

# 阿南市子ども第三の居場所運営業務委託仕様書

## 1 委託業務名

阿南市子ども第三の居場所運営業務委託

## 2 業務の目的

本業務は、様々な困難や課題を抱えている子どもたちに対し、家庭や学校以外の場所で、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、すべての子どもたちが夢や希望をもって健やかに成長していく力を育むことを目的として実施する。

## 3 業務実施場所

阿南市社会福祉会館3階（阿南市富岡町今福寺40番地17）  
施設の延床面積 256.42㎡（対象3階部分）

※ 業務の内容により業務実施場所以外でも実施できるものとする。

## 4 業務委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 5 主な業務

「阿南市子ども第三の居場所運営業務」の主な内容は次に掲げるとおりとする。

- (1) 子どもに対する安心・安全な居場所の提供に関する事。
- (2) 子どもに対する生活習慣の形成に関する事。
- (3) 子どもに対する学習支援に関する事。
- (4) 子どもに対する栄養に配慮した食事の提供に関する事。
- (5) 子どもに対する多世代交流や体験活動に関する事。
- (6) 子ども及び保護者に対する相談支援等に関する事。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、子どもに対する必要な支援の実施に関する事。

## 6 開所日時

週3日以上（平日週3日、14時から18時30分まで）を

最低限の開設条件とする。

長期休業日等は、週3日以上（平日及び土曜日週3日、10時から16時まで）を最低限の開設条件とする。

※ 長期休業日等とは、阿南市立小学校及び中学校管理運営規則（令和2年教育委員会規則第9号）第8条に規定する学年始休業日、夏季休業日、秋季休業日、冬季休業日及び学年末休業日をいう。

※ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。ただし、開所について妨げるものではない。

## 7 利用対象者

利用対象者は、市内に住所を有する小学校1年生から高校3年生の年齢相当までの子どもで、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 生活保護、就学援助又は児童扶養手当を受給している世帯の子ども
- (2) 養育環境に問題があると市長が認める世帯の子ども
- (3) その他市長が支援が必要と認める世帯の子ども

## 8 利用定員等

- (1) 1日の利用定員は、20人とする。
- (2) 1日の利用人数が7人以上となるように努めること。
- (3) 登録子ども（月に1回以上は利用がある子ども）について、20人以上となるように努めること。
- (4) 定員を超過する場合は、原則として小学校1年生から3年生を優先する。

## 9 配置職員等

(1) 業務の実施にあたっては、以下の①～③の常駐の職員を配置すること。

① 運営責任者（マネージャー） 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者を1人。

※ マネージャーは、マネージャースキルの習得のため、運営開始までに公益財団法人B&G財団が定めるマネージャー研修等を受講しなければならない。

② 子ども支援員 「10 業務内容」に掲げる業務を行う

者を1人。なお、子ども支援員は、次のいずれかに該当する者とする。

ア 教育又は児童福祉に関する資格を有する者

イ 教育又は児童福祉業務その他これに類する業務に従事した経験のある者

③ 調理員（食品衛生責任者） 調理、食材等の発注・購入及び衛生管理等を行う者を1人。なお、食品衛生責任者は、契約日までに次のいずれかを満たす見込みのある者とする。

ア 栄養士、調理師、製菓衛生士、食鳥処理衛生管理者、船舶料理士又は食品衛生管理者

イ 食品衛生責任者養成講習会又は徳島県知事がこれと同等以上と認める講習会の受講修了者

④ 特別支援員 利用者のうち、特に支援を必要とする子どもに対し、支援を行う者を1名。なお、特別支援員の配置については、必須とせず、受託者が決定した後、特に支援を必要とする子どもの受け入れについて、協議の上決定する。

(2) (1)①～③に掲げる者のほか、必要に応じ、受託者の責任のもと、必要な人員を配置すること。また、②の職員が何らかの事由により、勤務できないことを想定し、その代替職員を事業開始までに確保しておくこと。

(3) 受託者は、職員の質の向上に努めること。

※ 運営開始後において、B&G財団が定める各種研修等を受講しなければならない。

(4) 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。

## 10 業務内容

(1) 子ども第三の居場所運営業務

運営業務の主な内容は、次に掲げる①から③の業務とし、当該業務を包括的に実施すること。

① 子どもに対する居場所の提供

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、様々な年齢の子どもたちが利用することを考慮し、子どもがリラックスして過ごすことができるよう工夫した運営を行うとともに、継続して利用したいと思

えるような様々な活動を行うこと。さらに、本業務の目的を踏まえ、子どもが将来自立できる力を育むための支援を行う居場所となるよう努めること。

② 子どもに対する生活習慣の形成

基本的な生活習慣、規則正しい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。

③ 子どもに対する学習支援

子どもの状況に応じた学習支援を行うこと。

④ 子どもに対する食事の提供

栄養バランスのとれた食事及びおやつを提供するとともに、家庭的な雰囲気の中で食育を行うこと。また、アレルギーへの対策を徹底すること。なお、提供する食事及びおやつについては、施設内における調理を必須とせず、配食サービス等の利用も可能とする。

⑤ 子どもに対する体験活動の提供

調理実習や野外活動、年中行事の体験など、多種多様な体験活動を実施し、多世代交流等を通して、子どものコミュニケーション力を育み、達成感や自信を覚え、自己肯定感が高まるよう支援すること。

⑥ 子ども及び保護者に対する相談支援

子どもや保護者からの相談に応じ、相談記録を作成すること。また、必要に応じて、市へ情報を提供すること。

⑦ 関係機関との連携

子どもやその家庭の「悩み」を丁寧に受け止め、市その他関係機関と連携しながら、包括的な支援を行うこと。また、子どもの変化等を把握しながら適切かつ必要な支援を行うことができるよう、学校等との情報交換や情報共有に努めること。なお、個人情報の保護や秘密の保持について留意すること。

⑧ 衛生管理

手洗いやうがいを励行するなど、日常の衛生管理に努めること。また、必要な医療品等を備えるとともに、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、必要に応じて市や阿南保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染防止に努めること。

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、食事を提供する職員は、毎月1回検便（赤痢菌・サルモネラ・O-157）を実施し、結果を当該月の15日までに市に報告すること。なお、検便の結果、陽性の者は、食事を提供するに当たり、医師の完治の診断を必要とする。また、感染症や食中毒等の発生時の対応については、市や阿南保健所等との連携のもと、あらかじめ受注者としての対応方針を定めておくとともに、保護者と共有しておくこと。

#### ⑨ 子どもの安全確保

子どもの利用予定日、利用予定時刻を事前に把握すること。また、来所及び退所時の安全確保を徹底し、必要な対策を講じること。

#### ⑩ 事故防止と対応

平常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努めるとともに、賠償すべき事故が発生した場合の対応に備え、賠償責任の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、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、具体的な計画を作成し、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、その対応の仕方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、保護者と共有しておくこと。

#### ⑫ 危機管理マニュアルの作成

⑧から⑪までの内容を包括的に定める「危機管理マニュアル」を作成し、保護者と共有しておくこと。なお、年度

開始時にマニュアルを市へ提出し、追加変更があった場合には、その都度提出すること。

⑬ その他業務の目的を達成するために必要な支援を行うこと。

(2) 出席簿及び業務日誌等を作成すること。

(3) その他業務報告等、運営上必要な事項に関すること。

## 1 1 報告書等の提出について

### (1) 業務従事者報告書

受託者は、委託業務を遂行するため、業務従事者報告書に従事者の履歴書及び資格証の写しを添付し、契約締結後5日以内に市に提出しなければならない。なお、従事者に変更がある場合は、あらかじめ市に報告しなければならない。

### (2) 月次報告書

受託者は、次に記載する事項を記載した当月分の月次報告書を作成し、翌月15日までに市に提出すること。

① 月報

② 出勤簿

③ 活動日誌

④ その他市が提出を求める書類

### (3) 業務実績報告

受託者は、以下の報告書を作成し、関係資料を添えて、当該会計年度の翌年度の4月10日までに市に提出すること。

① 業務実績報告書

② 業務収支報告書

③ その他市が提出を求める書類

### (4) 事故報告書の提出

受託者は、業務を実施する上で、事件、事故が発生した場合は、速やかに事故報告書を作成し、市に提出すること。

## 1 2 委託業務の経理

(1) 受託者は、本業務に関する経理を他の業務と区別して経理事務を的確に行うこと。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。

(2) 受託者は、市が決定した利用料を徴収することとする。ただし、業務の運営上において利用者が負担することが適当で

あると認める費用については、事前に市と協議し、利用者から徴収することができる。

### 1 3 整備する書類・帳簿・台帳

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、個人情報に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      | 5年間      |
| (4) その他       | 必要に応じて協議 |

### 1 4 留意事項

#### (1) 個人情報の取り扱い

受託者が業務を実施するにあたり、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）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。

#### (2) 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。

#### (3) 苦情対応

受託者は、利用者又はその保護者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。また、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録し、必要に応じて市に報告すること。

#### (4) 備品等の管理

受託者は、備品台帳を整備し、随時、備品の状態、設置場所等の確認を行うこと。また、毎年1回は点検を実施し、不具合が生じた備品については、市に報告すること。

#### (5) 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。

(5) 損害賠償

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。

(6) 運営会議について

受託者は、毎月1回運営会議を実施し、子ども第三の居場所の運営に関する事、利用者に関する事その他必要な内容について、関係機関と協議すること。ただし、運営会議は、開所時間外に行うものとする。

1.5 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場合を除く。）又は契約が取り消された時は、施設を原状回復して本市に建物、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、市長の承認を得たときは、この限りではない。

1.6 その他

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