

子どもの居場所ネットワーク事業運営業務委託仕様書

1 委託業務名

子どもの居場所ネットワーク事業運営業務

2 業務の目的

第2期豊中市子育て・子育て支援行動計画「重点施策1 子どもの居場所づくり」及び豊中市子どもの居場所ネットワーク事業実施要綱（以下、要綱という）並びに子どもの居場所づくりロードマップ（以下、ロードマップという）に基づき、下記3点のとおりとする。なお、本仕様書における子どもの居場所（以下、居場所という）は、子ども食堂や無料または低額の学習支援等を行う地域の居場所のことをさす。

- ① 居場所を全小学校区に展開すること
- ② 居場所が学校・関係機関と連携し、子ども（家庭）を支援する仕組みづくり
- ③ 居場所の安定的な運営に向けて諸資源を確保する仕組みづくり

3 契約期間

契約期間等は下記のとおりとする。

契約期間：令和5年（2023年）2月下旬から令和7年（2025年）3月31日まで

履行期間：令和5年（2023年）4月1日から令和7年（2025年）3月31日まで

契約形態：委託契約

※なお、契約締結日から令和5年（2023年）3月31日までに業務の運営に向けた業務準備および引継ぎを行うものとする。業務準備および引継ぎ期間中における経費は受託者の負担とする。

4 委託業務内容

（1）子どもの居場所コーディネーターの配置に関すること

業務実施にあたっては、要綱第2条の子どもの居場所コーディネーターにおける市域コーディネーターを配置し、「2 業務の目的」の①～③に基づき、下記（2）～（12）を実施するとともに、下記のとおり段階的に圏域コーディネーターを配置すること。

年度	令和5年度(2023年度)	令和6年度(2024年度)
配置圏域数	6	7

圏域コーディネーターは、担当する圏域において、主に下記（3）～（6）を市域コーディネーターと連携しながら実施し、必要に応じてその他の項目について市域コーディネーターをフォローすること。

圏域とは、日常生活圏域¹を基本として設定し、上記のとおり、令和6年度において、市域全域をカバーするものとする。なお、圏域コーディネーターの配置は、1人1圏域に限らず、市と協議のうえ、複数人の配置、よりきめ細かな圏域数の設定や、圏域の区分けを変更することも可とする。

（2）子どもの居場所・相談支援拠点事業との連携に関すること

子どもの居場所・相談支援拠点事業受託者と緊密に連携し、居場所で発見された支援対象児童

等を必要な支援につなぐこと。また、同事業で蓄積された支援スキルを活用し、居場所ネットワーク加盟団体の運営者等のスキルアップを図るほか、必要に応じ、同事業の拠点を本業務における会合・研修・物資保管等の場として活用すること。

<小学校区レベル>

(3) 個別団体の居場所づくりの支援に関すること【目的①】

- 公民問わず、多様な居場所の立ち上げや、既存の居場所の新たな取組み等、居場所づくりに関する個別の相談・支援を行うこと。
- 実施にあたっては、持続可能性をもつため諸資源をもつ法人や事業所と可能な限り連携すること。
- 居場所の立ち上げについては、既存の居場所がない小学校区において、毎年度新規で5校区以上の支援をすること。

(4) 居場所や関係する資源の情報収集と発信に関すること【目的③】

- 既存の居場所や子どもの居場所コーディネーター、学校、関係機関等が効果的に活用できる、公民双方の居場所やそれに関する多様な資源をデータベース化及びマップを目的別に作成すること。
- 作成にあたっては、これまでの居場所づくり事業に関連して作成された小学校区以外で、毎年度新規で6校区以上のマップを作成すること。
- 作成されたマップをおおむね日常生活圏域ごとに整理し、支援者向け、利用者向けに発信すること。

<日常生活圏域レベル>

(5) 日常生活圏域ネットワークの構築に関すること【目的②③】

- 要綱第5条に基づき、交流会又は勉強会として、おおむね日常生活圏域ごとのネットワーク会議を、圏域の状況を見ながら必要に応じて各年度7回以上開催すること。
- 開催にあたっては、対象エリアの圏域コーディネーター又は、その地域の特性を把握し、支援者等を支援する当該地域の拠点となりうる支援者と協働し、実施すること。
- 必要に応じて、子ども食堂や無料・低額の学習支援以外の子どもの居場所（いわゆる「すごし場」等）も対象者に含めること。
- 令和6年度に全圏域におけるネットワーク構築を達成するため、令和5年度において未構築の圏域について、委託業務内容（4）等をもとに、その準備を行うこと。

(6) セーフティネット機能に関すること【目的②】

- 要綱第2条に基づき、居場所に来ている子どものうち、学校や関係機関等と連携した支援が必要と見込まれる子どもで、本人及び保護者同意が取れている場合に関して、子どもの居場所・相談支援事業受託者や、居場所と行政間の連携に向けた対応・調整を行うこと。
- 居場所ネットワーク加盟団体の活動内容や支援内容を把握し、居場所を必要とする子どもへの居場所の紹介等、必要な支援につなげること。また、必要に応じて、子どもの居場所・相談支援拠点につなぎ、連携した支援を行うこと。
- 居場所における支援力向上のため、個人情報取扱いや支援拒否家庭への対応等を市とともに研

究し、居場所に示すこと。

<市域レベル>

(7) 市域の居場所ネットワークの構築に関すること【目的①③】

- 要綱第3条、第4条に基づき、居場所ネットワーク加盟団体の登録等に関する業務を担うこと。

(8) 市域の居場所ネットワーク会議に関すること【目的①②③】

- 要綱第6条に基づき、公民多様な主体が集い、課題の可視化、協議、メッセージの発信、重要な取組みの始動を行う市域の「こどもまんなか円卓会議」（以下、円卓会議という）を各年度2回以上実施すること。
- 円卓会議における議論を深め、居場所の充実や子どもの貧困対策等に関する課題の解決に向けた継続検討を行うため、居場所ネットワーク加盟団体や行政等が小グループで集い、協議・推進するワーキンググループを立ち上げる等の取組みを行うこと。
- 円卓会議の他に、子ども食堂や学習支援等、居場所の形態に特化した交流会・勉強会を必要に応じて実施すること。

(9) 居場所ボランティアの募集・育成に関すること、物資等の支援に関すること【目的①③】

- 各登録居場所の安定的な運営に向けて、居場所ボランティアの募集およびマッチングを行うこと。
- 居場所等での支援者の発掘、養成、居場所とのマッチングを行う講習会を各年度3回以上実施すること。実施にあたっては、居場所でのボランティア体験や運営者との交流等、居場所の現場について学ぶことができる内容を組み込むこと。
- 企業や団体、個人からの物資や資金等の寄付があった場合、必要に応じて関係機関と連携しながら、居場所とのマッチングに関する連絡・調整を行うこと。
- 各種助成金の情報について、必要に応じて関係機関と連携しながら、居場所への紹介等の支援を行うこと。
- 物資の保管等については、必要に応じ、子どもの居場所・相談支援拠点を活用すること。

(10) 支援者支援に関すること【目的①③】

- 居場所づくり人材バンクの運営に関すること
 - ・ 居場所等の多様なニーズへの対応を行うため、知識と経験が豊富な団体・個人等を人材バンクとして確保し、居場所のニーズに合わせて派遣を行うこと。
 - ・ 具体的な業務としては、人材バンクの人材募集、人材管理、派遣調整、広報等を行うこと。派遣人材例は、下表のとおりとする。

目的	具体的内容	派遣人材例
居場所の組織運営力向上	立上げ支援、 資金・食材確保等	居場所実践者、法人、 コンサルティング等
居場所事業の支援力向上	子ども理解、 関わり方等	関係機関、法人、弁護士等

- ・ 派遣にあたっては、各年度、7団体以上に派遣すること。

- 支援スキルの向上に関すること

- ・子どもの居場所・相談支援拠点事業受託者と緊密に連携し、同事業で蓄積された支援スキルを活用し、居場所ネットワーク加盟団体運営者等のスキルアップを図ること。

(1) 居場所づくりポータルサイトの運営に関すること【目的①③】

- 居場所ネットワーク加盟団体の登録関係業務、居場所の支援、寄付等の資源獲得、居場所の利用者への広報等を行う明確な窓口としてのポータルサイトの運営を行うこと。
- 必要に応じて、ポータルサイトと連携したSNSによる発信を行うこと。
- 具体的には、下記の掲載内容例を含む
 - ・居場所づくり人材バンクに関すること《委託業務内容（10）》
 - ・居場所ネットワーク加盟団体の登録に関すること《委託業務内容（7）》と紹介
 - ・企業や団体、個人からの寄付等の受付、寄付先の紹介、調整及び活用状況報告並びに各種助成金等の紹介《委託業務内容（9）》
 - ・居場所づくりや子どもに関する講座等の周知に関すること
 - ・居場所や関係する資源の収集と情報発信に関すること《委託業務内容（4）》
 - ・その他

(1) 子どもの居場所づくりに関する調査検討に関すること

- 令和5年度においては、上記（5）および（6）の業務と連携し、各圏域における子どもの居場所・相談支援拠点事業の拡充に向けたニーズ調査を行うこと。
- 令和6年度においては、上記（1）～（11）に関する業務をもとに、ロードマップの進捗を検証するとともに、令和7年度以降の子どもの居場所づくりの充実と学校を核としたセーフティネットの構築に関する具体的な取組みを示した次期ロードマップ案を作成すること。

5 年度別業務計画書、月次業務報告書、年次事業報告書(成果品)

業務実施にあたっては、下記3点を作成し、事務局に提出すること。

作成にあたっては、必要に応じて、対象エリアの圏域コーディネーター又は、その地域の特性を把握し、支援者等を支援する当該地域の拠点となりうる支援者と調整のうえ、作成すること。

(1) 年度別業務計画書

- ロードマップに基づき、「4 委託業務内容」についての年度別の事業計画書を作成し、初年度は履行開始日から14日以内に、以降の年度はその前年度末までに提出すること。

(2) 月次業務報告書

- 月毎に「4 委託業務内容」の各項目別に取組み内容をまとめた月次業務報告書を作成し、報告内容を記載した月の翌月10日までに提出すること。ただし、最終月分については、年度末までに提出すること。

(3) 年次事業報告書

- 毎年度の事業完了後、年次事業報告書を作成し、当該年度の3月末日までに提出すること。

6 受託者の業務実施体制及び義務

- 本業務の実施にあたり、統括責任者1人、担当者1人以上を配置すること。
- 業務を円滑に進めるため、受託者は市と密接に連絡を取り、相互に確認を行うとともに、市から報告（進捗状況、疑義回答等）を求められたときは、速やかに報告すること。

- 業務の一部について、再委託を可とするが、事前に市と協議し、承認を得たものに限る。

7 契約終了時の業務の引継ぎ

- 受託者は本契約終了時（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）、本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。その際、市および次期受託者からの資料等の請求は、受託者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると市が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。また、契約終了時に受託者が業務上必要な処理等で途中にあるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受託者が速やかに業務を遂行できるようにすること。

8 その他

本仕様書に特に定めのない事項については、市と受託者が協議のうえ定めるものとする。

¹ 主に福祉分野で活用されている、市域を7つに分けた区域のこと。