

(仮称) 子ども包括支援センター内中高生世代スペース運営業務委託 仕様書案

1. 目的

中高生世代が安心して過ごすことができる居場所支援、居場所の提供を通じた相談支援、学習支援、親に対する養育支援等を行うことにより、不登校や引きこもりなど、様々な課題や困難を抱える中高生世代が将来にわたって幸福な生活を送ることができるよう支援すること。また、別途委託する(仮称)子ども包括支援センター内子育てひろば運営業務委託(以下、「ひろば運営委託」という。)と一体的な運営を行うことで、事業の相乗効果を図るもの。

2. 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

なお、中高生世代スペースの運営は令和6年6月24日(月)開始を予定。

※委託者と協議の上決定すること。

3. 実施場所

日野市神明1丁目13番地の2 (仮称)子ども包括支援センター内3階

4. 開所日時及び閉所日等

開所日時間及び閉所日等は以下の通りとする。ただし、市長が認める場合はこの限りではない。

(1) 開所日時

月曜日から水曜日、金曜日：11時から20時

土曜日、日曜日：11時から17時

(2) 閉所日

ア 施設の点検などによる休館日

イ 木曜日

ウ 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日

エ 12月29日から翌1月3日

5. 業務内容

(1) 事業実施に伴う準備

①受託者は、事業計画を市担当と協議し承認を受けること。

②居場所として利用するフリースペース及び事務スペースについては、甲が指定した場所とする。

③備品、消耗品等については、市が用意したものに加え、必要なものについては受託者が用意し、費用負担についても受託者負担とする。中高生世代が使用するモニター、PC、スピーカーなど電子機器は受託者で準備し運用すること。また、運用継続に伴う修理費等の費用は受託者が負担すること。

④その他、事業開始に伴い必要な事項について、市・受託者による最終的な協議を十分行い、契約後速やかに調整するものとする。

(2) 中高生世代スペース事業の実施

中高生世代の人格が尊重され、当事者の立場に寄り添い、適切な支援が提供されるよう、こども

基本法や日野市子ども条例等関係法令に基づき、日野市在住、在学、在勤のおおむね 12 歳から 18 歳までの中高生世代を対象として、以下の業務を行うものとする。

① 中高生世代の参加、意見表明ができ事業運営に反映する取り組みの実施

下記、事業運営を実施するにあたり定期的な中高生世代が参加し意見を表明できる仕組みづくりの実施。その意見を事業運営に生かすために、中高生世代と職員が共に考える機会の創設。方法として、意見箱の設置や定期的に中高生世代から意見を聞く機会づくり等、創意工夫すること。

② 中高生世代スペースの設置・運営

中高生世代スペースを利用する、または利用予定の中高生世代、特に、困難を抱え孤立しているもしくはする可能性のある中高生世代の相談、就労につながる支援、対人関係及びコミュニケーションの訓練、社会体験を補完させるワークショップ、共同作業、地域行事及びボランティア活動といった、地域とつながる契機となる活動メニューを提供する場を設置・運営すること。

ア 同一時間内において利用定員はおおむね 20 名程度とすること。

イ 中高生世代が立ち寄りやすく、居心地のよい環境となるよう、机・椅子・パーテーション等の配置、飲み物等の提供又は掲示板の設置を行うなど、創意工夫すること。また、不登校やひきこもり等の中高生世代に対しては登録制の場所や利用時間帯の工夫等の個別の事情に応じた環境作りを実施すること。

ウ 中高生世代が立ち寄りやすく、活動メニュー等に参加できるよう適切な媒体(SNS 等)で情報発信し、中高生世代に情報が届くよう創意工夫すること。

エ 中高生世代スペースを利用する中高生世代の相談を受け、必要に応じ市内外の相談支援機関や就労支援機関等との連携、引き継ぎを行うこと。不登校やひきこもり等の個々の状況に応じ、(仮称)子ども包括支援センター内の相談室を活用すること。

オ 個々の中高生世代の状況に応じた、就労につながる支援、対人関係及びコミュニケーションの訓練、社会又は人とつながるために必要な体験・経験を補完できるワークショップ、共同作業、地域行事及びボランティアなど、地域とつながるきっかけとなる様々な活動メニューを提供すること。

カ 中高生世代が自由に利用できるフリースペースを設置し、運営すること。

キ 地域の関係団体等の協力を得る等して、中高生世代が参加できる活動メニューを用意するとともに、充実を図ること。

ク 中高生世代に対し大学生や地域住民等のボランティアを活用し週 1 回 2 時間以上の学習支援を行うこと。また、(仮称)子ども包括支援センター内、多目的室等の部屋を利用し、部屋を分ける等学習に集中できる環境を提供すること。

コ 初回来所した子ども及びその保護者に対して、名簿を作成するとともに、緊急連絡先のほか、必要な事項を記載した ケースファイル等を作成の上、子どもの状況把握を行うこと。

ク その他、事業の運営に伴い適宜市と協議の上、対応すること。

③ 市内外機関への巡回、同行

日野市内各児童館やその他子どもが集まる居場所に定期的に巡回し、相談しやすい関係づくりと相談支援の実施及びイベント等の開催。また、必要に応じ市内外機関、就労支援機関等

への同行支援の実施。

④ 親に対する養育支援事業

保護者が子どもを養育していく際に必要な知識や公的支援の情報提供を行い、保護者が抱える問題に寄り添い、子どもに対する適切な養育の推進も図ること。また、必要に応じ保護者等への相談支援や関係部署へのつなぎ等の支援を実施すること。

⑤ ケースカンファレンスへの参加

中高生世代スペースを利用する中高生世代及び今後利用する予定の中高生世代の多様化・複雑化した状況に対応できるよう、複数の支援機関等によるケースカンファレンスへの参加要請に応じ参加すること。また、必要に応じカンファレンス開催の要請をすること。

⑥ 中高生世代支援に関するネットワークへ参加

日野市が設置する中高生世代の支援に関するネットワークへ参加すること。

(3) 市関係課・他機関との連携による支援

中高生世代の多様化・複雑化した状況に対応できるよう必要に応じ、学校、子ども家庭支援センター及び福祉事務所等市の機関及びその他機関との連携に努めること。

(4) 児童虐待の対応

①児童虐待を発見した、もしくは疑われる状況を把握した場合、速やかに子ども家庭支援センターに連絡し、協力の求めがあった際には応ずるよう努めること。

②子ども家庭支援センターが主催する要保護児童対策地域協議会の構成員として、情報共有や会議等の参加要請があれば協力すること。

(5) ひろば運営業務委託との連携

別途委託するひろば運営委託と連携し、相乗効果を狙うこと。

(6) 子育てひろば及び中高生世代スペースオープンイベントへの参加

市が主催する当該イベントに参加すること。また、イベント内容の打ち合わせ等にも参加すること。

(7) その他市長が必要と認める業務

6. 職員配置

職員の配置については以下のとおりとする。また、ボランティアスタッフも積極的に活用するものとする。

(1) 管理責任者の配置

子育てひろばと中高生世代スペースを統括する管理責任者を1名配置すること。

管理責任者は、市と連絡調整を行うとともに、従事者を指導・監督し、利用者に対し親切丁寧、明朗快活を旨とし、子育てひろば等を利用する保護者及び子どもに対し不快・不親切な念を与えないよう十分な教育を行い、子育てひろば等が円滑に運営できるように努めるものとする。また、管理責任者は、職員間のハラスメント防止や業務環境の向上に努めることとする。

なお、管理責任者は中高生世代スペースの統括を兼ねることとする。

(2) 配置人数及び要件等

常勤職員2名以上（うち統括1名）、非常勤職員2名以上の職員を配置すること（非常勤職員については、必要に応じてひろば運営委託をサポートできることとする）。また、そのうちの2名以上の職員を常時配置すること。なお、配置にあたっては、以下に示すいずれかの資格要件を満たすこと。

ア 社会福祉士または精神保健福祉士の資格を有するもの

イ 児童福祉分野の実務経験があるもの

ウ 教員経験者などの指導経験があるもの

エ 心理士の資格を有するもの

オ 保健師の資格を有するもの

カ その他社会福祉や教育分野で実務経験があり、本事業の趣旨を理解できるもの

- (3) 受託者は、職員に対し、ハラスメント防止のために必要な研修を実施すること。また、業務実施にあたり必要と思われる研修や訓練等について、関連機関（警察署、消防署など）と連携を図りながら積極的に参加又は実施すること。
- (4) 市は、受託者の職員が業務を履行するうえで不適当と判断した場合は、受託者に対して改善措置を講ずるよう求めることができる。受託者は、市から上記の要求があった場合は、誠意をもって対処すること。また、受託者の職員採用選考や職員の配置において、市に意見照会をすることができる。

7. 実施上の注意事項

- (1) 業務の実施の際には、さまざまな方法を活用して周知に努める。
- (2) 業務の実施において、来所者が負担する利用料は、無料とする。ただし、市長が認める場合は、この限りでない。
- (3) 業務の実施にあたり、受託者は当該実施施設の日常的な管理を併せて行う。この場合、来所者に安全で衛生的な環境を提供するよう十分配慮し、事故等が発生しないよう留意するものとする。
万が一、事故等が発生した場合には、応急処置や緊急車の要請等を速やかに行うとともに、市への連絡や報告も遅滞なく行う。また、施設の日常的な管理において異常が発生したとき、受託者は市へ速やかに連絡し、その指示に従うものとする。
- (4) 業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるように適切な保険に加入すること。また、市の求めに応じて保険証書の写しを提出すること。
- (5) 当該施設について、関係機関や地域住民等から使用希望があった場合には、受託者は、市と協議のうえ、積極的に貸出しを行うものとする。
- (6) 本委託業務では、住民の個人情報・秘密文書等を取り扱う、または秘密情報を取り扱うなど、重要情報を取り扱うものである。従事者は、重要情報の取り扱いにあたっては、情報漏洩等が発生しないよう、市と協議し、十分な対応策と緊急時の体制を整備すること。従事者は、職務上知り得た秘密については、本業務から退いた場合も含め、いかなる場合であっても漏らしてはならない。
また業務委託終了時には、市との取り決めに従い、取り扱った重要情報を廃棄（返却）・消去すること。
- (7) 従事者は、市の許可を得た場合を除いて、来所者と業務外で個別に連絡を取ることを禁ずる。
- (8) 委託料により購入した物品等は市に帰属するものとし、帰属が確認できる各種帳簿等を整えるものとする。
- (9) 市は業務が適切に遂行されているか確認を行うため、定期的あるいは必要に応じて実地調査を行う。受託者はこの実地調査に積極的に協力し、市の指示に従い、報告や資料の提出等を行うものとする。
なお、この実地調査に基づき、市は受託者に対して改善等を求めることができる。
- (10) 受託者は業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

(11) 以上のほか、この業務を実施するに当たっては、日野市中高生世代スペース事業実施要綱（以下、「中高生スペース要綱」という。）に基づくとともに業務内容について市と打ち合わせのうえ、その指示に従って行う。

8. 提出書類等

業務の実施において、受託者は次のとおり市が指定する様式書類を整備し、それぞれの提出期限までに市へ提出するものとする。

(1) 本契約後に速やかに提出するもの

- ①業務計画書（従事者及び責任者、専任職員体制、スケジュール等記載のもの）
- ②損害賠償保険等の証書写し

(2) 各月の翌月15日（15日が閉庁日の場合はその直後の開庁日）までに提出するもの

①月間業務報告書

月間業務報告書には以下の項目を掲載すること

ア 子ども及び保護者の利用者数及びその内訳（時間別、曜日別等）

イ 事業ごと（居場所事業、学習支援事業、相談支援事業、親に対する養育支援事業）の実施報告

ウ 会議・研修等の実施報告

エ 職員の勤務実績表

オ 事業収支報告書（年度報告）

カ 関係機関等との連携状況、連携構築に向けた会議

キ その他甲が求める資料

(3) 必要に応じて随時提出するもの

①業務計画書に修正があった際（職員の変更等）の届け出

(4) 10月10日までに提出するもの

①情報保護に関する報告書（上半期分）

(5) 業務完了後、速やかに提出するもの

①情報保護に関する報告書（下半期分）

②業務完了報告書

(6) 通常提出の必要は無いが、市が指示する期間保存するもの（市の求めがあったときには速やかに提示又は提出するもの）

①子育て相談記録

②業務日誌（毎日記載）

③当該委託事業に係る経費の入出金状況

(7) 必要に応じて業務日誌、出勤表、当該委託事業に係る経費の入出金状況について、報告を行う。

9. 業務の履行及び完了の確認

受託者は4月から6月、7月から9月、10月から12月、1月から3月の4期に分け各履行期間の業務完了状況について、市の担当職員の検査を受けるものとする。なお、毎月提出される業務報告書（上記8の(2)）をもって、各履行期間における業務報告とする。

10. 委託料

市は、本契約に基づく業務に要する経費を、受託者の請求により支払う。

(1) 月額運営費

契約後4回払い

4月分から6月分を7月、7月分から9月分を10月、10月分から12月分を1月、1月分から3月分を3月に請求するものとする。上記9業務の履行確認後、市はその請求月の翌月までに請求書記載の方法により支払うものとする。

(2) 委託料の経理

①受託者は、委託料の経理にあたっては、本委託料に関する帳簿等を整備してその執行状況を記録するなど、適正な経理を行わなくてはならない。

②受託者は、前項の委託料の経理に関する帳簿及び関係書類を委託業務終了後から5年間保存するものとする。ただし、消防計画書については長期保存するものとする。

③受託者は、人件費、事務・事業費の費目間で流用を行う場合、あらかじめ市に協議するものとする。

1 1. 危機管理及び事故対応等

施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な連絡体制等について対応計画（安全管理マニュアル等）を作成し、訓練の実施等、利用者が常時安全に利用できる場の運営に努めること。

また、本業務の履行に当たって、事故やトラブルが発生した場合には、受託者は、直ちに応急の処置を行い、損害拡大の防止に努めるとともに、速やかに市へ発生原因や経過等を報告しなければならない。報告後の対応等については市との協議に基づき処理すること。ただし、人命等に関する場合で緊急を要する場合は、直ちに必要な消防、警察等への通報等を行うこと。

1 2. 業務の継続が困難になった場合等の措置

受託者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告するものとし、その場合は次のとおりとする。

(1) 受託者の責めに帰すべき事由によるとき

①受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は受託者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができることとする。受託者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、市は業務委託契約を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとし、この場合、市に生じた損害は受託者が賠償することとする。受託者は、この契約が年度途中で解除となる場合や引き続き業務を受託しない場合などには、十分な期間をとって、市の指示に従い、次期受託事業者が円滑かつ支障なく業務遂行できるよう、適切に引継ぎを行うものとする。

②受託者の経営状況悪化、又は著しく社会的信用を損なう等、受託事業者として 相応しくないと認められる場合は、市は業務委託契約を取り消しできるものとする。

(2) 損害賠償

前記(1)により業務委託契約を取り消された場合は、受託者は市に生じた損害を賠償すること。

(3) その他の事由により事業の継続が困難になった場合の取扱い

災害その他の不可抗力等、市及び受託者双方の責めに帰することができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、双方で業務継続の可否等について協議することとする。

13. 契約満了・解除時の措置及び業務の引継ぎ

受託者は、本契約の期間が満了した場合又は市から本契約が解除された場合は、当該施設を速やかに原状に回復するとともに市又は市が指定する者に対して業務及び書類・物品等を適切に引き継がなくてはならない。なお、引継ぎに要する費用については、本契約に含むものとする。

14. 再委託の禁止

受託者による再委託は原則禁止とする。受託者が、業務の一部を再委託する必要がある場合、受託業務実施前に必ず市に再委託の申請書を提出し、承認を受けなければならない。

15. 情報公開

受託者は、委託業務を行うことにより知り得た情報について、市が日野市情報公開条例（平成13年12月28日条例第32号）に基づく公開を行うに当たって協力するものとする。

16. 経費負担等

市及び受託者は、以下の経費を負担する。

- (1) 受託者は、業務に必要な経費（教材、消耗品、講師料、職員研修費、賠償保険等保険料、通信運搬費、インターネット等回線開設経費・回線使用料、廃棄物手数料、備品購入費等）及び備品等小破修理（1箇所あたり10万円未満）を負担する。ただし、備品等小破修理について、10万円以上であっても、受託者に帰責事由がある場合はこの限りではない。また、10万円未満であっても市に帰責事由がある場合は市が負担することとする。
- (2) 市は、管理業務に必要な経費（光熱水費、電話料、設備点検委託料、日常のごみ処理料）を負担する。

17. 協議

本契約書及び本仕様書に定めのない事項や、日野市子育てひろば実施要綱に定めのない事項、又は解釈について疑義が生じたときは、市と協議のうえ、市の指示に従うものとする。

18. 情報セキュリティポリシーの遵守

本業務を履行するにあたって「日野市情報セキュリティポリシー」内の「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。また、取扱情報に重要情報が含まれる場合には、日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類（様式1～様式7）を業務内容に応じて提出すること。

なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」については市ホームページの入札情報から入手できる。

19. 環境負荷低減の取組みについて

- 1) 日野市では、「SDGs 未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ（事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減）」を推進している。

一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシッ

プによる目標と価値観の共有が不可欠である。

このことを踏まえ、本業務の実施に当たっては、次に掲げる市の方針等（市ホームページにて閲覧可能）に記載している内容を遵守すること。

①環境基本計画 ②環境配慮指針 ③環境方針 ④環境管理上の要望について

⑤地球温暖化対策実行計画 ⑥気候非常事態宣言 ⑦日野市プラスチック・スマート宣言

2) 洗剤の使用については、石けん成分以外の化学物質を使用した合成洗剤を使わないようにすること。ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での使用を可能とする。

20. 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例（令和2年4月施行）」に基づき、次の事項に留意すること。

- 1) 障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。このほか、障害者に対してはその障害種別の特性について十分に留意の上、適切な対応を行うこと。
- 2) 差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第13条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第12条の規定による「勧告」に従わないときは、市はその勧告の内容を公表することができる。

なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページにて確認することができる。

21. 内部通報制度

- 1) 日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例（令和3年6月1日施行）」を制定し、内部通報制度を導入している。本業務の履行に当たり、日野市の事務事業に係る法令違反、不当な行為等を発見したときは、日野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。
- 2) 内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われるときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。

なお、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」その他内部通報に関する通報先、通報方法等の詳細は、日野市ホームページにて確認することができる。

22. 環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ・ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ・自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。