

## 令和8年度 浦添市子どもの居場所連絡会運營業務委託仕様書

### 1. 業務名

令和8年度 浦添市子どもの居場所連絡会運營業務

### 2. 目的

個々の子どもの居場所の取組やノウハウの共有、居場所間のネットワークの形成、外部団体からの寄附等の受け入れ等、地域における居場所の連携を図り、機能の強化や地域社会とのつながりを促進することを目的に、子どもの居場所連絡会運營業務について、次の内容で委託を行う。

### 3. 基本方針

子どもの居場所連絡会は、次に掲げる基本方針に基づき業務を遂行すること。

- (1) 子どもの貧困問題に取り組む居場所団体等が主体的に活動することができるよう、各団体の実情や状況等に合わせ、子どもたちにとって安心して安全な居場所となるようなサポートを実施し、目的達成に向け関係機関との連携に努めること。
- (2) 居場所団体等や関係機関が相互に学び合い、支え合うことができるような仕組み作りに努めること。
- (3) 居場所団体等への支援を希望する市民や企業と必要な連携や調整等を行うこと。
- (4) 先進的取り組みの情報収集に努め、また、民間事業者等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。
- (5) 本事業の趣旨を踏まえ、生活困窮世帯の子どもの自立助長に繋がる支援となるよう努めること。
- (6) 上記の事業の目的、基本方針を踏まえ、事業が確実に推進できるように業務従事者が適切な支援を行うために必要な教育を行うこと。

### 4. 委託業務の内容

#### (1) 実施方法

##### ①実施場所

受託者が浦添市内に設置する場所

##### ②実施体制

常勤職員1名の配置

#### (2) 業務内容

##### ①連絡会の開催

居場所、経済団体、関係組織等のネットワーク形成を促進し、課題の共有、解決に向けた意見交換、政策提言等を通じて居場所事業の更なる推進を図ること。なお、連絡会の回数は3回以上とする。

##### ②居場所の周知

市内にある子どもの居場所の周知を図ること。

### ③居場所への情報提供

居場所運営上の工夫、ハウトウ（how-to）や取組み事例等の共有を行うこと。

### ④居場所からの相談の支援

居場所団体等の運営の継続・充実、新規立ち上げ及び運営課題等に対応した相談・支援を実施すること。

### ⑤地域における支援の申し出の受付やマッチング

個人や企業等からの物的・人的支援の申し出の窓口機能を担うとともに、そのマッチングを実施すること。

### ⑥人材育成研修の実施

居場所運営上の課題を踏まえ、その解決に向けた知識や技術習得に必要な研修会等を実施すること。なお、研修の回数は概ね2回程度とする。

## 5. 個人情報の保護

受託者は、浦添市個人情報保護法施行条例（令和4年12月20日条例第20号）に基づき、個人情報の保護に努めなければならない。なお、個人情報を取扱う職員等に対し、以下の取組を実施するものとする。

### （1）規程の周知及び研修の実施について

受託者は、個人情報の取扱いに関する規程（個人情報の使用・保存・廃棄等に関する規程及び個人情報の漏えい・紛失・盗難等事故時の対応規程）を整備し、職員に対してその周知及び研修を実施すること。

### （2）誓約書について

個人情報を適切に取扱う旨の誓約書を、雇用契約時に取り交わすこと。

### （3）職員等の責務

職員等は、業務を行うにあたり当該利用世帯等に関して職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。職員等の業務に従事しなくなった後においても、同様とする。

## 6. 概算見積

### （1）対象経費

①事業の実施に必要なとなる経費については、報酬、謝金、旅費、保険料、借料及び損料、通信運搬費、光熱水料、消耗品費、印刷製本費とする。

②経費明細書には経費ごとに単価、数量・時間数等内訳を明確に示した明細をまとめて記載すること。

③一般管理費は、人件費及び事業費の10%以内とする

### （2）事業実施に必要な人員

必要な人員を確保すること。なお、支援対象者の状況に応じて支援に支障がないように予算の範囲内で人員を配置すること。

### （3）見積りにあたっての留意事項

① 事業に係る人件費の経費については、労働条件、市場情勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。

- ② 本事業の活動のための備品購入については対象としない。備品の利用に際してはリース料（借料及び損料）のみを対象とする。

※備品及び消耗品とは「浦添市物品会計規則第3条第1項及び第2項」に定めるものとする。

「浦添市物品会計規則」

第3条 物品は、次に掲げる区分により分類する。

- (1) 備品 その性質及び計上を変えずに比較的長期間使用に耐え得る物品で別表に掲げるもの
  - (2) 消耗品 一度の使用でその効用を失うもの及び複数会計年度にわたって使用される物品で備品の程度に至らない消耗機材等
- 2 前項の規定にかかわらず、年度版の図書及び一品の取得価格が図書にあっては1万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）（閲覧又は貸出しに供する図書を除く。）、その他の物品にあっては2万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）のものは、消耗品とすることができる。

※なお、見積もりにあたっては各積算費目の単価と内訳を記載すること。

※当該事業を実施するにあたって、一切の費用を記載すること。

※なお、見積もりにあたっては各積算費目の単価と内訳を記載すること。

※当該事業を実施するにあたって、一切の費用を記載すること。

- (4) 提案にあたっては、3,400千円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

## 7. 業務報告書等（月次）

- (1) 毎月15日までに前月分の活動状況を市に報告し、委託費執行状況等は8月と1月に活動状況と併せて提出すること。
- (2) 業務遂行上必要があるときは、その都度報告すること。
- (3) 受注者は、所管課の求めに応じ、報告又は資料を提出すること。

## 8. 実績報告書（年次）及び精算

受注者は、委託業務完了後速やかに、実績報告書に経費の証憑類等の関係書類を添えて発注者に報告すること。また、交付を受けた委託料に余剰金が生じたときには、指定の日までにこれを返納しなければならない。

## 9. 業務の再委託の禁止

受注者は、業務の全部または一部を、第三者に再委託することはできないものとする。ただし、予め発注者に承認を受けた時はその限りではない。

## 10. 守秘義務

受注者は、業務を行うにあたり、業務上知り得た情報を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。また、業務終了後も同様とする。

## 11. その他

- (1) 法令遵守

事業実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。

(2) 現地調査

本市は必要に応じて、実施場所、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができる。

(3) 委託事業終了時の対応

本事業の受託終了時に事業を新たな受託事業者を引き継ぐ必要が生じた場合は、適切かつ厳正に引継を行うこと。

(4) 苦情対応

事業実施に係る苦情等は、原則として受注者で対応すること。ただし、発注者が対応する必要がある場合は、速やかに引き継ぐこと。

(5) 定めのない事項等

本仕様書内容に定めるもののほか、業務の実施に関して必要な事項は、発注者と受注者で協議の上、決定するものとする。