

令和6年度要支援家庭寄り添い支援業務委託に係る仕様書

1 委託業務名

令和6年度要支援家庭寄り添い支援業務委託（中部②）

2 事業の目的

こどもの貧困に関する課題への対応として、多様なこどもの居場所の設置や、こどもの貧困対策支援員の配置等により、支援体制の拡充が進んでいるところである。

一方、困難を抱えるこども（ヤングケアラーを含む）や家庭について、既存の支援体制では把握しづらい事案や、支援が届きづらい事案があることから、既存の支援体制を補完する仕組みが必要となる。

そのため、市町村と連携した上で、困難を抱える家庭を訪問し、必要な支援を直接届ける体制及び必要な支援に繋げる体制を実証するとともに、必要とされる支援形態の検証を行い、今後の支援体制の拡充に繋げることを目的とする。

3 委託期間

令和6年6月14日（予定）から令和7年3月31日まで

4 委託業務の内容

(1) 直接訪問支援

子育てにおいて困難を抱える支援対象者の家庭に対し、必要に応じて支援に繋がりやすい曜日・時間帯に直接訪問することにより、直接支援を届けるとともに、必要とされる既存の支援体制に繋げる。

ア 支援対象者

(ア) 市町村児童福祉担当部署、要保護児童対策地域協議会、教育委員会、学校、社会福祉協議会、県福祉事務所、児童相談所及びこどもの居場所等と連携し、既存の支援体制による支援が届きづらいこどもや家庭を把握し、支援対象者とする。

(イ) 支援対象者は、主として次のいずれかの要件を満たす者又はそれに該当するおそれがあると認められる者とする。

- ・おおむね18歳以下のこどもであって生活困窮者自立支援法で定める生活困窮者（生活保護受給世帯のこどもを含む。）又は学校教育法に基づく就学援助制度の対象者（生活保護受給世帯のこどもを含む。）がいる家庭であること。
- ・一般に本来大人が担うと想定されている家事や家族の世話などを日常的に行っている児童・生徒（ヤングケアラー）がいる家庭であること。

イ 支援体制

(ア) 訪問支援管理者及び訪問支援員（常勤・非常勤を問わず、兼務可能とする。）を配置し、支援対象者を継続的に支援することができる体制を整備す

ること。

- (イ) 訪問支援管理者及び訪問支援員は、主としてソーシャルワーク等の専門性及び経験を有するものを配置すること。
- (ウ) 訪問支援は、支援対象者及びその家庭と直接接触し、支援に繋がりやすいよう、必要に応じて平日の夕方以降や土日に訪問できる体制を整備すること。
- (エ) 支援の実施に当たって、専門家から必要に応じて助言を受けることができる体制を整備すること。

ウ 支援手段

支援対象者の実情に応じて、主として次に掲げる支援を直接又は外部事業者により間接的に実施する。また、既存の支援体制による支援が可能である場合には、継続的な支援が可能となるよう適切な機関へ繋ぐこと。

(ア) 相談支援

支援対象者及びその家庭の状況や必要とされる支援を把握するため、事前の相談を実施するとともに、各種支援の実施後の状況を確認するための相談を実施する。

(イ) 食支援

支援対象者の実情に応じて、弁当・食料・食材等、必要な食支援を実施する。

(ウ) 生活支援

支援対象者の実情に応じて、生活物資の支援のほか、清掃・洗濯、食事準備等の家事支援、家族の保育・介助等の支援を実施する。

(エ) 学習支援

支援対象者の実情に応じて、支援対象者である児童・生徒の宿題等、家庭内での学習支援を実施する。

(オ) その他

支援対象者の実情に応じて、上記以外の支援を要する場合、緊急時を除いて事前に県と調整の上、支援手段を決定し実施する。

(2) 支援体制の検証・提案

ア 支援体制の検証

支援体制と実績を検証し、後年度の支援体制の改善に繋げるため、助言を受ける体制にある専門家、所在市町村関係者、県担当者等による検証する機会を設けること。（委託期間中の中間及び期末の2回を目途とする。）

イ 支援体制の提案

本業務は、次年度以降の支援体制に向けた検証を行うことを主な目的としていることから、本業務における支援の実績を踏まえ、支援のノウハウや課題を整理するとともに、次年度以降、県及び市町村事業として実施することが望ましい支援体制の提案を行うこと。（業務委託完了報告書と併せた提案で可）

- (3) 業務実施状況の報告等
業務実施状況について、月報を作成し、翌月 10 日までに提出すること。

5 成果品

業務報告書を印刷製本して提出するとともに、電子記録媒体に保存し提出すること。

提出部数は、印刷製本 2 部、電子記録媒体 1 部とする。

6 著作権

成果品の著作権は沖縄県に帰属する。

ただし、本委託業務の実施に当たり、第三者の著作権、その他の権利に抵触するものについては、受託者において責任をもって処理すること。

7 業務の再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることができない。また、契約金額の 50% を超える業務、企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統括的かつ根幹的な業務（以下、「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画提案に応募した者、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

(3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請け負わせるときはその限りでない。

○その他、簡易な業務

資料の収集・整理

複写・印刷・製本・発送

原稿・データの入力及び集計

事業実施に係る荷物の輸送

8 事業実施に係る留意事項

(1) 経費

ア 事業に係る人件費等の経費については、労働条件、市場実勢等を踏まえ、適

切な水準を設定すること。

イ 一般管理費は、人件費及び事業費（再委託費を除く。）の10%までとする。

ウ 事業の実施に必要となる経費については、給料、職員手当等、共済費、報酬、報償費、旅費、賃金、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、使用料及び賃借料、委託料とする。

エ 事業の実施に当たり使用する可能性のある備品については、借料（リース等）及び消耗品費で対応するものとする。

- ・ 備品とは、「沖縄県財務規則第153条第1項第2号」に定めるものをいい、消耗品とは、「沖縄県財務規則第153条第1項第5号」に定めるものをいう。

沖縄県財務規則第153条第1項

(2) 備品 形状及び性質をかえることなく比較的長期間の使用又は保存に耐えられるもので一品の取得価格又は取得見積価格が3万円以上のものをいう。

(5) 消耗品 一回又は短期間の使用によって消耗され又はその効用を失うもの並びに備品の形状及びその性質を有するもので一品の取得価格又は取得見積価格が3万円に満たないもの並びに各種庁用書籍、図鑑等で一品の取得価格又は取得見積価格が1万円に満たないものをいう。

(2) その他

ア 業務実施に当たっては、県と十分に協議を行うとともに、関係機関等との連携に努めること。（特に、沖縄県生活困窮者自立支援事業受託事業者など、支援対象者や支援内容が重なる部分がある機関等とは、効果的に支援を行うため、調整を行いながら業務の遂行に当たること。）

イ 個人情報の収集や利用、管理については、別記「個人情報取扱特記事項」の趣旨を踏まえ、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、棄損等を防止するとともに、安全確保の措置を講ずること。

9 報告及び精算

受託事業者は、委託業務完了後10日以内又は契約満了日のいずれか早い日までに実績報告書等を提出するものとする。

また、交付を受けた委託料に余剰金が生じたときには、これを返納しなければならない。

10 本業務における労務管理

法令等に従い、委託業務に従事する者の労務管理を行うこと。

11 雑則

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、県と協議の上、決定するものとする。