

北広島町子ども第三の居場所運営事業業務委託仕様書

1. 業務名

北広島町子ども第三の居場所運営事業業務委託

2. 事業目的

経済状況や養育環境に課題を抱える子ども、発達に特性がある子ども、不登校の子ども等に対して、家庭や学校以外の場で安全に安心して過ごすことのできる場を開設し、子どもとその家庭が抱える多様な課題に応じて、生活習慣の形成や学習のサポート、進路・育児等の相談支援、食事の提供等を行うなどの包括的な支援を行うことにより、子どもの健全な育成を図ることを目的とする。

なお、業務の実施にあたっては、公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団（以下、「B & G財団」という。）が支援する子ども第三の居場所事業の包括ケアモデルに準拠した運営形態とする。

3. 業務委託期間

令和8年8月1日から令和11年7月31日まで

（※令和11年8月からは、こども家庭庁所管の児童育成支援拠点事業へ移行予定であり事業内容や委託料等に変更が生じることが予想されるため、再度、選定を行うものとする。）

4. 開設準備期間

受託者決定後（令和8年2月予定）から業務委託開始までの期間は、円滑な事業実施に向けた準備期間として委託料は発生しないが、受託者は次の事項について町に協力及び助言を行うものとする。

- （1）運営会議に関すること
- （2）利用者の募集に関すること
- （3）備品等の選定に関すること
- （4）前各号に掲げるもののほか、開設準備期間中に必要とされる事項

5. 実施場所

広島県山県郡北広島町有田 495 番地 1 に所在する施設

B & Gきたひろハウス

※プロポーザル実施期間中は、本施設は改修工事のため内部を見学することはできない。企画提案書の作成に際して建物の間取りを確認したいときは、別紙「北広島町子ども第三の居場所運営事業業務委託公募型プロポーザル実施要領」に記載の「15. 担当部署」へ連絡すること。

6. 対象者

町内に住所を有し、様々な事情により子ども第三の居場所での支援を必要とする小学生から18歳までの子ども（町内の学校に通学する町外の子どもを含む。）及びその保護者等とする。

- （1）経済状況や家庭状況が不安定な子ども
- （2）学校や放課後児童クラブ等に馴染めない子ども
- （3）発達に特性のある子ども
- （4）その他支援が必要であると認められる子ども

7. 主な業務内容

本業務の主な業務内容は次のとおりである。

（1）安心・安全な居場所の提供

対象者が安心して過ごすことのできるような雰囲気・環境づくりを行うとともに、子どもの声に耳を傾け、心を開いて打ち解け合える居場所を提供すること。

（2）生活習慣の形成

片付けや手洗い等の健康管理の習慣付けなどの基本的な生活習慣、規則的な生活習慣を身に付けるための支援、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。

（3）学習習慣の定着及び学習の支援

家庭での学習時間が確保できない対象者には、宿題の見守り等による学習習慣の定着や進学のためのサポート、読書習慣の定着を目指し、対象者の状況に合わせた支援を行うこと。

（4）食事の提供

対象者には、必要に応じて、身体の状態等を考慮しつつ適切な食事を提供するものとする。食事の提供にあたっては食育の観点に配慮するとともに、衛生管理及び事故防止の徹底を図ること。

（5）社会で生き抜く力を得るための多様な体験活動

様々な学びや多様な体験活動の機会に接することは、人との出会いや自己肯定感・自己有用感を高めるなど、社会で生き抜く力を得るための糧となることが期待されることから、調理実習や農業体験、施設外での体験活動の機会を設けるものとする。

（6）学校、医療機関、地域団体等の関係機関との連携

学校や医療機関、地域団体、その他関係機関との円滑な連携を図るため、定期的な情報交換や情報共有に努めること。

（7）保護者への情報提供及び相談支援

対象者の保護者も、様々な悩みや困難を抱えている場合が想定されるため、保護者とのコミュニケーションを図りながら、関係性を構築し愚痴や悩みを聞く中で、必要に応じて子育てサービスの情報提供や利用のサポート、子どもとの関わり方への助言等を行う。

(8) 車両による送迎支援

保護者が就労等により対象者を送迎することが困難な場合には、家庭の状況を踏まえて送迎支援（車両は受託者が準備する）を実施するものとする。送迎時に保護者や学校関係者と直接会うことで、信頼関係の構築や自宅や学校での様子を含めた状況の把握につなげること。

(9) 支援計画の作成

個々の対象者への支援内容を中心に記載した支援計画を作成し、計画に基づいて支援を行うとともに、支援内容等を記録すること。

(10) B & G財団への報告物の作成等

業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか、B & G財団発行の「子ども第三の居場所事業実施ハンドブック」を参考とすること。また経理事務については、同法人の指示に従うこと。（ハンドブックの配布を希望する場合は町へ申し出ること。）

(11) 職員研修

本事業中に実施されるB & G財団開催のマネージャー研修、フォローアップ研修、自立化研修の参加を必須とする。その他、業務に必要な研修を実施するなど、職員の質の向上に努めること。

(12) その他

前各号に掲げるもののほか、子どもの支援全般に関すること。

8. 利用人数

利用定員は1日20人を上限とし、平均利用者数は1日あたり5～10人程度を見込んでいく。

9. 開所日数・開所時間

- (1) 開所日 週3日（開所日は原則、月・水・金曜日とするが、開所日が国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの間にあたる場合は、閉所とする。）

(2) 開設時間

利用日	開設時間
学校の休業日以外の日（平日）	週15時間以上 運営終了時刻は原則として19時以降
学校の休業日（長期休暇期間等）	1日あたり8時間以上 運営終了時刻は原則として19時以降

※送迎に要する時間は開設時間に含まない。

10. 運営体制

(1) 職員配置

原則として、対象者がいる時間帯については、次の各号に定める職員並びに支援員を2人以上配置すること。

なお、配置する職員のうち1人以上は、児童指導員、保育士、社会福祉士、精神保健福祉士のいずれかの資格、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第4条に規定する免許状又は児童福祉事業に2年以上従事していた経験を有する者、若しくは学校教育法（昭和22年法律第26号）の規定による大学の学部で心理学を専修する学科又はこれに相当する課程を修めて卒業し、個人及び集団心理療法の技術を有し、かつ心理療法に関する1年以上の経験を有する者とする。

① 拠点マネージャー（管理者） 1人（常勤職員）

主に支援員の指導・調整、運営に関わる管理、学校や児童福祉施設、医療機関、こども家庭センター等との連携、アセスメントに基づいた支援計画の作成等を行う。

② 運営スタッフ（支援員） 2人以上

対象者の福祉の向上に理解と熱意を有し、対象者や保護者に対して適切な生活支援、学習支援等ができる者とする。

(2) 職員配置の配慮

多感な思春期における悩みの相談や、衣服着脱の支援、入浴支援を行うことを踏まえて、支援員の性別になるべく偏りが生じないように配慮すること。

(3) 職員の労働条件

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。

11. 報告書等の提出

(1) 月次報告（①以外は任意書式）

受託者は、毎月10日までに前月に実施した事業の実施状況について、次の項目に沿ってまとめ、町に提出すること。

① 利用児童数集計表（B & G財団指定様式）

② 利用児童数（利用児童、利用世帯等）

③ 支援者数（内容別の従事者数）

④ 日々の活動の記録（支援プログラムや体験・課外活動の内容、成果、課題等）

(2) 四半期報告

受託者は、7月、10月、1月の25日までに、前月までの3か月間に実施した事業の実施状況について、次の項目に沿ってまとめ、町に提出すること。

① 進行報告書（B & G財団指定様式）

② 予算執行管理表（同上）

③ ②にかかる証憑書類

(3) 年度報告

受託者は、年度ごとに4月10日までに、次の書類を作成し、町へ提出すること。

- ① 収支計算書（B & G財団指定様式）
- ② 活動報告書（同上）
- ③ 進行報告書（1～3月分）
- ④ 予算執行管理表（1～3月分）及びその証憑書類
- ⑤ その他町長が必要と認める書類

(4) 事故報告

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（任意書式）を作成し、町へ提出すること。

12. 委託料

(1) 委託料の上限は次のとおりとする。

年度	上限額
令和8年度	6,400,000円
令和9年度	9,600,000円
令和10年度	9,600,000円
令和11年度	3,200,000円
計	28,800,000円

(2) 本運営事業は、B & G財団の「子ども第三の居場所事業」の運営助成金で実施する。

(3) 委託料の支払いは、四半期ごとに後3カ月分を前払いで行うものとし、受託者からの請求により支払うものとする。

(4) 委託料の対象となる費用は、本事業の実施にかかる費用のうち、以下に掲げるものとする。

人件費（給与・職員手当・共済費）、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、光熱水費、食糧費、印刷製本費、修繕料、賄材料費）、役務費（通信運搬費・広告料・手数料・保険料）、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、備品購入費、その他町が認めるもの

(5) 本事業の運営に関する費用のうち、放送法による受信料、建物総合損害共済の保険料については、町の負担とする。

(6) 受託者は、本業務に関する経理を他の事業と区分して経理事務を的確に行うとともに、収入及び支出を明らかにした帳簿並びにその証拠書類を整備し、この契約終了後5年間保存しなければならない。また、町から報告を求められたときは、速やかに書面で報告するものとする。

13. 利用料

利用者に係る利用料は無料とする。ただし、利用者に対する食事の提供等、事業の運営にあたり利用者が負担することが適当と認められる費用については、町と協議のうえ、徴収することができるものとする。

14. 職員用駐車場

職員が使用する駐車場は、町が敷地外に確保し、駐車場使用料は徴収しないこととする。

15. 留意事項

(1) 苦情対応

利用者と業務従事者間での苦情、トラブル対応は、原則として受託者が行うこと。ただし、町に引き継ぐ必要があるものは、速やかに引き継ぐこととする。

(2) 個人情報の取扱い

本業務を行うにあたり個人情報を取扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定を遵守し、その取扱いには十分留意したうえ、漏洩、滅失及び棄損の防止など、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。

(3) 守秘義務

受託者及び受託した業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務において知り得た情報を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。

(4) 食事の提供及び安全対策

受託者は、食中毒防止のための衛生管理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。なお、本事業において提供する食事については施設内での調理を必須とせず、状況に応じて配食サービス等の利用も可能とする。また、感染症や食中毒等が発生した場合には、迅速な対応を行うとともに、速やかに町に報告しなければならない。

その他、食事の提供に際しては「児童福祉施設等における食事の提供ガイド（令和7年9月こども家庭庁）」を参照すること。

(5) 健康管理

手洗いやうがいを励行するなど、日常の衛生管理に努めること。また、必要な医薬品その他の医療品を備えるとともに、それらの管理を適正に行い、適切に使用すること。

(6) 事故防止と対応

平時から危機を想定し、事故発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう安全対策マニュアル等を策定して対応に努めるとともに、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。なお、事故や怪我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、対象者の状況等について速やかに保護者に連絡したうえ、町に報告すること。

(7) 防災・防犯対策

災害等の発生に備えて、具体的な避難計画及び緊急時対応マニュアルを作成し、定期的に避難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応を図ること。なお、災害等が発生した場合には、対象者の安全確保を最優先とし、状況に応じて適切に対応すること。また、災害発生時の連絡体制等を事前に定めておき、町や保護者、学校等と共有をしておくこと。

(8) 備品の管理

町が貸与する備品については、受託者が定期的に備品の状態、設置場所等の確認を行うとともに、形状の変更、施設外への持ち出し、または第三者に貸与若しくは譲渡してはならない。なお、不具合が生じた備品については町に報告し、故意に破損した場合などにおいては、受託者が修繕費を負担することとする。また、受託者は施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を購入して管理する。

(9) 施設の改修

施設の改修等を希望する場合は、原則、既存の状態を利用するものとし、町と協議により了承を得てから実施するものとする。ただし、事業を終了する場合には、施設を現状に復帰させることとし、利用に支障がない場合には、復帰させずに返還することができるものとする。

(10) 再委託の禁止

受託者は本業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ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。

16. 業務の引継ぎ

契約期間が満了したとき（継続して受託者に指定されたときを除く。）又は契約を解除されたときは、施設を原状復帰して町に建物、附帯設備、備品、管理に必要な書類、データ等を引き渡すとともに、次期受託者及び町に対し十分に事務引継ぎを行うこと。

17. その他

- (1) 受託者は、業務受託後速やかに本業務に従事する者の名簿を町に提出すること。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町に提出すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた事項については、町と受託者で協議のうえ決定するものとする。

業務分担表

契約の締結にあたり、業務分担を下表のとおり定める。
業務分担表の記載のない事項については、町と受託者で協議のうえ決定するものとする。

項 目		町	受託者
事業全般	事業運営の総括		●
	利用状況等の記録		●
	事業計画・報告の作成及び提出		●
	関係機関との連絡調整	●	●
	上記の確認	●	
手続き等	事業周知	●	●
	利用申請の受付	●	●
	利用者決定	●	
配置職員の採用及び 労務管理	配置職員の募集採用及び配置		●
	配置職員の出退勤管理		●
	給与等の支払い		●
	配置職員の健康管理		●
	研修実施・受講機会確保		●
	上記の確認	●	
安全管理・施設管理	施設内清掃		●
	廃棄物（ゴミ）の処理	●	
	施設・設備・備品の日常点検		●
	施設の管理	●	
	上記の確認	●	
保険の加入	施設の火災保険加入	●	
	上記以外の賠償保険等の加入		●
その他	事故発生時の対応及び事故報告書の作成		●
	上記の確認、協力、指示		●

費用分担表

契約の締結にあたり、費用分担を下表のとおり定める。

費用分担表の記載のない事項は、町と受託者で協議のうえ決定するものとする。

受託者とする項目はすべてB & G財団の運営助成金の対象となるため、証憑書類が必要である。

項 目		町	受託者
人件費	給与、職員手当、共済費（社会保険料等）		●
報償費	イベント事業費、講師謝礼金等		●
旅費	研修参加等のために必要とされる旅費		●
需用費	消耗品費（運営に必要な日用品費、教材等）		●
	燃料費（送迎車両燃料費）		●
	光熱水費（電気、ガス、水道使用料）		●
	食糧費（会議等で使用する飲食代）		●
	印刷製本費（印刷及び製本の依頼に要する経費）		●
	修繕料（附帯設備及び町からの貸与備品に限る）	協議	
	賄材料費（施設における給食材料購入費）		●
役務費	通信運搬費（郵便料、電信電話料、運搬料など）		●
	広告料（新聞、雑誌、テレビ等に広告する際の経費）		●
	手数料（支払手数料、検査手数料、クリーニング料）		●
	保険料	火災保険	●
		火災保険以外の賠償保険、車両にかかる保険	●
委託料	業務に必要な講習委託料、調査委託料		●
使用料及び賃借料	防犯カメラリース料、送迎車両リース料、施設利用料		●
工事請負費	運営に必要な建物改修	協議	
備品購入費	運営に必要とされる備品購入	協議	
その他	事業内容に照らして社会通念上適切と認められる経費	協議	

リスク分担表

契約の締結にあたり、履行期間中に発生する可能性のある施設及び設備の使用上の事故、天災、物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、業務に係る経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する基本的な考え方を定めることとする。

なお、想定されるリスクは別表のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担及び開設準備期間中に発生するリスク負担については、町と受託者で協議のうえ決定するものとする。

項 目		町	受託者
物価変動への対応	物価の変動に伴う急激な経費の増加、最低賃金などの急激な変動があった場合	協議	
支払い遅延・不能	委託料の支払い遅延・不能	●	
法令の改正	委託業務の実施に影響を及ぼす関係法令等の改正に関するもの	協議	
委託業務の実施が不可能となった場合の対応	町の政策変更により、委託業務の継続に支障が生じた場合、又は委託業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増加	●	
	緊急に、大規模修繕等が必要となり、委託業務の実施が不可能となった場合における委託料の取扱い	協議	
	受託者の経営破綻、事業縮小等があった場合の委託業務の継続		●
第三者への賠償	施設、設備の設計及び構造上の瑕疵など、町の責めに帰すべき理由により第三者に与えた損害	●	
	受託者としての義務を怠るなど、受託者の責めに帰すべき理由により第三者に与えた損害		●
	委託業務の一部を再委託された者の責めに帰すべき理由により第三者に与えた損害		●
不可抗力への対応	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、騒乱等の町又は受託者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う費用負担、委託業務の変更・中止	協議	
施設、設備及び備品の損傷	受託者としての義務を怠ったことによる損傷		●
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できない損傷	●	
利用者への対応	受託者が行う委託業務に対する苦情など		●
終了手続	委託期間終了時の施設の水準の保持		●
	委託業務の終了時における手続きに関する諸経費		●
準備行為	委託業務の実施に必要な人員の確保、教育及び研修の実施その他の準備行為		●
情報漏洩	漏洩元が町の場合	●	
	漏洩元が受託者の場合		●
労務管理	業務従事者の安全及び健康の確保、労働災害の防止		●