

生駒市ユースの居場所づくり事業実施業務委託仕様書

1 目的

こどもが健やかに育ち、一人ひとりが持つ力を発揮できるよう、多様な経験や交流を通し、生きる力や自己肯定感を育むとともに、こどもが安心してのびやかに日々を過ごし、こどもの力や可能性を最大限に伸ばすことができるよう、いつでも相談できる環境や支援の充実が重要である。

未就学児や小学生は、地域住民による居場所の創出(例:こども食堂)により、上述の環境及び支援の充実につながりうるが、中学生・高校生世代のこどもでは、地域とつながりにくいケースが一定程度生じる。他方で、放課後や休日に安心して過ごせる常設的なユース拠点はないのが現状である。

本事業は、生駒市内の中学生・高校生世代のこどもが、学校や家庭以外にも安心して過ごせる「第三の居場所」を持ち、ひいては上述の目的を達成するために実施するものである。

2 事業概要

(1)校内居場所カフェ

- ・市内中学校・高等学校(計2校)での実施を予定。
- ・昼休み時間中、もしくは放課後(各校月1回)に生徒が自由に集えるカフェ型居場所を設置。
- ・必要に応じて、教員・スクールカウンセラーと連携。

(2)出張ユースカフェ

- ・放課後や休日に、公共施設や地域の拠点に受注者のスタッフが出張して設置(月1回)。
- ・対話・相談・ワークショップ・ミニイベント等を実施。
- ・参加自由、登録不要(ただし、緊急連絡先等の把握のため受付簿作成の可能性あり)を想定。

(3)研修・ワークショップ

- ・担い手育成及び協力者の獲得、及びネットワーク化を目的とした施設スタッフ・市民に対する研修・伴走支援の企画・実施。

3 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

(1)校内居場所カフェ

- ア 生徒の見守り、談話、悩み・進路相談、安全管理。
※開設は9月から(月1回・2校)を想定。
- イ 校内周知のためのチラシ・ポスター等の作成。
※印刷は発注者の業務とする。

- ウ 運営内容・方法等の決定に係る市・学校との協議、及び校内居場所カフェ開催前後の運営改善等を目的とした協議。
- エ その他、上記業務を遂行するにあたり必要な業務。

(2)出張ユースカフェ

- ア 利用者(ユース)の受付、見守り、談話、悩み・進路相談、安全管理。
※開設は7月から(月1回)を想定。
- イ 利用者の自主企画による体験活動、又は交流活動、もしくは場の環境設定に係る伴走支援(業務期間内に1回以上)。
- ウ 広報活動(市の公式 SNS、チラシ等を活用)、及び市の公式 SNS 等での活動紹介。
※チラシの作成、及び印刷を受注者の業務に含むものとする。
- エ 運営内容・方法等の決定に係る市との協議、及び出張ユースカフェ開催前後の運営改善等を目的とした市との協議。
- オ その他、上記業務を遂行するにあたり必要な業務。
※市の公共施設を会場とする場合の予約は発注者の業務とする。また、この使用料は発注者の負担とする。ただし、市の公共施設以外を会場とする場合は、この限りではない。

(3)研修・ワークショップ

- ア 研修・ワークショップの企画・運営(業務期間内に2回)。
- イ 企画・運営に係る発注者との協議。
- ウ その他、上記業務を遂行するにあたり必要な業務。
※市の公共施設を会場とする場合の予約は発注者の業務とする。また、この使用料は発注者の負担とする。ただし、市の公共施設以外を会場とする場合は、この限りではない。

(4)(1)~(3)の共通事項

- ア 各業務は、「1 目的」「2 事業概要」を踏まえて実施すること。
- イ 運営に必要な物品(消耗品・ソフトドリンクやスナック菓子等の軽食用の食料品等)の購入、搬出入、会場の環境設定、実施後の原状復帰・清掃。
※継続的に使用する備品等(おおむね単価が1万円以上の物品)は、発注者受注者双方による協議の上、発注者の費用負担のもと購入する。
- ウ 発注者、学校、地域団体等の関係機関との連携。
- エ 当該事業の実施により得られた居場所づくりの知見や企画について検証を行うとともに、そのことをまとめた報告書を作成し提出すること。

5 スタッフの配置

- ・(1)校内居場所カフェ、(2)出張ユースカフェは2名以上のスタッフ(管理者を含むこと)を配置すること。(3)研修・ワークショップは、1名以上のスタッフ(管理者を含むこと)により実施すること。

ア 管理者:1名

(事業実施に必要な知見を備え、組織又はプロジェクトマネジメントの経験を持つもの。運営に関する管理、スタッフの管理、発注者や関係機関との連携、研修の実施を行う。)

イ スタッフ:1名以上

(利用者(ユース)と世代が近いスタッフを配置し、支援を行う。)

- ・スタッフの配置にあたっては、研修の実施(OJTを含む)等により、質の確保に努めること。また、個人情報の適切な管理や守秘義務等についても必要な研修を行うこと。
- ・利用者(ユース)の急な病気やけが、災害等の緊急時に対応できるよう、近隣の医療機関との連携や必要に応じてマニュアルを作成するなど、適切に運営すること。

6 成果品

(1)スタッフの名簿の提出。

- ・様式は問わない。
- ・納期は、「4 業務内容」の(1)(2)実施後、1週間以内。

(2)当該事業の実施により得られた居場所づくりの知見や企画について検証を行うとともに、そのことをまとめた報告書を作成し提出。

- ・4ページ程度。PDF形式で令和9年3月31日までに発注者に納品。

7 成果品の帰属

成果品の管理及び権利の帰属はすべて発注者のものとし、発注者が承諾した場合を除き、受注者は成果品を公表してはならない。

8 その他

- (1)個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)の規定及び特記事項に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (2)業務の履行に当たっては生駒市環境マネジメントシステムに準じて、環境行動を推進するものとする。
- (3)本業務の実施にあたり、発注者と十分な打ち合わせをすること。本業務に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、速やかに市と協議する。
- (4)本業務において作成した成果品等は生駒市に帰属するものとする。本業務受託者は市の許可なく使用してはならない。