こどもの居場所づくり支援業務委託仕様書

１．事業概要

(1)　事業の目的

養育環境に課題を抱える,家庭や学校になじめない等の悩みを抱える児童に対して居場所となる場を開設し，生活習慣の形成や学習のサポート，進路等の相談支援を行いながら,児童及びその家庭の状況のアセスメントと関係機関につなぐ等，児童が社会で生き抜く力を培えるよう支援する。

(2)　開設場所

町家ハウス Ryusuke（小松市龍助町 77 番地）

(3)　契約期間等

①　契約期間等は下記のとおりとする。

契約期間：令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年３月 31 日

※なお，受託候補者決定後，本契約締結までの準備期間に係る一切の経費は事業者負担とする。

②　令和 10 年度以降の事業実施及び委託契約については，以下のいずれも満たす場合，令和 12 年３月 31 日までの間，年度単位で委託契約を更新できるものとする。

・本事業の当該年度の関係予算が承認されること。

・受託者が継続して事業の実施をすることが妥当であると市が判断すること。

(4)　事業開始日

令和 9 年 4 月 1 日（木）

２．参加要件

次の要件を満たすこととする。

(1) 小松市内において地域の実情に精通し，市及び関係機関等との連携や信頼関係の構築を適切かつ円滑におこなうことができること。

(2) こどもの居場所に対して熱意および深い知見を有すること。

(3) 事業開始日までに実施体制が整い，安定して継続的な運営ができること。

(4) 関係者等が小松市暴力団排除条例（平成 24 年３月 27 日小松市条例第 11 号）第２条第３号に規定する暴力団員等ではないこと。

(5) その他，児童育成支援拠点事業ガイドラインに沿って事業を適正に履行する見込みがあること。

３．　法令等の遵守

業務の管理運営に当たっては，本仕様書のほか，次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお，本契約期間中に法令等に改正があった場合には，改

正された内容に基づくものとする。
(1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
(2) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
(3) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）
(4) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和６年法律第 69 号）
(5) その他，こどもの居場所の管理運営に必要な法令等

４． 利用対象者

（次の要件を満たし小松市に居住する児童およびその保護者を対象とする。）
(1) 家庭での生活環境が不適切な養育状態にある児童
(2) 不登校の児童や学校生活になじめない児童，悩みを相談できる人がいないと感じている等，家庭以外で居場所がない児童
(3) 市が関係機関からの情報等により支援が適切であると判断した児童

５．業務内容

(1) 運営事業者は以下の①から⑤を包括的に実施することとし，当該事業を利用する児童の状況に応じて⑥を実施する。①から⑤の支援内容は，常時実施しなければならないものではなく，利用児童の状況や希望に応じて，確実に提供できる体制を整備することとする。

① 安全・安心な居場所の提供
② 生活習慣の形成(片付けや手洗い等の健康管理の習慣づけ，食事指導)
③ 学習の支援(宿題の見守り，学校の授業や進路決定のためのサポート)
④ 学校，地域団体等の関係機関との連携
⑤ 保護者への情報提供，相談支援
⑥ 送迎支援

(2) 上記の業務を円滑に行うために，以下に努めること。

① 地域の実情を把握して関係機関と十分に連携し，ネットワークを構築
② 事業に関して積極的に周知し，利用が適切と判断される児童を把握し事業の利用につなげる
③ 利用者を的確にかつ個別性をもってアセスメントし，状況に合わせ継続的で将来を見通した支援を実施する

６．開所日数・開所時間

開所する日数は，週４日以上開所すること。

開所時間は，次に掲げる時間とすること。ただし，必要と認めるときは，開始時間を早める又は閉所時間を延長する変更ができるものとする。

(1) 学校の授業の休業日（長期休暇期間等）

原則午前10時から午後６時までで，１日につき８時間以上とすること

(2)　学校の授業の休業日以外の日（平日）

学校の授業終了後から原則午後６時まで

７．　定員（１回あたりの利用者）　　10名程度

８．　職員配置

(1)　配置数　　開所時間中は，２名以上の職員を配置すること

(2)　資　格　　うち１名は下記の資格や経験を有する者を配置

児童指導員，保育士，社会福祉士，精神保健福祉士，臨床心理士（※１）学校教育，児童福祉事業に２年以上従事した経験を有する者

(3)　配置要件

① 管理者

主に支援員の移動・調整，運営に関する管理，関係機関との連携を行う。常に連絡を取れる状況であれば，活動場所に常駐しなくてもよい。

② 心理的支援担当者

上記※１の資格を有する職員を配置できない場合，外部機関から同資格を有する者を派遣してもらえるよう努めること。

(4)　研修

職員の配置にあたっては，研修の実施，専門的知見を持つ職員および施設からのスーパーバイズ等により従事する職員の質の担保に努めること。併せて個人情報の適切な管理や守秘義務等についても研修を行うこと。

(5)　職員の勤務形態

労働基準法その他の労働関係法令を遵守し，それに基づく就業規則を定め，業務運営に支障がないようにすること。

(6)　健康管理

職員に対し，採用時及び１年に１回定期健康診断を行うこと。

９．管理の基準

(1)　利用者の安全の確保

①　利用者の安全対策，監視体制等についてマニュアルを作成し，職員を指導し万一に備えて職員を訓練すること。また，防犯・防災対策についてマニュアルを作成し，職員を指導し万一に備えて職員を訓練すること。

②　施設は衛生的な管理に努め，感染症や食中毒などが発生し又はまん延しないように，必要な措置を講ずるように努めること。

(2)　緊急時の対応

①　災害等緊急時の利用者の避難，誘導，安全確保，必要な通報等について対応計画を作成し，緊急事態の発生時には的確に対応すること。

② 利用者の急な病気，けが等に対応できるよう，近隣の医療機関等と連携し，緊急時には的確な対応を行うこと。

③ 館内での火災，犯罪，疾病，食中毒等の防止に努めるとともに，発生時には的確に対応すること。

(3) 管理及び運営に関する規程作成

あらかじめ市と協議のうえ，居場所の管理及び運営に必要な規程を定めること。

(4) 文書管理

運営事業者は，管理運営に係る文書を適正に管理しなければならない。文書は分類するなど整理し，保存年限を定めて管理しなければならない。

管理運営に係る収入及び支出の状況について，適切に帳簿に記帳するとともに，当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については，次の４月１日から起算して帳簿は 10 年間，証拠書類は５年間保存しなければならない。

(5) 業務報告

①運営事業者は，管理運営業務の使用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成する。業務日報は，求めがあったときは提出すること。

②毎月，業務日報に基づいて業務報告書を作成し，小松市に報告すること。

③小松市は，運営事業者が適正に業務を執行しているか確認するため，施設での現地検査及びヒアリングを行うこととする。

④その他市が必要とする報告書を提出すること。

(6) 情報公開及び個人情報保護について

運営事業者は，その業務を行うに当たり保有することとなる情報は，積極的な公開に努めるものとする。また，業務を行うに当たり保有することとなった個人情報は，市の機関と同様の義務を負うものとする。

なお，情報公開及び個人情報の取扱いは，小松市情報公開条例（令和５年小松市条例第３号）及び個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に準ずるものとする。

(7) 守秘義務

運営事業者及びその職員は，管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。受託事業者でなくなった後及びその職員でなくなった後も，同様とする。

(8) その他

施設内はバリアフリー化に心掛け，備品の配置や配線の設定，掲示等に配慮すること。敷地内は，禁煙とすること。

10. 経費等について

業務運営経費は，委託料並びにその他収入による独立採算を基本とする。

(1) 収入について

① 市は，必要と認める業務運営経費に相当する金額を支払うものとする。

ただし，当該年度の予算額を限度とする。

② その他の収入として，利用者からの費用徴収は，アセスメントの結果，必要と考えられる食費や各種体験等の利用にかかる材料などの実費程度とし，それを上回る月謝や謝金，利用料等は徴収しないこと。

(2) 支出について

業務運営に係る全ての費用は，業務委託料，その他の収入をもって充てるものとする。

(3) 事業報告

毎月，利用者の利用状況等を翌月 10 日までに報告すること。また，会計年度終了後，30 日以内に事業の報告を行うこと。

(4) 経理規程

運営事業者は経理規程を作成し，経理事務を行うこと。

(5) 立入検査について

市は，必要に応じて施設，物品，各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

11. 損害賠償

運営事業者は，その責めに帰すべき事由により，業務の実施に関し市又は第三者に損害を与えたときは，民法の規定により，その損害を賠償しなければならない。

12. 保険の加入とリスク分担

業務の運営に関する基本的なリスク分担に対する方針は次のとおりとし，運営事業者は，これらに基づく自らのリスクに対して，適当な範囲で保険等に加入するなどすること。

種　類	内　容	負担者	
		市	運営事業者
物価変動	人件費，物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
税制変更	一般的な税制変更		○
法令の変更	施設管理，運営に影響を及ぼす重大な法令変更	○	
	運営事業者に影響を及ぼす法令変更		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理，運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対，訴訟，要望への対応		○
	上記以外	○	
不可抗力	不可抗力（暴風，豪雨，洪水，地震，落盤，火災，争乱，暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すこと	○	

	のできない自然的又は人為的な現象）に伴う，施設，設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等運営事業者が提案した内容の誤りによるもの		○
施設・設備・備品の維持管理	軽微な修繕を含む施設・設備の維持管理および備品調達		○
施設の使用にかかる負担	施設使用料（賃借料）の負担・火災保険の加入	○	
光熱水費の支払い	施設で使用する光熱水費の支払い	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩，犯罪発生		○
事業終了時の費用	業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費		○

13. 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては，次に掲げる事項に留意し，円滑に実施すること。

(1) 公の業務であることを念頭に置いて，公平な運営を行うこととし，特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。

(2) 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し，市から業務の管理運営又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い誠実に対応すること。

(3) 運営業務及び施設管理業務の業務状況の記録，各種マニュアル，点検結果記録及び作業記録等について市から請求のあった際は，速やかに提示，提出できるようにすること。

(4) 市から業務の管理運営，施設現状等に関する調査及び資料作成，視察対応等の指示があった場合には，迅速，誠実かつ積極的な対応を行うこと。

(5) 市が実施又は要請する事業（緊急安全点検，防災訓練，行催事イベント，要人案内，監査･検査等）への支援・協力，又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

(6) 各種規程等を作成する場合は，内容について市と協議を行うこと。

(7) 業務の運営にかかる各種規程等がない場合は，市の諸規程に準じてあるいはその精神に基づき業務を実施すること。

(8) 委託期間中，年度ごとの予算については，市の財政状況等により金額が変更となる場合がある。

(9) 運営事業者は，適宜市と運営の協議を行い，適正化を図ること。

(10) 政府が表明している「2050 年（令和 32 年）カーボンニュートラル」の実現に向け，小松市においても，小松市の事務や事業に伴い排出される CO_2 を削減するため，「小松市役所地球温暖化対策実行計画」に基づき，地球温暖化対策を推進しており，これに則り，環境負荷の少ない持続的発展が可能な

社会形成の推進に努めること。

14. 担当課

小松市役所 こども家庭部 こども家庭センター
〒923-8650 小松市小馬出町９１
TEL 0761－24－8073（直通）　　FAX 0761－24－4312
E-Mail katei@city.komatsu.lg.jp