

## 業務説明資料

本業務における業務説明資料は次のとおりです。

### 1. 業務名

- ①令和 8 年度うるま市利用申込型こどもの居場所事業（石川地区）
- ②令和 8 年度うるま市利用申込型こどもの居場所事業（与那城・勝連地区）

### 2. 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日

### 3. 履行場所

- ①うるま市石川地区（伊波・石川中学校 校区内）
  - ②うるま市与那城・勝連地区（与勝・与勝第二・彩橋中学校 校区内）
- ※ 2 事業の募集。1箇所のための応募可。

### 4. 契約上限金額

（1 事業）25,500 千円（消費税及び地方消費税を含む。）  
※内、体験活動に係る経費については150 千円を上限とする。

### 5. 事業目的及び事業概要

目的：養育に困難がある家庭のこどもに対し安心できる居場所を提供し食事・生活・学習支援を行い、自己肯定感を高め将来へのビジョンを見据えることができるよう支援し、貧困の連鎖を解消することを目的とする。

概要：生活困窮世帯やひとり親世帯、養育に困難がある家庭のこどもに対し、生活習慣や学習支援等を行い、こどもが安心できる居場所を提供する。市の相談員をはじめ、地域自治会や民生委員、学校等の関係機関と連携し支援する。

### 6. こどもの居場所概要

箇所数：うるま市石川地区に 1 箇所

うるま市与那城・勝連地区に 1 箇所

開所時間：原則として、月～金曜日の午後 2 時から午後 8 時までを開所時間とする。

ただし、長期休暇中に関しては午後 1 時から午後 7 時までを開所時間とする。

※開所時間とは、こどもの受け入れ時間のことである。

※受託事業者の提案によっては、土日の開所や開所時間の延長等を妨げない。

※開所・閉所に変更がある場合は、協議書を提出すること。

開所時期：令和 8 年 4 月 1 日

休日：居場所の開所を要しない日は、土日および国民の休日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）とする。

児童数：1 施設あたり 20 名程度利用可能とする。

対象者：児童扶養手当受給世帯、生活保護受給世帯または就学援助受給世帯等のうち、原則中学校 1 年生～3 年生とする。ただし、市長が必要と認めるときは、小学校 1 年生から 18 歳までの者を対象とすることができる。

### (1) 基本方針

本事業受託者は、次に掲げる基本方針に基づき事業を遂行すること。

- ア 支援対象者の実情や生活状況等に合わせ、こどもが安心して通えるような居場所になるよう工夫し、支援目的を達成するために関係機関と連携に努めること。
- イ 支援状況の進行管理など、事業として必要な調整を行うこと。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 上記、事業の目的、基本方針を含め、受託者は事業が確実に推進できるように事業従事者に対し、必要な教育を行うこと。

### (2) 居場所従事者の配置人数等

#### ア 職員配置人数

各居場所における事業従事者の人数は、常勤職員3名以上を目安とする。また児童5人に対し、1人以上の職員を目安に配置することとし、利用児童がいる時間帯については、2人以上の職員を配置することとする。ただし、事業に滞りが生じないよう、実施体制においては柔軟に対応すること。基本、事業従事者は当該居場所に勤務とする。

#### イ 教育訓練

- ・事業従事者に対して、教育訓練を実施し、事業の遂行に支障をきたさないよう万全を期するものとする。なお、配置後はこれらの教育訓練を定期的を実施すること。
- ・事業を遂行するにあたって、公務を執り行っていることを十分認識し、迅速丁寧に対応し、身だしなみ、言葉遣いなどにも注意すること。
- ・個人情報の適切な管理、守秘義務が遵守できるよう十分な研修をすること。

#### ウ 市及び関係機関との連携

受託者は、包括的な支援を行うため、市及び関係機関等に積極的に協力を求め、緊密な連携のもと以下の業務を行う。

### (3) 事業内容

#### ア 居場所の運営

- ・支援対象者及び支援対象世帯(以下「支援対象者等」という。)が安全・安心に利用できるような様々な工夫を図ること。
- ・支援対象者の自己肯定感を高めるように様々な工夫を図ること。
- ・支援対象者が居場所の設備を安全に使用できるようにすること。
- ・必要に応じて心理士などから助言を受け支援対象者の発達等に応じた支援方法を検討すること。

#### イ 食事の提供及び食育の実施

- ・こどもたちの共同調理または、ケイタリング(弁当)も可とする。
- ・食事に関しては、軽食(おやつ)ではなく一食分とする。
- ・支援対象者の食物アレルギーについて十分配慮すること。また、孤食にいたらないよう集団で食べることの意義や栄養バランスについての教育ができるよう配慮すること。

#### ウ 生活指導

衛生の保持、身の周りの整理整頓、あいさつなどの生活習慣や対人関係の指導。対象者等への個別指導については、支援方針との整合性を踏まえて実施すること。また、集団での取り組み

み等を企画し、集団指導を実施すること。他、衛生の保持を目的に、必要に応じて居場所内で健康診断や歯科検診を実施すること。

#### エ 学習支援

学校からの宿題等に助言を加えて対象者等を支援すること。また、家庭学習を習慣化するため、民間事業所のノウハウを十分に活かし、集団での取り組み等を実施すること。

#### オ キャリア教育等

必要に応じ職場体験等のキャリア教育やボランティア活動等の社会体験を実施すること。対象者等が企画し、参加するイベント等を実施し、自己肯定感を育むこと。

#### カ 移動支援

支援対象者等が当事業を円滑に活用できるよう、必要に応じて学校、居場所、家庭の間に送迎すること。この際、児童の安全を最優先とし、原則2名体制での送迎対応を基本とする。ただし、児童の安全が確保される場合（飛び出し行為などの危険行動がない児童など）であり、かつやむを得ず人員体制上2名での送迎が難しい場合に限り1名体制での送迎を可能とする。送りの際は原則として保護者への支援対象者の引き渡しとする。

### （４）記録の整備

#### ア 月の活動報告票の作成

活動報告書には次の内容を記載することとし、月毎に市へ報告すること。

- ・ こどもの様子や保護者の様子

支援または、その他の要因による、支援対象者等の心情の変化や言動の変化を細かに記録すること。

- ・ 支援の内容

支援方針に基づいた支援の内容について細かに記録すること。また、支援内容が効果的であったか否かを評価分析すること。

#### イ 集団活動管理簿の作成

- ・ 活動計画書の作成

「生活指導」、「学習支援」、「キャリア教育」等の事業所活動において、集団での取り組みを企画及び実施するにあたり、支援内容及び支援目的を明らかにした上で、活動計画書の作成・提出を事前に行うこと。また、実施回数を集計し、年毎にまとめて管理簿を作成すること。

#### ウ 連絡会等の開催状況確認票の作成

### （５）連絡会等の開催

居場所の運営に関し、第三者を含めた関係機関等を交えて開催すること。

#### ア 構成メンバー

学校、自治会、地域団体等の関係機関

#### イ 実施内容

事業の目的、法人のこども支援方針、年間活動の報告、意見交換等

### （６）衛生管理

食材を扱う者は食品衛生管理関係の講習を受講すること。

## **7. 設置場所の要件**

居場所づくりの場所は、次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) こどもに配慮した周辺環境であること。
- (2) 設置場所を借り上げた場合、建物賃貸借契約書の写しを提出すること。なお、当該契約中に変更が生じた場合は、速やかに報告すること。
- (3) 設置場所を借り上げする場合、こどもの安全を確保するため、原則借り上げた場所にトイレが設置されていること。やむを得ず共同のトイレしかない場合については、借り上げる前に市と協議すること。共同のトイレを利用する場合には、十分こどもの安全が確保できるよう職員体制を整えること。
- (4) 建築基準法上の新耐震基準を満たす建物であること。

## **8. 居場所においての設備**

居場所づくりの設備については、次のとおりとする。なお、備品の利用に際してはリース料（借料及び損料）のみ補助対象となる。

- (1) 学習に必要な備品（リース）等の設置。
- (2) 各居場所専用で利用できるパソコン、プリンターを設置。インターネットへの接続が可能な環境を整備し、かつ、職員が専用で利用できる電子メールアドレスを取得すること。
- (3) こどもを送迎するための自動車の配備（リース車）。
- (4) 自動車の任意保険に必ず加入すること。
- (5) 交通事故等の損害金、そのほか自動車整備に関する一切の責任は、受託者負担とする。

## **9. 委託事業の経理**

- (1) 受託者は、本事業委託料執行状況について、支出した費用及び経費を会計帳簿につけ、領収書等を添付の上、月次報告書に加え、市へ報告するものとする。
- (2) 実績報告書により委託契約額を確定した結果、概算払いにより受託者に支払った委託費に残額が生じたときは、その額を返還すること。
- (3) 委託業務に係る経費については、専用の口座を設けて会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して記載し、委託費の用途を明らかにしておくこと。
- (4) 委託費の支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておくこと。また、受託者は、市の要求に応じ、上記の経理書類の写しを提出すること。
- (5) 委託料の支払については、業務の資金繰りに配慮し、市と受託者との協議して概算払いを行うことができる。

## **10. 人員配置の状況報告について**

受託者は市に対し、業務受託後速やかにこの業務に従事するスタッフ（以下「業務従事者」）の名簿を提出すること。また、業務従事者に変更があった場合は直ちに変更後の名簿を提出すること。

## **1 1. 実施状況の報告等**

- (1) 受託者は、月毎の事業の実施状況に係る下記の書類を翌月 10 日までに市に提出すること。
  - ア 利用者の支援状況等
  - イ 事業報告（利用者の出席状況、事業の実施状況等）
  - ウ うるま市利用申込型こどもの居場所事業業務委託料執行状況表（仕様書様式第 1 号）
  - エ 月報（日々の利用状況、居場所での様子等）
- (2) 受託者は市に対し、本事業が完了したときは、業務完了届、実績報告書及び本事業委託料執行状況表（総額）を速やかに提出すること。
- (3) 事業を実施するにあたり、受託者は定期的に市に対し報告・連絡等を行うものとする。
- (4) 緊急を要する事項や支援について、早急に情報共有が必要な事項については、速やかに市と情報共有を行うものとする。

## **1 2. 居場所づくり運営にあたっての留意事項**

- (1) 苦情対応  
支援対象者と事業従事者間での苦情、トラブル対応は原則として事業受託者で行うこと。  
ただし、市に引き継ぐ必要があるものは、速やかに引き継ぐこと。
- (2) 個人情報の取り扱い  
受託者が事業を行うの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。また、保護者等と連絡調整する際に電話機等の機器を使用する場合は、受託者が用意した専用の機器を使用することとし、従業員個人の機器を使用してはならない。
- (3) 守秘義務  
受託者は、事業を行うにあたり、事業の遂行上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。また、事業終了後も同様とする。
- (4) 食の安全対策について  
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、速やかに市に報告しなければならない。
- (5) 感染症予防の対策  
受託者は、感染症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、早急に市へ報告を行うこと。
- (6) 事故の取り扱い
  - ア 受託者は、本事業の遂行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行うものとする。（※任意保険等に参加し対策をとること。）  
また、事業者は、事故等が発生した場合、迅速な対応を行うとともに、速やかに市に報告しなければならない。
  - イ 市は、本業務中におけるあらゆる事故については一切責任を負わない。

(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の承認を受けた時はその限りではない。

**13. 適切な事業の引き継ぎ**

- (1) 本契約が終了した場合（契約解除により終了した場合を含む。以下同じ。）、本事業に関し、貸与を受けた備品等を遅滞なく返還しなければならない。なお、貸与物品等については損害が生じた場合、受託者は、その損害を賠償すること。
- (2) 本事業を他のものに引継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継ぎ期間を設け、円滑に事業の引継ぎを行うこと。その際、受託者は、市の指定するものからの資料等の請求が受託者の不利益になると市が認めた場合を除きその請求にはすべて応じなければならない。なお、市が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

**14. その他**

この業務説明資料に定めるもののほか、本業務の実施に関し、必要な事項は、市と受託者で協議し、別に定めるものとする。

**15. 問い合わせ先**

うるま市役所 こども未来部こども政策課  
こども貧困対策係 （久高・崎原）TEL:098-923-7624

様式第 1 号

令和 8 年度うるま市利用申込型こどもの居場所事業（      地区）委託料執行状況表

（令和      年      月分）

【委託料総額】

（単位：円）

名称	見積金額	支払済 (前月まで)	支払済 (当月)	支出額累計	予算残額	執行率
<b>直接人件費</b>						
①人件費（常勤）						
②人件費（非常勤）						
③通勤手当						
④社会保険・厚生年金保険料						
⑤こども・子育て拠出金						
<b>直接経費</b>						
①旅費						
②消耗品費						
③通信運搬費						
④光熱水量費						
⑤借料及び損料						
⑥会議費						
⑦保険料						
⑧印刷製本費						
⑨雑役務費						
⑩燃料費						
⑪食糧費						
⑫諸謝金						
⑬活動費※年間 1 5 万上限						
<b>一般管理費</b>						
①一般管理費						
<b>消費税</b>						
①消費税						
<b>合      計</b>						