

# ① b & g みやざき運営業務委託仕様書

## 1 委託業務名

b & g みやざき運営業務委託

## 2 業務の委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

## 3 業務の目的等

本業務は、生活や学習等の環境に困難を抱える子どもを支援するために、子どもが安心して過ごせる「家でも学校でもない第三の居場所」及び放課後等における子どもの「活動の機会」を設けることで、地域社会とともに子どもたちの社会的相続を補完し、将来自立できる力を育むことを目的として実施するものである。

## 4 施設の概要

名 称	所 在 地	利用室	面 積
b & g みやざき	宮崎市元宮町8番29号	交流スペース 静養室	70.00 m <sup>2</sup>

## 5 開館曜日・時間等

月曜日から金曜日の午後2時から午後9時を最低限の開設条件とする。

なお、土曜、日曜、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日などの開所について妨げるものではない。

## 6 業務内容

### （1）第三の居場所の提供

子どもの置かれている実情や生活状況等に合わせ、安心して通えるような居場所になるよう工夫し、支援目的を達成するために、各関係機関との連携に努めること。

また、業務の趣旨を踏まえ、子どもが将来自立できる力を育むための支援を行う居場所となるよう努めること。

### （2）生活習慣の形成、学習支援、読書活動や体験活動の提供

経済的理由などを背景に家庭で大人と過ごす時間の少ない子どもに対し、放課後の学習支援や定時での夕食提供、必要に応じてシャワー浴を実施することで、子どもの自制心を育み、規則正しい生活習慣を身に付けられるよう支援すること。

読書活動（読み聞かせを含む）により、読書の習慣を身につけさせること。また、体験活動等を提供することで、子どものコミュニケーション力を育み、達成感や自信を覚え、自己肯定感が高まるよう支援すること。

### （3）食事の提供

希望する子どもに対し、食事（夕食）を提供すること。食事を提供する際は、栄養バラ

ンスに配慮するとともに、アレルギーへの対策を徹底すること。また、食物アレルギー事故、窒息事故等を防止するため、受注者は応急対応について学んでおくこと。

なお、提供する食事については施設内で調理を必須とせず、配食サービス等の利用も可能とする。

#### (4) 子どもや保護者の相談支援等

子どもや保護者からの相談に応じること。また、世帯の状況を把握する中で、行政等の支援が必要と判断した場合は、適宜、関係機関に連絡し、連携を図ること。

#### (5) 関係機関及び小戸地域子育て支援センターとの連携

子どもの生活の連続性を保障するために、学校や児童クラブ等との情報交換や情報共有に務めること。なお、個人情報の保護や秘密の保持について留意すること。

また、施設では、午前8時30分から午後1時30分まで子育て支援センター運営事業が行われることから、受託者はb & gみやざきの開設時間終了後、片付けを行い、子育て支援センター運営事業の開設に支障をきたさないようにすること。

#### (6) 衛生管理

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。また、感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて本市や宮崎市保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染防止に努めること。

食事提供の際は衛生管理を徹底し、食中毒の発生防止に努めること。また、食事を提供する職員は、毎月1回検便（赤痢菌・サルモネラ・O-157）を実施し、結果を当該月の15日までに報告すること。なお、検便の結果、陽性の者は医師の完治の診断を必要とする。なお、感染症や食中毒等の発生時の対応については、本市や宮崎市保健所との連携のもと、あらかじめ受注者としての対応方針を定めておくとともに、保護者と共有しておくこと。

#### (7) 事故防止と対応

平常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。

事故やケガ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、子どもの状況等について速やかに保護者に連絡し、本市に報告すること。

#### (8) 防災・防犯対策

災害等の発生に備えて、具体的な計画及び緊急時対応マニュアルを作成し、定期的に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。

災害等が発生した場合には、子どもの安全確保を最優先にし、災害等の状況に応じた適切な対応をとること。また、災害等が発生した際の対応については、その対応の仕方を事前に定めておくとともに、緊急時の連絡体制を整備して保護者や学校と共有しておくこと。なお、年度開始時にマニュアルを本市へ提出し、追加変更があった場合には、その度提出

をすること。

(9) 来所・帰宅時の安全確保

子どもの来所や帰宅の状況について、必要に応じて学校に子どもを迎えに行くなど、安全を確保すること。また、退所時は確実に保護者へ子どもを引き渡すこと。

(10) 利用者の募集・受付

施設利用者が常時定員に達するように務め、必要に応じて募集・受付を行うこと。

(11) 施設の管理

当該業務で運営する施設については、本市において賃貸借契約するものとする。

受注者は、施設の光熱水費を支払い、火災保険への加入を負担すること。また、施設を適切に管理するため、保安警備業務を適切に行うこと。

施設や付属設備の使用にあたり、破損等がないよう留意すること。破損が生じた場合には、市に連絡すること。

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の破損やカビの発生の防止など予防保全に努めるとともに、日常点検を実施し、不具合を発見した場合は、速やかに市へ報告すること。

(12) 備品の保守管理

市の備品台帳に記載された備品については、定期的に備品の状態、設置場所等の確認を行うこと。毎年1回は点検を実施し、不具合が生じた備品については、市に報告すること。

また、受注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、管理すること。

(13) 消耗品の管理

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。

不具合の生じたものに関しては、随時更新を行うこと。

(14) 環境維持管理

快適な施設環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

## 7 整備する書類・帳簿・台帳

委託期間中の文書管理については、市の指示に基づき、年度ごと、分野ごとに分類し、適切に管理するとともに、下記のとおり保存すること。

なお、廃棄する際には、個人情報に記載されているものについては、シュレッダー等により裁断すること。

- |               |          |
|---------------|----------|
| (1) 経理に関する諸帳簿 | 5年間      |
| (2) 人事に関する記録  | 5年間      |
| (3) 備品台帳      | 5年間      |
| (4) 登録児童台帳    | 5年間      |
| (5) 活動日誌      | 5年間      |
| (6) 市等への報告書   | 5年間      |
| (7) その他       | 必要に応じて協議 |

## 8 対象世帯及び対象児童

原則として、宮崎市立小戸小学校の1年生～3年生（その兄、姉である4年生～6年生を含む）のうち、以下のいずれかに該当する児童を対象とする。なお、対象世帯については、以下の世帯の児童を優先する。

- ・生活保護、就学援助、児童扶養手当及びひとり親家庭等医療費を受給している世帯の児童
- ・養育環境に問題があると認められる世帯の児童
- ・その他支援が必要と認める世帯の児童

## 9 定員

20名程度

## 10 配置の職員等

- (1) 受注者は、常駐の職員を4名以上配置し、そのうち2名以上は常勤とすること。  
また、常勤の職員のうち1名を施設長とし、市に届け出ること。
- (2) 受注者は、職員が業務を行うに当たって知り得た個人情報について、業務遂行以外には用いないよう管理すること。
- (3) 受注者は、職員の質の向上に努めること。
- (4) 受注者は、職員を採用し、又は解雇した時は、市に報告すること。
- (5) 職員の労働条件については、受注者の責任のもとに、関係法令を遵守すること。

## 11 報告書等の提出

### (1) 業務実績報告書等の提出

受注者は、年度ごとに、業務終了後20日以内に業務実績報告書を作成し、市へ提出すること。提出書類は以下のとおり。

- ・業務実績報告書
- ・業務収支報告書
- ・出勤簿
- ・その他市長が別に定める事項

### (2) 月次報告書の提出

受注者は、以下に記載する事項を記載した当月分の月次報告書を作成し、翌月10日までに市へ提出すること。

- ・月報（利用者数、入所児童の近況など）
- ・出勤簿
- ・活動日誌

### (3) 事故報告書の提出

受注者は、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を作成し、市へ提出すること。

## 1 2 利用料

施設の利用料、夕食等の提供にかかる食費については、受注者の負担とし、利用者からは徴収しないこととする。

## 1 3 リスク管理、責任分担に関する事項

市と受託者のリスク管理、責任分担については、次表のとおりとする。

項 目	内 容 等	市	受託者
1 施設、設備、備品、資料等の損傷など	受託者による管理の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等	○	
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
2 管理、運営に係る事故等による第三者への損害賠償	受託者の責に帰すべき事由によるもの		○
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
3 不可抗力への対応	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象）に起因する施設修繕、事業中断等による経費増など	○	
4 事業終了時の対応（撤収・施設等の原状回復・引き継ぎ）			○
5 保険の加入	賠償責任保険 火災保険		○

## 1 4 個人情報の取扱い

受託者は、本業務の実施に伴って取り扱う個人情報について、宮崎市の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 1 5 業務の引継ぎ

契約期間が満了したとき（継続して受注者に指定された時を除く。）又は契約が取り消されたときは、施設を原状回復して市に建物、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、次期受注者及び市と十分に事務引継を行うこと。

ただし、原状回復について本市の承認を得た時は、この限りではない。

## 1 6 留意事項

- （1）本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏えいしないよう十分に注意すること。
- （2）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、あらかじめ市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。

## 17 協議

この仕様書について疑義が生じた時又は定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、市と協議すること。