

中高生世代の居場所づくり事業運営委託調達仕様書

1 件名

中高生世代の居場所づくり事業運営委託

2 目的

中高生世代が家庭や学校以外の第三の居場所として安心安全に過ごすことができる居場所を設置し、地域とのつながりや社会と関わる力、学習習慣等、将来の自立に向けて生き抜く力を育むことを目的とする。

3 委託期間及びスケジュール

(1) 委託期間

令和8年5月1日から令和9年3月31日まで

(2) スケジュール

令和8年5月	居場所の開設に向けた準備期間
令和8年6月～令和9年3月	居場所の開設

4 実施日時

令和8年6月1日から令和9年3月31日までの原則として月曜日から金曜日までの週1回以上（ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律178号）に規定する休日、並びに1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日を除く。）の17時30分～20時30分（前後30分は準備・片付け時間）とする。

詳細な実施日時については市と協議のうえ決定することとする。

5 委託料の支払

(1) 委託料については、受託者の請求を受け、分割して前払いするものとし、5月（契約確定後）、7月、10月、1月のそれぞれ15日（5月を除く）までに支払うものとする。なお、15日が閉庁日の場合は、その直前の開庁日に支払うものとする。

(2) 支払った委託料に余剰が生じた際は、返還するものとする。

6 対象者

原則として市内在住または在学の中高生世代（以下「利用者」という。）

7 実施場所

市内東西地区に1か所ずつの居場所を設けることとし、市の施設を利用して設置する場合は以下に記載した施設を利用するものとする。

また、以下に示した区域内であれば、別途施設を用意し、当該施設で実施することも可とする。

<市施設を利用する場合>

(1) 西地区

住吉文化センター（第1遊戯室及び集会室）

(2) 東地区

白糸台文化センター（遊戯室及び工作室）

<別途施設を用意する場合>

(1) 西地区

京王線中河原駅から半径500m以内

(2) 東地区

京王線多磨霊園駅から半径500m以内

8 委託料対象経費

(1) 対象経費

スタッフ・アルバイト等の人工費、消耗品費、光熱水費、通信運搬費、印刷製本費、広告宣伝費、保険料など本事業の運営に係る経費

(2) 対象外経費

土地・建物の賃料、駐車場代、用途が曖昧な費用、按分根拠が具体的でない費用

9 業務内容

(1) 利用者が自由に過ごせる空間を提供すること。

(2) 学習について、質問に対して適宜対応すること。

対応は、外部人材に依頼し、実施することも可とする。

(3) 運営スタッフは、利用者との関係構築に努めること。

(4) 利用者からの悩み、将来への不安、進路等の相談の対応をすること。

運営スタッフで対応が困難な相談については、市が指定する相談先を案内すること。

(5) 利用者の主体性を尊重するとともに、評価、課題などを把握するため、利用者アンケートを実施すること。

(6) 事故・怪我について、未然防止、発生時の対処、体調不良者への対応を行うこと。

(7) 火災、地震等の災害が発生した際は、避難誘導を行うなど、利用者の安全確保に努めること。

(8) 利用者・保護者等からの苦情・要望に対し、真摯に対応を行うこと。

(9) 事業の周知及びサポーターの募集を行うこと。

(10) 運営スタッフの出退勤について、適切に管理すること。

(11) 月に一回程度、及び必要の都度、市との事業打合せを実施すること。

10 運営要件

- (1) 日常的な事業の運営手順について、運用マニュアルを作成すること。なお、内容を変更する場合は、市と事前協議を行うこと。
- (2) 本業務の遂行にあたっては、業務全体を統括する責任者を配置し、業務を円滑に進めるために必要な体制を整えること。
- (3) 業務全体を統括する責任者は、業務遂行に必要な知識・経験を有していること。
- (4) 既存の利用者との信頼関係が損なわれないよう、前年度の受託者から十分な引継ぎを受けること。
- (5) 業務全体を統括する責任者を市との連絡窓口とすること。
- (6) 受託者は契約締結後、居場所の開設に向けたスケジュール、運営体制等、市が必要とする事項を記載した資料を速やかに作成し、市に説明をしたうえで、承認を得ること。
- (7) 適正な運営が担保されるよう、スタッフへの教育、研修を定期的に実施すること。
- (8) 居場所開設に向けた準備期間中は、二週間に一回程度、定例打合せを実施すること。

11 機密事項の保持

- (1) 受注者は機密情報の保持について遵守すること。
- (2) 個人情報の取扱いについては、別途本仕様書に付属する「個人情報の取扱いに関する特約条項」に定めるものとする。
- (3) 本契約を履行する上で知り得た全ての情報を第三者に開示、漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。なお、履行期間満了後も同様とする。
- (4) 府中市が提供する資料については、原則として貸与品とし、委託期間終了後、または貸与の必要性を失った際には、即時市に返却すること。また、当該資料の複写及び第三者への提供を行わないこと。
- (5) 府中市が提供した情報を第三者に開示する必要がある場合は、事前に市と協議を行い、承認を得たうえで開示すること。
- (6) PC端末の整備

PC端末上で利用者の個人情報を取り扱う場合は、以下の通り端末の整備を行うこと。

- ア 必要となるオフィスソフト及びセキュリティソフト等ソフトウェアをインストールすること。また、オペレーティングシステム、オフィスソフト及びセキュリティソフトについて常に最新の状態に保つこと。
- イ ノートパソコン起動時及び個人情報が含まれるファイルは、パスワードの設定を行うこと。なお、パスワードは許された者のみが情報にアクセスできる状態を保持し、第三者に知られないよう管理すること。

- ウ 事業に使用するノートパソコンの保管について、施錠ができるキャビネット等で保管し、その鍵については第三者が特定できないように管理を行うこと。
 - エ 相談実施時など離席する際には、パソコンをワイヤーロープで固定するなど盗難防止の措置を講じるとともに、パソコンのシャットダウン又はサインアウトを行うなど、不正利用の防止を図ること。
 - オ ノートパソコンの廃棄又はリース返却等を行う場合は、機器内部の記憶装置から全ての情報を消去したうえ、復元不可能な状態にする措置を講じること。
- (7) 必要に応じて、市で実施している情報セキュリティ監査の実施に対応すること。

12 納品物

- (1) 利用人数や実施内容、アンケート結果及び委託料の支出内容を記載した会計報告等をまとめた月次報告書を毎月作成し、翌月10日までに市に提出すること。また、本事業完了時には、月次報告の内容をまとめた報告書を提出すること。
- (2) 請求書、領収書など会計報告の根拠書類は必ず保管し、使途不明な支出がないようにすること。
- (3) 報告書については、納品前に市の事前確認を受け、修正を求められた箇所については速やかに修正したうえで納品すること。
- (4) 納品物は編集可能な電子ファイルで納品すること。

13 その他

- (1) 本業務で作成した成果物の著作権及び所有権は、全て市に帰属するものとする。
- (2) 本業務で購入した物品等は、原則として全て市に帰属するものとする。ただし、備品登録を要しないイベントや事業で発生した消耗品等の処分については、受託者が対応するものとする。
- (3) 受託者の故意又は過失により、利用者や施設などに損害を与えた場合は、受託者の責任において賠償するものとする。
- (4) 本仕様書に規定のない事項については、本市と受託者が協議の上決定するものとする。