

かなざわユースセンター運営業務委託仕様書

1 件名

かなざわユースセンター運営業務

2 目的

青少年が社会的に自立する力を育むため、安心、安全に過ごせる居場所づくりを行うとともに、社会性・自主性・知性・情操性を育んでいく場を創出・提供する。さらに、大人への移行期にあたる青少年の健やかな成長と社会的自立を図るために、青少年を主な対象とした参加者の主体性を大切にしながら様々な立場や異年齢の人達との交流を図ることができる事業を実施し、その取組みと効果を検証する。

3 業務期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

なお、ユースセンターは令和7年7月19日までに開所すること。

※ただし、金沢市の責めに帰すべき事由により、期日に間に合わない場合は協議に応じる。

4 業務場所

金沢市長町3丁目3番3号 長土壌青少年交流センター内

※ただし、イベント等の企画は、金沢市と協議のうえ、施設外での実施も可能とする。

5 開所日数及び開所時間

(1) 開所日数

週3日以上を基本とし、長期休業期間は週4日以上とすること。うち、1日以上は休日又は祝日に開所すること。(年間を通じて115日以上開所すること。)

(2) 開所時間

平日は4時間以上とすること。ただし、学校の授業のある日は、19時以降まで開所すること。休日、祝日又は学校の授業のない長期休業期間は5時間以上開所すること。

6 業務内容

(1) 運営事業者は以下の業務を行う。

ア 青少年の見守り、談話、悩み・進路相談、学習支援 (週3日以上)

イ 青少年の自主企画による体験交流活動 (月1回以上) の伴走

ウ 広報業務 (ホームページ、SNS、フライヤー等の活用)

エ 学校、地域団体等の関係機関との連携

オ 青少年の可能性を引き出す取り組みの実践

カ ユースセンターを運営することにより得られた、効果的な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。

キ その他、上記業務を遂行するに当たり必要な業務

(2) 上記の業務を円滑に行うために、以下に努めること。

ア 地域の実情を把握して関係機関と十分に連携し、ネットワークを構築する。

イ 利用者を的確にかつ個別性をもって評価・分析し、状況に合わせ継続的で将来を見通した支援を実施する。

7 スタッフ配置

(1) 配置数

開所時間中は、3名以上のスタッフ（管理者を含む）を配置すること。

ア 管理者 1名（青少年の健全育成に必要な知見を備え、グループをマネージメントした経験を持つ者）

運営に関する管理、スタッフの管理、関係機関との連携を行う。

イ スタッフ 2名以上

参加者（中高生）と世代が近いスタッフを配置し支援を行うこと。

(2) 研修

スタッフの配置にあたっては、研修の実施や有識者及び金沢市職員からの助言指導等により従事するスタッフの質の担保に努めること。併せて個人情報の適切な管理や守秘義務等についても研修を行うこと。

8 管理体制

(1) 利用者の安全の確保

ア 利用者の安全対策、監視体制及び防犯・防災対策等についてマニュアルを作成のうえ、スタッフを指導し万一に備えてスタッフを訓練すること。

イ 施設の衛生的な管理に努め、感染症や食中毒などが発生し又はまん延しないように、必要な措置を講ずるように努めること。

(2) 緊急時の対応

ア 館内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

イ 利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(3) 管理及び運営に関する規程作成

あらかじめ金沢市と協議のうえ、ユースセンターの管理及び運営に必要な規程等を定めること。

9 必要書類の提出及び報告等

(1) スタッフの名簿等の提出

業務の遂行に先立ち、スタッフの氏名を記載した名簿を提出すること。

(2) 業務計画表等の提出

毎月の業務計画表及びスタッフの勤務ローテーション表を当該月の前月末までに提出すること。

(3) 帳簿の備え付け

決められた場所に以下の帳簿を備え付けなければならない。なお、様式については、金沢市の承認を得るものとし、その作成費用については運営事業者の負担とする。

- ア 業務計画表（勤務ローテーション表を含む）
- イ 業務日誌
- ウ 業務報告書（毎月）
- エ 経理状況
- オ その他必要な書類

10 個人情報保護

運営事業者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに係る特記事項」を遵守しなければならない。

11 守秘義務

運営事業者及びそのスタッフは、管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。業務終了後及びそのスタッフでなくなった後も同様とする。

12 経費等

業務運営経費は、委託料及びその他収入による独立採算を基本とする。

(1) 収入について

- ア 金沢市は、必要と認める業務運営経費に相当する金額を支払うものとする。ただし、当該年度の予算額を限度とする。
- イ その他の収入として、利用者からの費用徴収は、必要と考えられる食費や各種体験等の利用にかかる材料などの実費程度とし、それを上回る月謝や謝金、利用料等は徴収しないこと。

(2) 支出について

業務運営に係る全ての費用は、業務委託料、その他の収入をもって充てるものとする。

(3) 事業報告

事業終了後、15日以内に事業の会計報告を行うこと。

13 損害賠償

運営事業者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し金沢市又は第三者に損害を与えたときは、民法の規定により、その損害を賠償しなければならない。

また、国家賠償法第1条又は第2条の規定により金沢市が第三者に当該賠償をしたときは、金沢市から求償権を行使されることがある。

14 保険の加入とリスク分担

業務の運営に関する基本的なリスク分担に対する方針は次のとおりとし、運営事業者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適当な範囲で保険等に加入すること。

種類	内 容	負担者	
		金沢市	運営事業者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
税制変更	一般的な税制変更		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす重大な法令変更	○	
	運営事業者に影響を及ぼす法令変更		○
	上記以外	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の金沢市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
事故	活動中の参加者、スタッフの事故について		○
施設・設備・備品の維持管理	軽微な修繕を含む施設・設備の維持管理および備品調達 (開始時の清掃・キャビネットや机などの備品整理等を含む)		○
光熱水費の支払い	施設で使用する光熱水費の支払い	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生	○	
事業終了時の費用	業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費		○

15 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 本業務を遂行するに当たり、金沢市と協議のうえ、こどものセーフガーディング（安全保護）のための行動規範を備えること。
- (2) 公の業務であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (3) 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、金沢市から業務の管理運営又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い誠実に対応すること。
- (4) 金沢市から業務の管理運営等に関する調査及び資料作成、視察対応等の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (5) 金沢市が実施又は要請する事業(緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等)への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。
- (6) 各種規程等を作成する場合は、内容について金沢市と協議を行うこと。
- (7) 業務の運営にかかる各種規程等がない場合は、金沢市の諸規程に準じてあるいは、その精神に基づき業務を実施すること。
- (8) 運営事業者は、毎月、金沢市と運営会議を開催し、運営の適正化を図ること。

16 担当課

金沢市こども未来局 青少年健全育成センター
〒920-0865 金沢市長町3丁目3番3号
TEL 076-220-2102(直通) FAX 076-265-7499

E-Mail : kenzen@city.kanazawa.lg.jp