

宇部市こどもの生活支援強化事業(地域版)業務委託仕様書

1 委託業務の名称

宇部市こどもの生活支援強化事業（地域版）業務

2 目的

本業務は、国の定める「地域こどもの生活支援強化事業実施要綱」に基づき、本市において、多様かつ複合的な困難な状況に置かれた子ども等に対し、地域にある様々な場所の活用を促して、安心安全で気軽に立ち寄ることができる食事等の提供場所を設けるとともに、支援が必要な子どもを早期に発見し、適切な支援につなげる仕組みをつくることによって、子ども等に対する地域の支援体制を強化することを目的とする。

3 委託期間

令和8年7月1日から令和9年3月31日までとする。

なお、本市が適正な運営を行っている判断した場合は、3年を限度に契約を更新することができる。

4 業務内容

業務内容は、多様かつ複合的な困難な状況に置かれた子ども等を対象に、市内で実施する以下の各号に掲げる事業とする。

- (1) 食事（子ども食堂、子ども宅食、フードパントリー等）や体験（学習機会、遊び等）の提供、子ども用品（文房具、生理用品等）の提供を行う事業
- (2) 支援対象者の状況・環境等を定期的に把握し、適宜、本市や関係機関等に情報共有を行って、適切な支援につなげる事業
- (3) その他、本市が必要と認める業務が発生した場合に、受託事業者と本市で協議の上、実施する事業

5 受託事業者の運営体制

- (1) 受託事業者は、個人ではなく、団体で運営されていること。ただし、法人格の有無は問わない。
- (2) 本業務の効果的実施のため、相談支援の経験のある者を配置すること
- (3) 地域人材（ボランティア、民生・児童委員等）の活用に努めること
- (4) 提供場所を開設する際には、運営規模に応じた人員体制を整え、安全確保に努めること
- (5) 団体が組織や運営に関する規約等を備えていること

6 履行日・履行時間

受託事業者は、月1回以上支援の提供場所を開設し、放課後や土日祝日、長期休暇中など、こどもの利用しやすい時間帯に実施すること。

7 履行場所

受託事業者は、本市内において委託業務運営を適切に行うことが可能であると判断される場所を確保

し、本業務を実施すること。

なお、地域版の履行場所については、支援の提供を広域で展開するため、既存の受託先がある南部エリア以外で、東部・西部・北部・中部エリアのこども等の利用や支援が可能であること。

8 対象者

市内在住で、本事業による支援が必要であると認められる、次の各号のいずれかに該当するもの。

- (1) 小学生から高校生年代で、多様かつ複合的な困難な状況に置かれたもの
- (2) 妊娠や子育てに不安感を持つ家庭等のこどもや妊婦等
- (3) その他、本事業による支援が特に必要と認めるもの

9 業務委託料上限額

- (1) 1,150,000円を上限とする。

なお、消費税及び地方消費税相当額を含むものとする。

- (2) 委託料の内訳

ア 本業務の運用	1,000,000円
イ 立ち上げ準備	150,000円

- (3) 委託料詳細は別表のとおりとする。

10 個人情報保護対策

本業務を実施するために個人情報を取り扱う場合は、次のとおり(1)~(4)の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるほか、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日号外法律第57号)及びその他の関係法規等を遵守しなければならない。

- (1) 受託事業者は本業務の実施に関して知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならない。
- (2) 受託事業者は、業務を実施するため本市から渡された情報及び本業務活動において収集作成した情報等を本業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受託事業者は、本業務を実施するため本市から渡された個人情報、及び本業務活動において収集作成した個人情報の内容を、漏えい、き損又は滅失した場合は、本市に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- (4) 個人情報の保護については、委託期間が満了し若しくは委託を取り消された後においても遵守しなければならない。

11 収集情報の権利の帰属

本業務運営に当たり収集した情報、分析データ等の一切の権利は実施主体である本市に帰属し、受託事業者が無断で流用してはならない。

12 留意事項

- (1) 対象者の状況把握の頻度は本市と協議のうえ決定する。
- (2) 受託事業者は、日常の消耗品や備品について、予算の範囲内で購入する。なお、委託期間内に受託

事業者が委託料で購入した物品等は本市に帰属する。

- (3) 日用品等の購入については、単価を明記すること。また、提供する食事及び日用品等は、できるだけフードバンクや寄付など地域の協力を得るよう努め、購入する場合には、金額や内容について社会通念上適切なものとする。
- (4) 事業の実施に当たっては、衛生管理及び事故防止の徹底を図ること。食事の提供を行う場合にあっては、食品衛生管理を徹底し、食中毒予防、食物アレルギー、防火等に配慮する。
- (5) 当該事業の従事者について、当該事業の実施時間帯に重複して他の事業の業務に従事させてはならない。
- (6) 本業務以外に受託事業者が国や県、本市から補助を受ける事業を開始しようとする場合は、事前に本市に相談すること。
- (7) 同一場所かつ同一時間帯で他の事業を重複して実施してはならない。
- (8) その他必要な事項は、本市と協議の上、決定する。

13 本業務に関する報告

(1) 報告書等の作成

受託事業者は、本市の指示に基づき、計画書、報告書及び本業務において作成した資料等を報告期日までに報告すること。なお、様式は問わない。

(2) 報告期日

ア 業務実施計画書・・・契約締結後速やかに提出すること。

(ア) 業務概要

(イ) 業務実施方針

(ウ) 業務工程表

(エ) 業務実施体制及び組織図

(オ) 業務フローチャート

(カ) 連絡体制

(キ) 従事者名簿と従事者の生年月日、資格

(ク) 本業務の履行場所において他の事業実施する場合、事業ごとの月間の利用予定と職員の配置

(ケ) その他市が必要とする書類

イ 事業実施報告書

(ア) 月次報告

(イ) 実績報告

(ウ) 収支報告

※ (ア) については、翌月 10 日までに、(イ) 及び (ウ) については、年度終了後速やかに提出すること。

(3) 月次報告内容

ア 対応した日時、場所、対応した従事者

イ こども等、保護者等の氏名

ウ 対応状況

エ その他気になることや得た情報

(4) 上記の他、受託事業者は本市の指示に基づき、適宜必要な書類を作成し、提出すること。

対象となる経費の具体例

項 目		内 容
人 件 費	職員給料	(本業務に係る) 職員、臨時職員の給料 (* 1) (同一職員が複数業務に従事する場合、事業ごとに時給換算)
	報償費	(本業務に係る) 講師等へ謝金、ボランティアへの謝金
需 用 費	燃料費	状況把握のために係るガソリン代等
	印刷製本費	周知のチラシ代、ポスター代等
	消耗品費	事務用品 (ペン、紙等)、衛生用品 (消毒液、マスク等)、弁当の容器・食器 (箸・スプーン等) を購入する経費
	支援物資等費	食糧費、食材費、弁当代等、こどもの学習等にかかる物資
役 務 費	通信運搬費	郵便料、電話料、FAX、タブレット等インターネット通信費 (本業務以外で使用する費用については、事業ごとに按分して計上する。)
	光熱水費	電気代、ガス代、水道料 (本業務以外で使用する費用については、事業ごとに按分して計上する。)
	保険料	傷害保険等
	使用料及び賃借料	会場使用料等
	備品購入費	1万円以上のものを購入するときには要相談。委託終了後も残存する物の購入は対象外とする。
	立ち上げ支援費用	開設準備に要する経費 (需用費、役務費、備品購入費等)

(* 1) 団体の運営にかかる経費や恒常的職員に係る人件費等の経常的な経費は対象外