

宮古島市拠点型子どもの居場所運営業務 仕様書

宮古島市拠点型子どもの居場所運営業務（以下「本事業」という。）の実施を希望する者が企画提案書を作成する際には企画提案募集要項のほか本仕様書に基づくものとする。本仕様書において、拠点型子どもの居場所の運営事業業務受託者を（以下「業務受託者」という。）とする。

1. 委託事業名

宮古島市拠点型子どもの居場所運営業務

2. 委託期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

3. 履行場所等

宮古島市内 1箇所

4. 支援対象者

市内在住の小学生・中学生で生活困窮者自立支援法に定める生活困窮者、学校教育法に基づく就学援助制度の対象者で、一般的な子どもの居場所では対応が困難（不登校、ひきこもり、発達障害、非行等の養育環境の課題）な者を主な対象者とし、必要に応じてその保護者も対象とする。そのほか、市長が支援を必要と認める者も対象とする。

※原則として、保護者からの申請に基づき宮古島市が入所を認めた者

※登録者数20名程度（1日あたりの利用者5～10名程度）

5. 委託業務の内容

本事業の委託業務内容は、次に掲げるとおりとする。

① 子ども等に対するソーシャルワーカー

子ども等との面談を通して、生活状況、養育環境等の包括的な課題を踏まえたアセスメントを実施し、支援目標・計画を作成する。また、その支援目標・計画に基づき適切な支援（社会資源への繋ぎ含む）、助言、カウンセリング等を実施すること。必要に応じて宮古島市子どもの貧困対策児童自立支援員（以下「子ども自立支援員」という。）と連携しアウトリーチ（家庭訪問等）を行うこと。

②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

活動や関わりを行うなど、様々な工夫を図ること。

③ 食事の提供や共同での調理

栄養バランスのとれた食事の提供（必要に応じて食料品等の配布も可）を行うこと。また、食育活動の一環として共同調理の実施や家庭的な雰囲気の中で孤食の問題対応を実施すること。

④ 生活支援

子どもの状況に応じて衛生の保持、身辺の整理整頓、挨拶、共同での作業などの生活習慣や対人関係等、日常生活を営むために必要な習慣を身に付けられるような支援を行うこと。※必要に応じて洗身、洗髪することも想定

⑤ キャリア形成等支援活動

地元企業等と連携した職場体験、各種ボランティアへの参加、故郷宮古島を知る活動等を通して、キャリア形成につなげる支援を行うこと。

⑥ 学習支援

個々の学習状況に応じた学習支援を行う。

⑦ 就学継続のための支援

就学を継続するための総合的な支援

⑧ 送迎

送迎を要する支援対象者が安全に居場所に通えるよう、送迎できる環境づくりを整える。

⑨ 上記①～⑧以外で必要とみられる支援内容については、市と協議して行う事が出来る。

⑩ その他、円滑な事業の実施に必要な事項

市内の子ども支援機関（子ども自立支援員、小・中学校、保育施設等）と連携を図ること。

6. 実施日等

(1) 実施日

開所日は、原則月曜日から金曜日とし、開所時間は午後2時～午後9時とする。

ただし、支援対象者の状況などに考慮し宮古島市と業務受託者の協議により変更可能とする。

(2) 業務を要しない日

国民の祝日に関する法律に規定する休日、慰靈の日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く。その他、宮古島市と事業受託者の協議により、業務を要しない日を別に定めることができる。

(3) 実施時間

午後2時から午後9時とする。

※ 市長が特に認めるときは、開所時間及び休業日を変更することができる。

7. 事業実施に係る見積り

(1) 対象経費

- ①事業の実施に必要となる経費については、報酬、謝金、旅費、燃料費、食料費、保険料、借料及び損料、通信運搬費、光熱水料、消耗品費、印刷製本費とする。
- ②一般管理費は、人件費及び事業費の10%以内とする。

(2) 事業実施に必要な人員

必要な人員を次のとおり確保すること。なお、支援対象者の状況に応じて支援に支障がないように予算の範囲内で人員を配置すること。開所時間を通して常時3名以上を配置すること。

① 統括責任者 1名（常勤）

本事業を統括する者。事業の進捗管理のほか、宮古島市及び関係機関と連携し調整等を行う者。

② 相談支援員 1名（常勤）

支援対象者の問題・課題解決のための相談・支援を行うため、社会福祉士等のソーシャルワークに係る専門的知識及び技術又はこれに相当する十分な経験を有する者。勤務体制について は本事業の目的及びその役割を踏まえ、的確なソーシャルワークを実施できる配置を行うこと。

③ 学習支援員 1名（常勤）

学習支援を行うために必要なスキルを有する者。

④ その他支援員 必要数（常勤または非常勤）

支援計画に基づき子どもに応じた手厚い支援を行う者。

⑤ ボランティア 必要数

事業運営にあたり、地域のボランティアの積極的な活用に努めること。

(3) 見積りにあたっての留意事項

- ①個別の支援に関与しない監督者（支援員の勤務時間の管理等を行う者）や事務員に係る報酬は対象としない。なお、監督者であっても、他の支援員に対して個別の支援に関する指導・助言を主に行う場合は対象とする。
- ②事業に係る人件費の経費については、労働条件、市場情勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。
- ③本事業の活動のための備品購入については対象としない。備品の利用に際してはリース料（借料及び損料）のみを対象とする。

8. 事故の取り扱い

- ①業務受託者は、本業務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講じなければならない。（保険等に加入し対策をとること。）
- ②業務受託者は、業務の実施について宮古島市に損害を与えた時は、直ちに宮古島市長に報告し、損害を補償しなければならない。
- ③業務受託者は業務の実施について第三者に損害を与えた時は、直ちに宮古島市長に報告し、業務受託者の負担において賠償するものとする。ただし、その損害の発生が宮古島市長の責に帰すべき事由によるときにはその限度において宮古島市長の負担とする。
- ④業務受託者は、業務受託者の責に帰さない事由による損害については、①又は②の規程による賠償の責を負わない。

9. 実施状況等の報告・精算

(1)実施状況の報告（月次）

業務受託者は、当月に係る事業の以下の実施状況を翌月10日までに宮古島市長に報告すること。

- ①事業報告（支援対象者の参加状況・事業の実施状況等）
- ②支援対象者の状況（参加状況、具体的な支援状況、その他必要な事項）
- ③その他事業の状況を確認するために必要な書類

(2)実績報告書（年次）及び精算

業務受託者は、委託業務完了後速やかに、実績報告書に経費の証憑類等の関係書類を添えて宮古島市長に報告すること。また、交付を受けた委託料に余剰金が生じたときには、指定の日までにこれを返納しなければならない。

10. 業務の再委託の禁止

業務受託者は、業務の全部または一部を、第三者に再委託することはできないものとする。ただし、予め宮古島市長に承認を受けた時はその限りではない。

11. 個人情報の取り扱い

業務受託者が業務を行う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）、及び、各省庁が作成した個人情報保護法に関するガイドライン、宮古島市個人情報保護法施行条例を遵守し、その取り扱いに十分に留意し、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。

12. 守秘義務

業務受託者は、業務を行うにあたり、業務上知り得た情報を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。また、業務終了後も同様とする。

13. その他

(1)委託事業終了時の対応

本事業の受託終了時に事業を新たな受託事業者に引き継ぐ必要が生じた場合は、適切かつ厳正に引継を行うこと。

本事業を受託終了後、新たな受託事業者が円滑に運用するために、本事業受託中の支援対象者の支援内容、その他事業の引継に必要な業務及び支援対象者の情報等について、宮古島市長、業務受託者及び新たな受託事業者の三者による協議の上、適切かつ厳正に引継を行うこととする。当該人件費等一切の費用については、新たな事業者の負担とする。ただし、本事業受託年度までの業務受託者的人件費については、業務受託者の負担とする。

(2)苦情対応

事業実施に係る苦情等は、原則として業務受託者で対応すること。ただし、宮古島市長が対応する必要がある場合は、速やかに引き継ぐこと。

(3)定めのない事項等

本仕様書内容に定めるもののほか、業務の実施に関して必要な事項は、宮古島市長と業務受託者で協議の上、決定するものとする。