

市川市中高生の居場所づくり事業業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

- 1 件名 市川市中高生の居場所づくり事業業務委託
- 2 業務目的 本業務は、地域特性に応じたあらゆる子どもたちの拠り所となる多様な居場所の整備を進めるにあたり、中学生及び高校生世代が安心してゆったりと思いきいの時間を過ごせる場所や様々な機会及び体験（学習支援など）を提供することを目的とする。
- 3 委託場所 市川市八幡4丁目2番1号 八幡市民交流館内 八幡親子つどいの広場
- 4 委託期間 令和8年8月2日から令和9年3月31日まで

5 業務内容

受託者は、八幡親子つどいの広場が閉所している時間帯に当該広場のスペース（以下、「本スペース」という。）を活用し、次に示す利用対象者に対し、以下の（1）～（7）に掲げる業務を行うものとする。

[利用対象者]

事業を利用することができる者は、主として本市に在住している学齢13歳から18歳の児童と本市に在学している中学生及び高校生とする。ただし、委託者が適当と認める者は、この限りではない。

（1）基本業務

①運営に関する業務

- ア) 受託者は、利用者がその時の気分や目的に合わせて多様な時間を過ごせるよう、学習、飲食、休憩など、多目的に利用できるスペースを広場内に設計するとともに、読書、勉強、ゲームなどを行えて、利用者が安心してゆったりと思いきいの時間を過ごせる場の提供を行うものとする。
- イ) 受託者は、利用者及び問い合わせへの対応のほか、本事業の公式 Instagram の投稿及び制作等を実施し、本事業に関する広報を行うものとする。
- ウ) 受託者は、利用者のニーズや満足度等を把握するため、利用者に対して簡易なアンケートの実施及び集計を行い、委託者に提出するものとする（実施時期、内容等は委託者と協議のうえ決定するものとする。）。

②相談及び支援に関する業務

受託者は、学習、進学、就労、生活等の様々な悩みを有する利用者からの相談に対し適切な助言を行うとともに、相談内容や状況によっては、悩み軽減のための情報提供を行うほか、関係機関と連携し必要な支援につなげるものとする。

利用者自身の悩みに関する相談を受けた場合には、傾聴や受容を土台として本人に負担がかからない範囲で聞き取りを行う。

受託者は、開設中に受けた相談内容や関係機関との連携について、職員間で情報を共有し、利用者が相談しやすくなるような環境づくりのために工夫するよう努める。

利用者の困りごとについての確認と対応方針を職員間で検討し、相談対応がより効果的になるよう努める。

③その他日常管理業務全般

受託者は、その他設備及び備品の管理、安全管理等の業務を行うものとする。

(2) 体験の場の提供

①イベントの実施

受託者は、原則、月に1回以上、1回あたり3時間以上、利用者が魅力を感じるイベントを行うものとする。イベントの内容は、こどもの権利の啓発、コミュニケーションスキル又はソーシャルスキルの向上等に資するものとし、中高生自らが企画又は運営への参画できるイベントも実施するものとする。

また、受託者は、イベントの告知にあたっては、本事業の公式 Instagram への掲載等による事前周知を行うこととする。

さらに、受託者は、本事業が市政に若者の意見を取り入れるための意見聴取の場としても活用することを想定し、利用者を対象としたワークショップ等を企画及び実施するものとする。

(実施頻度や時期、内容等は委託者と協議のうえ決定するものとする。)

②学習支援の実施

受託者は、開設時間中は利用者の希望に応じて学習に関する相談や質問への対応を行い、対象者の状況に応じた形式で学習習慣の定着や基礎的な学力向上等のための支援を行うものとする。

(3) 業務の実施体制

当該業務の実施においては、開所時間中、業務責任者と業務従事者1名以上を配置することとする。

また、5(2)①のイベントの実施時には、上記に加え、業務従事者1名以上を配置することとする。

事業が確実に運営できるように、業務責任者と業務従事者の急な体調不良等の緊急時にも対応可能な体制を整えること。

日曜日にあたっては、従事者が入れ替わるシフト制での勤務も可能とすることとする。

① 業務責任者

受託者は、業務従事者の中から業務責任者を選任するものとする。

業務責任者は、中高生世代の育成に関わる業務(別紙1)について5年以上の実務経験を有し、下記の業務を適切に行うことができる者とする。

なお、業務責任者の不在時の対応として、業務責任者の代理の者を1名以上配置することとする。

業務責任者の代理の者は、中高生世代の育成に関わる業務(別紙1)について3年以上の実務経験を有する者を選任することとする。

- ア) 業務の適切な実施及び実施状況の把握
- イ) 委託者及び八幡親子つどいの広場運営事業者との打合せ・協議及び調整
- ウ) 業務従事者に対する指揮命令及び指導・教育
- エ) 業務従事者の人選及び適切な配置
- オ) 労働基準法、労働安全衛生法、その他関連法令の知識、遵守及び管理
- カ) 業務従事者及び利用者に対する安全管理

② 業務従事者

業務責任者の指示に従って業務を適切に行える者とする。

(4) 利用手続き等

受託者は、本スペースを初めて利用する者に対しては、氏名、連絡先、学年、学校名や緊急連絡先等を確認し、利用者名簿により管理するものとする。

なお、受託者は、利用者名簿を委託期間中は保管するものとする。

(5) 事故・災害等への対応

受託者は、危機管理マニュアルを作成し、業務責任者及び業務従事者に周知して業務に当たらせることとする。また、必要に応じて更新を行うものとする。

(6) 運営にかかる賠償責任保険について

施設内外において事業の遂行中に指導・監督上の不注意等によって生じた事故、又は飲食物等によって発生した事故、又は設備・備品等を損壊したことによる損害に対して、賠償責任保険に加入するものとする。

(7) 業務における留意事項

- ① 受託者は、利用者への処遇や事業目的達成のため、委託者その他の関係機関との連絡調整に努めるものとする。
- ② 受託者は、業務履行場所において、業務の履行中、政治活動、宗教活動、営利活動及び特定の個人や団体の利益となるような活動など、業務の目的とは無関係な活動をしてはならない。
- ③ 緊急を要する事態が発生した場合、事件が発生した場合又は利用者等からの重篤な相談若しくは苦情等が発生した場合には、受託者は直ちに委託者に連絡し、委託者と協議しながら、適切に対応するものとする。
- ④ 貸与品として別に定める備品並びに書籍及び玩具等の消耗品は、契約期間中、受託者が管理し、契約期間満了時又は契約解除時に委託者に返還するものとする。
- ⑤ 委託者の貸与品及び備品等について、受託者が故意又は過失により破損、喪失させた場合には、原状回復に要する費用は、受託者の負担とする。
- ⑥ 委託者の貸与品及び備品等の他に、利用者が安心してゆったりと思い思いの時間を過ごせる場を提供するにあたって必要な備品や消耗品は、受託者の負担と責任において準備するものとする。
- ⑦ 受託者は、業務内容を明らかにし、書類・帳簿等を整備保管するものとする。委託者が必要と認めるときは、委託者の求めに応じて帳簿その他関係書類を提出し、説明又は報告を行うものとする。なお、保管期間は委託期間終了後1年とする。
- ⑧ 受託者は、月曜日から土曜日の10時から16時まで八幡親子つどいの広場を実施してい

ることを踏まえ、事業実施終了後に原状復帰等を行うとともに清掃等を適切に行うものとする。

- ⑨ 受託者は、開設時間中は、利用者への必要な物品等の貸出し、マナー指導、ニーズの把握等を行い、利用者の自立性を尊重しつつ見守りを行うとともに、適宜適切なコミュニケーションをとるなど、快適に利用できるよう努めることとする。
- ⑩ 受託者は、通常利用、イベント利用にかかわらず、利用者から利用料を徴収しないものとする。ただし、実費分の徴収の場合で委託者が適当と認める場合はこの限りでない。
- ⑪ (2)に掲げる業務の実施にあたっては、必要に応じて八幡市民交流館内の他の部屋を予約のうえ、本スペースと併せて利用することも可能とする。

6 費用負担

事業の実施に伴う経費の負担については、以下のとおりとする。

(1) 受託者の負担とする経費

- ① 事業運営にかかる賠償責任保険
- ② 事業運営にかかる電話料
- ③ 駐車料金を含む旅費交通費
- ④ PC、インターネット回線使用料、セキュリティ対策ソフト等の費用（PCのOSはサポート対象のものを導入し、適切なセキュリティソフトをあわせて導入することとする）
- ⑤ その他、運営に必要な備品及び消耗品、使用不可能に伴う新規購入や修繕に要する費用。ただし、貸与品として別に定める備品並びに書籍及び玩具等の消耗品は、無償貸与する。

(2) 委託者の負担とする経費

- ① 光熱水費
- ② 施設修繕費(負担については、受託者と委託者で協議して現地確認のうえ決定するものとする)

7 添付資料

- | | |
|--------------|-----|
| (1) 業務一覧 | 別紙1 |
| (2) 案内図及び平面図 | 別紙2 |
| (3) 業務日誌 | 別紙3 |
| (4) 業務完了報告書 | 別紙4 |
| (5) 完了届 | 別紙5 |
| (6) 業務従事者名簿 | 別紙6 |

8 業務実施日及び業務時間

(1) 業務実施日

原則として、水曜日、金曜日及び日曜日に開設することとする。

また、以下に該当する日は業務を実施しないものとする。ただし、休止日に業務を実施する場合又は業務実施日にあたる日であっても業務を実施しない場合は、委託者がこれを必要と認めた場合に限るものとする。

- ① 12月28日から1月4日まで
 - ② 八幡市民交流館の休館日である毎月の最終月曜日及び祝日（祝日が日曜日の場合は振替休日の日）
- (2) 開所時間
- 水曜日及び金曜日 17:30から20:30
 - 日曜日 9:00から20:30の間で8時間開設するものとする(休憩時間60分を除く)。
- (3) 開所準備および閉所後の片付け
- 開所時間の前後各30分程度を開所準備および閉所後の片付け業務に充てるものとする。

9 提出書類及び報告書（成果品）

受託者は、業務の実施にあたり、次に示す書類を委託者に提出するものとする。

(1) 業務開始時（契約後10日以内に提出）

- ①着手届
- ②業務従事者名簿（別紙6）
- ③業務実施計画書
スケジュール、業務実施責任者経歴、連絡体制を記載すること。
- ④危機管理マニュアル
- ⑤賠償責任保険証券の写し

(2) 業務実施期間内

- ①業務日誌（別紙3）
当月分をまとめて翌月10日までに提出。ただし、最終月分は委託期間終了日までに提出。
- ②業務完了報告書（別紙4）
翌月10日までに提出。ただし、最終月分は委託期間終了日までに提出。

(3) 業務完了時

- ①事業報告書
業務を実施する中で生じた課題やその対応案、事業をより効果的なものにするための提案などを記載すること。
- ②完了届（別紙5）

10 SNSを配信する際の留意事項

- (1) 業務で利用するアカウントを業務目的外に使用してはならない。
- (2) 守秘義務を遵守するとともに、意思形成過程における情報の取り扱いに最大限留意しなければならない。
- (3) 発信する情報は正確に記述するとともに、その内容について誤解を招かぬよう留意しなければならない。
- (4) 意図せずして発信した情報により他者を傷つけたり、誤解を生じさせた場合には、誠実に対応するとともに、正しく理解されるよう努めなければならない。
- (5) 次に掲げる情報は発信してはならない。
 - ① 誹謗中傷や不敬な言い方を含む情報
 - ② 人種、思想、信条等の差別、又は差別を助長させる情報

- ③ 違法行為又は違法行為を煽る情報
- ④ 利害関係にある者又は団体の秘密に関する情報
- ⑤ 個人情報や他者の権利を侵害する情報
- ⑥ 八幡市民交流館のセキュリティを脅かすおそれのある情報
- ⑦ 単なる噂や噂を助長させる情報
- ⑧ その他公序良俗に反する一切の情報

1 1 その他

- (1) 委託者は、受託者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (2) 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (3) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (4) 受託者は、この業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (5) 業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (6) 業務の履行にあたっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (7) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。

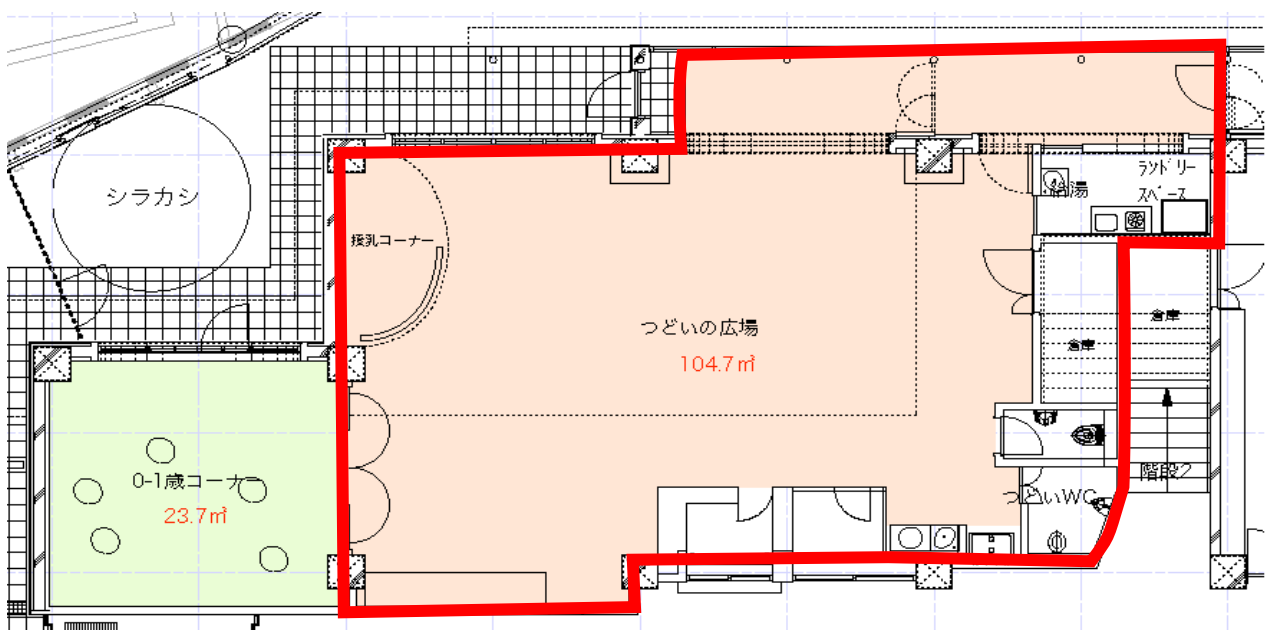
業務一覧
学校教員（公立・私立の中学校、高等学校）
塾講師・予備校講師（集団指導、個別指導）
家庭教師
通信制高校のサポート校スタッフ
スタディサポーター（不登校支援や学習困窮世帯への支援）
英会話スクールの講師（ネイティブ講師、日本人講師）
進路アドバイザー・キャリアカウンセラー
スクールカウンセラー
スクールソーシャルワーカー
児童福祉施設の職員
フリースクールのスタッフ
自立援助ホームの職員
ヤングケアラーコーディネーター
部活動指導員（外部指導員）
スポーツクラブ・少年団のコーチ
レクリエーション・インストラクター
習い事の講師（ピアノ、プログラミング、絵画など）
子ども食堂・学習支援ボランティアのコーディネーター
児童館や青少年センターの職員
ボーイスカウト・ガールスカウトの指導者

※上記以外の資格・業務については、市が承諾したものに限る。

■案内図



■平面図



月分 業務日誌 (通常業務用)

日 () 責任者： 従事者：

種別	中学			高校			その他	合計
学年	1年	2年	3年	1年	2年	3年		
人数								0

○相談内容

日 () 責任者： 従事者：

種別	中学			高校			その他	合計
学年	1年	2年	3年	1年	2年	3年		
人数								0

○相談内容

日 () 責任者： 従事者：

種別	中学			高校			その他	合計
学年	1年	2年	3年	1年	2年	3年		
人数								0

○相談内容

月分 業務日誌（イベント用）

1. 参加者 責任者： 従事者：

種別	中学			高校			その他	合計
学年	1年	2年	3年	1年	2年	3年		
人数								0

2. イベントの内容

3. 事前周知の内容

4. 参加者からの意見等

業務完了報告書

年 月 日

市川市長様

住所

氏名

印

下記のとおり 年 月分の業務を完了したので報告します。

1. 業務名 _____

2. 施行(納入)場所 _____

3. 契約年月日 _____

4. 委託金額 _____ 円

5. 委託期間 _____ 年 月 日から _____ 年 月 日まで

6. 業務完了期間 _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日

完 了 届

年 月 日

市 川 市 長 様

住所

氏名

印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 業 務 名 _____

2. 委 託 場 所 _____

3. 契約年月日 年 月 日

4. 委 託 金 額 _____ 円 (単価契約の場合は
総額を記入してください)

5. 委 託 期 間 年 月 日から
 年 月 日まで

6. 完了年月日 年 月 日

業務従事者名簿

No	区分	氏名	年齢	中高生世代の育成に関わる業務	
				内容	年数
1	業務責任者				
2	業務責任者(代理)				
3	業務従事者				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※欄が足りない場合、適宜追加してください。

※複数の該当事項がある場合は、全ての内容を記載してください。

貸与品リスト

No	物品名	個数	高さ (cm)	横 (cm)	奥行 (cm)	写真 (別紙)
1	会議用椅子	6	73.5	46.5	45	①
2	会議用机	3	72	180	45	②
3	丸椅子	3	43.5	30.5	30.5	③
4	長方形ローテーブル	4	34.5	60	121	④
5	円形ローテーブル	3	25	79	70	⑤
6	ドーナツクッション (1つあたり)	20	3	30	30	⑥
7	収納ボックス キャスター付き	1	80	91	40	⑦
8	扇形ソファ	4	34.5	160	46	⑧
9	液晶モニター (27型)	1	44.8	61.2	23.5	⑨
10	ホワイトボード	1	180	189.2	56.2	⑩
11	スピーカー	1	18.1	9.7	9.7	⑪
12	イーゼル	1	138	61	65	⑫
13	スチール椅子	2	76	48	65	⑬
14	カラーボックス	1	68	41.5	39	⑭
15	iPad	2				

※ 上記リストは、中高生の居場所づくり事業での利用が想定される物品の一覧です
(全て、親子つどいの広場事業と共用になります)。

①会議用椅子



②会議用机



③丸椅子



④長方形ローテーブル



⑤円形ローテーブル



⑥ドーナツクッション



⑦収納ボックス キャスター付き



⑧扇形ソファー



⑨液晶モニター（27型）



⑩ホワイトボード



⑪スピーカー



⑬ スチール椅子



⑭ カラーボックス

