

「子どもプロデューサー」による地域参画型居場所創造モデル事業
(池田市子ども・若者の居場所運営事業) 業務委託仕様書

1. 業務目的

「子どもプロデューサー」による地域参画型居場所創造モデル事業(池田市子ども・若者の居場所運営事業)業務委託(以下「本業務」という。)は、こども基本法の理念に基づき、子どもを単なる「支援の対象」ではなく、居場所の運営や企画を担う「プロデューサー」として位置づけるものである。子どもの意見を実際の居場所づくりに反映させるプロセスを通じて、社会参画意識と自己有用感を育むとともに、長期休業期間中の適切な食事提供による孤立防止を図ることを目的とする。

公共の社会教育施設等を活用し、NPOや地域団体等との連携・協働により、子ども・若者が安心・安全に過ごせる居場所を提供することで、個人と社会のウェルビーイングの実現に向けた環境づくりに資する活動を行うとともに、当該居場所を利用する子ども・若者の状況を把握し、必要に応じて教育委員会や学校等との情報共有を図ることで、地域全体で子ども・若者の育ちを見守り支えるネットワークづくりにつなげる。さらに、本業務における具体的な実践を通じて得られた成果や課題等について調査・分析を行うことで、行政と民間との連携・協働体制構築の際に課題となる点や有効な手立てとなりうる糸口を探る。

2. 本業務の基本事項

2-1 適用範囲

「子どもプロデューサー」による地域参画型居場所創造モデル事業(池田市子ども・若者の居場所運営事業)業務委託仕様書(以下「本仕様書」という。)は、池田市教育委員会(以下「委託者」という。)が受託者に委託する本業務に適用する。

2-2 履行期間

契約締結の日から令和8年12月31日まで。

2-3 支払方法

委託料の支払いについては、以下のとおりとする。なお、市は請求書を受理した日から30日以内に受託者に支払うものとする。

請求時期	支払額
契約締結時	委託料の5割相当額
履行期間終了後	委託料の5割相当額

2-4 経理方法

受領した委託料について適正な経理を行うとともに、委託料の経理状況を明らかにした帳簿等を備え、委託期間終了後5年間保管しておかなければならない。

2-5 業務担当課

池田市教育委員会 教育部 生涯学習推進室 地域教育課とする。

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は委託者と常に綿密な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ委託者の指示に従い、業務を遂行するものとする。
- (2) 委託者は、業務責任者及びその他の従事者について、業務の履行または管理に関して著しく不相当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示して、必要な措置をとることを請求することができるものとする。

2-6 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり、池田市立児童文化センター条例、その他の関係法令を遵守しなければならない。

2-7 品質管理・保証等

受託者は、本業務を遂行するにあたり、適切な業務の実施及び品質の保証を行うとともに、必要な企画立案能力、技術的能力の向上に努めなければならない。

2-8 守秘義務

- (1) 受託者は、業務上知り得た情報及び個人情報をも本業務以外の目的に使用し、または第三者に漏らしてはならない。なお、委託期間が終了した後においても同様とする。
- (2) 受託者は、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、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失、毀損等の事故の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2-9 業務責任者等

本業務の実施にあたっては、次の人員を配置すること。

- (1) 統括責任者（1名）
仕様書に沿って本業務が円滑に履行できるよう、現場の指揮監督を含めた業務全般の責任を負う。
- (2) 担当者（2名以上）
本業務の内容に関する知識および経験を有し、参加者に対し適切な対応を行える者とする。

2-10 損害の賠償

本業務遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合、または第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を報告するものとする。また、受託者は、業務の実施に際し、参加者や支援者および会場への損害に対応できる保険に加入すること。

2-11 進捗管理

受託者は、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、また、本業務の目的を達成できるように、進捗管理（各業務の進捗状況の把握、課題や問題点の早期発見と解決策の検討、委託者への迅速な状況報告等）を徹底すること。

2-12 業務経過の報告

本業務の実施期間中において、受託者は委託者と綿密な連携に努めながら業務を遂行しなければならない。委託者は必要に応じて本業務の実施状況を調査し、報告を求めることができる。なお、打ち合わせで決定し、または委託者が指示した事項等について、受託者は定期的にその進捗を報告すること。

2-13 第三者の所有する知的財産権の利用

本業務を実施するにあたり、第三者の所有する知的財産権の利用が必要となる場合は、受託者の負担により受託者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずるものとする。受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

2-14 その他

- (1) 受託者は、本業務中に事故があった場合は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに委託者に報告すること。
- (2) 受託者は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。
- (4) この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に関し疑義が生じた場合には、委託者と受託者で協議の上決定する。
- (5) 業務に伴う必要な経費は、本仕様書に記載のないものであっても、原則として受託者の負担とする。
- (6) 受託者は、本業務が委託者からの委託を受けた業務であることを認識し、委託者の信頼を失墜させることのないよう本業務を実施すること。

3. 業務内容

実施場所	業務内容	実施日時・回数
池田市立五月山 児童文化センター (池田市綾羽2 丁目5番9号) 他、市内各施設	<p>池田市内の小・中学校に通う児童・生徒を対象に、原則として無料で次の(1)～(5)の業務を行う。</p> <p>(1) 子どもプロデューサー会議の運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高学年を中心とした運営会議を設置すること。 ・夏休み期間中の「お弁当メニュー」の選定、居場所のルールづくり、イベント企画について、子どもたちが主体的に意思決定できるよう支援すること。 ・世代の近いスタッフ等を配置し、子どもの意見が形骸化せず、実際の運営に反映される体制を整えること。 <p>(2) 社会体験活動支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該施設内外における体験学習、社会見学、ボランティア活動に参加する機会を提供すること。 <p>(3) 地域交流イベントの企画・開催(夏休み終盤)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちが企画・運営する地域交流イベントを開催すること。 ・催し内容の検討から、地域住民への案内(チラシ配布等)、当日の接客・運営までを子どもたちが担う「多世代交流」の場を創出すること。 <p>(4) 食事(昼食)の提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・夏休み期間等の事業実施日(計38日程度を想定)において、子どもプロデューサーが選定に関与した弁当等を手配すること。 ・食中毒予防等の衛生管理を徹底し、安全に食事ができる環境を整えること。 	(1)～(5) 夏季休業期間中(7 月18日～8月24 日)の毎日 9時～17時

	<p>(5) 学習支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学生等の支援員を配置し、1日に2時間程度の学習支援の時間を設けること。 <p>(6) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該居場所を利用する子ども・若者の状況を把握し、必要に応じて教育委員会や学校等との情報共有を行うこと。 ・利用者の募集にあたっては、チラシの作成・配布やSNSへの掲載等による事前周知を行うこと。 	<p>(6) 随時</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

4. 業務に関する報告

4-1 業務実施計画書の作成

受託者は本業務の効率的かつ円滑な遂行のため、契約締結後1ヵ月以内に業務実施計画書を作成し、委託者に提出すること。

4-2 事業実施報告書の作成

受託者は、事業実施報告書（以下「成果物」という。）を令和8年12月31日までに委託者へ提出すること。成果物については、以下の構成により作成すること。

(1) 事業に係る成果物については、以下の構成により作成すること。

- 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（成果に至るプロセスを記入）
 - ④ 実施結果
 - ⑤ 分析・考察

(2) 成果物については、取りまとめた事業の成果だけでなく、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) 成果物の表紙には、「令和8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) 成果物はA4版で作成し、紙媒体の他、PDFファイル（1ファイル10MB以内、それを超える場合は10MB毎に分割すること）により提出すること。

※Word、Excel、PowerPoint、一太郎等のファイルによる提出は不可