

令和4年度 中城村子どもの居場所づくり運営事業 業務委託仕様書

1 事業名称

令和4年度中城村子どもの居場所づくり運営事業

2 事業目的

子どもたちが安心して過ごせる居場所を運営し生活指導、食事支援、学習支援を行い、自己肯定感を高め、人や社会と関わる力、生活習慣、学習習慣など、将来の自立に向けて生き抜く力を育ていけるような支援を実施し、「社会的孤立」に陥らないよう世帯を見守る体制を構築し、地域で安心して子育てができる環境を整備する。子どもたちが生まれ育った環境に左右されることなく未来に希望を持てるような関りを持ち、支援世帯が抱える問題などの改善、解決に向けた各種支援にて自立を促し貧困の連鎖を断ち切り、将来的に貧困世帯の減少を図ることを目的として事業を展開する。

3 期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

4 事業内容

(1) 子どもの居場所運営

①居場所の提供

- ・対象者は児童扶養手当受給者、要保護準要保護世帯及び村長が利用を必要認める18歳未満の児童とする。
- ・開所時間は月曜日～土曜日の14:00～20:00までとするが、双方協議により実施日並び実施時間を変更することができる。
- ・児童数は1日当たり20名程度の利用とする。
- ・支援対象者の実情や生活状況等に合わせ安心して通える居場所になるように工夫し、支援目的を達成するために関係機関と連携して居場所運営を行うこと。また、民間事業者のノウハウを活用した効果的な事業の実施に努めること。

②食事の提供及び食育の実施

- ・居場所にて食事の提供を行い、食の教育や食の自立を養う体験等を実施すること。

③学習支援

- ・学習習慣の定着をめざし、利用児童の状況に合わせた指導を行うこと。

④利用児童及び保護者相談

- ・利用者からの相談には居場所支援員にて対応し相談記録を作成し村と共有す

る事。個別に対応が必要な世帯へは村と協議しながら柔軟に対応することとし、村及び関係機関等に積極的に協力を求め緊密な連携のもと、真に支援対象者の自立の助長に必要な支援を行うよう努めること。

⑤自宅等と居場所の送迎

(2) 出席簿、経過記録等の作成

- ・利用者名簿を作成し、利用児童の出席状況や学習状況を週ごとに村へ報告すること。
- ・利用児童の様子や心情等の変化を日常の利用状況や面談等にて把握し、児童の経過記録を作成すること

(3) 協議会の運営支援

本村の子どもの貧困緊急対策事業にかかる課題を踏まえた施策検討を関係者間で共有する協議会（年3回予定）を開催する際、協議会へ出席し本事業に関する経過報告等運営支援を行うものとする。

5 居場所における設備

居場所づくりの設備については、次のとおりとする。なお、備品の利用に際してはリース料（借料及び損料）のみ補助対象となる。

- (1) 学習に必要な備品（リース）等の設置。
- (2) 居場所専用で利用できるパソコン、プリンターを設置。インターネットへの接続が可能な環境を整備し、かつ、職員が専用で利用できる電子メールアドレスを取得すること。
- (3) 利用児童を送迎するための自動車（リース車）の配備。
自動車配備・整備に関する費用や自動車運用にかかる交通事故等の損害金、そのほか自動車整備に関する一切の責任は受託者負担とし、自動車の任意保険に必ず加入する事。

6 委託事業の経理

- (1) 受託者は執行状況について、支出した費用及び経費を会計帳簿につけ、委託料執行状況表に領収書等を添付の上、村へ報告するものとする。
- (2) 実績報告書により委託契約額を確定した結果、概算払いにより受託者に支払った委託費に残額が生じたときは、その額を返還すること。
- (3) 委託事業に係る経費については、専門の口座を設けて会計帳簿を備え、他経理と明確に区分して記載し、委託費の用途を明らかにしておくこと。
- (4) 委託費の支出内容を証する経費書類を整備して、会計帳簿とともに委託事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。また、受託者は、村の要求に応じ、

上記の経費書類の写しを提出すること。

- (5) 委託料の支払いについては、業務の資金繰りに配慮し、村と受託者との協議して概算払いを行うことができる。

7 人員配置の状況報告について

受託者は村に対し、業務受託後速やかにこの事務に従事するスタッフ（以下「業務従事者」）の名簿を提出すること。また、業務従事者に変更があった場合は直ちに変更後の名簿を提出すること。

8 実施状況の報告等

- (1) 受託者は、日々の利用状況（出席状況及び居場所での様子）を週報として、毎週火曜日（祝祭日に当たる場合は次の開所日）に報告するものとする。
- (2) 受託者は、月ごとの実施状況に係る下記の書類を翌日10日までに村に提供すること。
 - ①利用者の支援状況等
 - ②事業報告（利用者の出席状況、事業の実施状況等）
 - ③中城村子どもの居場所運営事業業務委託料執行状況表
- (3) 受託者は村に対し、本事業が完了したときは、業務完了届、実績報告書及び本事業委託料執行状況表（総額）を速やかに提出すること。

*成果品

- ①年間事業計画（事業開始時提出）
 - ②月別利用者名簿・出席簿（毎月提出）
 - ③支援経過報告書（適宜提出）
 - ④活動実績報告書（年度末提出）
 - ⑤相談記録（適宜提出）
 - ⑥事故報告書（都度提出）
- (4) 本事業を実施するにあたり、受託者は定期的に村に対し報告・連絡等を行うものとする。

9 居場所づくり運営にあたっての留意事項

- (1) 苦情対応
支援対象者と業務従事者間での苦情、トラブル対応は原則として受託者で行うこと。ただし、村に引き継ぐ必要があるものは、速やかに引き継ぐこと。
- (2) 個人情報の取り扱い
受託者が事業を行うにあたり個人情報を取り扱う場合は中城村個人情報保

護条例を遵守し、その取扱いに十分に留意し、漏洩、滅失及びき損の防止、その他の個人情報の保護に関し、必要な措置を講じなければならない。個人名が入っているデータに関しては、ロックをかける等の対策を行い、原則外部に持ち出さないこととする。

(3) 守秘義務

受託者は事業を行うにあたり、事業の遂行上知り得た情報を他に漏らし、又は自己も利益のために利用してはならない。また、事業終了後も同様とする。

(4) 食事の安全対策について

受託者は、食中毒予防のための衛生面及び食物アレルギーへの対応を含めた安全面への十分な配慮を行うものとする。また、受託者は、食中毒等が発生した場合、迅速な対応を行うとともに、速やかに村に報告しなければならない。

(5) 感染症予防の対策

受託者は、感染症予防対策と緊急時の対応について必要な措置を行うものとする。また、受託者は感染症等が発生した場合、状況に応じた対応を行うとともに、早急に村へ報告を行うこと。

(6) 事故の取り扱い

- ① 受託者は、本事業の遂行中における事故の予防及び発生した事故について必要な措置を行うものとする。(※任意保険等に参加し対策をとること。) また、事業者は、事故等が発生した場合、迅速な対応を行うとともに、速やかに村に報告しなければならない。

- ② 村は、本事業

- ③ におけるあらゆる事故については一切責任を負わない。

(7) 災害時の対応

災害時の対応に関して、管理責任者を主導として検討し、管理責任者不在時の連絡体制等を整え、その内容を村へ報告する。

(8) 再委託の禁止

受託者は契約の全部の履行を一括または分割して第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、あらかじめ書面による村の承認を受けた時はその限りではない。

10 適切な事業の引継ぎ

- (1) 本契約が終了した場合(契約解除により終了した場合を含む。以下同じ。)、本事業に関し、貸与を受けた備品等を遅延なく返還しなければならない。なお、貸与物品等について損害が生じた場合、受託者は、その損害を賠償

すること。

- (2) 本事業を他のものに引継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継ぎ期間を設け、円滑に事業の引き継ぎを行うこと。その際、受託者は、村の指定するものからの資料等の請求が受託者の不利益になると村が認めた場合を除きその請求にはすべて応じなければならない。なお、村が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

11 その他

この仕様書に定めるもののほか、本事業の実施に関し、必要な事項は、村と受託者で協議し、別に定めるものとする。

12 問い合わせ先

〒901-2493

中城村役場こども課 子育て支援係（担当：辰）

TEL：098-895-2271 FAX：098-895-3048

Email：kodomom@vill.nakagusuku.lg.jp

受付時間平日の9時から12時、13時から17時まで（土日祝日を除く）