

## 提案仕様書

### こどもの居場所設置・運営事業 (児童育成支援拠点事業) 業務委託

#### 1 業務目的

明石のこども誰もが利用でき、かつ、こどもに寄り添い、学習支援や相談支援等、こどものニーズにあった適切な支援ができる居場所（以下「こどもの居場所（児童育成支援拠点※）」という。）を確保し、明石のこどもたちの健やかな成長の一助とする。

※児童育成支援拠点とは、児童福祉法第6条の3第20項で定める施設のことをいう。

#### 2 業務場所

明石市天文町1丁目4-12

#### 3 委託期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

※ 令和7年度以降の契約については、各年度の市の予算措置に基づき、市と本財団が契約締結した場合に限り、契約を更新することができる。ただし、当初契約する年度を含めて最長3年間（令和9年度まで）に限る。また、前年度の履行状況を確認し業務実績が良好と認められた場合に限る。

#### 4 業務概要

こどもたちが気軽に利用できる場であり、遊びたいこどもは遊ぶことができ、休憩したいこどもは休憩できるなど、こどもの主体性を尊重できる居場所を提供する。

なお、運営に当たっては、こども家庭庁が策定した「児童育成支援拠点事業ガイドライン」に沿った内容とすること。

##### (1) 学習支援や相談支援等

個々の利用者に対して、その支援内容を中心に考えた支援計画を作成の上、学習支援や相談支援等を行うこと。

学習支援については、特にその主体性を尊重し、多様な経験ができるように工夫すること。また、相談支援については、特に学校になじめない等の様々な悩みを抱える利用者からの相談に応じ、必要な情報提供及び助言を行う等適切な支援を行うとともに、問題が深刻化する前の早期発見・早期対応、きめ細やかな支援が重要となるため、適切な専門相談機関につなげること。

※ 学習支援、相談支援の機能の確保について、空間を仕切る等、利用者に配慮すること。

##### (2) 軽微な修繕等

業務を実施するために必要な軽微な修繕や物品の購入等を行うとともに、利用者に危険が生じないように適切に維持管理すること。

##### (3) こどもの居場所連絡会の開催

利用者のニーズを適切に反映するよう努めるとともに、こどもに関わる関係者にこどもの居場所（児童育成支援拠点）の運営内容を明らかにし、支援の質を確保することを目的として、定期的に

意見交換することもの居場所連絡会に出席し、当該連絡会で決定した事項について実施すること。

#### (4) その他

利用者のうち不登校となっている児童生徒が学校の出席扱いとなるように、学校や教育委員会の相談があれば協力すること。

### 5 開所日及び開所時間

#### (1) 開所日

毎週月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。）

※ 夏季、冬季又は春季等に休所期間等を設けようとする場合は、委託者と受託者間で協議のうえ決定すること。

#### (2) 開所時間

午前9時から午後5時まで（ただし、説明会若しくは保護者面談の実施、又は、こどもの居場所連絡会の開催等の場合は、この限りでない。）

※ 開所時間を変更する場合は、委託者と受託者間で協議のうえ決定すること。

### 6 利用対象者

主な利用対象者は、学校になじめない等の様々な悩みを抱える、原則、明石市に住居を有する6歳から18歳までの児童生徒及びその保護者とする。

#### (1) 定員

30名程度

#### (2) 利用者登録

利用を希望する児童生徒及びその保護者は、説明会、保護者面談等を経て、以下の書類を添付した申込書を委託者に提出のうえ、利用者として登録すること。

①健康に関する調査票

②個人カード

### 7 利用者負担

原則、利用者に対し費用負担を求めないものとする。

ただし、学習支援に必要な教材費等は、委託者と受託者間で協議することにより実費徴収することができるものとする。

### 8 運営体制等

受託者は、就業規則等を遵守するほか、業務が円滑に進められるよう普段から情報共有を含めたコミュニケーションを図るとともに、現場責任者及び担当スタッフの健康管理や必要な研修を行う等、健全な運営に努めること。

#### (1) 人員体制

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必ず置くこと。

なお、こどもの居場所に関して十分な知識と経験を有する現場責任者を常時1名（常勤）と、担当スタッフを常時2名以上（非常勤でも可）配置すること。

## （2） 届け出

受託者は、事業開始時に書面にて、(1)の現場責任者及び担当スタッフについて、委託者に届け出ること。

なお、届け出た内容に変更が生じた場合は、変更した事項を委託者に届け出ること。

## （3） 研修

担当スタッフに対しては、採用時及び採用後において定期的に研修を実施すること。また、現場責任者等については、委託者が指定する研修に参加すること。

## 9 事業計画等

受託者は、次の事項について書面により提出のうえ、事前に委託者と協議し、その承諾を得なければならない。

- （1） 委託業務の事業計画及び予算に関すること。
- （2） 団体の概要に関すること。
- （3） その他委託者が必要と認めること。

## 10 安全対策・緊急時対策

業務実施中における事故防止を徹底するとともに、災害時等マニュアル及び緊急時における連絡体制を作成し、提出の上、定期的に（少なくとも年2回以上）訓練を行うなど迅速に対応できるようにしておくこと。また、受託者は、緊急時に委託者と連絡が取れるように、夜間や休日の連絡体制を整備することすること。

なお、事故が生じた場合には、委託者へ速やかに報告すること。

また、死亡や意識不明等の重大な事故が発生した場合には、国が定める方法に従い速やかに報告すること。

## 11 損害賠償保険等への加入

次に掲げる事項に対応するため、必ず損害賠償保険等に参加し、その写しを提出すること。また、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うこと。

- （1） 受託者の管理下において、利用者が他の利用者や第三者に損害を与えた場合
- （2） 受託者が業務遂行により、利用者及び第三者に損害を与えた場合

## 12 業務の報告

受託者は、次の書類を作成し、指定の期日までに委託者に提出すること。

なお、各書類については、別途協議のうえ作成すること。また、各報告書に添える収支報告書については、別途協議の上、作成すること。

### （1） 月次報告書

受託者は、前月までに実施した事業の実施状況について、報告書にその内容を記載し、毎月10日までに提出すること。

- （2） 四半期報告（第1四半期：4～6月分、第2四半期：7～9月分、第3四半期：10～12月分、

第4四半期：1～3月分)

受託者は、直近の四半期に実施した事業の実施状況について、報告書にその内容を記載し、各四半期終了後10日までに提出すること。

(3) 実績報告書

受託者は、実施した事業の実施状況について、報告書にその内容を記載し、毎年度の事業完了後、4月10日までに提出すること。

(4) その他、利用者の意見を反映させるための取組等、委託者は、必要と認めるときは、業務の処理状況につき調査し、又は処理状況に対し報告を求めることができる。

### 13 業務の引継ぎ

委託期間が満了した時（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委託者に建物、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、次期受託者及び委託者と十分に業務の引継ぎを行うこと。

ただし、原状回復について委託者の承認を得た時は、この限りではない。

### 14 その他

(1) 苦情対応

苦情対応の責任者及びその連絡先を明らかにし、利用者等から苦情の申立て、近隣とのトラブル等がある場合は、迅速かつ誠実に対応するとともに、速やかに委託者へ報告し、苦情及びその対応の内容について記録すること。

また、利用者等が苦情の申立て等を行ったことを理由に、不利益な取り扱いをしないこと。

(2) 守秘義務

本業務で知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約を終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 事業の周知

本業務を実施するにあたり、募集チラシやパンフレットを作成し広く周知すること。

(4) 関係書類の保管

受託者は、領収書等関係書類について委託者の指示する期間保管しなければならない。

(5) 関係団体との調整等

関係団体との調整等を行う場合は、受託者の責任において行うこと。

なお、委託者が必要と認めるときは、委託者と事前に協議を行うこと。

(6) 協議

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に疑義が生じた事項については、委託者と受託者の双方で協議して定めるものとする。