

埼玉県こどもの居場所等地域ネットワーク支援事業業務委託仕様書（案）

1 委託事業名

埼玉県こどもの居場所等地域ネットワーク支援事業

2 目的

本事業は、埼玉県内におけるこども食堂等のこどもの居場所等の継続的な運営を支えるため、物資の提供や受け入れ、輸送、保管等を地域単位で行うためのプラットフォームである「地域ネットワーク」の立ち上げ及び強化を支援することを目的とする。

3 委託期間

令和6年6月1日から令和7年3月31日まで

4 業務内容

受託者は、市町村域のネットワークに対する補助に関する次の業務を実施すること。また、業務の実施にあたり、県から受託者に対して特段の指示があれば、その指示に従うこと。

以下に掲げる事項のほか、補助金の交付事務等に変更が生じた場合、受託者は県と協議の上、速やかに当該変更に対応すること。

(1) 事務局の設置

受託者は、契約締結後速やかに「埼玉県地域ネットワーク支援事業事務局」（以下「事務局」という。）を次のとおり設置すること。

ア 設置場所

受託者の責任において、埼玉県内に設置すること。

イ 業務実施時間

月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までとする。ただし、年末年始及び国民の祝日を除く。

ウ その他

- ・ 業務を行う施設や執務室については、従事者の立入等について厳格に管理すること。
- ・ 業務に使用する機器類については、各種認証資格に則ったセキュリティ環境を確保すること。
- ・ 業務上知り得た個人情報については、法令に則り適切に管理すること。
また、従事者に対して守秘義務に関する誓約書を提出させること。

(2) 補助事業の周知・広報

ア 受託者は、本補助事業を周知するためのチラシを作成し、電子データで県に納品する。

- イ 補助事業及び地域ネットワークづくりに関する説明会を1回以上開催する。
- ウ ネットワークの新たな立ち上げに寄与するよう、立ち上げの見込みのある関係者に直接働きかけるなど、積極的に本事業の推進を行う。

上記のほか、本補助事業がこどもの居場所団体等に周知されるよう、効果的な広報戦略・手法を提案すること。

(3) 申請書類の受付

申請書類の受付期間は1回設ける（5（6）参照）。

申請書類の受付は、WEB申込フォーム、電子メール又は郵送により行うものとし、郵送による受付については、申請書類を適切に受領できる体制を整え、受注者が受け取るものとする。なお、郵送された申請書類は収受簿を作成し、適正に管理するものとする。

◆提出が必要な申請書類の一覧（様式は県が作成する）

① 交付申請書
② 事業計画書
③ 経費明細書
④ 団体概要調書
⑤ 添付書類
ア 定款又は規約又はそれに準ずるもの (ネットワークの参加者がわかるもの)
イ 団体の広報紙、会報、その他活動実態がわかるもの。今後新たに立ち上げる団体については、具体的な活動計画・実施体制がわかるもの。
ウ 備品購入費、工事費・修繕料及び合計3万円以上となる印刷製本費・消耗品費・広告料については、金額がわかる資料又は見積書
エ 備品購入費及び工事費・修繕料については、①備品購入費又は工事・修繕の必要性、②事業終了後の管理・使用計画、維持費（電気代等）が発生する場合にはその支出方法についての説明書（様式任意）

- ※ 上記のほか、必要に応じて追加書類の提出を求められることがある。
- ※ 変更交付申請の際は、別途県の指示に基づき対応すること。
- ※ ⑤のうち、ア、イは全て提出、ウ、エは該当ありの場合のみ提出。

(4) 申請書類の審査

受託者は、県が作成した「審査チェックリスト」（協議により適宜更新するものとする）を用いて、以下のとおり審査を実施すること。詳細は、別途県が管理責任者に指示する。なお、業務を円滑かつ適切に実施することが可能な人員を常時配置すること。

- ア 申請書に必要事項が記載されているかを確認すること。
- イ 必要な書類が全て添付されているかを確認すること。
- ウ 郵送による受付の場合は、申請書類のスキャニング等の手法により、PDFデータ化を行うこと。また、データ化した内容が誤りのないものか必ず複数名

で確認すること。郵送にて申請された申請書については県の指示に従い適切に管理し、後日進達すること。

エ 申請書記載項目・添付書類の不備や疑義がある場合、不備な点を記載した案内とともに返送又はメールによる連絡をして再送してもらうか、申請者に電話で連絡して補正すること。

オ 審査に疑義が生じた場合、速やかに処理方針について県と協議すること。

カ 二重取り等不正な手段による支給を防止するため、以下の措置を講じる。詳細は県と協議の上決定する。

(ア) 申請内容に虚偽が明らかとなった場合、支給後でも返納を求めることを明示すること。

(イ) 反社会的勢力からの申請を防止するために必要な措置を講じること。

キ その他補助金支給において必要となる審査については、県と協議の上、対応すること。

(5) 申請書類審査業務完了後の納品

ア 審査を終了したときは、申請者から提出された電子データ及び(4)ウにより作成したPDFデータを適宜県に提出すること。

イ アにより納品する際は、受付日や申請金額など県から指示があった事項を記載した申請者一覧表を作成し併せて納品すること。

(6) 交付決定通知の送付

県が交付決定した申請者に対し、メールにて交付決定の旨通知すること。送付の際は個人情報及び特に機密性が求められる情報(以下「重要情報」という。)の取り扱いに注意し、複数名での確認を徹底すること。併せて概算払い請求書を送付すること。

(7) 請求書類の受付・審査・納品

ア 受託者は、補助対象団体から次の書類を電子メール又は郵送により受け付けるものとする。

(ア) 概算払い請求書

(イ) 通帳又はキャッシュカードの写し

イ 受託者は、県が作成した「審査チェックリスト」(協議により適宜更新するものとする)を用いて、請求書類の審査を実施すること。

ウ 提出された請求書は速やかに審査を終了し、受付日や請求金額、口座情報など県から指示があった事項を記載した一覧表を作成し併せて納品すること。

(8) 実績報告書類の受付

実績報告書類の受付は、申請書類の受付と同様である。

実績報告時に提出を要する書類の想定は次のとおりであり、詳細は別途県が管理責任者に指示する。また、受注者は書類を収受したときには、速やかに審査業務を開始すること。

◆提出が必要な実績報告書類の一覧（様式は県が作成）

① 実績報告書
② 事業報告書
③ 経費明細書
④ 備品管理台帳
⑤ 添付書類
ア 支払いを確認できる領収書の原本 ※領収書の宛名はネットワーク団体の正式名（略名不可）とし、購入物品名・単価・数量（個数）等を記載してください。領収書に内訳の記載ができない場合は、明細書・納品書等を補足書類として添付してください。なお、今後新たにネットワークを立ち上げる団体で、立ち上げ前に使用した補助金における領収書の宛名は、事務局を務める予定の団体、個人を可とします。 なお、提出の際は、経費明細書の経費項目と該当する領収書が判断できるよう、番号を振るなどして資料をまとめてください。
イ 事業実施内容がわかる写真、購入した備品の写真、印刷物等

※ 上記のほか、必要に応じて追加書類の提出を求められることがある。

(9) 実績報告書類の審査

実績報告書類の審査は、申請書類の審査と同様である。

なお、実績報告書が提出期限までに提出されない団体に対しては、督促をすること。

(10) 実績報告書類審査業務完了後の納品

ア 審査を終了したときは、申請者から提出された電子データ及び（４）ウにより作成したPDFデータを令和7年3月21日までに県に提出すること。

イ アにより納品する際は、受付日や金額など県から指示があった事項を記載した報告者一覧表を作成し併せて納品すること。

(11) 確定通知の送付

県が交付決定した申請者に対し、メールにて確定の旨通知すること。送付の際は個人情報及び特に機密性が求められる情報（以下「重要情報」という。）の取り扱いに注意し、複数名での確認を徹底すること。

(12) 相談対応業務

ア 受託者は、こどもの居場所等地域ネットワークの立ち上げ、機能強化に関する相談に対し、事務局において対応できる体制を構築し、対応す

るものとする。

イ その他、申請方法等に関する問合せに対し、事務局において適宜対応するものとする。

5 事業の概要

(1) 補助対象事業

主に市町村単位のこども食堂やフードパントリー等のこどもの居場所団体等で構成される、地域ネットワークの立ち上げ、機能強化を目的とした以下の事業

- ア 拠点の整備に関する事業
- イ 活動の広報に関する事業
- ウ 人材の育成に関する事業
- エ 連携の強化に関する事業

(2) 補助対象事業の実施期間

交付決定日 から 令和7年3月10日（月） まで

(3) 補助要件

- ア 県内に主な活動の拠点を有していること。
- イ こども食堂や学習支援の場、フードパントリー等、こどもや子育て家庭に対して、無償もしくは原価に近い低額で食品や居場所の提供を行っている団体が原則 5 団体以上加盟していること（同一市町村内の団体である必要はありません）。
- ウ 主に市町村エリアを活動の対象とし、そのエリア内の団体及び市町村もしくは市町村社会福祉協議会が参加していること。
- エ 宗教活動や政治活動を目的としていないこと。
- オ 過度な利益追求を目的としていないこと。
- キ 過去に本事業の補助金を活用して立ち上げた（もしくは機能強化をした）ネットワークに加盟していない団体であること。

(4) 対象経費

補助対象期間に実施する補助対象事業実施に必要な次の経費。ただし、事業の実施により収入を得る場合は、その収入額を控除し、これを補助対象経費とする。

地方公共団体又は民間の助成機関から補助・助成を受ける事業と同一事業かつ同一費目については、補助の対象外とする。

経費の種類	詳細及び説明	
旅費	事業の実施に要する、団体スタッフ・アルバイト等の旅費・交通費（合理的・経済的な方法による交通経路により算定した額） ※ 日当及び雑費は含めません。	
謝金	講師謝金（講師の旅費交通費を含む。）、外部の協力者にしかできない特定の業務を指定して依頼する業務への謝金 ※ 単純作業やスキル不要の業務を担うアルバイトスタッフ等の人件費は補助対象外とします。	
需用費	印刷製本費、消耗品費、燃料費、光熱水費、食糧費 ※ 消耗品費は、1件あたり3万円未満の物品とします。 ※ 食糧費は、事業目的達成のため真に必要なものに限ります。	
役務費	通信運搬費（郵送料、運搬料など）、広告料、手数料、保険料	
備品購入費	長期間使用に耐えうる物品、1件あたり3万円を超える物品 ※ 事業目的達成のために真に必要なものに限ります。	注1
工事費・修繕料	建物等の改修、外装・内装工事、設備類の設置工事 ※ 台所シンクや冷蔵庫等の物品を購入し、設置工事を行う場合は、物品購入費と工事費とを分けて計上し、物品は、備品購入費に計上し、備品として取り扱ってください。	
使用料・賃借料	会場借上料（付属設備使用料を含む。）、機材等の借上料	
その他の経費	上記費目以外で事業実施に関して必要な経費 ※ その他の経費については、交付申請の前に県に協議し、認められた経費を補助対象経費とし、計画書において、その支出を明らかにしてください。	

注1 備品購入費及び工事費・修繕料を計上するにあたっては、①備品購入又は工事・修繕の必要性、②事業終了後の管理・使用計画、維持費（電気代等）が発生する場合にはその支出方法について説明書を添付してください（任意様式）。

(5) 採択数・補助率・補助限度額

採択数（目安）	補助率	補助限度額
8団体程度	10/10	300万円

(6) 申請等受付期間（予定）

- ① 募集期間 : 令和6年8月5日（月）～令和6年8月30日（金）
- ② 審査委員会 : 令和6年10月上旬（予定）
- ③ 交付決定 : 令和6年11月初旬（予定）

- ④ 実績報告書：事業完了後 15 日以内または令和 7 年 3 月 10 日（月）のいずれか早い日まで

6 作業品質の確保

業務を行うにあたっては適宜ダブルチェックを行うなど、作業品質を確保できる体制を整えること。万一ミスが発見された場合は直ちに管理責任者又は副管理責任者が県に対し報告するとともに、今後、同様のミスが生じないように、速やかに原因究明の調査及び再発防止策を講じた上で、管理責任者又は副管理責任者が県に報告し、県の承諾を受けて、作業を開始すること。

7 実施体制

受託者は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保した上で、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を構築すること。

(1) 運営体制構築にあたり遵守する事項

- ア 仕様書に示した業務量の見込に応じて必要人員を配置すること。
- イ 従事者の名簿(氏名、所属、担当者業務が分かる資料)を県に提出すること。
- ウ 受託者は、労働関係諸法令(労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法及び雇用保険等)を遵守するとともに、雇用者又は使用者として、従事者等に係るこれらの法令上の一切の責任を負い、かつ、責任をもって労務管理を行うこと。

(2) 管理責任者の配置

- 受託者は、責任と権限を有する管理責任者を配置し、次の事項を行わせること。
- ア 各業務の履行に関わる要員を指揮監督するとともに、特別な委託事項の処理及び円滑な業務の履行を管理し、県との連絡調整等にあたらせること。
 - イ 各業務の履行状況を把握し、県に定期的に報告すること。
 - ウ 要員に対する指導、教育を行うこと。
 - エ その他各業務の履行にあたり必要となる対応を行うこと。

(3) 業務管理体制に関する資料の提出

受託者は、本業務開始前に、上記(1)、(2)を踏まえた業務管理体制に関する資料を県に提出すること。

なお、提出後に変更が生じた場合は、適宜変更した資料を随時提出すること。

8 情報管理体制

- ア 受託者は委託業務で知り得た情報を適切に管理するため、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。
- イ 委託業務で受託者が収集、整理、作成等をした一切の情報については、県が承認した場合でなければデータ取扱者等名簿に記載のある者以外に伝達、漏え

いされないことを保証する履行体制を有していること。

ウ 県が承認した場合を除き、受託者に指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う親会社など受託者以外のものに対して伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

エ 委託業務で知り得た一切の情報については、県から承認を得た場合以外は情報取扱者以外のものに開示してはならない。

オ 情報管理体制又は情報取扱者名簿に変更がある場合、県から承認を得ること。

9 成果品の納入

- (1) 受託者は、業務を完了したときは、「業務完了報告書(契約書別紙様式第1号)」のほか、收受記録簿等、申請内容と審査結果が分かる電子データ、保管している申請書類及び審査に使用した書類を県に提出すること。
- (2) 本事業の実施に伴って生じた一切の成果品に対する権利は、その生じた時から県に帰属する。

10 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、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。

11 その他

- (1) 本業務の履行にあたり、契約書、仕様書及び県から提示された資料等に明記されていない事態が発生した場合は、受託者と県が協議の上実施するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の履行に係る細部事項等について、県から協議の要請を受けた場合は、速やかにこれに応じること。