

福山市ユースセンター運営業務委託 仕様書

1 業務名

福山市ユースセンター運営業務

2 業務の目的

こども・若者を取り巻く環境が変化する中で、福山市では、こども・若者が自由に活動でき、自宅や学校以外に安心して過ごせる場所として、福山市ユースセンター（以下「ユースセンター」という）を設置する。その運営業務を専門的な知見やスキル・ノウハウを有する民間事業者に委託することで、効果的かつ効率的にユースセンターを運営していくことを目的とする。

3 履行期間

契約締結の日から2027年（令和9年）3月31日まで

4 履行場所

福山市が指定する場所

5 ユースセンターの概要

(1) 所在地

福山市元町1番1号 天満屋福山店7階の一部

（別添資料に示す範囲）

(2) 施設内容

自主学习スペース、交流スペース

(3) 開館時間・休館日等

ア 開館時間

10:00～19:00

イ 休館日

年末年始（12月29日から翌年1月3日）

ウ 業務時間

平日（月曜日～金曜日）の13:00～19:00

休日（土曜日・日曜日）・祝日（国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう）

の10:00～19:00

ただし、年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）を除く。

※業務時間を変更するときは、事前に市と協議すること

(4) その他

ユースセンターの利用対象者は、小学生から概ね39歳までの若者とする。

6 業務内容

(1) ユースセンターの施設管理

ア 施設の施錠・開錠及び清掃

イ 利用者の受付、登録、利用人数の把握

- ウ 利用者への声掛けや見守り
- エ 緊急時の対応や市への連絡
- (2) イベント（若者の交流や体験活動など）の開催
 - ・ソーシャルスキルの向上を目的としたこども・若者同士の交流や講座・講演会の開催、その他イベント等を企画し、実施すること。
 - ・利用者であるこども・若者がユースセンターで開催するイベントの企画・運営への参加を促すこと。
- (3) 利用者の個別相談への対応
 - 利用者からの相談の要望があった場合は、適切に対応すること。
 - また、必要に応じて、天満屋福山店8階のネウボラセンター内「つながルーム」や外部機関等との連携を図ること。
- (4) ユースセンター利用促進のための広報
 - ユースセンターの利用促進のための周知を実施すること。
- (5) 独自提案
 - 上記提案やそれ以外で、若者が立ち寄りやすく、過ごしやすいユースセンターの運営に資する取組があれば提案すること。

7 組織体制

- (1) ユースセンターの運営にあたり、次の職員を配置し、業務の遂行に支障がない体制とすること。
 - ア 業務責任者
 - 当業務における業務責任者を1名選任すること。
 - 責任者は、受託者の管理業務に精通し、かつ社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師、臨床心理士、教員、その他市が同等と認めるいずれかの資格若しくは10年以上のこども・若者支援業務経験を有する者とし、事業全体の企画運営、ユースセンターの統括管理、職員の選任や指導等の管理、市との連絡窓口を担うこと。
 - イ 業務担当者
 - イベント（若者の交流や体験活動など）の企画運営、ユースセンターの管理運営など、こども・若者に関する支援・相談の知識を有する職員を業務担当者として配置すること。業務担当者を業務責任者が兼ねてもよい。
- (2) 勤務体制
 - 5 (3) ウ 業務時間中は、ユースセンターに職員を最低1名常駐させること。
- (3) その他
 - ア ボランティアスタッフの積極的な活用
 - イ 従事者の通知等
 - 委託業務に従事する者の名前等をあらかじめ書面により、市に通知すること。
 - また、従事者に変更があったときは、すみやかに市に通知すること。

8 事業計画・業務報告

- (1) 受注者は、6 (2) (3) の中で、受注者独自の提案に基づく事業を実施するにあたり

- り、あらかじめ事業計画書を市に提出し、承認を得なければならない。
- (2) 市及び受注者は、事業計画書を変更しようとするときは、双方の協議により決定するものとする。
 - (3) 受注者は、毎月10日までに前月の業務実施月次報告書を、2027年（令和9年）3月31日までに2026年度（令和8年度）の業務実施年間報告書をそれぞれ作成し、市に提出するものとする。

9 費用負担

- (1) 市は、ユースセンターの運営に係る次の費用を負担するものとする。
 - ア 光熱水費
 - イ 印刷機・複写機使用料
 - ウ 定期清掃等の施設の管理に係る費用
 - エ 本委託業務の範囲外で市が主催するイベント等に係る費用
 - オ 備品等の保守、修繕、維持に関する費用（受注者が故意または過失により破損・故障させた場合を除く）

10 運営にあたって遵守すべき事項

円滑な運営及び適正な維持管理のため、次の事項を遵守すること。

- (1) 受注者は、業務時間は本業務に専念し、本業務以外の業務を行ってはならない。
- (2) 法令、条例、規則等関係法令を遵守すること。
- (3) ユースセンター利用者の利便を優先し、規律を守り、品位を保つよう努めること。
- (4) 利用者への接遇、事業等の実施に必要な知識・技術の向上に努めること。
- (5) 業務の遂行に著しく支障を生じる事態が発生した場合には、直ちに市に連絡するとともに、必要な措置を取ること。
- (6) 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適切な取扱いをすること。
- (7) 受注者は、本業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。ただし、第三者との連携により効果的な相談支援を行う際、相談者の情報を共有する必要がある、書面等の記録が残る方法により相談者から同意を得ることができる場合はその限りではない。
- (8) 委託業務に係る経費及び収入は、受注者が行っている他の業務と区別し、明確にすること。
- (9) 本業務上作成又は取得した物品、書類、ホームページ等の所有権、著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）等一切の権利は全て市に帰属するものとする。
- (10) 受注者は業務上作成した文書、資料等を本業務終了まで保存し、本業務終了後これを市に引き継がなければならない。ただし、市が保存の必要がないと認めたものについてはこの限りでない。
- (11) 受注者は、市から求められた資料作成等に協力すること（広報ふくやまの原稿作成など）。
- (12) 本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の承認を得た場合はこの限りではない。

(13) 受注者は、業務の履行期間終了時に、次期業務受注者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(14) 業務実施中の損害

ア 受注者は、業務を行うにつき、建物及び市の工作物並びに物品等の財物又は職員に損害を与えたときは、損害賠償の責めを負わなければならない。

イ 受注者は、業務を行うにつき、第三者に損害を及ぼしたときは、市の責めに帰する事由による場合を除き、損害賠償の責めを負わなければならない。

ウ 天災その他不可抗力によって、業務を行うにつき生じた損害については、受注者が善良な管理者の注意を怠らなかつたものと認められるときは、受注者は損害賠償の責めを負わない。

(15) 非常災害時等の対応

ア 風水害その他非常災害が発生したとき、又は発生のおそれがあるとき、又は非常災害等により交通遮断が発生したときの対応については、市と受注者が協議の上、別に定める。

イ 受注者は、前項に規定する非常災害等に備え、常に連絡体制の確保に努めなければならない。

ウ ユースセンター及びその周辺における火災発生その他の非常時においては、初期消火及び利用者の施設外の避難誘導等に努めること。

1.1 協議等

この仕様書に定めのない事項については、受注者の企画提案書の提案内容を踏まえ、市及び受注者が協議して定める。