

## 旭川市子どもの健全育成支援事業実施業務仕様書

この仕様書は、旭川市子どもの健全育成支援事業実施業務委託の仕様について、旭川市子どもの健全育成支援事業実施要領に定めがあるものに加え、必要な事項を定めるものである。

### 1 業務名

旭川市子どもの健全育成支援事業実施業務

### 2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 3 支援対象者

旭川市内に居住する生活困窮者等の中学生のうち、市長が支援を必要と認めるものとする。また、支援対象者の兄弟が小学校高学年の場合も対象者とする。

### 4 業務内容

次の各号に掲げるもののほか、支援対象者及びその保護者に支援対象者の生活習慣及び育成環境の改善に関する助言を行うこと、支援対象者の進路選択その他の教育及び就労に関する問題につき、支援対象者及びその保護者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言をし、並びに関係機関との連絡調整を行うこと。

#### (1) 抛点型支援（対象者55名程度）

市内に複数か所、学習の場を設け、週に1～2回学習会を開催し、基礎的な学力の養成を図るとともに、支援対象者が社会とのつながりを持ち、自分の居場所を実感できるような支援を行う。

なお、設置する拠点のうち1か所はフィール旭川（1条通8丁目）7階のシニア大学講座室（99.71m<sup>2</sup>、定員はおおむね80名、午前10時から午後7時まで使用可能、使用料無料）とし、毎週日曜日に学習会を行う。

残りの拠点は10名程度使用可能な場所に設置する。

#### (2) 訪問型支援（対象者7名程度）

訪問型支援が必要と認められた支援対象者に対し、家庭訪問により基礎的な学力の養成を図るとともに、生活状況を把握し、育成環境改善に向け関係機関等との連携を図り、拠点型支援への移行を進める。

#### (3) 合宿・体験型支援

拠点型及び訪問型支援に参加している支援対象者に対し、多様な体験活動として、合宿等による他者とのふれあいや協同作業等の場を設け協調性や自主性を養成するとともに、職業体験等によって将来の進路や職業選択の意識の高揚を図るなど、学習意欲の喚起及び生活力の向上に繋がる支援を行う。

## 5 履行場所

- (1) 4 の(1) 受託者が設置した拠点
- (2) 4 の(2) 支援対象者宅
- (3) 前 2 号のほか、必要に応じて受託者が設定した場所

## 6 人員配置

この業務における人員配置は以下のとおりとする。

- ・ 運営責任者 1名
- ・ 学習支援員 1名以上
- ・ ボランティアスタッフ 対象者の支援に必要とされる人数

なお、運営責任者及び学習支援員については、次に留意すること。

- (1) 履行期間中は、原則として8(1)イの業務実施体制にある職員を継続して配置すること。  
なお、履行期間内においてやむを得ず職員を交替しなければならない事由が生じた場合については、速やかに市にその経緯を報告し、新たに配置する職員については、やむを得ない事情を除き、交替前の職員と同等の経験のある者とすること。
- (2) 配置職員は、臨床心理士等の資格を有する者あるいは子どもへのカウンセリング等について一定の知識や経験を有する者が望ましい。

## 7 運営

業務の運営については、業務の趣旨を踏まえ、中立かつ公正な運営を図るため、次の事項を遵守すること。

### (1) 個人情報・守秘義務

ア 個人情報の取扱いに際して、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）をはじめとする関係法令等を遵守し、個人情報の適切な利用と保護を行わなければならない。

イ 関係機関と個人情報を共有する場合は本人から同意を得ておくなど、個人情報の取扱いについて適切な手続を踏まなければならない。

ウ 個人情報の漏洩、改ざん、滅失、破損その他の事故防止のために必要かつ適正な措置を講ずるとともに、これらの事故が生じた場合は、その事実を直ちに市に報告しなければならない。

エ 事業の従事者又はこれらの職にあった者は、正当な理由がある場合を除き、業務に関するして知り得た秘密を漏らしてはならない。

### (2) 再委託の禁止

ア この仕様書で示す業務の全部を一括して又は指定した部分を第三者に委託してはならない。

イ この仕様書で示す業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ書面

にて市の承諾を得なければならない。

(3) 書類等の適切な管理

ア 業務の実施に係る書類等について、適切な管理を行うとともに、書類の散逸等がないよう必要な措置を講じなければならない。

イ この業務に係る会計と他の業務に係る会計は、明確に区分しなければならない。

8 報告書等

(1) 実施計画

ア 受託者は業務開始に当たり、実施計画書を作成し、本市に提出し承認を受けること。

また、実施計画書の内容に変更が生じる場合は、事前に本市の承認を得ること。

イ 実施計画書には業務実施体制（運営責任者及び学習支援員の氏名・経歴等）及び業務スケジュール（履行期間）を記載すること。

(2) 各種報告

ア 受託者は支援対象者及びその保護者と個別に面談して支援計画を作成し、速やかに市に報告すること。支援の実施状況に応じ、支援計画の内容に変更が生じる場合は、適宜変更すること。また、その場合は速やかに市に報告すること。

イ 業務報告等は、翌月 10 日（当該日が休日の場合は当該休日の直後の勤務日、履行期間の終了月はその月の末日）までに作成し、速やかに市に提出すること。

ウ 履行期間の業務を完了した時には、業務全体及び支援対象者ごとの報告書及び収支決算書（様式は任意）を市に提出すること。

エ アからウのほか、市及び担当職員の求めに応じ、支援及び業務の実施状況の報告並びに必要書類を提出すること。

オ 支援及び業務に必要となる資料等は、受託者において作成すること。

9 その他

この仕様書に定めるもののほか、その他必要な事項については、市と受託者が協議し決定する。