

# こどもの居場所づくり支援事業業務委託仕様書

## 1 委託業務名

こどもの居場所づくり支援事業業務委託

## 2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

## 3 目的

現在、地域のつながりの希薄化や少子化の進展により、こどもが地域コミュニティの中で育つことが困難になっている。

一方で、こどもが抱える課題は複雑かつ複合化しており、こどもたちの権利を守り、誰一人取り残さない支援が求められている。

そうした中、地域が主体となってこどもの育ちを支える「こどもの居場所」の重要性が高まっている。

本事業は、こどもの居場所の新規立ち上げと継続した運営を支援するために、アドバイザーの派遣やセミナーの開催などを通して、こどもの居場所づくりの機運醸成及び新たな担い手の発掘を行うものである。

## 4 業務委託の内容

### (1) こどもの居場所づくりアドバイザーの派遣等業務

#### ①選定・決定

こどもの居場所づくりアドバイザー（以下「アドバイザー」という。）は県が選定した者に、受託者が提案した者を加えることができ、両者協議の上で県が決定する。

候補者を提案する場合は、下記に掲げるこどもの居場所づくりに関連する様々な分野の実践者、学識経験者、専門家など、アドバイザーとしての要件を備えている者を提案すること。

アドバイザーは事業開始時に一斉に決定するが、その後、必要に応じて追加、削除することがある。

#### 【アドバイザーの専門分野】

こども食堂

学習支援教室

プレーパーク

フードパントリー

広報・IT

フードバンク

衛生管理

食育・栄養

経営コンサルタント・会計士・税理士などの経営専門家

地域ネットワークづくり

その他の分野（提案による）

### 【アドバイザーの要件】

- ・当事業の趣旨を十分に理解していること。
- ・派遣要請に応じて、現場への派遣に応じられるほか、電話やメールなどの補足的な対応ができること。
- ・指導力やコミュニケーション能力、コーディネート力、協調性など、アドバイザーとしての資質を有していること。

## ②研修

アドバイザーとして活動するために必要な知識、心構えを習得するための研修を1回以上開催し、アドバイザーを受講させる。令和8年度から新たにアドバイザーに就任した者については、研修の受講を必須とし、継続アドバイザーについても受講を促すものとする。

研修の内容は県と協議の上決定し、当日の配布資料は受託者が作成し配布する。

## ③広報

下記のとおりチラシを作成すること。チラシには、アドバイザーの顔写真、経歴、専門分野、活動エリアなどを掲載する。納品先は県と相談の上、決定する。

サイズ：A3両面刷り（二つ折り）

用紙：コート紙

印刷：両面カラー

部数：1,000部

そのほか、アドバイザー制度を効果的に利用してもらうため、WEBサイトやSNS、各種メディア、印刷物等を活用した効果的な広報戦略・手法を提案すること。

## ④派遣及び実地研修の実施

アドバイザーの派遣または実地研修（以下「派遣等」という。）の依頼は、依頼人から受託者に行うものとする。

依頼人からの依頼について、受託者が必要と判断した場合に、派遣等を決定する。受託者による判断が難しい場合には、県と協議の上決定する。

派遣等の決定があった場合は、受託者は速やかに調整を行い、派遣等の日を決定する。

原則として、依頼人1人につき、派遣、実地研修ともに2回を上限とする。

なお、依頼者の希望があった場合には、実地研修2回の代わりに派遣を1回増やすことができるものとする（派遣3回、実地研修0回）。

派遣等の実施回数については、以下を目安とする。

派遣：70者（140回）

実地研修：70者（140回）

受託者は、派遣等の実績や対応内容を記録し、毎月1回県に報告する。

## ⑤アドバイザーの業務

アドバイザーは、受託者からの要請に応じて、依頼人のもとへ出張もしくは実地研修の受入れをし、必要なアドバイスなどを行う。出張に代えてWeb会議ツールを活用したアドバイスも可能とする。

また、必要に応じて各地域のステークホルダーとの関係づくりをサポートする。

依頼者からの質問、問い合わせには、適宜電話、メール等で対応し、対応状況を受託者に報告する。

### 【アドバイスの主な内容】

こどもの貧困問題とこどもの居場所の基礎知識

こどもの居場所づくりの心構え

こどもの居場所の立ち上げ、運営方法

こどもの居場所の実践活動事例紹介

### 【ステークホルダーの例】

市町村、社会福祉協議会、学校、PTA、企業、NPO法人、市民団体、自治会、民生委員、児童委員、婦人会、社会福祉施設、フードバンク、経済団体

## ⑥実施報告及び交流会

アドバイザーは、派遣等を実施した後、アドバイスの内容や課題などを報告書にまとめ、受託者に提出する。

報告書は派遣等実施後、おおむね1か月以内に提出するものとし、アドバイザーから報告書が提出されない場合、受託者はアドバイザーに対して督促をする。

また、アドバイザー同士の情報共有と交流のため、交流会を年3回程度実施する。

## ⑦謝金の支払い

受託者は委託料の中から、アドバイザーの謝金を支払う。

謝金の支払金額は原則次のとおりとする。

○派遣：1回につき10,000円

○実地研修：1回につき5,000円

※いずれも交通費等諸経費を含む。謝金の支払い方法等については、あらかじめアドバイザーに書面で説明する。

※上記により難しい場合は県と協議の上決定する。

## (2) こどもの居場所づくりセミナー等の実施

受託者は、下記①～③について実施する。

なお、状況によっては、Web会議ツールを活用して開催する。

### ①こどもの居場所づくりセミナー

こどもの居場所づくりの担い手を掘り起こすとともに、こどもの居場所についての認知を広めるためのセミナーや、県内市町村のこどもの居場所づくりを支援するセミナーを、県内3か所程度で開催する。

開催市町村の選定の際は、こどもの居場所の充足率が比較的低い市町村を優先的に選定した上で、県との協議の上決定するものとする。

セミナーでは、こどもの居場所づくりの有識者による講演や、開催地近隣の実践活動者（2者程度）による事例発表を基本とするが、協議により変更できるものとする。

また、必要に応じて開催地近隣の活動団体による駄菓子屋や体験コーナーなどのブース（3団体程度）を出展する。

#### a) 登壇者

登壇者・ブース出展者への謝金は、委託料の中から受託者が支払う。

#### b) チラシデザインの作成

受託者はセミナーごとにチラシデザインを作成し、データを県に納品する。

#### c) 会場の設営

会場は県と協議の上決定する。会場使用料及び設営に係る費用は委託料の中から受託者が支払う。

### ②こどもの居場所づくり相談会

こどもの居場所づくりに関連して、課題を抱えている団体・個人を対象とした相談会を、年4回程度開催する。

相談会の内容及び会場・登壇者の選定は、受託者が県と協議の上決定する。それに伴う会場使用料や謝金の支払いについては委託料の中から受託者が支払う。

相談会では、アドバイザー派遣事業の説明のほか、会場での個別相談やアドバイザー派遣の受付等を実施する。

### ③こどもの居場所づくり支援事業説明会

アドバイザーやセミナー等の事業を、多くの県民やこどもの居場所団体に活用してもらうために、こどもの居場所づくり支援事業を周知するための説明会を1回開催する。

開催方法はWEB開催とする。当日の様子は録画し、後日アーカイブ配信する。

## (3) 「こども応援ネットワーク埼玉」ポータルサイトとの連携

県ポータルサイト「こども応援ネットワーク埼玉」の管理業務受託者と連携し、こどもの居場所づくりに関する情報を発信する。

(URL : <https://kodomoouen.pref.saitama.lg.jp>)

#### 【発信する情報】

- ・アドバイザーの紹介
- ・こどもの居場所づくりセミナーほかイベントの広報
- ・こどもの居場所づくり相談会や説明会などの映像データの掲載
- ・その他、事業に関連するもの

## 5 作成物

- (1) 本業務の広報物には、原則として以下の事項を記載する。
  - (ア)「彩の国 埼玉県」 (イ) 埼玉県の県章
  - (ウ)「コバトン」「さいたまっち」のイラスト+『埼玉県マスコット「コバトン」』『埼玉県マスコット「さいたまっち」』
- (2) 本業務により作成された成果品（事業報告書、その他の印刷物）は電子データ（編集可能な形式を含む）を県に納品する。
- (3) 本業務により第三者の著作権を侵害しないように留意すること。
- (4) 本業務により作成された成果品及びイラスト等の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は県に帰属する。ただし、受託者が所有する写真・イラスト等を使用した場合、当該写真・イラスト等についてはこの限りではない。受託者が所有する写真・イラスト等を、県が成果品以外に使用する際には、受託者と協議の上、許可を得て使用するものとする。

## 6 事業のスケジュール（協議により変更することがある）

- |         |                  |
|---------|------------------|
| 令和8年 5月 | アドバイザー研修・交流会     |
| 令和8年11月 | アドバイザー交流会（中間）    |
| 令和9年 2月 | アドバイザー交流会（成果報告会） |
- ※セミナー、相談会、説明会の日程は協議の上決定する。

## 7 業務運営体制

### (1) 総括責任者

本業務を統括する総括責任者を1人配置し、次の業務を担当する。

- ア 本業務の運営管理及び県との連絡調整
- イ 本業務で配置する業務従事者の指導及び支援
- ウ 業務全体の進捗管理
- エ その他本業務の運営上必要と認められる事項

### (2) 業務担当者

本業務を実施する担当者を1人以上配置し、次の業務を担当する。

- ア 本業務の企画・運営
- イ 県との連絡調整
- ウ 進捗状況に関する報告

エ その他業務上必要と認められる事務

※ 上記（１）～（２）については、２人以上の人員を確保することとなるが、一部の業務において同一人が兼務しても構わない。ただし、業務遂行に当たり支障が出ないように考慮し、必要な人員を配置すること。

## 8 業務報告

- （１）受託者は、契約締結後速やかに「事業実施計画書」（任意様式）を作成し、県の承認を得るものとする。
- （２）受託者は、当月に係る業務内容を、任意様式により翌月１５日（令和９年３月分については同年３月３１日）までに県へ報告するものとする。
- （３）受託者は、アドバイザー派遣の状況を、任意様式により翌月１５日（令和９年３月分については同年３月３１日）までに県へ報告するものとする。
- （４）県は、別に受託業務に係る実施要領を定めることができ、受託者は、県が定めた実施要領により各様式を作成、整備、事務所に保管するとともに、県及び県が定める者に報告するものとする。
- （５）県は、必要があると認めるときは、受託者に対して、受託業務の業務内容の報告を求め、又は、必要な指示をすることができる。
- （６）受託者は、受託業務の遂行が困難になった場合には、速やかに県に報告するとともに、その指示を受けなければならない。

## 9 委託料の支払い

- （１）本業務を完了した際は、原則として、実績に応じ精算を行うものとする。ただし、円滑な事業の実施に支障が出ると判断される場合は、事前に県と協議の上、上半期及び下半期の２回に分けて概算払いを認めることとする。
- （２）受託者は、概算払いを受けた場合で、精算の結果、委託料に余剰が生じた場合は、県の指示によりその余剰額を返納しなければならない。
- （３）受託者は、概算払いを受けた場合で、精算の結果、委託料に不足が生じた場合であっても、県は契約金額を超えて補てんする義務を負わない。