

見附市若者交流活躍機会創出事業委託 仕様書

本仕様書は、見附市若者交流活躍機会創出事業の業務委託を行うにあたり、見附市が要求する業務内容およびその仕様を示すものである。業務内容については、本仕様書に基づく内容とするとともに、「見附市若者交流活躍機会創出事業委託 公募型プロポーザル」によって提案した内容を遵守し実施すること。

1 業務名称

見附市若者交流活躍機会創出事業委託

2 業務目的

- (1)本市では、令和8年度からスタートする第6次見附市総合計画で「若者に選ばれるまちづくり」を新たに掲げている。この実現に向けて、本業務では、若者ならではの柔軟な発想や行動力を生かし、地域づくり活動や地域課題の解決に向けた取組に主体的に関わることで、若者が「地域の担い手」として活躍できるよう後押しすることを目的とするとともに、官民が連携して本業務を実施することで、効率的かつ効果的に推進することとする。
- (2)本市では、中学校卒業後から進学・就職に至るまでの若者と継続的な関係づくりが希薄となっている現状を踏まえ、本業務にあたっては、高等学校等に通う15～18歳の若者をメインターゲットとして、15歳以前の中学生、18歳以降の大学等に進学、就職している若者をサブターゲットとして展開する。

3 業務期間

- (1)本業務では、本市と受託者で3か年の事業実施に関する基本協定を締結し、業務委託契約については年度毎に契約を締結する。
- (2)本業務の基本協定締結期間は、協定締結の日から令和11年3月31日までとする。
- (3)当該基本協定の締結によって、翌年度以降の歳出予算が何ら保証されるものではないこと、また、委託業務の履行状況により、協定締結期間内において業務内容の変更や委託契約の解除を行う場合があることに留意すること。

4 業務内容

(1)若者の交流・活躍の場の創出に関する業務

① 若者からの相談対応・コーディネート支援等

- (ア)若者の日常に寄り添いながら、悩みや関心、やりたいこと等を丁寧にヒアリングするとともに、日常的に顔が見える関係性の構築を重視し、若者の成長段階や置かれた状況に応じた伴走型の支援を継続的に実施すること。
- (イ)伴走支援体制について、本業務のディレクターを1名配置するとともに、ディレクターをサポートする運営スタッフを1名以上配置することを基本とする。なお、事業規模等に応じて、市と協議の上、スタッフの配置人数を増減することができる。
- (ウ)本業務におけるディレクターは、本事業実施に係る責任者として、本事業の企画・運営、

運営スタッフの募集・登録・配置調整等を行うこと。運営スタッフは、ディレクターの業務のサポートを基本とする。

(エ)受託者は、本業務に係る担当者（管理責任者を含む）を選任し、甲にその旨を通知するものとする。

(オ)受託者が、若者と相談を行った場合は、相談記録を作成し、相談件数、相談内容等を適切に記録すること。他行政機関への通報・連携が必要と判断される事案を相談受付した場合は、速やかに適切な他行政機関への通報・連携を行うとともに市にも共有すること。

(カ)若者の興味関心又は課題意識に応じ、市内外の団体、学校、企業、関係機関等との連携調整等のコーディネートを行い、活動機会の創出又は参画機会の拡充を図ること。

(キ)若者に届く媒体（SNS等）を活用し、本業務の情報発信をすること。

② 若者が立ち寄りやすい居場所づくり

(ア)若者が安心して相談、企画検討等を行うことができ、日常的に立ち寄りやすい居場所（以下、「居場所」という）について、受託者が設置し、若者が気軽に立ち寄れる雰囲気づくりを重視して運営すること。

(イ)居場所は、見附市内に設置し、利用者が徒歩や公共交通機関等で安全かつ容易に利用できること、ターゲットとしている高校生をはじめとした若者が利用しやすいこと等を考慮し、市と協議の上、設置すること。

(ウ)居場所の開設日は週あたり月曜日から金曜日まで（祝日、夏季休暇、年末年始期間等を除く）、実施時間は午後3時頃から午後7時頃までの4時間程度を基本として、具体的な開設日時は、市と受託者の協議により設定すること。

(エ)居場所の開設・運営状況や利用者数を記録すること。

(オ)居場所における緊急時の対応・安全対策・保険

居場所において、事故や災害、様々な障害等の緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障をきたすことがないよう十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。

また、本事業への参加者の不慮の事故等に対応するための保険に加入すること。

(2)若者の主体的なチャレンジの創出に関する業務

① 若者の主体的な活動に対する企画・実施

(ア)若者が自ら企画・運営に関わる機会や、自らのアイデアを形にする機会を創出し、地域課題の解決に向けた主体的なチャレンジを行う活動について、年間6回程度、企画・実施すること。

(イ)企画立案、準備、広報PR、当日運営及び振り返りまでを一体的に実施すること。

(ウ)イベント終了後、効果検証すること。開催形態等は固定化することなく、より効果的な手法について市と協議の上で実施すること。

② 中核的イベントの企画・実施

(ア)日常的な関係づくりの延長線上に位置付けつつ、新たな参加者及び関係人口を生み出す契機となることを目的として、若者が主体となって参画する中核的イベントを年1回程度、企画・実施すること。

(イ)企画立案、準備、広報PR、当日運営及び振り返りまでを一体的に実施すること。

(ウ) イベント終了後、効果検証すること。開催形態等は固定化することなく、より効果的な手法について市と協議の上で実施すること。

(3) 若者との継続的な関係づくりに関する業務

① 中学生との関係づくりに関する企画・実施

(ア) 中学生の家庭や学校以外の時間の過ごし方が多様化していることを踏まえ、中学生との関係づくりに向けた取組を企画・実施すること。

(イ) 企画立案、準備、広報 PR、当日運営及び振り返りまでを一体的に実施すること。

(ウ) イベント終了後、効果検証すること。開催形態等は固定化することなく、より効果的な手法について市と協議の上で実施すること。

② 高校卒業後の若者との関係づくりに関する企画・実施

(エ) 若者の将来的な U ターンにつなげるため、市外に進学・就職した若者との接点を保ち続けるための取組を企画・実施すること。

(オ) 企画立案、準備、広報 PR、当日運営及び振り返りまでを一体的に実施すること。

(カ) イベント終了後、効果検証すること。開催形態等は固定化することなく、より効果的な手法について市と協議の上で実施すること。

(4) その他「若者に選ばれるまちづくり」に関連する業務

前項(1)～(3)に掲げる業務のほか、第6次見附市総合計画に掲げる「若者に選ばれるまちづくり」を達成するために必要な業務について、より効果的な手法について検討し、市と協議の上で積極的な企画・実施に努めること。

5 業務計画書の提出

受託者は、本業務の着手にあたり、契約締結後 30 日以内又は年度当初に、当該年度における業務計画書を作成し、市に提出するとともに、業務計画書の承諾を得ること。業務計画書には、次の事項を記載すること。

- 年間実施方針
- 居場所運営計画（開所予定日・人員体制等）
- イベント実施計画（予定時期・人員体制等）
- 安全管理体制・緊急連絡
- その他、市が業務計画を求める内容

6 事業報告等の実施

(1) 月例報告書の提出

受託者は、毎月 10 日までに、前月の実施状況について、次の内容が記載された月例報告書を市に提出すること。

- 若者との相談の状況（相談件数、相談内容等）
- 若者の居場所の運営状況（利用者数、運営スタッフの配置状況等）
- 本業務において実施したイベント等の状況（イベント概要、来場者数、関係スタッフ数等）
- その他、市が報告を求める内容

(2) 定例会議の実施

受託者は、前項の月次報告や年間業務計画書の進行状況の確認等の情報交換を行うことを目的に、月1回程度、市との定例会議を行うこと。定例会議は、その都度打合せ記録簿を作成し、各々保管するものとする。

7 業務報告書（成果品）の提出

- (1) 受託者は、本業務が完了したとき、年間を通じて実施した事業および検討に関する成果等を取りまとめ、業務報告書（成果品）として、委託業務完了届に添えて、業務終了後、速やかに市へ提出すること。
- (2) 成果品は報告書として紙ベースで1部を納品する他、電子データ（CD-ROM、DVD-ROM等の媒体により、報告書をPDFファイルに変換）としても提出すること。
- (3) 業務報告書（成果品）のほか、本契約期間中の受託法人の決算書及び予算書等を必要に応じて、本市の求めに応じて提出しなければならない。
- (4) 本業務完了後に成果品の瑕疵が発見された場合、受託者の負担において修補するものとする。

8 業務委託料

- (1) 業務委託料は、本市が行う財政措置および予算の範囲内とし、下表の金額を上限とする。

会計年度	委託料上限（消費税および地方消費税含む）
令和8年度	10,000,000円
令和9年度	10,000,000円
令和10年度	10,000,000円
合計	30,000,000円

- (2) 令和9年度、令和10年度の委託契約については、各年度における当初予算成立を前提としており、予算成立後に効力が生じる業務であるため、当初予算が否決された場合は委託契約を締結しないものとする。

9 業務委託料の支払

- (1) 本業務が行われた各年度終了後に、本市は受託者より提出された成果品の審査を行う。本市は、必要に応じて受託者に対して委託業務に要した経費の証拠書類（契約書、請求書、領収書及び管理簿等）についても調査を行うことができる。また、本市の求めに応じて、受託者は速やかに経費の証拠書類の提出など、適正な調査対応を行わなければならない。
- (2) 前項の審査及び調査の後に、本市は支払うべき金額を確定し、受託者へ通知しなければならない。
- (3) 委託料の前金払について、本市は、年度毎に契約を締結する業務委託契約の中に定め、受託者から請求を受けて支払いできるものとする。なお、受託者が前金払を受領している場合であって、当該前金払の合計額が前項の確定額を超えている場合には、受託者は、その超える額を本市に速やかに返還しなければならない。
- (4) 本業務の実績内容が著しく契約内容を下回る場合、または本業務の実施に要しなかった額が明らかに過大であると認められる場合、本市と協議の上、不要となった金額を算出し、出来高払いとす

る。

- (5)受託者は、事業に係る収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類を、事業終了後5年間保管しておくこと。なお、特別に指示のある場合は、乙はその指示に従って文書等の保管をしなければならない。

10 個人情報の保護

- (1)受託者は、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、本仕様書別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (2)前項の義務に反し相手方に損害が発生した場合、本市は、受託者に対し損害賠償を求めることができるものとする。損害賠償額は、本市が実際に被った損害額をもとに決定する。
- (3)不可抗力によって生じた損害と認められる場合は、協議により損害額を決定するものとする。

11 その他

この仕様書に定めのない事項については、本市と受託者が協議して定めるものとする。なお、業務を遂行する上で当然必要と考えられる事項については、受託者の負担によるものとする。

以上

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第4条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第5条 乙は、甲が事前に承諾した場合を除き、この契約による業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理措置)

第6条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この契約による業務の全部又は一部について第三者に再委託をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合に限り、再委託をすることができる。この場合において、乙は、この契約により乙が負う義務を再委託先に対しても遵守させるものとし、乙は、乙と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記しなければならない。

(資料等の返還、廃棄又は消去)

第8条 乙は、この契約による業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還、廃棄又は消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、前項の個人情報を廃棄する場合は、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、甲に完全に廃棄又は消去した旨を証する書面

を速やかに提出しなければならない。

(従事者の監督)

第9条 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報に他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、前項の目的を達成するために、非正規職員を含めた従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について研修等の教育を実施しなければならない。

(報告及び調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、定期的に報告を求めることができる。

2 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況を確認するため、乙及び再委託先に対して随時実地に調査することができる。

(指示)

第11条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとする。

(事故発生時における報告)

第12条 乙は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。委託期間が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(損害賠償)

第13条 乙の故意又は過失により、甲又は第三者に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲又は第三者に対してその損害を賠償しなければならない。

(契約の解除)

第14条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除をすることができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対してその損害の賠償を請求することはできないものとする。

【注記】

注記1 「甲」は市の機関を、「乙」は受託者を指す。

注記2 委託する個人情報取扱事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。

以上