

令和4年度子ども食堂応援事業業務委託仕様書

本仕様書は、令和4年度子ども食堂応援事業業務委託（以下「委託業務」という。）を受託する者（以下「事業者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

1 目的

子ども食堂に関する総合相談、人材育成、地域ネットワークの強化等を行う窓口を設置し、子ども食堂の立ち上げや活動の継続を支援することで、地域で子どもを支え、見守る仕組みの創設、貧困にある子どもの食事、居場所の確保を図ることを目的として実施する。

2 委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日までとする。

3 内容等

本事業は、次の事業を行うものとする。

(1) 事業内容

この事業は以下の事業を行うものとする。

	区分	内容	実施時期
1	総合相談窓口の設置	①子ども食堂に係る相談窓口を設置し、電話、対面等により支援を行う。（平日9時から17時。年末年始を除く。） ※開設時間中は、常時、相談対応できる実施体制の構築に努めること。 ※チラシ等を作成し、広く周知を図ること。 ②設置した相談窓口のホームページを作成・管理・運営すること。 ③ホームページのレイアウトや掲載内容等について、分かりやすく、かつ利用しやすい環境を整えること。	通年 通年 随時
2	子ども食堂応援事業運営会議の開催	子ども食堂運営者、県と運営会議を実施する。 事業概要の説明や今後の進め方を協議し、意見交換を行うこと。 ※事業期間の前期・中期・後期の3回程度の開催を想定する。 ※事業内容の協議等、必要に応じて開催回数を増やし、円滑な事業進行ができるようにすること。	初回：5月末まで

3	セミナー等の開催	<p>①子ども食堂の担い手を養成する開設準備講座を、1回以上開催する。 会場参加とオンライン参加を選択できる形式とする。 開設に必要な行政手続き、支援の基礎知識等に係る研修を行うこと。</p> <p>②子ども食堂運営者を対象とした研修を、2回以上開催する。 会場参加とオンライン参加を選択できる形式とする。 上記2運営会議等の場においてテーマを検討し、より実践的な内容とすること。</p>	<p>9月末まで</p> <p>初回：7月末まで</p>
4	子ども食堂連携協議会の開催	<p>子ども食堂に取り組む実践団体、社協、県、市町村、食材提供関係機関等との交流の場を設け、意見交換を行うこと。</p>	10月末まで
5	食材提供体制等の構築	<p>①企業・全農・商工団体等へ子ども食堂に対する食材提供等、支援の呼びかけを行うこと。</p> <p>②子ども食堂実施団体等との食材提供の仲介・調整を行うこと。</p> <p>※②は1件毎に県と協議しながら、子ども食堂への周知や寄贈団体決定を行うこと。なお、寄贈を受けた食品等の配分にあたっては、寄贈者の意向を踏まえた公正なルールを設定しかつ明示のうえ、行うこと。</p>	通年
6	子ども食堂等に関する情報の収集・発信	<p>①子ども食堂等の開催状況について情報収集し、ホームページ等で実施場所、日時、食材・備品・ボランティア等の募集の情報発信を行うこと。</p> <p>②先進的な取り組みをしている子ども食堂を訪問する等、ヒアリング調査や視察・取材等を実施し、取組事例や支援制度情報の発信を行うこと。</p> <p>③①及び②の内容を含め、子ども食堂に関する情報や本事業で実施するイベント等について、ホームページ上やSNS等において定期的に発信するとともに、プレスリリース等の積極的な広報活動を行うこと。</p> <p>※情報発信を行うにあたっては、特定の</p>	通年

		団体・企業等のみ取り上げる等の偏りが ないよう、公平性・公正性に配慮するこ と。また、受託者が自らが所属する団体 の活動について発信する際は、事前に県 の承認を得ること。 ※③は月に2回以上を想定する。	
7	次年度県実施事業への提案	県の実施事業について助言・提案・情報 提供等を行うこと。	通年
8	提案事業	受託者の提案による事業。	必須ではない

(2) 事業の実施体制

この事業は、担当者を2名以上配置し、このうち1名を主たる担当者として実施すること。主たる担当者は、青少年家庭課青少年担当と調整のうえ、月に1度以上定期的に進捗状況を報告すること。従たる担当者は、会議等の開催、関係団体等の連絡・調整において、主たる担当者の補助をすること。また、電話等での問い合わせに随時かつ迅速に対応すること。

4 実施状況報告

事業者は、事業終了後、県保健福祉部子ども政策局青少年家庭課に対し業務完了報告書及び収支精算書を提出しなければならない。

5 関係書類の整備等

(1) 事業者は、次の帳簿を備えなければならない。

- ア 本事業実施に係る収支に関する帳簿
- イ 食材提供体制の構築に係る記録
- ウ その他本事業実施に際して必要となる諸記録

(2) 事業者は、委託期間満了後、県から指示があったときは、(1)の記録を県に引き継がなければならない。

6 事業の再委託

委託業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。また、委託業務の一部について再委託を行う場合は、以下の事項について、あらかじめ県の承認を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方の名称及び住所
- (2) 再委託を行う業務の範囲及び必要性
- (3) 契約金額

7 その他の事項

(1) 事業企画案の作成

事業者は、3(1)の表に掲げる2、3、4の事業のほか、事業を実施するにあたり必要がある場合には、事業企画案(スケジュール、実施内容、実施方法等)を作成し、十分な周知期間を確保したうえで、事前に県の承認を得ること。

(2) 仕様変更

事業者はやむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、予め県と協議の上、承認を得ること。

(3) 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項については、県の指示に従うこと。

(4) その他

ア 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、県と協議すること。

イ 採用になった企画提案は、必要に応じて一部変更する場合がある。

ウ 本事業は内閣府「地域子供の未来応援交付金」を受けて実施する予定であることから、帳簿を備え、収入支出の額を記載し、その出納を明らかにしておくとともに、契約関係書類とともに、これをその完結の日から5年間保存すること。また、県が国から事業の検査を求められた場合には、県の求めに応じ保存している書類を提供するなど、協力すること。

エ 本仕様書に明示無き事項または業務に疑義が生じた場合は、県及び受託者双方の協議により業務を進めるものとする。