

五泉市こどもの居場所運営業務委託仕様書

本仕様書は、五泉市こどもの居場所を運営するにあたり、必要な事項を記したものである。

1. 業務名称

五泉市こどもの居場所運営業務委託

2. 目的

本業務は「こどもどまんなか」社会の実現に向け、こどもたちが安心安全に過ごせる居場所（以下「居場所」という。）を提供するとともに、こどもたちが地域社会から孤立せず、適切な支援につながるよう関係機関と連携し、将来にわたって夢と希望を持ち、幸せに生活できることを目的とする。

3. 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※本業務は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 の規定による長期継続契約を予定しているため、令和 8 年度以降において、当該契約に係る予算の減額又は削除があったときは、契約を変更又は解除する可能性がある。

4. 実施場所

越後天然ガス株式会社 五泉ショールーム ミライ e

住所：五泉市吉沢 2 丁目 1－27

5. 業務概要

（1）事業の実施

①対象者

18 歳未満のすべてのこどもを対象とする。なお、主な利用者を小学生と想定している。

②施設利用料

無料とする。

ただし、イベント等により、利用者から実費を徴収する場合については、事前に市と協議すること。また、利用者から実費を徴収した場合は、帳簿を作成し、収支を明らかにしておくこと。なお、実費相当額以上を徴収することはできない。

②開所時間等

ア 開所日は、月曜日から土曜日とする。

イ 開所時間は、月曜日から金曜日は午後 1 時から午後 6 時までとし、土曜日は午前 9 時から正午、午後 1 時から午後 6 時までとする。

ウ 休所日は、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する日、12 月 29 日から 1 月 3 日、その他施設内等でイベントを実施する日等とする。

※やむを得ない事由が発生した場合において休館する場合は、市と協議を行うこと。

6. 業務内容

(1) こどもの居場所づくり運営

支援員等を配置し、以下に掲げる取り組みを実施するものとする。

ア 居場所の提供

こ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、こどもたちが心を開いて打ち解け合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を行うなど、様々な工夫を図ること。

開所時間内は利用者の見守りを行い、支援が必要なこどもや家庭の把握に努める。

また、友だち同士の交流や支援者である大人との日常的な交わりを通じた社会的ルールを習得するための支援を行うこと。

利用者が他者と関わりながら、自主的な活動が実施できるように支援を行うこと。

イ 広報活動

市が実施する広報活動（市報、ホームページやSNSの掲載）に協力すること。

また、独自の周知にも努めること。

(2) 来庁者名簿及び業務日誌等の作成

(3) その他の業務

①事業計画書及び収支予算書の作成

②事業報告書（月次・年次報告書等）作成

③運営管理規定の作成

市と協議の上、定めること。

④防災・危機管理等に関する業務

- ・ 予見される様々な危機に備え、緊急連絡網や危機管理マニュアルを作成するとともに、避難誘導・情報連絡・緊急活動等の役割分担・体制を明確にしてスタッフに周知し、定期的に訓練を実施すること。
- ・ けが人や体調不良者に対して適切な応急措置を行うこと。また、事故があった場合は、市及び施設管理者へすみやかに報告すること。
- ・ 自動体外式除細動器（AED）の適切な使用ができるよう、知識・技術等の習得に努めること。
- ・ 災害発生時には、本事業を速やかに中止し、利用者の安全確保に最大限努めるとともに、市や施設管理者の指示に従うこと。また、スタッフの安全確保に努めること。

(4) 留意事項

この仕様書に記載がない事項であっても、社会通念上、必要な業務であるものや、より目的が達成できる事項等がある場合は、両方で協議し、その取り扱いを定めるものとする。

7. 人員配置

本事業の実施にあたり、支障をきたすことがないように計画的な人員配置を行うこと。

- (1) 開設中は常時2人以上の人員（以下、スタッフという）を配置すること。なお、休憩中等やむを得ず一時的に人数が少なくなる場合は、可能な限り連絡が取れる体制をとること。
- (2) 配置するスタッフは、児童福祉に関して意欲のある者であって、児童健全育成の知識が豊かな者とする。
- (3) 配置するスタッフのうち、1名を業務責任者として定め、現場最高責任者としてスタッフの指導・監督、事業運営の進行管理、個人情報の管理、市との連絡調整等の業務を行うこと。
- (4) 配置するスタッフは業務に必要な知識を習得するため、適宜、研修等を受講すること。その際の研修費用等は受託者が負担する。
- (5) 配置するスタッフの名簿を提出すること。名簿は少なくとも氏名、フリガナ、役職を記載するとともに業務責任者がわかるようにすること。

8. 法令等の遵守

事業実施にあたっては、五泉市契約規則及び関係法令等を遵守すること。

9. 文書管理、守秘義務、個人情報保護の取り扱い

- (1) 本事業に関する文書は、本事業を実施している期間において、適正に管理するよう努めること。
- (2) 本事業に従事する者もしくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせまたは不当な目的に使用してはならない。契約終了後もしくはその職を退いた後も同様とする。
- (3) 個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失およびきき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。
- (4) 受託者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、指示に従うこと、本業務にかかる契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

10. 委託料の支払いについて

年度ごとに支払う。

11. 損害賠償責任保険関係について

- (1) 受託者の故意又は過失が原因で、利用者等に対し損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。その際、受託者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、受託者に損害賠償義務が生じることから、受託者は、事業利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。また、施設の備品の破損など、第三者の物を壊したこと等に対し、生じる損害賠償義務に対する保険にも同様に加入すること。
- (2) 児童及び利用者の事故等に対応するため、財団法人児童健全育成推進財団の「児童

安全共済B型」と同等以上の保険に加入すること。

- (3) 施設が保険に加入している場合、損害が生じた際の状況に応じて、責任の所在を明確にし、適切に対処すること。

12. その他特記事項

- (1) 市は、受託者に対し、業務内容が契約書及び本仕様書に適合しないと認めたときは、その業務の内容変更及び変更対応を都度命ずることができる。
- (2) 受託者は、本事業の一部または全部の実施を第三者に再委託してはならない。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、市と協議により決定するものとする。市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができる。