

笠間市子どもの居場所拠点運営業務委託仕様書

１．業務名

笠間市子どもの居場所拠点運営業務委託

２．業務の目的

様々な困難や逆境に直面している子どもたちが地域社会から孤立せず、適切な支援につながり、学齢期に必要な育ちと学びの機会が得られるよう安心して過ごせる居場所（以下「居場所」という。）を提供するとともに、子どもとその家庭が抱える多様な課題に応じて、基本的な生活習慣の形成や学習支援、食事の提供、関係機関との連携等を包括的に行うことにより、将来の自立に向けて必要となる力を育むことを目的とする。

３．基本方針

子どもの居場所拠点運営業務受託者（以下「受託者」という。）は、次に掲げる基本方針に基づき業務を遂行すること。

- （１）支援対象者の実情や生活状況等を考慮し、子どもが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の連携に努めること。
- （２）事業の趣旨を踏まえて、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。
- （３）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。
- （４）業務の実施にあたり「個人情報保護法」及び「笠間市個人情報保護法施行条例」等の規定を遵守するとともに、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備すること。
- （５）上記、業務の目的及び基本方針を含め、受託者は事業が確実に推進できるように、業務に従事する者に対し必要な教育を行うこと。

４．委託期間

令和８年４月１日から令和１１年３月３１日まで（３年間）

５．事業概要

（１）開所時間等

ア 開所日は、月曜日から土曜日までとする。

イ 開所時間は、学校の授業日は放課後から午後７時とし、学校休業日は午前８時から午後６時とする。

ウ 休所日は、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する日、８月１３日から１６日、１２月２９日から翌年１月３日、その他気象情報が発表され学校が臨時休校に

なった場合、又は伝染病の流行により学校が臨時休校になった場合とする。

※受託者の提案によっては、休所日の開所や開所時間の延長等を妨げるものではないが、実施する場合においては、市と協議を行うこと。

(2) 利用定員

利用の定員は、20人とする。

(3) 支援対象者

市内に住所を有する小学1年生から中学3年生までの児童生徒で、次の各号のいずれかに該当する者

ア 経済的に困窮する家庭はもとより、様々な事情から養育環境に課題を抱え、不適切な養育状態にある家庭の子ども及び家庭に居場所のない子ども

イ 不登校など学校に居場所のない子ども

ウ その他関係機関からの情報等により支援を行うことが適切であると市が判断した子ども

(4) 支援開始までの流れ

ア 市は、本事業の利用申込を受け付け、利用の承認若しくは不承認の決定を行う。
なお、市が利用を承認した際は、受託者に情報を提供する。

イ 受託者は、市から提供された情報を基に、支援対象者及びその家族と面談等を実施し、利用開始までの支援を行う。

6. 委託業務の実施場所

笠間市内において受託者が設置する場所とし、以下の要件を満たすものとする。

(1) 居場所には、遊び及び生活の場としての機能並びに静養するための機能を備えた区画（以下「専用区画」という。）を設けるほか、支援の提供に必要な設備及び備品等を備えるものとする。

(2) 専用区画の面積は、子ども1人あたり3㎡以上とする。

(3) 専用区画並びに設備及び備品等は、居場所を開所している時間帯を通じて専ら当該子どもの居場所拠点運営事業の用に供するものとする。また、衛生及び安全が確保されたものとする。

7. 業務内容

(1) 子どもの居場所運営

支援員等を配置し、以下のアからキに掲げる取り組みを包括的に実施するものとする。

ア 居場所の提供

子どもが安心して過ごせるような雰囲気・環境づくりを行うこと。また、子どもたちが心を開いて打ち解けあえる居場所を提供し、継続して利用したいと思えるような

活動を行うなど、様々な工夫を図ること。

イ 生活支援

基本的な生活習慣、規則的な生活習慣を身に付けるための支援、また、友達同士の交流や支援者である大人との日常的な交わりを通じた社会的ルールを習得するための支援を行うこと。

ウ 学習支援

学習習慣の定着を目指し、子どもの状況に応じた支援を行うこと。

エ 食事の提供

栄養バランスのとれた食事を提供するとともに、家庭的な雰囲気の中で孤食の問題対応及び食育支援を行うこと。また、軽食（おやつ）ではなく一食分とすること。

オ 課外活動の提供

調理実習や農業体験、年中行事の体験など、体験活動を実施すること。

カ 車両送迎

必要に応じて、家庭、学校、その他の場所と居場所との間の送迎支援を行うこと。

キ 関係機関との連携

市や学校など関係機関と情報を共有するとともに連携体制を構築すること。

ク その他事業の目的を達成するために必要な支援

(2) 子ども及び保護者の相談対応

利用者からの相談に対応し、相談記録を作成した上で市と共有すること。また、特別な対応が必要な場合においては、関係機関等との連携のもと支援を行うこと。

(3) 出席簿及び業務日誌等の作成

(4) その他業務報告等、運営上必要な事項

8. 業務実施体制

(1) 人員構成

業務の実施に当たっては、以下の職員を配置するものとする。なお、職員の配置に当たっては、研修の実施等により、従事する職員の質の担保を図ること。

ア 運営責任者 業務全体の運営管理及び関係機関等との連携、その他必要な業務を行う。児童支援員との兼務を可とする。

イ 児童支援員 前記7に掲げる業務を行う。なお、従事する者は、児童福祉事業及びそれに類する業務に従事した経験を持つ者とする。

ウ 調理員 調理、食材等の発注・購入及び衛生管理等を行う。

(2) 児童支援員の配置人数

ア 次の表のとおりとする。原則として、支援対象者4人に対し児童支援員1名を配置すること。ただし、やむを得ない理由がある場合は、協議の上決定する。

支援対象者	10 人以下	11 人以上 15 人以下	16 人以上 20 人以下
児童支援員	常時 3 名配置	常時 4 名配置	常時 5 名配置

イ 利用が少ない時間帯等については、その状況に応じて児童支援員の配置人数を少なくすることができる。ただし、最低 3 人は配置すること。

9. 報告書の提出

(1) 月次報告書

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、所定の報告書にその内容を記載し、市に提出すること。

(2) 事業実績報告

受託者は、年度終了時に事業の実施状況、職員の出勤状況、経費内訳等の実績報告書を作成し、関係資料を添えて、市が指定する期日までに報告すること。

(3) 業務完了報告

受託者は、契約期間終了後速やかに業務完了報告書を作成し、市に提出して検査を受けること。

10. 委託業務の経理

(1) 委託料の支払いは四半期ごとの前金払いとし、受託者からの請求により支払うものとする。

(2) 受託者は、本業務に関する経理を他の事業と区別して経理事務を的確に行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿並びにその証拠書類を整備し、この契約終了後 5 年間保存するものとする。また、市から報告を求められたときは、速やかに書面で報告するものとする。

11. 留意事項

(1) 苦情対応

利用者と業務従事者間での苦情、トラブル対応は、原則として受託者が行うこと。ただし、市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

受託者が業務を行うに当たり個人情報を取り扱う場合は、笠間市個人情報保護法施行条例等の規定を遵守し、その取り扱いには十分に留意し、漏えい、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。

(3) 守秘義務

受託者及び受託した業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務において知り得た情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

(4) 食の安全対策について

受託者は、食中毒予防のための衛生管理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、速やかに市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講じるものとする。また、感染症等が発生した場合は、状況に応じた対応を行うとともに、早急に市へ報告すること。

(6) 事故の取り扱いについて

ア 受託者は、本業務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取らなければならない。また、事故発生状況等について市に報告すること。

イ 受託者は、受託者が利用者やその他第三者に損害を与えた場合に、その損害を賠償するための賠償保険に必ず加入すること。なお、利用児童の傷害保険については、市が一括して加入するものとする。

(7) 災害時等の対応について

ア 受託者は、災害対応マニュアル等を整備し非常災害時に備えること。また、定期的な避難訓練及び普通救命講習会を実施すること。

イ 受託者は、防火管理者を選任し消防計画を策定すること。また、防火管理講習を受講すること。

(8) 費用徴収について

受託者は、利用料等を徴収することはできない。ただし、事業の運営上において保護者が負担することが適当である費用については、事前に市と協議し利用者から徴収することができる。

(9) 再委託の禁止

受託者は、委託業務の全部又は一部を他に委託してはならない。ただし、書面により市の承認を得た場合は、この限りではない。

12. 業務の引継ぎ

受託者の変更が生じた場合は、業務が円滑に行えるように、新規の受託者への引継ぎ等を含め、市に協力すること。

13. その他

(1) 業務の実施に当たっては、本仕様書によるほか、笠間市子どもの居場所拠点運営事業実施要綱の規定を遵守すること。

(2) 受託者は、業務受託後速やかに本業務に従事する者の名簿を市に提出すること。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。

- (3) 本仕様書に定めのない事項については、市及び受託者の協議により決定するものとする。

1 4. 担当部署

- (1) 住 所：〒309-1734 茨城県笠間市南友部 1966-1
- (2) 担 当 課：笠間市こども部こども政策課
- (3) 電 話 番 号：0296-78-3155
- (4) F A X：0296-77-9146
- (5) 電子メール：koseisaku@city.kasama.lg.jp