

栗東市親子関係形成支援事業業務委託仕様書

1. 業務名

栗東市親子関係形成支援事業業務委託

2. 事業内容

子どもとの関わり方や子育てに悩み・不安を抱えた保護者が、親子の関係性や発達に応じた子どもとの関わり方等の知識や方法を身につけるため、当該保護者に対して、講義、グループワーク、個別のロールプレイ等を内容として親子関係形成支援を実施し、健全な親子関係の形成に向けた支援を行うものとする。

3. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4. 実施内容

支援プログラムの実施内容については、以下を基本とし、受託者が提案すること。

- (1) 子どものほめ方
- (2) 子どもの行動の理解と要因把握及び対応
- (3) 子どもの発達及び成長に応じた関係性や関わり
- (4) 参加者同士によるピアサポート
- (5) セルフケアや子どもへの関わり方の振り返り
- (6) その他

5. 実施方法

支援プログラムの実施方法については、以下の項目を基本とし、(3)から(9)までの項目については、具体的な実施方法を受託者が提案すること。

- (1) 栗東市こども家庭局こども家庭センター家庭児童相談室は、本事業を利用することが望ましいと判断し、同意を得られた者若しくは申し込みのあった者(以下「対象者」という。)を受付し、受託者へ依頼する。
- (2) 受託者は、(1)により依頼を受けた対象者に対して、支援プログラムを実施する。
- (3) 支援プログラム実施者として、子どもにかかわる業務に従事していた経験を有する者であって、適切に実施できる者を置くこと。
- (4) 支援プログラムは、定員10名程度を目安とし、原則としてグループで実施すること。
- (5) 支援プログラム実施者は対象者同士が相互に気軽に悩みや不安を相談・共有したり、情報の交換が出来たりするよう配慮すること。
- (6) 支援プログラムは、目安として、概ね5回から8回(1回の開催時間は90分から120分とする)連

続して実施するものとする。

- (7) 未就園児のいる家庭を対象として支援プログラムを実施するときは、別室にて預かり保育の実施に努めること。
- (8) 学齢期以降の児童を養育する家庭を対象として、必要に応じて当該児童に対してアセスメント(ソーシャルワークの一連のプロセスにおいて、受理後の事例に対して情報を収集し、その問題の所在及び課題を明らかにすることをいう。)を行うこと。
- (9) 参加者の同意を得た上で、対象者及びその家庭の情報や受講者の状況について、関係機関と連携し情報の共有を図ること。
- (10) 受託事業者が(1)に規定する事業の対象者以外の者を対象として支援プログラムを実施することは、妨げない。この場合において、当該支援プログラムの実施に要する費用は、受託事業者の負担とする。

6. 実施場所

栗東市総合福祉保健センター(なごやかセンター)
(〒520-3015 滋賀県栗東市安養寺190)

7. 実施日時

- ① 令和 7年 9月26日(金) 午前
- ② 令和 7年 10月10日(金) 午前
- ③ 令和 7年 10月20日(月) 午前
- ④ 令和 7年 10月31日(金) 午前
- ⑤ 令和 7年 11月 7日(金) 午前
- ⑥ 令和 7年 11月17日(月) 午前
- ⑦ 令和 7年 11月28日(金) 午前
- ⑧ 令和 7年 12月 2日(火) 午前

*上記はあくまで現時点の予定であり、事業者決定後に要相談とします。

8. 実施体制

緊急時に迅速に対応できる体制を整えるとともに、本事業の問い合わせに対応できるよう専用の電話を用意するなど体制を整えること。

受託者は、本事業の実施にあたり、以下を参考に実施体制を提案すること。

(1) 統括責任者

受託者において本事業の実施責任を担う統括責任者を1名配置する。統括責任者は、受託者の役員又は常勤職員(就業規則に定める所定労働時間が週30時間以上であること。以下同じ)とし、緊急時には、本市と連絡が取れる者とする。また、本事業の目的を理解し、本事業を積極的に推進する熱意とスキルを有するとともに、適切な組織マネジメントを行えるものであること。

(2) トレーナー

支援プログラムを実施する者として、子育てに悩みや不安を抱える対象者の相談等事業を実施するための十分な知識、経験、熱意を有する者を配置すること。なお、統括責任者がトレーナーを兼ねることを妨げるものではない。

また、支援プログラムの実施の際に必要な人材の育成を行うこと。

今後、当市における支援プログラム等の実施の際には協力をすること。

(3) 事務員

本市、及び対象者からの連絡に応じるための事務員を配置すること。なお、統括責任者又はトレーナーが事務員を兼ねることを妨げるものではない。

9. 事務管理等

(1) 受託事業遂行上、直接若しくは間接に知り得た一切の情報を第三者に漏らしてはならない、なお、契約期間満了後または契約解除後においても同様とする。

(2) 別記の「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

10. 対象者の自己負担

本事業にかかる対象者の自己負担は無料とし、対象者から利用料等を徴収しないこと。

11. 受講者の保育

本講座中の対象者にかかる保育の場所については、委託者が準備する。

12. 委託料の支払方法

完了払いとする。受注者から業務委託完了報告書等と合わせて請求書の提出を受け、発注者による検査に合格後、受注者の適正な請求に基づき支払う。

13. 事業報告等

(1) 随時報告

支援プログラムが全て終了したものについては、実施結果報告書(様式1)を本市へ提出すること。

(2) 月次報告及び年次報告

月次報告については、実施月の翌月10日までに、実績報告書(様式2)により本市へ報告すること。

年次報告については、実施年度の3月末までに、年次実績報告書(様式3)により本市へ報告すること。なお、上記実績に関し、必要に応じて実地調査やヒアリングを実施する。

(3) その他

本市が必要に応じて、上記以外の事業報告を求めた場合には、速やかに報告すること。

14. 再委任の制限

- (1) 受託業務の処理を、本市の承認を得ることなく第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項の本市の承認を受けようとするときは、申請書類(任意様式)を提出しなければならない。また、この再委託等に関するすべての責任は、受託者が負わなければならない。
- (3) 本市は、前項の申請により再委託を認めるときは、書面にて承認を行う。

15. 報告義務

本委託事業の利用にあたっては事故が発生したときは、直ちに本市に連絡し、その指示を受けなければならない。