

つくばこどもの青い羽根居場所づくり事業業務委託仕様書

1 業務名

つくばこどもの青い羽根居場所づくり事業業務

2 業務の目的

つくばこどもの青い羽根居場所づくり事業（以下「青い羽根のいえ」という。）は、原因が主に家庭（本人又は家族）にあり、生活習慣の乱れや社会性の不足などの複合的な課題を抱えていて、家庭や現在他にある資源だけではその課題が解決できないことが見込まれる子どもに対して、居場所を提供することにより、生活習慣の改善や孤立の防止等を通じて、将来の自立へとつながる支援を行い、貧困の連鎖を防止することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和8年（2026年）3月31日まで

4 対象者

対象者は、つくば市内に居住する概ね15歳以下の子どもで、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 1年生から6年生までの児童で、次の各号のいずれかに該当する者
 - ア 生活保護法（昭和25年法律第144号）に定める生活保護受給者
 - イ 学校教育法（昭和22年法律第26号）第19条に基づく就学援助を受けている者の子
- (2) 7年生から9年生までの生徒で、過去に青い羽根のいえを利用していて、その支援計画において引き続き青い羽根のいえを利用することが望ましい者
- (3) 前2号に掲げる者のほか、市長が必要と認める者

5 事業内容

(1) 基本的な生活習慣の習得支援や生活指導を行う事業

片付け、手洗い、うがい、入浴等の健康管理の習慣付け、日用品の使い方に関する助言等

(2) 学習の習慣付けや社会性を育むための取組等を行う事業

宿題の見守り、学校の授業や進学のためのサポート、課外活動の提供等

(3) 保護者支援や世帯支援を行う事業

生活困窮者の自立相談支援窓口への接続、生活習慣・育成環境の改善に関する助言、子どもの教育・就労（進路選択等）に関する相談等

(4) その他、子どもの生活習慣の改善や孤立の防止のために必要な事業

食事の提供、市内全域を網羅する送迎、学校・医療機関・地域団体等の関係機関との連携等

6 実施方法等

実施方法等は、次の各号に定めるものとする。

(1) 実施場所

実施場所の所在地は、市内とすること。

(2) 実施施設及び設備

受託者が用意した安全性及びプライバシーが確保できる施設（空き家や賃貸物件の活用を含む。）を利用することとし、実施前に市の上承を得ること。また、開所時間中に利用者が集まることができる専用スペース、食事提供のためのキッチン、送迎に利用できる車両及び駐車場、トイレ、洗面台、シャワー・浴槽の入浴設備、AED、その他支援の実施に必要な設備を完備すること。なお、事業に必要な許認可、届出等の手続きについては、受託者の責任において行うこととする。

(3) 開設日

開設する日数は、週 3 日以上（土曜日または日曜日を含む。）とし、開設する曜日は、市と受託者が協議して定める。

(4) 開設時間

開設時間は、次に掲げるとおりとし、開設する時間帯は市と受託者が協議して定める。なお、状況に応じて開設する時間帯を前後させることも差し支えないものとするが、受託者は事前に市の了承を得ること。

ア 学校の授業の休業日（長期休暇期間等を含む。）

午前中から開所し、1 日あたり 8 時間

イ 学校の授業の休業日以外の日

学校の授業終了後から原則 18 時以降まで開所し、1 日あたり 6 時間以上

(5) 利用者数

利用者は 1 日あたり概ね 15 名とする。ただし、イベントの開催時等はこの限りでない。

(6) 利用日の決定

利用者及びその保護者の希望に沿った曜日・日数の設定をし、1 日あたりの利用者が概ね 15 名を超える場合には、利用者及びその保護者と協議し、曜日・日数の調整を行うこととする。

(7) 事業従事者の配置基準

以下ア～ウを配置すること。なお、1 人以上は、児童指導員、保育士、社会福祉士、精神保健福祉士のいずれかの資格、教育職員免許法第 4 条に規定する免許状若しくは児童福祉事業に 2 年以上従事していた経験を有する者を置くこと。また、ア又はイのうち 1 人以上は、青い羽根のいえ実施場所に常勤する者とする。

ア 現場責任者

受託者は、1 人の現場責任者を常時配置すること。現場責任者は受託者の

職員とし、イで規定する支援員の指導・調整、運営に関わる管理、関係機関等との連携、アセスメントに基づいた支援計画の策定等を行う。

イ 支援員

受託者は、利用者3人につき1人の支援員を常時配置すること。支援員は利用者及びその保護者への支援等を行う。

利用状況に応じて、支援員としてボランティアを活用することも差し支えないものとするが、原則として募集・採用・研修等は受託者の責任において行うこととする。

ウ ソーシャルワーク専門職員

受託者は、児童を対象としたソーシャルワークの業務に従事していた者を配置すること。社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有することが望ましい。ソーシャルワーク専門職員は、利用者及びその家庭を対象にした下記(ア)～(ウ)のソーシャルワークの支援等を行う。

(ア) 学校、要保護児童対策地域協議会等の関係機関における会議への出席等

(イ) 利用者の家庭への訪問を含めた支援

(ウ) その他、青い羽根のいえにおける利用者に必要な支援

(8) 利用者負担額

無料とする。

7 事業（支援）の流れ

(1) 利用開始前まで

ア 青い羽根のいえを利用することが望ましいと思われる者を発見した市又は市に関わる職員は、「情報共有シート【利用開始前】（様式第1号）（以下「情報共有シート」という。）」を作成する。

イ 情報共有シートに基づき、その利用が適当と判断された場合、市は受託者に同シートを送付し、青い羽根のいえの見学及び体験の調整を行う。

ウ 見学の際には、受託者は、必ず利用希望者及びその保護者と面談を行い、青い羽根のいえの目的及び支援方法等について十分な説明を行い、利用希望者及びその保護者からの理解を得る。

エ 青い羽根のいえの利用を希望する者の保護者は、「青い羽根のいえ利用申込書（様式第2号）（以下「利用申込書」という。）」を市又は受託者へ提出する。受託者が利用申込書を受領した場合、受託者は、その原本を速やかに市へ提出する。

(2) 支援計画に基づく支援の実施

ア 受託者は、利用開始後約1か月の期間における利用状況等を「アセスメントシート【初回】（様式第3号）」にまとめ、市へ提出する。市は、必要に応じて、学校や関係機関等から聞き取った情報をアセスメントシートに反映させる。なお、2回目以降は、「アセスメントシート【継続】（様式第4号）」を使用する。（以下、様式第3号及び第4号を「アセスメントシート」という。）

イ 受託者は、アセスメントシートに基づき、利用者のおかれている実情や生活状況等に合わせた支援計画シート（様式第5号）を策定し、市の承認を得る。

ウ 受託者は、利用申込者と支援方針等を共有し、支援計画シートに基づき利用者の支援を行う。

エ 以降はおよそ6か月おきにアからウを繰り返す。受託者は、市と密に連携を取り合い、利用者の利用状況や利用中の様子について情報共有を行い、必要に応じて適宜その指示を仰ぐこと。

(3) 相談支援の実施

受託者は、利用者から何らかのサイン（吐露、身振り・手振り、表情の変化等）があった場合は、適宜面談の機会をもち、利用者の気持ちに寄り添った対応をしつつ、現在おかれている状況の整理を行うとともに、可能な範囲で改善を図る策を講じ、実施すること。受託者のみで解決・実施が困難な場合は、市

及び関係機関とも連携を図り、改善に導くこと。

(4) 利用の中止

ア 青い羽根のいえの利用を中止する場合、その保護者は、「青い羽根のいえ利用中止届（様式第6号）」を市又は受託者へ提出する。受託者が利用中止届を受領した場合、受託者は、その原本を速やかに市へ提出する。

イ 受託者は、利用を中止する者及びその保護者につくばこどもの青い羽根学習会等の他の支援策について説明を行う等、利用者への支援が途切れないように努めること。

(5) 卒業

支援の結果、総合的に見て、青い羽根のいえの利用開始前の状況から改善が見られたと判断される利用者については、青い羽根のいえを卒業し、つくばこどもの青い羽根学習会等の他の支援策の利用を検討する。ただし、その判断は、慎重に行うものとし、利用者及びその保護者への説明に当たっては懇切丁寧に行い、その理解を十分に得られるように努めること。

8 ケース会議等

(1) 市は、青い羽根のいえの利用者や利用希望者に係るケース会議や、青い羽根のいえの運営に関わる会議等を開催する。

(2) 受託者は、市の要請があった場合は、前項の会議に参加すること。

(3) 開催日は別に定める。

9 トラブル対応等

利用者及びその保護者と受託者との間の苦情及びトラブルの対応については、受託者の責任で行う。

10 提出書類

受託者は、次の各号の期限までにそれぞれ以下の書類を市に提出する。なお、受託者は、青い羽根のいえの実施に係る書類を事業終了後5年間は保管するものとし、市が必要と認めた場合は市に提出し審査を受けるものとする。

(1) 事業開始前

- ア つくばこどもの青い羽根居場所づくり事業実施計画書（様式第7号）
- イ 現場責任者名簿
- ウ 支援員名簿
- エ ソーシャルワーク専門職員名簿
- オ 個人情報取扱及び守秘義務に関する誓約書（様式第8号）（以下「誓約書」という。）
- カ 保険加入証明書類の写し
- キ 危機管理マニュアル
- ク その他（特定非営利活動法人の場合、定款、役員名簿等）

(2) 毎月10日まで

- ア （前月分の）実施状況報告書（様式第9号）
- イ 活動日誌
- ウ 利用者名簿
- エ 個人票
- オ 事業従事者名簿
- カ (1)のうち変更や追加等のあるもの

(3) 9月分事業完了後

- ア 会計関係の書類一式

(3) 全事業終了後

- ア つくばこどもの青い羽根居場所づくり事業実績報告書（様式第10号）
- イ 会計関係の書類一式
- ウ (1)のうち変更や追加等のあるもの

11 委託料の支払方法

契約締結時、10 月分事業完了後、12 月事業完了後、全事業完了後の年 4 回払いとして支払う。ただし、適法な請求書を受理した日から 30 日以内に指定の金融機関に振込むものとする。

12 委託料の対象経費

委託料の対象となる経費は、別表に掲げる経費とする。

13 個人情報等取扱事項

- (1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及びつくば市情報セキュリティポリシー等委託者が定める情報セキュリティに係る規定及びその他の関係法令を遵守しなければならない。
- (2) 事業従事者は、事業参加前に誓約書を提出しなければならない。
- (3) 受託者は、青い羽根のいえについて知り得た秘密を他に漏らしてはならない。事業完了後も、また同様とする。

14 安全対策及び衛生管理

受託者は、以下のとおり安全対策及び衛生管理に取り組むこと。

(1) 危機管理マニュアルの作成

受託者は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）第 6 条の 3 及び第 9 条の 3 を参照し、事故、食中毒及び感染症等の防止に向けた対策や発生時の対応に関する危機管理マニュアルを作成し、危機管理マニュアルに沿った訓練又は研修を実施すること。

(2) 安全対策

ア 室内及び屋外の環境の安全性について点検をし、必要な補修等を行うこと。

イ 利用者の年齢や発達の状況を理解して、利用者が自らの安全を守るための行動について学習し、習得できるように援助すること。

ウ 食事やおやつの提供に当たっては、事業実施前に保健所へ相談の上、指導、助言等を受けること。また、利用者の健康情報や食物アレルギー等に関する情報を把握の上、十分に配慮するほか、食物アレルギー事故及び窒息事故等を防止するため、事業従事者は、応急対応について学んでおくこと。

エ 事業従事者及び利用者に適切な安全教育を行うとともに、発生した事故事例や事故につながりそうな事例の情報を収集し、分析するなどして事故防止に努めること。

オ 受託者は青い羽根のいえ実施時間内の事故等に備えて保険に加入すること。なお、利用者については利用承認後かつ初回利用前までに、また、その他の者については青い羽根のいえに初めて従事する前までに、必ず保険加入手続を完了させること。

カ 災害等が発生した場合には、利用者の安全確保を最優先にし、災害等の状況に応じた適切な対応をとること。

(3) 衛生管理

ア 手洗いやうがいを励行するなど、日常の衛生管理に努めること。また、必要な医薬品その他の医療品を備えるとともに、それらの管理を適正に行い、適切に使用すること。

イ 施設設備や食事・おやつ等の衛生管理を徹底し、食中毒の発生を防止すること。

ウ 感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて市及び保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染を防ぐこと。

エ 受託者は、食事の提供に際しては、「保育所における食事の提供ガイドライン」（平成 24 年 3 月 30 日付け雇児保発 0330 第 1 号厚生労働省雇用均等・児

童家庭局保育課長通知）を参照すること。

(4) 事故発生時の対応

児童福祉法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 11 号）に基づき、事故の発生及び再発防止に関する努力義務や事故が発生した場合における市町村への報告義務が課されている。受託者は、事故が発生した場合は、受託者の責任において速やかに対応した上で、「教育・保育施設等における事故の報告等について（令和 6 年 3 月 22 日付けこ成安第 36 号・5 教参学第 39 号通知）」に従い、原則事故発生当日（遅くとも事故発生翌日まで）に速やかに市へ報告を行うこと。また、重大事故や事業実施に当たり重要な問題がある場合には、市と対応方法を協議すること。

15 事業の留意事項

- (1) 青い羽根のいえは、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 20 項に規定する児童育成支援拠点事業として実施するものである。受託者は、児童福祉法、児童育成支援拠点事業実施要綱（令和 6 年 3 月 30 日付けこ成環第 105 号こども家庭庁成育局長通知）、児童育成支援拠点事業ガイドライン（令和 6 年 3 月 30 日付けこ成環第 108 号こども家庭庁成育局長通知）等の関係法令等に沿って事業を実施すること。なお、法令等の改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。
- (2) 市は、必要に応じて、利用者の状況及び事業の実施状況を関係部局や学校、関係機関に情報提供する。また、そのために市は受託者に対し、利用者に係る必要な情報の提供を求めることができる。
- (3) 受託者は本仕様書に定めのない事業を行う場合、その内容について事業開始前に市へ説明を行うこと。
- (4) 受託者は、公正で中立性の高い業務運営に努めるものとし、利用者及びその保護者からの対価（受託者の団体活動への寄付を含む。）の受け取り、販売行為、

特定の施設の宣伝、紹介等の営業活動又は営業活動に準ずること、及び政治活動及び宗教活動等を行ってはならない。

(5) この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と受託者が協議して定めるものとする。

(別表)

12 委託料の対象経費	事業実施に必要な報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費、修繕費（軽微なものに限る。）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、その他市長が認めた経費 ※送迎車両に係る費用について、保険料及び所有権移転を伴わないリース代は対象とするが、車両購入費、車検代及び税金は対象外とする。 ※30 万円以上の備品を購入する場合は、市へ事前に相談すること。
-------------	--

個人情報等の取扱業務に関する特記仕様書

（個人情報の保護に関する条例等の遵守）

第1条 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及びつくば市情報セキュリティポリシー等委託者が定める情報セキュリティに係る規定及びその他の関係法令を遵守しなければならない。

（秘密の保持）

第2条 受託者は、本業務の履行に際して知り得た事項（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を含む。）を他に漏えいしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

（目的外使用の禁止）

第3条 受託者は、委託者の許可なく業務上知り得た事項（個人情報を含む。）を、この契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。この契約が終了した後についても同様とする。

（責任者、業務従事者及び作業場所の特定）

第4条 受託者は、本業務の内容を十分理解し、責任者及び業務従事者を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う場所を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

（情報セキュリティ対策の報告）

第5条 受託者は、本業務を適切に履行するために必要な情報セキュリティ対策を講じ、その実施状況について委託者に報告しなければならない。

（教育及び研修）

第6条 受託者は、本業務に係る責任者及び業務従事者に対して、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他の業務の適切な履行に必要な教育及び研修等を実施するとともに、この契約、関係法令及び関係規定等を遵守させなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

（再委託等の禁止）

第7条 受託者は、本業務の全部又は一部を他の者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

- 2 前項ただし書の場合、受託者は、再委託等先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、再委託等先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報又は資料等の複写)

第8条 受託者は、あらかじめ委託者の書面による承認を得なければ、個人情報（原始資料又は成果品を含む。）を複写又は複製してはならない。

(記憶媒体等の返却又は廃棄)

第9条 受託者は、個人情報が記録された媒体を、本業務の終了後、委託者の指定した方法により、返還又は廃棄しなければならない。

(事故の報告義務及び公表)

第10条 受託者は、本業務の履行に当たり原始資料又は成果品を紛失する等の個人情報の漏えい、滅失等に係る事故が発生した場合は、直ちにその状況を委託者に報告し、委託者の指示を受け、これに従わなければならない。

- 2 委託者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。
- 3 本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合であって、受託者の故意又は過失を問わず受託者がこの契約の条項に違反し又は怠ったことにより委託者に対し損害を発生させたときは、受託者は、委託者に対し、その損害を賠償しなければならない。

(委託業務の検査等)

第11条 委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して本業務の処理状況につき監査若しくは検査をし、又は報告を求めることができる。

- 2 委託者は、本業務に係る「(秘密の保持)」で規定する個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して監査若しくは検査をし、又は報告を求めることができる。

(解除等)

第12条 委託者は、次の各号のいずれかに該当したときは、催告その他の手続によらずこの契約を解除することができる。

- (1) 受託者が契約に違反したとき。
- (2) 受託者の本業務の処理が不適当と委託者が認めたとき。
- (3) 受託者がこの契約を履行することができないと委託者が認めたとき。

- 2 前項の規定によりこの契約が解除されたときは、受託者は、これによって生じた損害を委託者に支払うものとする。

(情報通信の技術を利用する方法)

第 13 条 この特記仕様書において書面により行わなければならないこととされている報告及び承諾は、電子情報処理組織を使用する方法その他情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第 14 条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(個人情報の管理)

第 15 条 受託者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

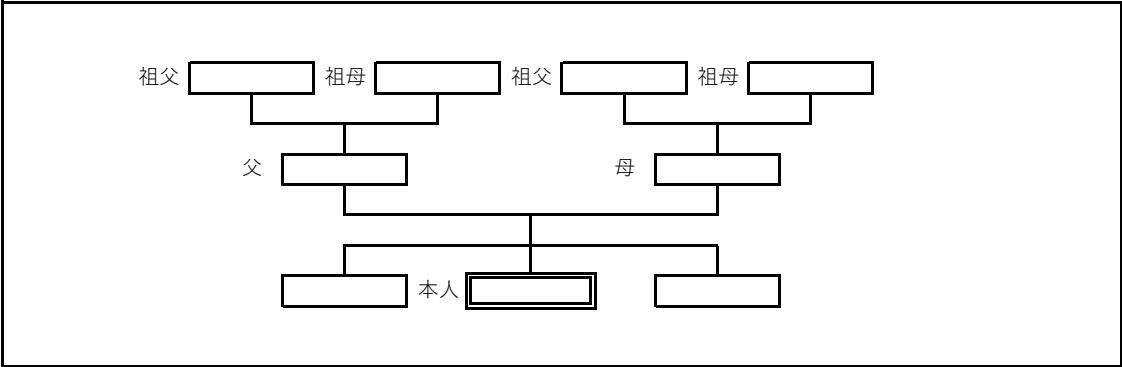
- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に委託者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複写又は複製しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保全性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情

報を扱う作業を行わせないこと。

- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

【氏名】 (学校) (年) の青い羽根のいえの利用を希望します。

○家族状況 (同居家族は○で囲むこと。) (居住地住所:)



世帯状況・経済状況・キーパーソン等

○本人の状況

家庭での様子 (生活状況)	普段の過ごし方、虐待・保護経験、成育歴、幼少期の様子、好きなこと・嫌いなこと等		
学校での様子	登校状況、不登校歴、転校歴、学力、交友関係、いじめ経験等		
障 害	☐ 有 → 種類 ☐ 無 ☐ 身体 ☐ 知的 ☐ 精神	手帳 ☐ 有 () ☐ 無	特記事項 (発達特性等)
疾 患	☐ 有 → 病名 ☐ 無	通院先病院名	通院頻度 回 /

○関係機関の関与状況・介入経過

○青い羽根のいえの利用について

利用を 希望する理由			
送迎サービス	☐ 利用する ☐ 利用しない → () で通う	見学希望日	第1希望 月 日 第2希望 月 日
特記事項	特に配慮を要する事項等		

上記対象者の青い羽根のいえの利用は ☐ 適当 ☐ 不適当 と認めます。

子ども未来センター	課長	補佐	課員 (該当職員)	担当支援員
決裁				

年 月 日

青い羽根のいえ利用申込書

つくば市長宛て

申込者（保護者）氏名

青い羽根のいえを利用したいので、次のとおり申し込みます。

利 用 者	（ お 子 様 ）	フリガナ		性 別	生年 月日	年 月 日 （満 才）	
		氏 名		男・女			
		学校名	小学校 中学校 義務教育学校			学 年	年
		↓お子様のことで、気になること・配慮してほしいことを記入してください。					
		生活面					
		学習面					
		その他					
保 護 者	連 絡 先 ①	フリガナ		続 柄	電話番号 ※必ずつながる連絡先		
		氏 名					
		住 所	〒 ー				
		メールアドレス	@				
	連 絡 先 ②	フリガナ		続 柄	電話番号 ※必ずつながる連絡先		
		氏 名					
		住 所	☐ 連絡先①と同じ → 住所記入不要 〒 ー				
		メールアドレス	@				

※ 送迎・面談など通常の連絡は、連絡先①へ連絡します。天災などの緊急時や、2回以上連続で連絡なくお休みをした場合などで、連絡先①に連絡が取れない場合のみ、連絡先②へ連絡します。

裏面も確認してください。

○ 交通手段について

事業者の送迎サービスを利用しますか？ ☐ 利用する ☐ 利用しない

利用する場合		利用しない場合	
迎えに行く 場所	☐ 学校 ☐ 自宅 ☐ その他児童館等 ()	交通手段	☐ 車 ☐ 自転車 ☐ 徒歩 ☐ その他 ()
		送迎者	

※ 送迎方法についてお子様とよく話し合ってください。事業者の送迎サービスをご利用される場合を除き、行き帰りの際の事故等につきまして、つくば市及び事業者は責任を負いませんので、ご留意願います。

○ 留意事項（下記の留意事項をご理解いただけましたら、☒ し、署名してください。）

- ☐ 個人情報とは、この事業を実施する際に必要となる関係機関と情報共有させていただきます。また、個人情報は徹底して管理しており、この事業以外の目的のためには使用しません。
 - ☐ 青い羽根のいえでは、お子様の成長の記録や事業の成果報告のためお子様の写真や動画を撮影させていただく場合があります。
 - ☐ 無断でお休みすることはせず、お休みをするときは必ず事業者へ事前に連絡してください。
 - ☐ 連絡のないままお休みが続いたり、他のお子様に迷惑をかけるようなことがある場合は、利用を終了させていただく場合があります。
 - ☐ 青い羽根のいえでは、生活習慣や「生きる力」を身につけてもらえるよう支援を行います。
- 以上、事業者より説明を受け、了承しました。

年 月 日 申込者氏名（自署） _____

【事業者記入欄】

面談実施日	面談担当者	保険加入日	責任者（承認）
年 月 日	印	年 月 日	印

【担当課記入欄】

利用者区分	申込区分
☐ (1) ☐ (2) ☐ (3) ()	☐ 初回 ☐ 継続（初回利用 年 月 日）

課長	補佐	課員（該当職員）	担当支援員

記入者： _____

【氏名】 _____ (_____ 学校) (_____ 年) の現状を以下のとおり報告します。

○ 本人の状況 (青い羽根のいえ利用開始日： _____ 年 _____ 月 _____ 日)

本人の 生活状況 (1日の流れ)	
家族の 生活状況	
学校での様子	
健康状態	
発達 (コミュニケーション等)	

○ 青い羽根のいえの利用状況

(利用頻度、送迎状況、何をして過ごしているか、誰と過ごしているか、トラブル・悩み等はないか など)

○ 本人・保護者の希望

本人	
保護者	

○ 関係機関の関与状況 (青い羽根のいえ利用開始後)

--

○ 記入者所見

--

こども未来 センター	課長	補佐	課員(該当職員)	担当支援員
供覧				

記入者： _____

【氏名】 _____ (_____ 学校) (_____ 年) _____ の現状を以下のとおり報告します。

○ 支援目標の達成状況・現状 (前回目標設定日： _____ 年 月 日)

目標①		再検討
		要・不要
目標②		再検討
		要・不要
目標③		再検討
		要・不要

○ 本人の状況

本人の 生活状況 (1日の流れ)	
家族の 生活状況	
学校での様子	
その他 (健康・発達等)	

○ 青い羽根のいえの利用状況

(利用頻度、送迎状況、何をして過ごしているか、誰と過ごしているか、トラブル・悩み等はないか など)

○ 本人・保護者の希望

本人の希望	
保護者の希望	

○ 関係機関の関与状況

○ 記入者所見

こども未来 センター	課長	補佐	課員(該当職員)	担当支援員
供覧				

子ども家庭支援員： _____

受託事業者責任者： _____

【氏名】 _____ (_____ 学校) (_____ 年) の支援を以下のとおり計画します。

○ 本人・保護者・学校・その他関係機関の希望

本 人	
保 護 者	
学 校	
その他関係機関 ()	

○ 支援方針

☐ 初 回	☐ 継 続→	前 回 支 援 計 画 策 定 日	年 月 日	前 回 か ら の 変 更	有 ・ 無

○ 支援目標

※継続の場合↓

目標①		前回からの変更
		有 ・ 無
目標②		前回からの変更
		有 ・ 無
目標③		前回からの変更
		有 ・ 無

○ 青い羽根のいえを利用する上で特に配慮を要する事項等

--

こども未来 センター	課 長	補 佐	課 員（該当職員）	担当支援員
決 裁				

(様式第5号)

さんの サポートプラン【☐ 初回 ☐ 継続】

作成日	年 月 日	作成者	(子ども家庭支援員)	(受託事業者責任者)

○ 本人・保護者の希望

本人	
保護者	

○ 支援方針

☐ 初回	☐ 継続→	前回プラン策定日	年 月 日	前回からの変更	有・無

○ 目標

※継続の場合↓

目標①		前回からの変更
		有・無
目標②		前回からの変更
		有・無
目標③		前回からの変更
		有・無

○ 青い羽根のいえを利用する上で特に配慮が必要なこと

--

上記プランの説明を受け、了承しました。

保護者署名

--

青い羽根のいえ利用中止届出書

つくば市長 宛て

届出者（保護者）

住 所

氏 名

電 話 ()

利用者（お子様）

氏 名

私は、次の理由により、青い羽根のいえの利用を中止します。

○中止理由を具体的に記入してください。

これより下は記入しないでください。

課長	補佐	課員（該当職員）	担当支援員

つくば市長 宛て

(事業者名)

印

つくばこどもの青い羽根居場所づくり事業実施計画書

年度の当該事業実施計画について、関係書類を添えて提出いたします。

記

1 事業者

住 所

代 表 者 名

連 絡 先

2 添付書類

- (1) つくばこどもの青い羽根居場所づくり事業事業実施計画
- (2) 現場責任者名簿
- (3) 支援員名簿
- (4) ソーシャルワーク専門職員名簿
- (5) 個人情報取扱及び守秘義務に関する誓約書 (様式第 8 号)
- (6) 保険加入証明書
- (7) 危機管理マニュアル
- (8) その他

(特定非営利活動法人の場合、定款、役員名簿等)

(青い羽根のいえ)

つくばこどもの青い羽根居場所づくり事業実施計画

1 事業者概要

会 社 名	
事 業 形 態	
代 表 者	
本店所在地	
従 業 員 数	
設 立 年 月 日	
資 本 金	

2 居場所について

名 称		
実 施 場 所	(施設名称等)	(住所)

3 組織・人員体制

	登 録 人 数	各回配置 予定人数	備 考
現 場 責 任 者			
支 援 員			
(うちボランティア)			
ソーシャルワーク 専 門 職 員			
合 計			
ボランティアの 募 集 方 法 ・ 条 件 等			

4 実施曜日・時間

曜 日		時 間	:	~	:
曜 日		時 間	:	~	:

5 実施予定日

4 月															
5 月															
6 月															
7 月															
8 月															
9 月															
10月															
11月															
12月															
1 月															
2 月															
3 月															
												計	0	回	

6 講演会・イベント等の実施計画

予定日			内容	
年	月	日		
年	月	日		
年	月	日		
			計	回

7 1日のタイムスケジュール

パターン 1	平日用	
時間		実施内容
:	～	:
:	～	:
:	～	:
:	～	:
:	～	:
:	～	:
:	～	:
:	～	:
:	～	:

パターン 2	休日用	
時間		実施内容
:	～	:
:	～	:
:	～	:
:	～	:
:	～	:
:	～	:
:	～	:
:	～	:
:	～	:
:	～	:

8 予算計画

【収入】

科 目	金 額	備 考
委 託 料		
そ の 他		
合 計		

【支出】

科 目	金 額	備 考
報 酬		
給 料		
職 員 手 当 等		
共 済 費		
賃 金		
報 償 費		
旅 費		
消 耗 品 費		
食 糧 費		
印 刷 製 本 費		
燃 料 費		
光 熱 水 費		
会 議 費		
通 信 運 搬 費		
手 数 料		
保 険 料		
委 託 料		
使用料及び賃 借 料		
備 品 購 入 費		
改 修 費		
そ の 他		
合 計		

9 スタッフ研修について

(内容・回数・頻度等、具体的に)

10 危機管理体制

緊急時連絡先	()
--------	-----

(緊急連絡網、危機管理マニュアル等)

11 保険について

	保 険 名 称	金 額 (円／人)	備 考
利 用 者			
職 員			
ボ ラ ン テ ィ ア			

12 特記事項

青い羽根のいえ 現場責任者名簿

[illegible]

青い羽根のいえ 支援員名簿

[illegible]

青い羽根のいえ ソーシャルワーク専門職員名簿

[illegible]

つくば市長 宛て

個人情報取扱及び守秘義務に関する誓約書

私は、青い羽根のいえに従事するに当たり、事業者より研修を受け、個人情報取扱及び守秘義務に関して、次のとおり誓約いたします。

- 1 個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律及びつくば市情報セキュリティポリシー等委託者が定める情報セキュリティに係る規定及びその他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱います。
- 2 個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止、その他の個人情報の適正な管理を行います。
- 3 青い羽根のいえを利用する児童生徒及びその関係者（保護者等）（以下、「利用者等」という。）に対して、家庭のこと（家族関係、経済状況等）を必要以上に聞きません。
ただし、利用者等から相談があった場合は、誠意をもって真摯に話を聞き、責任者と協議の上対応します。
なお、本事業で知り得た個人情報は、事業従事中も終了後も他に漏らしません。
- 4 利用者等と青い羽根のいえを離れて交流（個人的な送迎等も含む。）しません。
また、電話、LINE、その他SNS等で個人的な関係は持ちません。

年 月 日

(自署)

【事業者記入欄】

採用区分		交通費の支給		保険加入日	承認（責任者名）
職員	ボランティア	有	無	年 月 日	印

実施状況報告書

年 月 日

つくば市長 宛て

事業者名

代表者名 印

年 月 に実施した、つくばこどもの青い羽根居場所づくり事業に係る
業務は、次のとおりです（詳細は裏面及び添付書類参照のこと）。

- 1 実施回数 回
- 2 参加利用者数（延べ） 名 （登録： 名）
- 3 事業従事者数（延べ） 名 （登録： 名）
- 4 面談実施件数 件

利用前 件

中 間 件

臨 時 件

利用後 件
- 5 イベント等実施回数 回
- 6 添付書類

(1) 活動日誌

(2) 利用者名簿

(3) 個人票

(4) 事業従事者名簿

(5) その他

活 動 日 誌

(青い羽根のいえ)

活 動 日	年 月 日			責 任 者	印	
活 動 時 間	時 分	～	時 分	支 援 員	職 員 名	ボランティア 名
活 動 場 所						
参加利用者 (計 0 名)	1 年 生 (0 名)					
	2 年 生 (0 名)					
	3 年 生 (0 名)					
	4 年 生 (0 名)					
	5 年 生 (0 名)					
	6 年 生 (0 名)					
	7 年 生 (0 名)					
	8 年 生 (0 名)					
	9 年 生 (0 名)					
	活 動 内 容					
特 記 事 項						

利 用 者 名 簿

(青い羽根のいえ)

(月分)

[illegible]

青い羽根のいえ
参加状況報告書（個人票）

(月分)

学校 年 氏名

[illegible]

青い羽根のいえ
参加状況報告書（個人票）

(月分)

学校 年 氏名

[illegible]

1 か月のまとめ（特記事項等）

(作成：_____)

事業従事者名簿

(青い羽根のいえ)

(月分)

[illegible]

つくば市長 宛て

(事業者名)

つくばこどもの青い羽根居場所づくり事業実績報告書

年度の当該事業実績報告について、関係書類を添えて提出いたします。

記

1 事業者

住 所

代 表 者 名

連 絡 先

2 添付書類

(1) つくばこどもの青い羽根居場所づくり事業実績報告

(2) 請求書

(3) その他(会計関係書類一式)

(青い羽根のいえ)

つくばこどもの青い羽根居場所づくり事業実績報告

1 事業者概要

会 社 名	
代 表 者	
本店所在地	

2 居場所について

名 称		
実 施 場 所	(施設名称等)	(住所)

3 組織・人員体制

	登 録 人 数	参加延人数	備 考
現 場 責 任 者			
支 援 員			
(うちボランティア)			
ソーシャルワーカー 専 門 職 員			
合 計			

4 利用者

	登 録 人 数	参加延人数	備 考
1 年 生			
2 年 生			
3 年 生			
4 年 生			
5 年 生			
6 年 生			
7 年 生			
8 年 生			
9 年 生			
合 計			

5 実施日

4 月															
5 月															
6 月															
7 月															
8 月															
9 月															
10月															
11月															
12月															
1 月															
2 月															
3 月															
												計	回		

【支出】

科 目	金 額	備 考
報 酬		
給 料		
職員手当等		
共 済 費		
賃 金		
報 償 費		
旅 費		
消 耗 品 費		
燃 料 費		
食 糧 費		
印刷製本費		
光 熱 水 費		
会 議 費		
通信運搬費		
手 数 料		
保 険 料		
委 託 料		
使用料及び賃 借 料		
備品購入費		
改 修 費		
そ の 他		
合 計		

8 特記事項（危機管理体制等）