令和６年度川崎市子ども・若者等支援事業（こどもサポート旭町）業務委託仕様書

１　委託業務名

令和６年度川崎市子ども・若者等支援事業（こどもサポート旭町）業務委託

２　事業の目的

不登校や引きこもりなど、様々な課題や困難を抱える子ども・若者（以下「不登校児等」という。）及びその保護者に対して、地域みまもり支援センターや専門相談支援機関等の関係機関と連携しながら、居場所の提供や学習支援等を行うことにより、不登校児等を孤立から守り、安心して過ごせる居場所を提供するとともに、不登校児等の社会的な自立に向けて支援することを目的とする。

３　履行期間

令和６年４月１日から令和７年３月31日まで

４　業務内容

受注者は、川崎市子ども・若者等支援事業実施要綱（以下「要綱」という。）に基づき、川崎市内に在住するおおむね７歳から18歳未満の不登校児等及びその保護者に対して、次の業務を行うものとする。ただし、中学卒業以降は相談のための利用に限る。

（１）こどもサポート旭町の運営

ア　居場所の提供

不登校児等が安心して過ごせるとともに、集中して学習できる居場所を提供すること。

イ　学習支援

不登校児等の進学のための学習支援、学校の授業の予習・復習の支援、日々の勉強の習慣づけの支援を行うこと。

ウ　生活習慣習得支援

健康管理や身だしなみの習慣づけ、日常生活における挨拶や言葉遣い、他人との接し方や人間関係に関する助言、時間やルールを順守することに関する助言など、不登校児等の基本的な生活習慣の習得に向けた支援を行うこと。また、創作活動や栽培活動、調理体験などの体験活動を行い、人と関わる機会を設けること。

（２）不登校児等保護者会の開催

不登校児等の保護者に対する支援として、臨床心理士等による定期的（四半期に１回程度）な保護者会を開催して、不登校児等への接し方に関する支援や、不登校児等の養育に必要な知識の提供、進学に必要な公的支援の情報の提供などを行うこと。

（３）個別検討会議の開催

不登校児等や保護者に対する接し方や支援方法などについて検討・議論するための会議を定期的（四半期に１回程度）に開催すること（会議出席者については要綱第５条第３号を参照。）。

なお、受注者は、本事業の目的を達成するために、本会議以外の機会においても、必要に応じて、

地域みまもり支援センター、学校及び関係機関との連携を図ること。

連携に当たっては、支援開始時以降に実施した入所時の学力確認の結果や個別面談の結果、事業の実施終了時に実施する学力調査アンケートの結果等を基に共有を行うこと。

（４）不登校の経験を持つ高校生との交流会の開催

こどもサポート旭町の利用者と不登校経験のある高校生との交流会・懇談会などを行うこと。

5　業務実施場所等

前項各業務における実施場所、実施日、実施頻度、実施時間等については、次のとおりとする。ただし、緊急の事由等により業務を中止する必要がある場合や、利用者の安全面等を考慮して実施場所等を変更する場合については、発注者と協議すること。また、受注者は、業務時間外で本業務に係る事務を行う場合は、受注者の事務所等で行うこと。

業　務	実施場所	実施日、実施頻度	実施時間
こどもサポート旭町	川崎区旭町２－１－５ 旭町こども文化センター内	月曜日、火曜日、水曜日、木曜日（祝日、年末年始、こども文化センターの休館日等を除く。）※稼働日数は 185 日	午前 10 時から 午後４時まで
不登校児等保護者会	受注者が指定する場所 （川崎市内）	受注者が指定する日（四半期に１回程度）	受注者が指定する時間 （２～３時間程度）
個別検討会議	受注者が指定する場所 （川崎市内）	受注者が指定する日（四半期に１回程度）	受注者が指定する時間 （２～３時間程度）

6　利用受付

こどもサポート旭町の利用に際しては、要綱第６条の規定に基づき、不登校児等及びその保護者の申込みを必要とする。受注者は、申込みがあった場合は速やかに所定の申込書、登録の経緯等が確認できる書類を発注者に提出するとともに、発注者が利用を承認した場合は、速やかに通知書等を申込者に交付すること。

7　利用者の費用負担

こどもサポート旭町の利用者の費用負担は、原則として無料とする。ただし、学校指定の教科書や筆記用具など、学習に必要な物品については、利用者が用意するものとし、必要に応じて食材料費等の実費相当額も利用者が負担するものとする。また、受注者は必要に応じて、補習用の教材や予備の筆記用具などを受注者の負担において用意することができる。

8　業務実施体制

事業趣旨を十分理解した上で、次のとおり業務従事者を選任して配置すること。なお、複数の業務を兼任することは可能とするが、こどもサポート旭町の利用者のいる時間帯は必ず学習等指導員を３名以上配置すること。加えて、相談対応のための支援相談員を週１日、１名以上配置すること。また、相談しやすい環境を充実させるため、オンライン相談の環境を整備し、週１回、２時間程度、オンラインによる相談対応を行うとともに、学校や行政機関等の支援者への広報を行うこと。

（1）本事業に関する責任者

不登校児等への居場所の提供や学習支援等について、十分な知識と熱意を有する者

（2）学習等指導員

教員免許状の有資格者で川崎市内の小学校、中学校又は高等学校での勤務経験を有する者

（3）支援相談員

不登校児等や保護者に対して、適切な助言や支援を行える者

9　業務従事者名簿の提出

受注者は、業務従事者の氏名や経歴等を記載した名簿を作成し、発注者に業務開始前に提出すること。また、履行期間中に業務従事者に変更があった場合は、速やかに名簿を変更して発注者に提出すること。

10　業務従事者の変更等

発注者は、業務従事者による本事業の遂行に支障が生じていると認める場合は、受注者に対して、履行期間中であっても業務従事者の変更等を指示できるものとし、受注者は誠意をもって速やかに対応すること。

11　業務従事者の質の向上

受注者は、効果的な事業運営を行うため、業務従事者に対して研修を実施する等の方法により、業務従事者の能力及び資質の向上を図ること。

12　業務従事者の労働条件・労働環境の確保

受注者は、業務従事者に対して、神奈川県の最低賃金額以上の賃金を支払わなければならない。

また、業務従事者の労働衛生及び安全管理に当たっては、労働安全衛生法その他関係法令、労働安全衛生に関連する官公署の通達等を遵守すること。

13　安全・衛生管理及び感染症予防対策

受注者は、こどもサポート旭町の実施場所を快適に利用できる状態に保持するよう努めるとともに、安全・衛生管理を十分に行うこと。

また、業務従事者及び利用者にマスク着用を推奨するとともに、業務従事者及び利用者の体調確認、手指の消毒の推奨、定期的な換気や室内各所の消毒を行うなど、感染症予防対策を徹底すること。

14　緊急事態発生時の連絡体制

受注者は、本業務の実施に当たり、緊急事態や事故・災害等の発生に備えて、あらかじめ事故災害等対応マニュアル及び悪天候や災害時の中止基準を整備し、発注者の了承を得ること。また、事故等が発生した場合には、速やかに本事業の責任者が業務従事者に指示し、必要に応じ保護者及びこども文化センター館長に連絡するとともに、翌営業日中までに発注者に対し報告を行うこと。必要に応じて、発注者の指示に従い、適切な措置を講じること。

15　苦情等への対応

受注者は、本業務の実施に当たり生じた苦情等については、内容や状況等を速やかに発注者に報告

するとともに、責任をもって対応すること。

16　情報発信

受注者は、本事業の周知を図るため、発注者が行う不登校児等の支援を担う学校・行政職員への広報に積極的に協力するほか、不登校児等を支援する団体等に対する広報を実施し、不登校児等及びその保護者を対象とした効果的な情報発信の取組を行うこと。

17　情報管理

受注者は、本業務を実施するに当たって知り得た情報については、本業務以外の目的に用いてはならない。

18　個人情報の保護

受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に規定する個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の取扱に関する情報セキュリティ特記事項」の規定を遵守し、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行うこと（本業務の終了又は解除後においても同様とする。）。

19　報告書の提出

受注者は、毎月の業務が完了したときは、翌月の10日までに「こどもサポート実施報告書（様式第６号）」や「こどもサポート出席状況報告書（様式第７号）」等を発注者に提出すること。

また、令和６年度の事業終了後には、当該年度分の事業が完了したことがわかる書類を付した委託業務完了届を、直ちに発注者に提出すること。

20　保険の加入

受注者は、本業務の実施中に指導・監督上の不注意等で利用者の身体・生命を害した場合等において、その法律上の損害賠償責任を負うことにより被る損害等については、必要な保険に加入すること。

21　再委託の禁止

受注者は、本業務の全部を一括して、又は主要な部分を第三者に委託してはならない。業務の一部を第三者に再委託する場合は、当該業務や再委託先等について発注者に届け出ること。ただし、再委託した業務に係る再委託先の行為については、受注者が発注者に対して全ての責任を負うものとする。

22　備品・設備等の使用及び管理

受注者は、本業務の実施に当たり発注者が取得した物品及び発注者が現物で提供する備品・設備等については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、業務内容に従って適切な運用を行うこと。

また、受注者は、本業務の実施において、実施場所のこども文化センターの備品や設備等を使用するに当たっては、事前にこども文化センター館長と協議の上、こども文化センターの利用ルールに従い使用すること。

23　施設の原状回復

受注者は、本業務で使用した部屋、その他こども文化センター内の設備等について、実施日及び実施時間ごとに清掃等を行い、原状回復すること。また、本業務の実施によって発生したごみ等の処理については、こども文化センター館長の指示に従い処理すること。

24　経理関係書類の整備等

受注者は、本業務に関する経理を他の事業と区別して、経理事務を的確に行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿並びにその証拠書類を整備し、この契約終了後５年間保存するものとする。また、発注者から報告を求められたときは、速やかに書面で報告すること。

25　業務関係書類の保管

受注者は、次に掲げる帳簿及びその関係書類を保管し、発注者から要求があった場合は、速やかに発注者に報告・提出するものとする。

（１）委託契約書及び本仕様書

（２）会計関係書類

（３）事業計画

（４）事業実施記録

（５）利用者関係書類

（６）その他の必要書類

26　調査・報告

受注者は、本業務の執行状況や会計・経理の状況等について、発注者から調査・報告を求められた場合は、速やかに調査に応じるとともに、必要な報告を行うこと。

27　担当部署

本事業の担当部署はこども未来局青少年支援室とする。受注者は、本事業の運営に関して疑義等が生じた場合は、担当部署と協議すること。

28　その他

本仕様書及び要綱に定めのない事項については、「川崎市契約規則（昭和39年川崎市規則第28号）」による他、受注者と発注者で協議して定めるものとする。