

宮崎市子ども食堂ネットワーク応援業務 仕様書

1 委託業務名

宮崎市子ども食堂ネットワーク応援業務委託

2 委託期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

3 委託業務の実施場所

宮崎市

4 事業の趣旨・目的

すべての子どもたちの地域における居場所であり、日常生活の中で何らかの支援を要する子どもたちの支援の入口となる「子ども食堂」の取組を、市内に広げるため、利用相談や開設相談への対応、子ども食堂運営者が継続的な活動を行うための運営相談のほか、子どもの支援を行う専門家や関係団体等とのネットワークの構築を行うコーディネーターを配置する。

コーディネーターは、市内で運営されている「子ども食堂」が魅力ある地域住民のプラット・フォームとして、安心・安全な居場所となるよう「子ども食堂」への支援を行う。

また、子ども食堂運営者や子どもの支援に関わる関係団体等による連携会議を開催し、子ども食堂を入口とした、子どもを適切な支援につなぐ支援体制を構築する。

5 業務内容

(1) 「子ども食堂コーディネーター」に関する業務

- ①市内の子ども食堂の利用相談や開設相談に対する助言等を行う。
- ②市内の子ども食堂運営者の運営相談に対する助言等を行う。
- ③各種民間団体などが交付する子ども食堂への助成金などの情報を整理し、必要に応じて、子ども食堂運営者や開設者に対し情報提供、申請相談を行う。
- ④市内の子ども食堂に対する企業等からの資金や食材等の支援のマッチングを行う。(必要に応じて支援物資等の受け取りや、市内の子ども食堂への配送を含む。)
- ⑤食材等の支援品を一時的に保管する場所を確保し、在庫管理、品質管理を行う。
- ⑥市内の子ども食堂の取組及び「子ども食堂コーディネーター」の役割を周知す

るためにチラシを作成し、市内の各地域へ説明や配布を行う。

- ⑦市内の子ども食堂運営者同士をつなぐネットワークを構築し、「子ども食堂ネットワーク会議」を開催する。(年3回程度。)
- ⑧市内における子ども食堂の取組と、その取組に対する支援の輪を広げていくためにイベントの開催、イベントへの参加等必要な活動を積極的に展開する。
- ⑨専用の携帯電話を1台確保し、当該携帯電話の番号を「子ども食堂」に関する“窓口ダイヤル”として位置付け、相談等の受付を行う。(概ね1日8時間、週6日程度の開設時間を想定。)
- ⑩子ども食堂に係る市外・県外の団体やネットワーク等との関係構築及び先進地の視察を行う。
- ⑪子ども食堂の運営支援と市民の子ども食堂への意識の醸成を図るため、フードドライブを行う。
(フードドライブとは、家庭などで余った食料品の寄付を募り、それを必要とする子ども食堂などの団体等で活用する取組を指す。)
- ⑫必要に応じて、「子ども食堂開設・運営マニュアル」の改訂について検討を行う。

(2) 関係機関との連携に関する業務

- ①子どもの支援に関わる関係機関との連携会議を開催し、互いの取組状況や課題を共有し、子どもを適切な支援につなぐ体制を構築する。

(3) 勉強会の開催に関する業務

- ①学識経験者等を講師として招聘し、子ども食堂について広く市民に周知し、子ども食堂への意識の醸成を図るため、勉強会を開催する。

※「子ども食堂」が、子どもの食育や居場所づくりにとどまらず、それを契機として、高齢者や障がい者を含む地域住民の交流拠点に発展する可能性があり、地域共生社会の実現に向けて大きな役割を果たすことが期待されていることを念頭に置いた上で、地域の関係機関・団体等と適切に連携して事業を推進すること。

6 人員の配置報告について

受注者は、宮崎市に対し、業務従事者の名簿を業務受託後、速やかに提出するものとする。業務受託期間中に変更があった場合には、直ちに変更後の名簿を提出するものとする。

7 実施状況の報告等

- (1) 受注者は、当月に係る事業の活動状況を、翌月10日までに宮崎市に報告すること。
- (2) 受注者は、連携会議の開催後、10日以内に議事録を宮崎市に提出すること。
- (3) 受注者は、勉強会、研修会、イベントの開催後、または、先進地の視察、イベントへの参加、子ども食堂コーディネーターとして会議等に出席した場合には、その内容について、10日以内に書面にて報告すること。
- (4) 委託事業が完了した時は、実績報告書に関係書類を添えて、事業終了後30日以内に宮崎市に報告すること。
- (5) 受注者は、宮崎市に定期的に連絡、協議等を行うなど、密に連携して本事業を推進すること。

8 業務の再委託の禁止

受注者は、業務の全部または一部を、第三者に再委託又は請け負わせることはできないものとする。但し、予め宮崎市に承認を受けたときは、その限りではない。

9 著作権等の取り扱い

- (1) 受注者は、成果品（著作物）に係る一切の著作権（著作権法（明治32年法律第39号）第27条および第28条を含むが、これらに限られない。以下同じ。）を市に無償で譲渡するものとし、著作権の譲渡以降、著作者人格権を行使しない。
- (2) 本業務で作成されたドキュメント、データに関する全ての著作権は、市に無償で譲渡するものとする。
- (3) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら当市の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、当市は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を責任者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

10 個人情報等の取り扱い

- (1) 受注者は、個人情報の取り扱いに関する責任者を定め、関係法令を順守するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」に基づいて個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- (2) 受注者は、重要情報（個人情報を含む）の紛失または漏えいの事故が発生した

ときは、以下の対応を行わなければならない。

- ①直ちに口頭又は電話で市に報告するとともに、速やかに事故の内容、発生日時、発生原因等を確認して書面により市に提出する。
- ②事故に対する臨機の措置（流出元の特定、紛失物等の追跡等を含む）を講じるとともに、速やかに二次被害の有無及び可能性について調査し、被害の拡大又は二次被害の発生を防止することに努める。
- ③市と協議のうえ、対応措置及び再発防止策を検討し実施する。

11 その他

- （1）本委託業務の履行に当たって知り得た秘密は、業務に直接携わる者以外に漏えいしてはならない。業務委託終了後も同様とする。
- （2）本委託業務の遂行にあたり、受注者は業務上知り得た事項を第三者に漏えいしないように十分注意すること。
- （3）本事業の遂行にあたり、業務上知り得た事項をもって関係機関との連携・協力を図る際には、本市担当者と協議の上、これを行うこと。
- （4）受注者の責に帰すべき理由により、当市又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がその損害を賠償すること。
- （5）本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、本市担当者と協議するものとする。仕様書に記載がない事項についても同様とする。