

令和7年度愛南町子どもの居場所運営業務委託仕様書

1 事業目的

家庭環境や経済状況等に課題を抱える子どもたちに、放課後を安心して過ごせる居場所を提供し、基本的な生活、学習習慣定着の支援等を行う。また、体験活動をとおして地域や社会との関りなどを学ぶことで将来に向けての豊かな成長と生活力の向上を図る。

2 委託業務名

令和7年度愛南町子どもの居場所運営業務

3 事業実施期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日

4 委託業務の内容及び事業実施体制

(1) 事業内容

① 児童見守り事業

ア 安全に配慮した児童の見守りに関すること

イ 児童が安心して過ごせる居場所の適切な環境管理に関すること

② サポート教室事業運営

ア 基本的な生活習慣定着のための支援に関すること

イ 学習習慣定着のための支援に関すること

ウ 体験活動の提供に関すること

エ 保護者や対象児童の相談支援等子育て支援に関すること

③ 町が推進する子どもの居場所づくり事業にかかる業務

(2) 事業対象者

① 児童見守り事業

愛南町内に居住するすべての小学生を対象とする。ただし、町長が認めた場合はこの限りではない。

② サポート教室事業運営

利用登録を行った児童を対象とする。ただし、町長が認めた場合はこの限りではない。

③ ①、②の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する場合は、対象者としなないことができる。

ア 安全な運営に支障があるとき

イ その他事業を利用することが適切ではないと町長が認めたとき

(3) 定員

一度に施設を利用できるのは20名程度とする。

(4) 実施場所

愛南町子どもの居場所 御荘平城

(令和7年度御荘夢創造館敷地内開所予定)

(5) 配置職員等

- ① 業務の委託を受けて事業を運営する者（以下「受託者」）は、職員を4名以上配置し、そのうち2名以上は原則開所日は毎日出勤（常勤）とすること。また、常勤の職員のうち1名は、統括マネージャーとし、事業の統括管理を行う。なお、統括マネージャーについては町に届け出ること。
- ② 受託者は、職員の質の向上に努めること。
- ③ 受託者は、職員を採用し、または解雇したときは、町に報告すること。
- 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。
- ⑤ 受託者は、利用者の状況により、専門的な支援等が必要と認める場合は、その支援に対応できる専門的知識を有する者等の配置に努めること。また、町及び関係機関と連携を図り、支援内容等について配慮すること。

(6) 開所日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）を除く日。ただし、町長が認めたときは、開所日及び閉所日等について変更して実施することができる。

(7) 実施時間

午後2時から午後7時までとする。なお、サポート教室事業利用者以外の利用は午後5時までとする。ただし、町長が認めたときは、実施時間を変更して実施することができる。

(8) 利用料金

受託者は、町と協議の上、事業を実施するために必要な経費の一部を保護者から徴収することができる。

(9) サポート教室事業利用申込等

- ① サポート教室事業の利用を希望する保護者は、利用申込書を町へ提出する。
- ② 町は新たに利用申込書の提出を受けたときは、利用希望者の世帯状況等の確認を行った上で、事業利用の可否を決定し、利用希望保護者へ通知するものとする。
- ③ 町または受託者は、事業利用開始前に、保護者（事業利用者の同席も可）と面接を行い、事業の目的、支援方法等保護者へ十分な説明を行う。
- ④ 受託者は町と協議の上、事業実施に必要な範囲で利用者又は利用者の保護者から必要な書類を求められることができる。
- ⑤ 町は利用者が次のいずれかに該当する場合は、利用を中止することができる。
 - ア 他の利用者等の安全な利用に支障をきたす恐れがあるとき
 - イ その他事業の利用継続が困難であると町長が認めたとき
- ⑥ 町は利用の中止を決定したときは、その旨を利用者の保護者に通知するものとする。

(10) 事故防止と対応

- ① 平常時から危機を想定し、事故発生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、児童の状況等について速やかに保護者に連絡し、町に報告すること。
- ② 受託者は、業務を実施する中で、事件、事故等が発生した場合は、速やかに事故報告書を作成し、町へ提出すること。

(11) 防災・防犯対策

災害等の発生に備えて、具体的な防災計画及び緊急時対応マニュアルを作成し、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策を図ること。災害等が発生し

た場合には、児童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、その対応方法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て保護者や学校と共有しておくこと。なお、年度当初にマニュアルを本町へ提出し、追加変更があった場合には、その都度提出すること。

5 個人情報の保護

(1) 個人情報の保護

受託者は、本事業を実施する上で個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び個人情報保護に関する特記事項を遵守すること。

(2) 受託者の守秘義務について

業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

6 会議

(1) 定期運営会議

受託者と町は実施状況や運営状況等の共有を図り、利用児童等の支援方法や事業計画などについて協議するため、定期で運営会議を開催する。

(2) 臨時運営会議

(1) の規定にかかわらず、特別な事情等により協議が必要な場合については、随時運営会議を開催する。

7 事業の計画及び報告書等の提出

(1) 事業計画等の提出

当該年度の受託後、事業実施についてまとめた事業計画書及び収支予算書を作成し町へ提出すること。

(2) 業務実績報告書等の提出

当該年度の受託期間終了後、事業結果についてまとめた業務実績報告書等を作成し、業務終了後速やかに町へ提出すること。提出書類は以下のとおり。

- ・業務実績報告書

- ・業務収支報告書
- ・出勤簿
- ・その他町長が別に定める事項

(3) 月次報告書の提出

受託者は、事業の全体利用者数やサポート教室事業の利用児童の状況、職員の出勤状況など実施状況を記載した当月分の月次報告書を作成し、翌月 10 日までに町へ提出すること。

(4) その他

そのほか、特別な事情のあるケースなどについては、速やかに随時報告すること。

8 留意事項

(1) 本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏えいしないよう十分に注意すること。

(2) 受託者の責に帰すべき理由により、町また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。

(3) 受託者は、本業務を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ本町の承認を受けた場合には、業務の一部を委託することができる。

(4) 受託者は、委託期間中の帳簿や人事、活動日誌等の委託事業関係文書を 5 年間適切に管理し、町の指示により必要に応じて提出すること。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し、適切に処理すること

9 その他

業務実施中に疑義が生じたとき、または本仕様書に定めのない事項や細部の業務については、その都度、本町と協議のうえ決定するものとする。