

令和8年度仙台中高生年代の居場所づくりモデル事業運営業務委託仕様書

本仕様書は、仙台市（以下「発注者」という。）が発注する下記の業務について、受注者が当該業務を履行するために守らなければならない事項を定めるものとする。

1. 件名

中高生年代の居場所づくりモデル事業運営業務

2. 業務の目的等

本業務は、こどもの健全な育ちを支えるため、市が設置する公共スペースを活用し、中高生年代の子どもたちが安全かつ安心して過ごしなが、交流等ができる居場所をモデル的に開設し、こども・若者の声を取り入れながら、全市に中高生年代の居場所を増やしていく手法を検討することを目的とする。

3. 実施場所

仙台市若林区南小泉1丁目1番1号 若林区文化センター1階 わかぽーと（以下「わかぽーと」を「実施場所」、若林区文化センターを「当該施設」という。）

4. 契約期間

契約締結の日から令和9年2月26日まで

5. 業務内容

(1) 業務履行計画及び運営マニュアルの策定

・本業務の受託後、速やかに運営手順、運営体制、安全管理体制等を定めた運営マニュアル及び業務全体に係る業務履行計画を作成し、発注者の承認を得ること。なお、承認後に内容の変更が必要となった場合は、事前に発注者と協議の上、変更すること。

(2) 中高生年代の居場所の開設

①開設日時

・契約締結日から令和9年1月31日の期間の中で、下記に示す日時とする。ただし、当該施設の休館日を除くものとする。なお、休館日については、当該施設のホームページ (<https://www.hm-sendai.jp/kyuukan/wakabayasi.html>) により確認すること。

・受注者は、各開設日において、開設時間の開始前及び終了後に、それぞれ準備及び原状回復に係る作業時間（合計90分を上限とする。）を確保すること。

(ア) 通常開設（市立中学校の授業日。ただし、下記（イ）の期間を除く。）

・月曜日から金曜日のうち週1回、15時30分～19時00分に開設すること。また、原則として曜日は固定すること。

(イ) 特別開設(7月22日～8月24日)

・市立中学校の夏季休業期間中においては、下記のいずれかとする。また、原則として曜日は固定すること。

(i) 月曜日から金曜日のうち週1回、10時00分～19時00分

(ii) 月曜日から金曜日のうち週2回、13時00分～17時30分

(ウ) 不定期開設(月1回程度)

・上記(ア)、(イ)の開設日時以外(土曜日又は日曜日・祝日も含む。)で、実施場所にて若林区中央市民センターが主催する若林区若者社会参画型学習推進事業「わかプレ」(以下「わかプレ」という。)が行われる場合には、「わかプレ」の実施日程に合わせて開設するとともに、「わかプレ」の実施に携わる若林区中央市民センター職員及び企画員(高校生等)ら(以下「『わかプレ』関係者」という。)と連携を図り、実施支援等を行う。

・具体の開設日時については、発注者及び「わかプレ」関係者と協議の上、決定するものとするが、初回は7月28日とすること。

②利用対象者

・市内在住又は在学の中高生年代(中学校1年生から18歳程度)のこども(以下「利用者」という。)

③開設時に提供する機能やコンテンツ

・受注者は、実施場所の特性及び設備状況を踏まえ、下記に示す機能及びコンテンツの提供を行うこと。なお、利用者の声やニーズに応じて、機能やコンテンツの追加や見直し、運営方法の工夫等について柔軟に対応すること。

(ア) 交流・カフェスペース

・利用者が安心してゆったりと過ごしたり、会話やゲームを楽しんだりすることができるスペース。なお、飲食も可とする。

(イ) 自主学習スペース

・利用者が静かに学習や読書等に取り組むことができるスペース。

(ウ) その他イベント等

・受注者は、上記①(ア)通常開設期間又は(イ)特別開設期間において、利用者同士の交流促進や利用促進につながるイベントを、2回以上企画及び実施すること。

・企画内容については、実施場所の特性や利用者のニーズを踏まえて工夫すること。

④開設に必要な備品等の整備・管理

・受注者は、上記③の機能やコンテンツに沿った備品の内容、数量及び配置(レイアウト)を確保し、適切に整備すること。

- ・備品の内容、数量及び配置（レイアウト）の検討にあたっては、別紙1「若林区文化センター1階平面図」を参考とし、動線、安全性及び利用しやすさに配慮すること。

- ・必要な備品については、下記に示すものを参考とすること。

例) 利用者の安心・安全及びプライバシーへの配慮のためのパーテーションやすりガラスフィルム、利用者同士の交流促進に資するボードゲーム、ベンチ、自主学習のための学習机・椅子、通信環境、床に座ったり寝転んだりリラックスした姿勢をとれるようなクッション、マット等

- ・開設に必要な備品等は、原則として受注者が購入し、本業務においてこれを使用するものとするが、備品等は発注者に帰属し、本業務完了後は発注者に返却すること。なお、本業務実施期間中は受注者が適切に保管・管理等を行うこと。

- ・整備する備品の内容や保管場所、管理方法等は、事前に発注者及び当該施設管理者と協議の上、決定すること。

⑤開設前の打合せ等

- ・受注者は、開設前において本業務の円滑な開始に向け、下記に示す打合せをそれぞれ1回以上実施すること。なお、打合せの日程や回数等については、発注者と協議の上、決定するものとする。

- (ア) 発注者との初回打合せ

- (イ) 発注者及び当該施設管理者との施設利用に関する打合せ

- (ウ) 発注者及び「わかプレ」関係者との連携や役割分担等に関する打合せ

(3) 中高生年代の居場所の運営

受注者は、下記により、利用者の主体性を尊重し、安心して自由に過ごすことのできる居場所の提供に努めること。

①「わかプレ」関係者との連携

- ・受注者は、発注者及び「わかプレ」関係者と定期的かつ継続的に意見交換等を行い、得られた知見を業務内容や運営方法の改善に活かすこと。

②イベント等の企画・実施

- ・受注者は、本仕様書(2)③(ウ)に基づき、居場所の利用促進につながるようなイベント等の企画及び実施を適宜行うものとし、実施頻度については、発注者と協議の上、決定すること。

③運営責任者及び運営担当者の選任

- ・本業務全体を統括する運営責任者を1名選任すること。

- ・発注者等との連絡調整の窓口、本業務を安全かつ確実に実施するために必要となる運営担当者を1名以上選任すること。

- ・運営責任者及び運営担当者は、中高生年代への理解を有し、中高生年代を対象とした居場所づくり、相談対応等の業務に関する実務経験を有する者、又はこれと同等の知識・経験を有する者とする。

- ・運営責任者と運営担当者は兼務して差し支えない。

- ・運営責任者及び運営担当者について業務担当者届に記載し提出すること。

④運営スタッフの配置

- ・開設時間中、運営スタッフとして受付担当と見守り担当をそれぞれ1名以上配置すること。

- ・運営スタッフは、中高生年代への理解を有し、中高生年代を対象とした居場所づくり、相談対応等の業務に関する実務経験を有する者、又はこれと同等の知識・経験を有する者とする。

- ・上記に該当しない者については、本業務にあたる前に発注者の指定する研修を受講した上で、実務経験を有する者とともに3日以上実務に従事し、実務経験を積ませること。なお、研修の受講に係る費用については、受注者が負担すること。また、実務経験として本業務も含むものとする。

⑤各配置人員の主な業務

(ア) 受付担当

- ・利用者に対する来所時の受付対応を行うこと。受付方法については、受付用紙に利用者の氏名、年齢、学校名及び緊急連絡先を記入させること。なお、当該受付用紙は、トラブル又は緊急時の連絡対応等に備え、個人情報として適切に管理し、月次報告書と併せて発注者に提出すること。

- ・利用者の来所時に体調や様子を確認するなど、利用者の安全確認を行うとともに、開設時間中において体調不良、トラブルその他異変が認められた場合には、速やかに守り担当等と連携し、必要な初期対応を行うこと。

- ・利用者の保護者、見学希望者その他来訪者からの問い合わせや要望に対する一次対応を行うほか、利用者の安全及び安定的な運営業務に配慮し、不審者対応等を含め、必要に応じて見守り担当、運営担当者、当該施設管理者等と連携すること。

(イ) 見守り担当

- ・見守り担当は、開設時間中において利用者の様子に留意し、居場所内で利用者が安全に過ごすことができるよう見守りを行うこと。併せて、危険行為やトラブルの未然防止に努め、必要に応じて受付担当、運営担当者、当該施設管理者等と連携し、適切な対応を行うこと。

- ・見守り担当は、利用者の主体的な過ごし方を尊重し、誰もが自由に安心して過ごせる雰囲気づくりに努めること。

- ・利用者からの希望がある場合に限り、適切な距離感を保ちながら、日常的な悩み等の相談対応を行うこと。なお、専門的な対応が必要と判断される場合には、無理に対応を

行うことなく、速やかに運営担当者及び運営責任者に報告し、適切に相談機関につなぐこと。

⑥トラブルや緊急事態発生時の対応等

- ・利用者同士のトラブルや、災害、事故、感染症等の緊急事態発生時には、本仕様書5（1）に基づき策定した運営マニュアルの内容（危機管理体制及び行動規範）を遵守すること。

- ・運営スタッフは、事前に当該施設における避難経路を確認し、災害発生時は避難誘導を行うなど、利用者の安全確保に努めること。

- ・緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、遅滞なく運営担当者及び運営責任者へ報告すること。また、運営責任者は、その内容を速やかに発注者へ報告すること。

⑦アンケート等の実施

- ・受注者は、利用者に対してアンケートの実施及び集計を行い、利用者のニーズや満足度等を把握の上、業務内容や運営方法の改善に向けて、可能な限り取り入れること。

- ・アンケートの集計結果については、月ごとに取りまとめ、月次報告書等において報告すること。

- ・アンケートの実施手法や内容等については、発注者及び「わかブレ」関係者と協議の上、決定すること。

⑧当該施設の使用に関する事項

- ・当該施設の使用可能時間は、9時00分～21時30分までとする。

- ・当該施設の使用にあたっては、当該施設管理者と事前協議し、使用規則等を遵守すること。

- ・運営にあたり、当該施設の使用方法、設備の利用等について調整又は協議が必要な事項が生じた場合は、事前に発注者や当該施設管理者等と協議を行うこと。

⑨その他

- ・備品の運搬等にあたり、車両を使用する場合には、近隣の有料駐車場を利用し、その料金は委託料に含めるものとする。

- ・運営スタッフ等の通勤にあたっては、原則として公共交通機関を利用すること。やむを得ず自家用車を利用する場合、駐車場利用料金は自己負担とする。

- ・運営にあたり、上記①～⑧に記載のない細部については、受注者が必要な提案・調整を行い、発注者及び「わかブレ」関係者と協議の上、決定すること。

（4）広報

①SNS等を活用した広報の実施

- ・利用者及びその保護者に対して居場所の魅力や安全性を訴求し、利用促進につながるよう、SNS等を活用した広報を企画し、実施すること。

- ・企画にあたっては、利用者及びその保護者の特性を踏まえ、媒体の選定、実施時期、頻度、手法及び内容について検討すること。
- ・実施内容については、事前に発注者及び「わかプレ」関係者と協議の上、決定すること。

②チラシ等の作成

- ・本仕様書 5 (2) ① (ア) 通常開設及び (イ) 特別開設について周知するためのチラシ (A4 版・片面・フルカラー) を 1,000 部作成すること。なお、このチラシは、近隣中学校 (八軒中学校：約 410 人、南小泉中学校：約 440 人) の生徒数等を踏まえ、主に各校への配布を目的としたものであり、7 月 14 日までに各校に配布するとともに、成果物として発注者へ納品すること。なお、残部については、「わかプレ」関係者と協議の上、配布先を決定すること。

- ・本仕様書 5 (2) ① (ウ) 不定期開設 (月 1 回程度) について周知するためのチラシ (A4 版・片面・フルカラー) は、「わかプレ」関係者と協議し、部数、配布先等を決定すること。

③その他

- ・上記①、②に加え、チラシの追加作成や配布先の工夫等により、居場所の利用促進につながる効果的な広報手法について検討し、必要に応じて実施すること。

(5) 月次報告書及び実績報告書の提出

- ・利用者数や実施内容等を記載した月次報告書を毎月作成し、発注者に提出すること。また、発注者及び「わかプレ」関係者への報告の場を設けること。
- ・本業務完了時には、月次報告書の内容等をまとめた実績報告書を提出すること。
- ・月次報告書及び実績報告書は図表 (グラフ等) を用いた視覚的にわかりやすいものとし、発注者の確認を受け、必要に応じて修正の上、紙媒体及び電子データにより提出すること。
- ・月次報告書には、当該月の利用者数、実施内容、イベント実施時の記録写真、アンケート集計結果、広報資料、委託料の支出内容その他必要な事項を記載すること。
- ・実績報告書には、月次報告書の内容を集約した上で、今後、全市に中高生年代の居場所を増やしていくにあたり必要な機能、運営手法、望ましい施設・立地条件等の提案を記載すること。
- ・月次報告書及び実績報告書については、発注者が別途指定する内容を盛り込むものとし、受注者決定後にその内容を指示するものとする。

6. 提出書類等

受注者は、本仕様書 5 の業務内容に基づき、必要な書類等を発注者に提出すること。なお、主な書類の提出・納品日、形式、部数は下記のとおりとする。

	提出時期	提出書類	提出・納品	形式	部数
1	業務着手時	①業務履行計画 ②運営マニュアル ③業務担当者届 ④着手届	契約締結後7日 以内	紙媒体及び電子 データ	各1部
2	業務再委託時	再委託承諾申請書	再委託を行う2 週間前まで	紙媒体及び電子 データ	各1部
3	担当者変更時	業務担当者届	変更決定後速や かに	紙媒体及び電子 データ	各1部
4	業務実施時	①チラシ（通常開 設及び特別開設 分） ②チラシ（不定期 開設分） ③利用者アンケー ト項目 ④月次報告書 ⑤受付用紙	①7月14日まで ②協議により決 定 ③開設日の1週 間前まで ④⑤当該月の全 業務完了後速や かに	①②紙媒体及び 電子データ ③電子データ ④紙媒体及び電 子データ ⑤紙媒体	①②紙媒体は 20部、電子デ ータは1部 ③④各1部 ⑤1部
5	業務完了届	①実績報告書 ②業務完了届	①②全業務完了 後1か月以内	①②紙媒体及び 電子データ	①②各1部

7. その他

(1) 成果物等の取扱い

・本業務にあたり作成した成果物に関する著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。

(2) 購入物品等の取扱い

・本業務にあたり購入した物品等は、原則としてすべて発注者に帰属するものとする。ただし、備品登録を要しない消耗品等の処分については、受注者が対応するものとする。

(3) 守秘義務

・受注者は、本業務の実施にあたり知り得た利用者や発注者その他関係者に関する情報について、正当な理由なく第三者に開示又は漏えいしてはならないものとし、本契約終了後においても同様とする。

(4) 業務遂行上の留意事項

- ・本業務の実施に関連する法令及び条例等を遵守すること。
- ・本業務の実施にあたっては、別記1「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」及び別記2「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。
- ・本業務の実施にあたっては、事故防止策等、安全の確保に十分配慮するとともに、参加者や第三者への過失や器物の損壊等への対応として損害責任保険等の必要な損害保険に加入すること。
- ・受注者は、委託業務の遂行に関連し第三者へ損害が発生した場合、その損害が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、受注者の責任においてその損害を賠償すること。
- ・受注者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部について、事前に発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。
- ・本業務に係るすべての経費は、委託費に含むものとする。
- ・受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領及び留意事項 (<http://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>) に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。

(5) 本仕様書について疑義等が生じた場合

- ・受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載の無い細部については、発注者と協議の上、その指示に従うものとする。