

山梨県子ども食堂支援事業業務委託 仕様書

本仕様書は、山梨県（以下「甲」という）が委託する「山梨県子ども食堂支援事業業務委託（以下「業務」という）」として受託者（以下「乙」という）が実施する業務について、必要な事項を定めるものである。

1 事業の目的

こどもの健やかな育成を図るため、子ども食堂立ち上げへの相談支援、寄付等により提供される食料や生活用品等の支援品の受け入れ先の調整、子ども食堂におけるボランティアを希望する者の受け入れ先の調整について支援を行うコーディネーターを設置することにより、子ども食堂などの活動が県内各地に広がり、食料や生活用品が安定的に提供される体制の構築を図ることを目的とする。

2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日（月）まで

3 委託業務の内容

(1) 子ども食堂の立上や活動の継続等にかかる支援

山梨県において子ども食堂の立上を検討している者及び山梨県内において子ども食堂を運営する者（以下、「支援対象者等」という。）からの相談があった場合、必要に応じて、電話、対面等により支援を行う。

(2) 食料や生活用品等の支援品の調整支援

企業や個人等からの食料や生活用品等の支援品について受入先となる支援対象者等との調整を行う。

上記に加え、甲が令和7年度に実施する食料の配布について、受け入れ先となる支援対象者等との調整を行う。（令和7年度に1回実施の予定）

(3) ボランティア等の調整支援

ボランティア等について受入先となる支援対象者等の調整を行う。

(4) 子ども食堂ネットワーク会議の開催

年1回以上、支援対象者等及び関係団体を対象としたネットワーク会議を開催し、子ども食堂関係者の情報共有を図る。

4 事務所の設置

山梨県内に、相談及び問い合わせに対応するための事業所を設置すること。

5 職員配置

担当者1名以上を配置すること。

6 運営時間

概ね平日の日中にて、1日4時間以上相談対応できる時間を設けること。(年末年始を除く)

ただし、スマートフォンのアプリケーション等により、相談等に対応する仕組みを構築できる等の仕組みにより相談機会を確保できる場合には、この限りではない。

なお、具体的な運営時間については、提案によるものとする。

7 台帳等の管理

職員、設備、備品及び会計等その他の業務に必要な台帳について、当該事業を終了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間は、これを適切に管理すること。

甲は、必要と認めるときは、乙に対し、当該帳簿及び証拠書類の提出を求めることができるものとする。

8 その他留意事項

- (1) 本業務にあたって作成した成果品の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下同じ。）及び知的財産権（以下「著作権等」という。）は、全て甲に帰属するものとする。
- (2) 乙は甲に対して、業務完了後速やかに、業務完了報告書及びその関係書類を提出するものとする。なお、本報告書について、乙は甲の承認を受けずに使用、公表することはできない。
- (3) 乙は、業務の処理上知り得た情報（個人情報を含む）を、他人に漏らしてはならない。これは本業務の契約期間が終了し、または契約が解除された後においても同様とする。
- (4) 本業務により作成または得られた全ての情報の使用、保存、処分等にあたっては、秘密が保持されるよう細心の注意を払わなければならない。
- (5) 個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (6) 原則として、本件委託業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、再委託先や再委託内容、委託理由を明記し、書面により県の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (7) 本件委託業務の実施に伴い、第三者に与えた損害は、甲の責に帰すべきものを除き、全て、乙の責任において処理すること。
- (8) 本業務の遂行上必要となる関係機関等に対する諸手続きは、乙が速やかに処理するものとし、これに要する費用は乙の負担とする。
- (9) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、甲乙協議のうえ決定する。また、

場合により本仕様書の一部を変更することがある。