

宮古島市学習支援型子どもの居場所の運営事業業務委託 仕様書

1. 業務の目的

本事業は、生活が困窮している子育て世帯の子どもに対して、生活支援や食事の提供、キャリア教育を行うための居場所を提供し、意欲喚起や学習意欲の向上を図るとともに、自己肯定感を高め将来的な自立を目的とした子どもの居場所の設置を推進することを目的とする。

2. 基本方針

子どもの居場所の運営事業業務委託受託者（以下「業務受託者」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) 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、支援対象者の実情や学習レベル等に合わせて安心して学ぶことが出来るよう工夫し、支援目的の達成に努めること。
- (2) 自立に向けた意欲喚起や学習意欲の向上を図るとともに、学習態度の改善を図るための支援や心のケアの支援を行うこと。
- (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) 事業の趣旨を踏まえ、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。
- (5) 本事業の趣旨を充分に理解したうえで宮古島市と目的を共有し、互いに尊重して連携・役割分担を行いながら委託業務を実施すること。
- (6) 業務の実施にあたり、「個人情報の保護に関する法律」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」を遵守するとともに、個人情報の厳格な管理のために万全の態勢を整備すること。
- (7) 上記、業務の目的、基本方針を含む、事業が確実に推進できるように事業従事者が適切な支援を行うために必要な教育を行うこと。

3. 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 業務実施体制

業務受託者は、本事業を担当する責任者（居場所管理者）1名のほか、利用人数に応じて必要な支援スタッフを配置しなければならない。
但し、スタッフは、子どもに寄り添いながら支援を行える者とする。

5. 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。

(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。

6. 委託業務の実施場所及び日時

- (1) 宮古島市内において業務受託者が設置する居場所。
(平良地区に3ヶ所：平良地区A・平良地区B・平良地区C、伊良部地区に1箇所)
- (2) 開所日は、原則月曜日から金曜日までとする（企画提案による）。
- (3) 開所時間は、原則午後2時から午後9時とする（企画提案による）。
- (4) 休業日については、原則、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、慰霊の日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）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. 支援対象者

本事業の対象者は本市内に居住する現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することができなくなるおそれのあるおおむね18歳以下の子どもで、かつ、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 養育環境に課題のある家庭に育つ児童等
 - (2) 未成年者のうち、中学校卒業後進路が未定の者
 - (3) 宮古島市就学援助事務取扱要綱に基づく就学援助を受給している世帯
 - (4) (3)と同程度の収入の世帯
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が支援を必要とすると認める世帯
- ※ 利用者の受入人数は1日10名程度とし、必要に応じてそれ以上も受け入れること。

8. 業務内容

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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支援を行うこと。※必要に応じて洗身、洗髪することも想定

(4) 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。

(5) 学習支援

個々の学習状況に応じた学習支援を行う。

(6) 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

(7) 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。

(8) 上記 (1) ~ (7) 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。

(9) 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。

9. 実施状況の報告等

(1) 業務受託者は、月単位で事業実施報告書を作成し、翌月の 10 日までに市長に報告するものとする。また、業務が完了したときは、その日から 30 日を経過した日又は、当該年度の 3 月 31 日のいずれか早い日までに事業実績報告書、収支精算報告書、その他市長が必要と認める書類を提出しなければならない。

10. 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、個人情報の保護に關

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。

11. 守秘義務

- (1) 業務受託者は、居場所利用者の情報等、業務上知り得た情報を他にもらし、又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。

12. 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。

13. その他

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。