

子どもの居場所づくり「支援の輪」サポート事業
業務委託に関する仕様書

1 仕様書について

本仕様書は、本市が業務を所管する、「子どもの居場所づくり「支援の輪」サポート事業」について、その委託の範囲及び要件等を定めるものである。

なお、本仕様書において、本市を甲とし、受託者を乙とする。

2 委託業務に係る基本的な考え方及び留意事項等

以下の基本的な考え方を踏まえて、委託業務を遂行する。

(1) 運営計画

乙は、甲と協議し、委託業務を実施する前に運営方法及び日程について計画書を作成し、甲乙双方の認識や方針に齟齬がないよう配慮するとともに、その計画書を基本として委託業務を運営する。

(2) 業務管理

乙は、業務委託に係るモニタリングを行い、常に業務の実施状況を把握し、遺憾なく業務を遂行するため、十分な体制のもとで現実的な計画を立て、適宜、適切な措置を講じる。

また、乙は、モニタリング結果とその結果に基づいて講じようとする措置について甲に報告するとともに、必要に応じて甲と協議して決定する。合わせて、モニタリング結果を踏まえ、委託業務に係る事務運用の改善にも努めること。

(3) 個人情報保護の徹底

乙は、委託業務の遂行に当たり、「京都市個人情報保護条例」を理解し、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の不適切な使用、紛失、流出等が、信用失墜につながる重大な行為であると認識すること。また、乙は、その認識のもと、個人情報の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備し、これを維持する。

(4) 業務にかかる習熟と円滑な事務運営

乙は、適切で丁寧な対応ができるよう、委託業務の習熟を実現するとともに、情報や認識を共有し、また、必要に応じて関係機関へ連絡、確認し、その経験や知識を共有するなどして対応の標準化を図るなど、組織的に委託業務にかかる品質の向上に努める。

(5) 権利の帰属

本業務の実施により得た成果物は、甲に帰属する。

(6) 再委託等の禁止

乙は、甲の承認を得なければ、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。

(7) 業務遂行に係る甲への報告等

委託業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び業務遂行に際し遅延が生じた又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに甲へ報告し、協議すること。

また、前述の場合のほか、個人情報を保護することができなかったことに伴い生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、すべて乙が責を負うこととする。場合によっては、甲は契約の一部不履行、粗雑履行として契約金額の減額、契約の解除の

措置をとるとともに損害賠償を請求することがある。

(8) 仕様書に記載のない事項

本仕様書に記載のない細部事項は、甲と乙が協議のうえ定める。

3 契約期間

契約期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

※ 契約締結以降の事業の実施状況等を勘案し、支障がないと本市が判断した場合、原則当初の条件を変更しないことを前提として1年更新し、計2年間（令和9年度末まで）を限度に引き続き委託契約を行う。

※ 経済情勢の著しい変化、最低賃金の改正等により、労務費に著しい変動があり、契約金額が不適当となったと認められるときは、2年目以降の契約額は協議のうえ、変更することができる。

4 委託業務の概要

乙が行う委託業務の概要は以下のとおりとする。

(1) 目的

ア 子ども食堂等の子どもの居場所や子育て家庭への食品配送といった、子どもや子育て家庭を見守り、支える取組（以下、「子どもの居場所等」という。）について、運営に関する悩みや相談に対して適切に対応し、その情報を他の運営団体に提供・共有するとともに、運営団体同士の関係づくりを行い、より継続的で自立した取組となるよう支援する。

イ 子どもの居場所等が、支援を必要とされる子どもや家庭の「気づきの窓口」となるよう後押しし、支援が必要な子どもや家庭を各区の「子どもはぐくみ室」等の支援機関に適切につなぐよう、取組の更なる推進を図る。

ウ 子どもの居場所等に対する市民理解を深め、市民や企業、関係機関が協働して地域で子どもたちを見守り、支える地域社会づくりを推進する。

(2) 委託業務内容

乙は、以下の業務を実施する。担当者は本業務の専任である必要はないが、業務内容を踏まえ、市内の子ども食堂等の居場所づくりや子育て家庭への食品配送に取り組む団体等（以下「運営団体」という。）への支援を実施できる体制とすること。

ア 市域レベルでの支援

本事業を運営するコーディネーターを1～2名配置し、以下の取組を実施すること。

コーディネーターのうち1名は、子育て支援や生活困窮支援など社会福祉に係る専門知識を有する者を配置すること。

(ア) 事業統括

各区単位で行う業務や情報の調整・とりまとめ等の本事業に係る業務の総括を行う。

また、業務の総括に当たっては、各区単位で行う業務に関する運営指針（マニュアル）及び訪問記録の様式を作成すること。

(イ) ウェブサイトやSNSによる情報提供

一般市民に公開するウェブサイトを立ち上げ、運営団体、助成金、研修、運営によ

る情報提供及び運営団体の広報活動のサポートを行う。また、ウェブサイトに掲載する情報については、SNS等の他のネットワーク媒体も活用して情報発信を行うこと。

(ウ) 子どもの居場所等に対する市民理解を深めるための取組

子どもの居場所等について、市民にその活動内容や意義を理解していただき、地域において子どもの居場所等を理解し、応援する機運を醸成できるよう取組を検討する。

(エ) 研修や交流会等の企画実施（市全域）

運営団体やその支援者等を対象とし、研修や交流会等の企画を実施する（年2回以上）。開催形式に指定はないが、広く参加者を募集し、運営団体だけではなく、外部とのネットワーク形成につながるよう、内容を工夫すること。

(オ) 関係機関による情報交換及び連携の検討

甲乙をはじめとする関係機関による情報交換や、運営団体が支援を必要とする子どもや家庭の気づきの窓口となった際の、関係機関との連携に関する方策を検討する。

(カ) 寄付等のコーディネート

企業や団体等からの寄付や支援の申し出について、寄付者の意向を丁寧にききとり、寄付先とのマッチングを行う。また、その後も積極的に企業や支援者と運営団体が繋がりを継続できる取組を検討すること。

(キ) その他

(ア)～(カ)の他、(1)目的を達成するために効果的かつ創造的な取組を検討し、実践する。

イ 区域レベルでの支援

運営団体等がより身近に相談がしやすい体制を整え、細やかな支援ができるよう、市内の各行政区(11区)に相談拠点を置き、各拠点にアドバイザーを配置するなどして、区域で実施されている子ども食堂等の子どもの居場所づくりの取組に対し、各地域の実情に応じた運営ができるようサポートする。

(ア) 子どもの居場所等への支援

子ども食堂等の子どもの居場所づくりの取組を把握し、記録するとともに、必要に応じて子どもの居場所等へ訪問し、支援情報の提供や必要な助言を行う。

(イ) 窓口型相談支援

運営団体や取組の開設に係る電話や来訪等による相談について随時対応し、必要に応じて現地訪問を実施する。

(ウ) 寄付等のコーディネート

企業や団体等からの寄付や支援の申し出について、寄付者の意向を丁寧にききとり、寄付先とのマッチングを行う。また、その後も積極的に企業や支援者と運営団体が繋がりを継続できる取組を検討すること。

(エ) 課題把握及び取組の推進

概ね各行政区単位で、各区内の子どもの居場所等を取り巻く課題を的確に把握し、それを解決するための取組を検討し、実施する。企画にあたっては各区の状況を踏まえ、より多くの運営団体及び支援者等が関わり、効果的なものとなるよう工夫をすること。

(オ) その他

(ア)～(エ)の他、(1)目的を達成するために効果的な取組を検討し、実践する。

(3) その他

業務の実施に当たっては、子どもの居場所づくりの取組に関する知識、経験を有するNPO等と十分連携すること。

5 個人情報の保護

乙は、委託業務を遂行するに当たり、これに携わる者すべてに個人情報の保護を徹底する。

(1) 保護すべき対象（秘密）

個人の氏名、生年月日、性別、個人番号、住所、電話番号及び世帯構成等をはじめとする情報、個人や法人、行政庁の生活、活動に関するもののうち、一般に知られておらず、他人に知られないことについて客観的に相当の利益を有すると認められるものを対象とする。

(2) 保護すべき情報の取扱い

乙は、個人情報保護の必要性和、保護できなかった場合のリスク等を十分に認識し、個人情報保護を徹底すること。

本仕様書における個人情報に対する保護とは、保護して安全である状態に保つことをいい、よって、意図的、過失を問わず、乙による個人情報の漏えいのほか、滅失、棄損、改ざん、盗難等があつてはならない。

また、乙は、個人情報を委託業務以外の目的で使用するこ、不適切な事務処理等により特定の個人に対して有利に委託業務を遂行すること及び書類やデータについて甲の承諾なしに複製又は複製してはならないほか、第三者への秘密情報の漏えいにつながる事務処理や管理をすることがあつてはならない。

なお、乙は、甲の個人情報保護条例、高度情報化推進のための情報システムの適正な利用等に関する規定及び情報セキュリティポリシー（京都市情報セキュリティ対策基準を含む。）を遵守することとする。

(3) 守秘義務

乙は、委託業務の遂行上知ることができた秘密を漏らすことがあつてはならないほか、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても秘密を漏らしてはならない。

なお、乙は委託業務開始に際し、委託業務に携わるすべての者の個人情報取扱いに係る秘密保護の徹底等を明記した自署と捺印がある誓約書を甲に提出しなければならない。

(4) 事故等が発生した場合の取扱い

乙は、委託業務遂行上、何らかの事故や不適切な事務処理等により、個人情報保護ができなかった又は保護できていない可能性が生じた場合、直ちに甲に報告し、必要に応じて甲の指示に従い対応するものとする。

なお、この場合に生じた費用は、すべて乙が負担することとする。

また、乙は、事実を明らかにした報告書を遅延なく甲に提出することとする。

6 成果物

納品物（※1）	納期
業務の進ちょく状況及び実績報告書（四半期毎）	6月末、9月末、12月末、3月末 （上記のほか、随時本市から状況を 尋ねることがある。）
年間事業報告書	年度末

※1 電子ファイル（メール又はCD）で提出すること。電子ファイルは、エクセル、ワード又はパワーポイントのいずれかの形式のファイルで提出すること。