

令和8年度有田地域子ども食堂支援ネットワーク支援業務委託仕様書

1 業務名

令和8年度有田地域子ども食堂支援ネットワーク(以下「ネットワーク」という。)支援業務

2 業務目的

子ども食堂には、多世代が集う居場所として多様な価値があるが、地域のボランティアで運営され、利用者からの対価のみでは運営が困難である上に、行政サービスとしての位置付けが難しいため、運営者への負担が大きくなっている。

これらの課題を乗り越えて地域の居場所を増やし維持していくためには、地域住民や企業等に理解を深めてもらい、協力を得る必要がある。その手段として支援員に下記業務を委託し、地域と子ども食堂の繋がりを継続的かつ安定的なものとなることを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

(1) 有田地域の子ども食堂の情報発信

- ・ 「有田地域子ども食堂通信」の原稿を年3回、概ね7月、11月、3月ごろ作成する。
- ・ 原稿及び画像はネットワーク事務局(地域づくり課)へデータ(Word ファイル)で提出する。ただし、3回目の原稿については、令和9年3月10日までに提出する。

(2) 支援のマッチング及び受取りのサポート

- ・ サポーター会員から支援の申し出があった際は、子ども食堂とマッチングし、支援者及び子ども食堂との連絡及び日程調整を行う。
- ・ 1件の寄付の申し出に対し複数の子ども食堂が受取る場合は次のとおりとする。

(1)同日同時刻に日程調整ができた場合は、それぞれの子ども食堂が受取りに行く。

(2)同日同時刻に日程調整ができない場合(日程調整が不調となった子ども食堂がある場合)は、原則として代表となる子ども食堂を指定し、不調となった子ども食堂の分を代表となる子ども食堂が持ち帰り分配する。代表となる子ども食堂がその役割を

担えない場合は、支援員が代行する。他のこども食堂への情報共有は支援員が行う。

- その結果を別紙様式1により毎月、報告する。
- 受取りの状況や支援の内容がわかる画像データをこども食堂から集約し、別紙様式1と併せて毎月、報告する。

(3) サポーター会員とこども食堂の繋がり強化の促進と状況把握

- 支援を受けたこども食堂には、サポーター会員との交流を深めるよう促し、その状況を別紙様式1により毎月、報告する。

(補足)交流をはかる手段の例

*こども食堂参加者からのメッセージカードをサポーター会員へ届ける(送付する)。

*次回開催日を伝え、招待する。

*サポーター会員の名前が開催場所に貼り出されている、開催の様子がわかる写真と御礼のメッセージを届ける(送付する)。

(4)こども食堂開催状況の集約

- 有田地域のこども食堂の翌月開催日を集約し別紙様式2により毎月、報告する。

(5) 高校生によるお試しこども食堂に対する運営補助

(補足)高校生によるお試しこども食堂とは、若い世代がこども食堂に関心を持つきっかけをつくり、地域との繋がりや愛着を育て、次世代の担い手を育成することを目的として実施するもの。令和8年度中に2回程度の開催を予定している。

- お試しこども食堂を運営する高校生に、食材提供の依頼先についてアドバイスを行う。
- 高校生が食材の受取りに行くことが難しい場合は、代わりに受取りに行き、指定された場所へ届ける。
- 上記の活動を行った場合は、別紙様式3により報告する。

5 業務の実施場所

有田管内のこども食堂、サポーター会員が指定する場所等、業務に係る場所

6 報告書の提出

別紙様式1、別紙様式2、別紙様式3を翌月5日(5日が休日等の場合、翌開庁日)までに、ネットワーク事務局(有田振興局地域づくり課)へ提出する。なお、令和9年3月分の報告書等については、令和9年3月31日までに提出する。

7 留意事項

- (1)法令を遵守し、法令の規定に基づき業務を遂行すること。
- (2)業務実施にあたり、随時県へ進捗状況の報告を行うとともに、今後の方向性等を確認するため、定期的に県と協議を実施すること。
- (3)県から業務に関する指示、問い合わせがあった場合、速やかに対応すること。
- (4)委託業務実施に必要な燃料代、通信費、その他必要となる経費については、受託者の負担とする。
- (5)事故等のトラブルが発生した場合は、受託者が責任を負うものとする。その際は速やかに県に報告するものとし、受託者において事故処理、示談、和解等について対処すること。
- (6)本事業は公費が財源であることを理解し、業務実施にあたり、良識ある行動を心がけること。
- (7)業務上知り得た情報は、本業務の受託中、受託終了後を問わず第三者に漏洩しないこと。
- (8)本仕様書に記載なき事項や具体的な内容については、ネットワークと協議の上、決定する。

別紙様式3

※アドバイスに関する報告

日付	相手先	内 容	備考

※寄付受取りに関する報告

日付	相手先	内 容	備考