

伊佐市子ども第三の居場所等事業運営業務委託仕様書

伊佐市役所こども課

1 委託業務名

伊佐市子ども第三の居場所等運営業務委託

2 業務の目的等

本事業は、「学校でもない、家庭でもない、塾でもない、子ども第三の居場所」として、放課後を中心に子どもに対する学習支援、食事提供をはじめとした生活支援や保護者に対する養育支援を行うことにより、様々な事情を有する子どもと保護者を包括的に支援し、子どもの成長と自立を促し、地域全体で子どもや家庭を支援する環境の整備を進めることを目的とする。

また、「子どもの居場所」として、様々な理由で居場所を必要とする 18 歳以下の子どもに、自分らしくいられる時間と空間を提供する。

3 業務委託期間

令和 8 年 2 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

(※令和 11 年度からは国の児童育成支援拠点事業へ移行。事業内容や委託料等に変更が生じるため、再度、募集・選定を行う予定。)

4 運営準備

受託者決定後（令和 7 年 8 月予定）、市と受託者で協議の上、運営準備期間を設定し、別途契約を交わすものとする。

5 主な業務

「伊佐市子ども第三の居場所等運営業務」の主な内容は次に掲げるとおりとする。

- (1) 安心・安全な居場所の提供に関する事
- (2) 食事の提供・生活習慣の形成支援に関する事
- (3) 学習習慣の定着に関する事
- (4) 社会で生き抜く力を得るための多様な体験活動に関する事
- (5) 送迎支援に関する事
- (6) 学校、医療機関、地域団体等の関係機関との連携に関する事
- (7) 保護者への情報提供、相談支援に関する事
- (8) 前各号に掲げるもののほか、様々な事情を有する子どもの支援全般に関する事

6 実施場所

伊佐市大口下殿 1678 番地 10（旧大口南中学校）に新設する施設内

※ 企画提案書の作成に際して、建物の間取りを参考にしたい場合は、別紙『伊佐市子ども第三の居場所等事業運営業務委託公募型プロポーザル実施要領』に記載の「16 担当課」へ連絡。

7 開・閉所日数及び時間

(1) 支援の提供日 週 5 日以上

(2) 支援の提供時間

利用日	「子ども第三の居場所」 ：小学生（主に放課後）	「子どもの居場所」 ：中学生・高校生
① 学校の授業の休業日以外（平日、第 2 土曜日）	主に学校終了後～19：00	10：00～15：00
② 学校の授業の休業日（長期休暇期間等）	8：00～19：00	10：00～17：00

※伊佐市との協議により変更も可能。

8 対象となる子ども

(1) 「子ども第三の居場所」

伊佐市内の全小学校において、様々な事情により子ども第三の居場所での支援を必要とする小学生。ただし、市が必要と認める場合は、18 歳以下の子どもについても対象とする。

なお、対象とする子どもは、次の子どもを優先する。

- ① 経済状況や家庭状況に事情を有する子ども
- ② 学校に馴染めない子ども
- ③ 発達に特性のある子ども
- ④ その他市長が必要と認める子ども

(2) 「子どもの居場所」

伊佐市内に住所を有し、居場所を必要とする 18 歳以下の子ども。

9 定員

「子ども第三の居場所」の利用定員は 1 日 20 人を上限とする。平均利用者数は 1 日 10 人程度と想定。（補助要件として、1 日 10 人以上の利用が必要。）

10 業務実施体制

(1) 職員体制

① マネージャー（管理者）：1名以上（常勤職員）

マネージャーは、日々子どもやスタッフに接し居場所を運営するとともに、関係機関との連携や対象者へのアウトリーチほか、スタッフ教育やチームビルディングなど、居場所運営の現場責任者の役割を持つ。

② 支援スタッフ：2名以上（うち1名は常勤職員）

支援スタッフは、教育や保育、療育、児童福祉施設等の現場経験者又は有資格者が望ましい。

③ その他スタッフ（ボランティア含む）：2名以上

④ スタッフはマネージャー以外で常に2名以上配置すること。

(2) 受託者は、職員が業務を行うに当たって知り得た個人情報について、業務遂行以外には用いないよう管理すること。

(3) 受託者は、業務に必要な研修を実施し、職員の質の向上に努めること。

(4) 受託者は、職員を採用し、又は解雇した時は、市に報告すること。

(5) 職員の労働条件については、受託者の責任のもとに、関係法令を遵守すること。

11 業務内容

(1) 安心・安全な居場所の提供

子どもの置かれている実情や生活状況等に合わせ、安心して通えるような居場所になるよう工夫すること。基本的には、学校の休業日以外の放課後に小学生が通う「子ども第三の居場所」となるが、放課後までの時間は学校に行かない選択をした子どもを含め、様々な事情で居場所を必要とする子どもたちも利用できるよう、「子どもの居場所」の提供を行うこと。子どもが自ら進んで通い続けられるよう子どもの意見を聴き、子どもの視点に立ち、子どもとともに居場所を作っていくこと、子どもの権利が守られることが重要となる。併せて、関係機関との連携に努めること。

(2) 食事の提供・生活習慣の形成支援（主に「子ども第三の居場所」）

家庭で大人と過ごす時間の少ない子どもに対し、挨拶、定時の食事提供、片付けや手伝い、うがい等の健康管理の習慣づけ、日用品の使い方に関する助言、整理整頓、必要に応じて入浴支援等を支援することで、基本的な生活習慣を身に付けられるよう支援すること。

食事の提供にあたっては、栄養バランスに配慮するとともに、アレルギーへの対策を徹底すること。また、食物アレルギー事故、窒息事故等を防止するため、受託者は応急対応について学んでおくこと。

なお、提供する食事については施設内での調理を原則とするが、子どもたちが自分で食べたいものを選択し、買い物をすることも大事な経験となるため、必要に応じて弁当

等を購入し、食することも可能。

(3) 学習習慣の定着の支援（主に「子ども第三の居場所」）

宿題の見守り、子どもの権利を学ぶ機会の提供、読書習慣の形成、個人の学習能力に合わせたサポート、運動能力の向上に向けたサポートなどを行うこと。

なお、学校教育を担保する機能は持ちあわせていないことに留意した上で、子ども自身の学びに寄り添うことに注力すること。

(4) 社会で生き抜く力を得るための多様な体験活動の提供（主に「子ども第三の居場所」）

自ら課題を発見し解決する力、コミュニケーション能力、物事を多様な観点から考察する力を育めるよう、様々な活動を経験する機会を設ける。また、活動の中で楽しさや達成感が自信につながり、自己肯定感や自己有用感を高めていける支援を行うこと。

(5) 送迎支援の提供（主に「子ども第三の居場所」）

子どもや家庭の状況を踏まえ、送迎支援を実施すること。送迎時に保護者や学校関係者と直接会うことで、信頼関係の構築や自宅や学校での様子を含めた状況の把握につなげること。

(6) 学校、医療機関、地域団体等の関係機関との連携（主に「子ども第三の居場所」）

子どもの生活の連続性を保障し、関係機関と円滑な連携を図るため、学校や放課後児童クラブ等との定期的な情報交換や情報共有に努めること。

また、保護者や地域住民等が本事業の活動に参画することは、子どもに限らず、保護者や地域住民の新たな交流やつながりを得られる場として地域づくりにつながり、地域そのものが安全・安心な居場所となることにもつながるため、積極的に取り組むこと。

(7) 保護者への情報提供、相談支援（主に「子ども第三の居場所」）

保護者も様々な悩みや事情を抱えていることが想定されるため、子どもとの関わりを通じて保護者の子育てへの支援が必要である。保護者とのコミュニケーションを図りながら、関係性を構築し愚痴や悩みを聞く中で、必要に応じて子育てサービスや資源の情報提供や利用のサポート、子どもとの関わり方への助言等を行う。

(8) 健康管理

手洗いやうがいを行行するなど、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。また、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、必要に応じて市や保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染防止に努めること。

(9) 衛生管理

食事提供の際は衛生管理を徹底し、食中毒の発生防止に努めること。また、食事を提供するスタッフは、毎月1回検便（赤痢菌・サルモネラ・O-157等）を実施し、結果を当該月の15日までに報告することとし、検便の結果、陽性の者は医師の完治の診断を

必要とする。

なお、感染症や食中毒等の発生時の対応については、市や保健所との連携のもと、あらかじめ受託者としての対応方針（マニュアル）を定めておくとともに、保護者と共有しておくこと。

(10) 事故防止と対応

平時から危機を想定し、事故発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう対応方針（マニュアル）や安全計画を定めるとともに、賠償すべき事故が発生した場合の対応に備え、賠償責任保険等必要な保険に加入すること。

事故やケガが発生した場合には、速やかに適切な処置を行うとともに、子どもの状況等について速やかに保護者に連絡したうえ、市に報告すること。

(11) 防災・防犯対策

災害等の発生に備えて、緊急時対応マニュアル等を作成し、定期的に訓練を行うなどして迅速に対応できるようにすること。また、外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練など不測の事態に備えて必要な対応を図ること。

災害等が発生した場合には、子ども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。また、災害等が発生した際の対応については、業務継続計画等のマニュアルを事前に定めておくとともに、緊急時の連絡体制を整備して保護者や学校と共有しておくこと。

なお、年度開始時に業務継続計画を市へ提出し、追加変更があった場合には、その都度提出をすること。

(12) 来所・帰宅時の安全確保（主に「子ども第三の居場所」）

子どもの来所や帰宅については子ども第三の居場所または保護者等の送迎を基本とし、安全を確保すること。また、退所時は確実に保護者へ子どもを引き渡すこと。

(13) 利用者の募集・受付（主に「子ども第三の居場所」）

利用希望の受付はこども課で行うため、対象となる子どもの情報がある場合は、市への相談を勧めること。「子ども第三の居場所」の日々の利用者が10人を超えるよう利用しやすい環境を整え、市との連携を密にすること。

(14) 施設の管理

本業務及び施設の維持管理に要する電気料、水道料、放送法による受信料、機械警備委託料及び施設の建物総合損害共済の保険料は市が負担する。

施設の日常の管理は受託者で行うが、不具合等が生じた場合はその都度市と協議する。

(15) 備品・消耗品等の管理

備品（委託料で購入したものや市が所有するもの）については、受託者が備品リストを作成し、定期的に備品の状態や設置場所等の確認を行い、第三者に貸与若しくは譲渡してはならない。なお、不具合が生じた備品については、市に報告すること。

また、受託者は施設の運営に支障をきたさないよう必要な備品・消耗品を購入して管理すること。

12 報告書等の提出

(1) 月次報告

受託者は、毎月 10 日までに前月に実施した事業の実施状況について、次の項目に沿ってまとめ、市に提出すること。(③は「子ども第三の居場所」のみ)

- ① 利用児童数集計表
- ② 日別利用数（利用児童、利用世帯等）と従事者数
- ③ 日々の活動の記録（支援プログラムや体験・課外活動の内容、成果、課題等）

(2) 進行状況報告（「子ども第三の居場所」のみ）

受託者は、7 月、10 月、1 月の 20 日までに、前月までの 3 か月間における利用児童の状況や実施したプログラム等の進行報告書、前月までの 3 か月間の予算の執行状況を記載した予算執行管理表及びその証憑書類を市に提出すること。

(3) 事業完了報告（「子ども第三の居場所」のみ）

受託者は、年度ごとに、4 月 10 日までに次による事業完了報告書等を作成し、市へ提出すること。

- ① 助成事業完了報告書
- ② 収支計算書
- ③ 活動報告書
- ④ 進行報告書（1～3 月分）
- ⑤ 予算執行管理表（1～3 月分）及びその証憑書類
- ⑥ 出勤簿
- ⑦ その他市長が別に定める事項

(4) 事故報告書の提出

受託者は、業務を実施する中で、事件、事故等が発生した場合は、速やかに事故報告書を作成し、市へ提出すること。

13 委託料

(1) 委託料の上限額は、以下のとおりとする。

令和 7 年度 年額 2,200,000 円

令和 8～10 年度 年額 14,646,000 円

運営事業について、3 年間は B & G 財団の「子ども第三の居場所事業」の運営助成金で実施し、4 年目以降は児童育成支援拠点事業の補助金を利用予定。継続して事業を受託する場合は、児童育成支援拠点事業の実施に向けて人員体制等を検討していく必要がある。

(2) 委託料の対象となる費用は、本事業の実施にかかる費用のうち、以下に掲げるものとする（ただし、同費用がその他の助成等の対象となっている場合は、委託料の対象とならない。）。

- ・ 人件費（報酬・職員手当等、共済費）
- ・ 報償費
- ・ 旅費
- ・ 需用費
- ・ 役務費
- ・ 使用料及び賃借料（土地・建物は除く）
- ・ 備品購入費
- ・ 負担金及び交付金
- ・ 工事請負費
- ・ その他市長が必要と認める経費

※ 電気料、水道料、放送法による受信料、機械警備委託料及び施設の建物総合損害共済の保険料は、別途市が負担。

14 利用料

受託者は、施設の利用料等を徴収することはできない。ただし、事業の運営にあたり利用者が負担することが適当と認められる費用については、市と協議のうえ、徴収することができる。

15 個人情報の取扱い

本業務の受託者は、本業務の実施に伴って個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定を順守し、その取り扱いには十分留意したうえ、漏洩、滅失及び棄損の防止など、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。

16 整備する書類・帳簿・台帳

委託期間中の文書管理については、市の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、下記に示す期間、適切に管理すること。

なお、廃棄する際には、個人情報が記載されているものについては、シュレッダー等により裁断すること。

- (1) 経理に関する諸帳簿 5 年間
- (2) 人事に関する記録 5 年間
- (3) 備品台帳（継続利用）
- (4) 登録児童台帳 5 年間

- (5) 活動日誌 5 年間
- (6) 市等への報告書 5 年間
- (7) その他必要に応じて協議

17 業務の引継ぎ

契約期間が満了した時（継続して受託者に指定された時を除く。）又は契約が取り消された時は、施設を原状回復して市に建物、附帯設備、備品、管理に必要な書類、データ等を引き渡すとともに、次期受託者及び市と十分に事務引継を行うこと。

ただし、原状回復について市の承認を得た時は、この限りではない。

18 留意事項

- (1) 本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏えいしないよう十分に注意すること。
- (2) 受託者の責に帰すべき理由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害を賠償すること。
- (3) 受託者は本業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合には、業務の一部を委託することができる。

19 協議

この仕様に定めるもののほか、本業務の実施に関し、必要な事項は、市と受託者で協議し、別に定める。