

令和8年度 石垣市子どもの居場所（学習支援）運営事業業務委託 仕様書

1. 目的

本事業は、子どもの貧困対策事業の学習支援として、個々の児童への丁寧な関わりと学習習慣を身につける為の支援を提供する。学力向上のみでなく、子どもの安心・安全な居場所を提供し、心身の健康と社会性の育成をはかる事で、自己肯定感を高め、進学、就労など安定した生活を営むための自立に向けた意欲を高められるよう支援を行うことを目的とする。

2. 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

3. 実施場所

委託事業実施可能な場所を市街地内で提案し、市と協議の上、決定する。

4. 実施担当者

本業務の実施担当者は、学習支援に関する知識及び学習指導を行える技術を有する職員、生活面について相談援助を行える職員を配置するものとする。

(1)施設運営責任者の配置（1名）

施設の管理や子どもの安全管理、各種活動支援の統括、子ども支援コーディネーター及び子ども家庭課との連携調整、業務報告等を行う施設運営の責任者を1名配置すること。

(2)学習支援員及び相談支援員(兼任可)の配置

中学校教科科目の学習支援が行なえる学習支援員を配置すること。学習支援員は、子どもたちと接する重要なポストであり、子どもの良き理解者で心身ともに健康な人を配置すること。また、必要に応じて無償ボランティアの支援員を配置するとともに、地域の人的資源を積極的に活用し円滑な業務運営を行うこと。

5. 業務実施日及び実施時間

業務の実施日は、国民の休日に関する法律に規定する休日、慰霊の日、旧盆、十六日祭、および年末年始（12月29日から1月3日）を除き、週3日以上開催とする。時間は18時～21時を基本とする（ただし、通所する子どもが通いやすい日時を設定する事は可能とする）。

※各種試験・入試前の対策補習講座等については上記曜日に関らず適宜実施する。

6. 利用対象者

主に市内の中学校等に在籍する「要支援児童」、「生活困窮世帯の児童」、「準要保護児童」及び「石垣市要保護児童対策地域協議会に関わる児童」等を利用対象者とするが、

利用者の心情や諸事情等に配慮し、それ以外の児童生徒が利用しても差し支えないものとする。

7. 利用人数

1日の利用者数はおおむね20名を目安とする。

8. 実施業務

業務の内容は、次の各号に掲げる内容を実施するものとする。下記業務を含め、これ以外にも支援対象の子ども達を支援するために有効で、子どもの居場所運営事業で行いたいことがあれば、委託者と協議を行い委託料の範囲内で行なうことができる。

- (1) 個々に寄り添った学習支援により学習の習慣化や、学力向上を図る。
- (2) 大人との関わりを通じて社会性を身に付け、“当たり前のことを当たり前にやる”という基本的な日常生活マナーを身に付ける「生活指導」を行う。
- (3) 学習支援に支障のない程度で「軽食の提供」を行う。
- (4) 児童の学習面及び生活面における目標設定、保護者においては生活面での目標設定を行い、定期的に面談を行うこと。

9. 関係者、関係機関等との定例会議への参画

支援ケースについて、行政、学校、医療機関など関係者、関係機関等に積極的な協力を求め、常に緊密な連携を図り、隔月の定例会議へ参加する等、業務の円滑な推進を図るものとする。

10. 業務又は費用の分担区分

- (1) 運営業務の分担区分は、別表1のとおりとする。
- (2) 運営業務に係る人件費は、全て受託者の負担とする。人件費以外の費用分担は、別表2のとおりとする。
- (3) 本業務に関するリスク分担については、別表3のとおりとする。

11. 委託料の支払い方法

委託者は、受託者の請求に基づき、委託業務の実施に必要な費用の9割を限度とする概算払を2回に分けて受託者に支払いができるものとする。ただし、1回目の概算払いは5割を上限とし、2回目の請求は業務開始後、4カ月経過した後に行なうことができる。業務委託終了後、残高を完了（精算）払いとする。

12. 貸付備品

本事業の推進に必要な備品を別で定め、委託者が無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

13. 事業計画

受託者は、業務開始にあたり予め事業計画書を作成し、契約締結後 10 日以内に市長に提出しなければならない。また、事業計画に変更が生じる場合は、事前に市長の承認を得るものとする。事業計画には、業務実施体制や業務スケジュール、その他業務実施にあたって必要な事項を記載するものとする。

14. 実施報告等

受託者は、毎月ごとに業務日誌、業務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。業務が完了したときは、令和 9 年 3 月 31 日までに実績報告書、決算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。また、市長が必要と認めるときは、受託者に対し、本事業の状況報告の聴取及び調査を行うことができるものとする。

15. 関係書類の整備・保存

受託者は、委託業務に係る経費の支出を明らかにした書類、帳簿等を整備し、本委託業務の完了した年度の翌年度から 5 年間は保存するものとする。

16. 運営にあたっての留意事項

(1) 個人情報の取扱

受託者は、石垣市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守するものとし、利用者に関する個人情報の取扱いについては、十分に留意し、当該個人情報の漏えい及び滅失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。

(2) 守秘義務

受託者は、本業務を行うにあたり、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。本事業終了後も、また同様とする。

(3) 苦情等の対応

受託者は、事業の運営方法等について保護者から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を市長に報告すること。

(4) 安全管理

受託者は、利用者の危険を防止する措置を講じるとともに、事故及び災害等（以下「事故等」という。）の発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう体制を整備するものとする。また、受託者は、事故等が発生した場合、迅速な対応を行うとともに、速やかに市長に報告しなければならない。

(5) 食の安全対策

受託者は、食中毒予防のための衛生面及び食物アレルギーへの対応を含めた安全面への十分な配慮を行うものとする。また、受託者は、食中毒等が発生した場合、迅速な対応を行うとともに、速やかに市長に報告しなければならない。

(6) 感染症予防対策

受託者は、感染症の予防対策と緊急時の対応について必要な措置を行うものとする。また、受託者は、感染症等が発生した場合、状況に応じた対応を行うとともに、速やかに市長に報告すること。

(7) 再委託の禁止

受託者は、契約の全部の履行を一括または分割して第三者に委任し、または請け負わせることができない。ただし、あらかじめ書面による市長の承認を受けた時はその限りではない。

(8) 保険等の加入

通常の活動に際して発生する児童の損害等に対応するため、受託者は傷害保険、損害賠償保険に加入し、証書の写しを契約書に添付すること。

(9) 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果委託者に損害を与えたときは、受託者は、委託者に損害を賠償すること。

(ア)故意または過失により、児童等にけがを負わせたとき

(イ)故意または過失により、設備備品等を損壊、紛失または遺棄したとき

17. 協議

この仕様書に定めるもののほか、本業務の実施に関し、必要な事項は、市長と受託者で協議し、別に定めるものとする。

別表1 運営業務分担区分

項目	業務内容	受託者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	指導日誌（出席簿・利用状況）の記録	○	
	関係機関との連絡調整	○	
	上記の確認		○
運営計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認		○
消耗品の購入等	消耗品の発注	○	
	消耗品の荷受けと検収	○	
	消耗品代金の支払い	○	
	上記の確認		○
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	支援員等の資質向上のための研修実施	○	
	支援員等の健康管理	○	
	各種証明書等の発行	○	
	上記の確認		○
安全管理・施設管理	施設内の清掃	○	
	事業実施施設内外の点検	○	
	施設・設備の点検	○	
	施設・設備の修繕	○	
	上記の確認		○
その他	研修への参加	○	
	各種行事への参加	○	
	利用者アンケートの実施及び集計分析	○	
	事故発生時の対応	○	
	苦情処理等の対応	○	
	上記の確認、協力、指示		○

別表2 費用分担区分

項目	業務内容	受託者	市
人件費	給与手当、賞与、社会保険料等	○	
報償費	各種イベントに係る団体・講師等	○	
消耗品費等	消耗品	○	
	燃料費	○	
	光熱水費（電気・水道）	○	
通信運搬費等	通信料（携帯電話等）	○	
保険料	傷害・賠償責任保険料	○	
	建物保険料	○	
使用料及び賃借料	事務用品リース費用	○	
	居場所賃貸に関する費用	○	
その他	支援員に係る経費（検診・研修参加費等）	○	
	施設、設備等の修繕	○	

別表3 リスク分担表

種類	内容	負担者	
		受託者	市
物価変動	人件費、物品費等の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	○	
法令等の変更	運営に影響を及ぼす法令変更	協議事項	
税制度の変更	運営に影響を及ぼす税制変更		○
	一般的な税制変更	○	
政治・行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事業による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他市又は受託者のいずれの責めにも記すことのできない自然的又は人工的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能	協議事項	
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		○
	事業計画書等受託者が提案した内容の誤りによるもの	○	
引き継ぎコスト	引き継ぎコストの負担	○	
資金調達	市から受託者への支払い遅延によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	受託者の故意又は重大な過失によるもの	○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
第三者への賠償	受託者としての注意義務を怠ったことによるもの	○	
	上記以外の事由により損害を与えた場合	協議事項	
セキュリティ	整備不備による情報漏洩、犯罪発生等	○	