

青森市子ども・若者の居場所づくり支援モデル事業業務委託仕様書

1 業務名

青森市子ども・若者の居場所づくり支援モデル事業業務委託

2 業務の目的

本業務は、ひとり親家庭等、生活保護受給世帯及び就学援助受給世帯の中学生を対象に本市が実施している「子どもの居場所づくり・学習応援事業」（以下「既存事業」という。）の対象範囲からこぼれる子ども・若者においても、心身の状況や家庭環境に関わらず、安心・安全な居場所が提供され、様々な学びや多様な体験活動を通じ、社会で生き抜く力が培われる「子どもまんなか」の新たな居場所づくり（以下「本事業」という。）を本市とNPO法人等が連携してモデル的に実施することにより、子ども・若者の自己肯定感や自己有用感を高めることを目的とする。

3 委託期間

令和6年9月2日（月）から令和7年3月31日（月）まで

4 支援対象者

青森市内に在住する中学校1年生から25歳くらいまでの不登校、発達障害など、孤独・孤立を抱えている子ども・若者とする。（ただし、既存事業で支援を受けている者を除く。）

5 基本事項

(1) 支援対象者数について

契約期間内における本事業の利用者数は、最も多い時点で30名程度を想定している。

(2) 実施場所

受託者は、事業利用者が徒歩や公共交通機関等で安全かつ容易に利用できることを考慮し、市と協議の上、交通至便な場所で本事業を実施すること。

なお、業務内容として、本市の既存事業を利用している中学生等との交流も含まれていることから、既存事業の実施場所に近接した場所が望ましい。

(3) 苦情等への対応

事業利用者及びその保護者等と受託者間で生じた苦情、トラブルへの対応は、原則として受託者の責任で行い、必要に応じて市に協力を依頼すること。

(4) 個人情報の取り扱い

本業務を実施するための個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。

(5) 守秘義務

受託者は、本業務を行うに当たり、業務上知り得た情報を第三者に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、業務終了後も同様とする。

(6) 緊急時の対応・安全対策・保険

事故や災害、様々な障害等の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障をきたすことがないよう十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。

また、事業参加者の不慮の事故等に対応するため、次の保険に加入すること。

- ① 事業利用者の本事業への参加時、往復時において、偶然に発生した予知されない出来事による事故で、事業利用者が死亡又は傷害を負った場合に補償するための保険
- ② 事業利用者やその他の第三者に損害を与えた場合のための損害賠償責任保険等必要な保険
- ③ 運営スタッフを被保険者とした保険
- ④ その他必要な保険

6 業務内容

(1) 事業利用者の募集や本事業の周知に関する広報活動の実施

- ① 本業務実施中において、事業利用者の募集や本事業の周知に関する広報活動を行うこと。
- ② 居場所を必要とする支援対象者に分かりやすく届きやすい広報の方法及び内容とし、事前に市と協議して承諾を得た上で実施すること。
- ③ 広報活動に必要となるインターネット接続端末、チラシ及びリーフレット等については受託者が準備すること。

(2) 事業利用者の申込受付及び状況把握

受託者は、事前に市の承認を受けて本事業の利用申込に係る利用申込書及び支援対象者の利用同意書（以下「利用申込書等」という。）を作成し、本事業の利用受付業務を行うこと。

受託者は、利用申込の受付後、速やかに市へ利用申込書等を提出し、市が利用決定を行った後に、利用者名簿を作成し保管すること。

また、支援対象者やその保護者が本事業を利用する前に本事業の見学を希望する時には、受託者は見学を受け入れ、利用希望等の状況を把握するとともに、本事業の利用中においても市の利用決定を受けた支援対象者（以下「事業利用者」という。）との関わりを通じて、事業利用者の状況を把握すること。

(3) 居場所づくり

受託者は、事業利用者との関わりを通じて把握した状況を踏まえながら、事業利用者の居場所づくりを次のように実施すること。

- ① 自由な活動の場の提供
事業利用者が、自由に活動できる場を提供すること。
- ② 交流の場の提供
事業利用者同士や事業利用者と運営スタッフが打ち解けあい、気軽に交流できる場を提供すること。
- ③ 相談の場の提供
事業利用者が、様々な悩みを運営スタッフなどに気軽に相談できる場を提供すること。
- ④ 事業利用者と居場所の繋がり確保
孤独や孤立を抱える事業利用者が、本事業の実施期間中にわたって居場所に繋がり続けることができるような支援や工夫を行うこと。

(4) 交流イベントや様々な学び・体験活動等の実施

受託者は、居場所の施設内外において、次の活動等を実施すること。

- ① ピアカフェや本市の既存事業の利用者との交流等による交流イベント
- ② 社会で生き抜く力を培うための様々な学びや体験活動

(5) その他

受託者は、本業務の実施に当たっては、本業務の目的を達成するため、市その他関係機関と連携を図ること。

7 実施方法

(1) 実施日時

受託者は、次のとおり実施日時等を設定すること。

- ① 6(3)居場所づくりの実施日は、週当たり月曜日から金曜日までのうちの3日とし、実施時間は午後1時から午後7時までの6時間程度を標準として、市と受託者の協議により設定すること。
- ② 事業利用者個々の参加日時は事業利用者自らが選択できるものとし、受託者は、事業利用者及びその保護者と相談の上、予定を確認すること。
- ③ 6(4)①交流イベントは週1回程度、6(4)②様々な学びや体験活動は月1回程度開催することとし、いずれも事業利用者の参加は自由で、事業利用者が参加しやすい日時で設定するなど、事業利用者及びその保護者の負担とならないように配慮すること。

(2) 実施体制

- ① 受託者は、本事業の実施に当たっては、コーディネーター1名、運営スタッフ3名の合計4名を配置することを基本とし、事業利用者の人数等によって、市と協議の上、運営スタッフの配置人数を増減できることとする。
- ② コーディネーターは、実施場所において、本事業実施に係る責任者として、本事業の企画・運営、運営スタッフの募集・登録・配置調整等を行うこと。
- ③ 運営スタッフは、コーディネーターによる本事業の企画・運営に従い、事業利用者の良き理解者として交流し、相談等に応じること。なお、事業利用者にとって身近な同年代の交流相手となるよう、運営スタッフには大学生等を積極的に活用すること。
- ④ 受託者は、本事業を行う適性を有する者をコーディネーター及び運営スタッフに選任し、その募集・登録等は受託者の責任において行うとともに、コーディネーター及び運営スタッフの名簿を作成し保管すること。
- ⑤ 受託者は、コーディネーター及び運営スタッフの資質向上に向けた取組を実施すること。

(3) 行事予定の作成

受託者は、実施場所の変更がある場合や、交流イベントや学び・体験活動を開催する場合には、実施場所や実施内容を示した行事予定を作成し、事業利用者に配布するとともに、市へ報告すること。

8 アンケート調査の実施

受託者は、本業務が完了するまでの間に、事業利用者、その保護者及び運営スタッフを対象とした事業の実施・運営状況等に関するアンケート調査を実施し、その集計結果を市へ報告すること。

アンケート調査は、今後、市がこどもの居場所に対しての効果的な支援方策を検討することに資するものとし、本事業の実施方法・内容や事業効果の検証・分析に繋がる内容とする。

アンケート調査の内容については、事前に市の承認を得ること。

9 実施状況の報告等

(1) 活動日誌の作成

受託者は、本事業の実施日ごとに活動日誌を作成し保管すること。

(2) 月次報告書の提出

受託者は、毎月10日までに、前月の実施状況について、次の内容が記載された報告書を活動日誌とともに市に提出すること。

- ① 事業利用者の参加人数及び状況
- ② 運営スタッフの配置人数及び登録人数の状況
- ③ 実施した業務内容、行事の状況
- ④ 事業利用者の生活の様子
- ⑤ その他、特記事項

(3) 委託業務完了届の提出

受託者は、本業務が完了したときは、委託業務完了届に関係書類を添えて、速やかに市へ報告すること。

10 報告書（成果物）の作成

(1) 実施結果の報告書（成果物）については、次の構成で作成し、業務終了後14日以内に提出すること。

- ① 事業要旨（概要をまとめたもの）
- ② 事業目的
- ③ 事業の実施内容

※1 成果に至るプロセスを記入すること。

※2 また、支援対象者をどのように居場所に繋ぎ、その繋がりを続けていったかについて、具体的な取組や工夫を記入すること。

- ④ 実施結果
- ⑤ 分析・考察

(2) 報告書（成果物）については、取りまとめた業務の成果だけではなく、上記(1)⑤の分析・考察を導くための検討の経過等、詳細な記入を行うよう心掛けること。

(3) 報告書（成果物）の表紙には、「令和6年度こどもの居場所づくり支援体制強化事業（NPO等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業）」で実施した事業であることを明記すること。

(4) 報告書（成果物）は、A4版紙媒体で1部及びデータ（WordまたはExcel）で提出すること。

11 経費等

(1) 対象となる経費

本業務の実施に必要な経費について、本仕様書及び関係書類の内容を踏まえ、受託者が見積書を作成すること。なお、受託者の運営等に係る経常的な経費は対象外とする。

(2) 利用料

本事業の利用料は無料とする。ただし、体験活動等における、実費相当額を徴収する場合は、市と協議を行うこと。

(3) 帳簿等の保管

受託者は、事業に係る収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類（契約書、請求書、領収書及び管理簿等）を、事業終了後5年間保管しておくこと。

12 その他

(1) 再委託の制限

受託者は、本業務の全部又は一部を委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により市の承認を得た場合は、この限りではない。

(2) 権利の帰属

本事業により作成された資料等の著作権及び所有権は、市に帰属するものとする。

(3) その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、市と受託者が協議して定めるものとする。