食品衛生責任者の資格を有する者を配置し、その者に調理に係る全般を管理させること。
- (3) 食事の提供にあたっては、「子どもの生活・学習支援事業における食品衛生管理に関する基準」に従い、衛生管理等に十分に配慮すること。
- (4) 管理者は、寄付された食材や食品等の活用については、食材等の安全管理に十分配慮しなければならない。
- (5) 受託者は、調理に参加する者の健康状態について、特に綿密な注意を払わなければならない。

14 送迎

- (1) 履行場所への児童の来所及び帰宅は、原則として保護者の責任において行うこととするが、帰宅時に保護者が付き添えない場合は、受託者は安全な代替手段の確認を事前に行うこと。
- (2) 不測の事態により保護者の送迎が困難な状況が発生した場合、受託者は、児童の安全を確保した上で必要な対応をとらなければならない。

15 生活・学習支援ボランティアの資質向上

受託者は、本事業の趣旨を踏まえ、生活・学習支援ボランティアの本事業への参加に際しては、個人情報の保護、子どもとその家族の人権に対する配慮、子どもとの関わり方（ルール）、食事提供時の衛生管理等の必要な研修を実施し、児童及び保護者に対して適切な支援が提供できるよう努めること。

16 個人情報保護

- (1) 受託者は、本事業を遂行する上で知り得た事項について、川崎市個人情報保護条例（昭和60年川崎市条例第26号）の規定を遵守し、個人情報の保護及び漏えい防止に関して周知徹底を図らなければならない。なお、守秘義務については、委託業務が終了した場合においても同様とする。
- (2) 受託者は、本事業を遂行する上で知り得た事項を電子データ管理する場合は、厳重に管理、保管しなければならない。また、委託業務が終了した際に電子事務機器に残存するデータについても同様とし、これを起因とする漏えいに関しては委託業務が終了した場合でも責任を負うものとする。
- (3) 市長は、受託者における個人情報の取扱いが不適切と認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求ができるものとする。

17 苦情処理

- (1) 受託者は、その行った支援に関し、児童及び保護者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、窓口の設置その他必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受託者は、事業の実施に関し、市から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

18 非常災害対策

受託者は、事業の履行場所の消火器具、非常口その他非常災害に必要な設備を確認し、非常災害に対する具体的な計画を立て、これに対する不断の注意と訓練をするよう努めなければならない。

19 事故防止の対策等

- (1) 受託者は、定期的に施設及び設備の点検を行うとともに、本事業の従事者への教育その他事故防止のため必要となる対策を講じなければならない。
- (2) 受託者は、支援の実施中に児童に事故が発生した場合は、速やかに、その者の保護者、市等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受託者は、事業実施上の瑕疵により本事業の利用者その他の第三者に損害を与えた場合（食

事の提供に起因する事故を含む。)や生活・学習支援ボランティアの活動中の怪我等について、その損害を賠償するものとする。また、このため必要な範囲内で傷害保険等必要な損害保険に加入しなければならない。

20 関係機関との連携

本事業の実施状況について、受託者は、区役所、学校、児童相談所等の関係機関と共有し、効果的な事業の実施に向けて連携に努めるものとする。

また、関係機関による支援が必要な個別の事例については、利用者の同意を得た上で、情報提供を行うなど適切に関係機関に繋げるよう努めること。

21 備品の管理

受託者が委託料により購入した税込取得価格 20,000 円以上の物品の所有権は、市に帰属するものとする。受託者は、これらの物品を、台帳に整備しラベル等により注意をもって管理すること。

22 記録の整備

受託者は、本事業の利用者や生活・学習支援ボランティアの名簿を作成し管理するとともに、実施日毎に児童及び保護者並びに生活・学習支援ボランティアの参加状況、食事の提供を含む支援内容を記録すること。

23 月次報告書の提出

受託者は、毎月 10 日までに、前月に実施した事業の実施状況について別に定める事業実施報告書により、市長に報告すること。

24 業務完了届及び事業実施報告書の提出

受託者は、業務が完了した時は、直ちに業務完了届を作成し、事業の実施状況や成果をまとめた事業実施報告書及び事業経費の詳細を記載した収支決算報告書を添付の上、市長に提出すること。

25 経理及び関係書類の整備保存

受託者は、委託業務に関する経理を他の事業と区別して経理事務を行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿及びその証拠書類を整備し、契約終了後 5 年間保存すること。

26 実施状況の聴取及び調査

市長は、必要に応じて受託者に対して、本事業の実施状況の聴取及び調査を行うことができる。

27 その他

- (1) 受託者は、利用相談を受ける電話番号、事業実施日における利用者からの連絡用の電話番号を確保すること。
- (2) 受託者は、受託した業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、事業を効率的・効果的に実施する上で必要と思われる業務については、あらか

じめ市長と協議の上、業務の一部を委託することができる。

- (3) 受託者は、事業の開始前から所管課と十分協議の上、事業開始に向けた準備を行うとともに、事業開始後においても所管課と連携し、本事業を効果的に実施するよう努めること。
- (4) 受託者は、本事業を終了する場合においては、利用者の名簿等所管課が求める記録を提出するなど、円滑な業務引継ぎに努めること。
- (5) この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合の解釈については、市と受託者が協議し、決定することとする。