

子どもの居場所づくり支援モデル事業 業務委託仕様書

1. 業務名称

子どもの居場所づくり支援モデル事業

2. 契約期間

(1) 契約期間

契約締結日から令和8年（2026年）3月31日までとする。

(2) 全体スケジュール

①契約締結日から令和7年（2025年）7月17日までの期間は、委託業務の準備期間とする。

②令和7年（2025年）7月18日から令和8年（2026年）3月31日までの期間は委託業務の履行期間とする。

3. 委託業務日及び委託業務時間

箕面市立西南図書館の開館日。

なお、具体的な業務日及び時間についてはあらかじめ発注者と協議するものとする。

4. 委託場所

西南図書館（箕面市半町4丁目地内）

5. 委託料の請求

受注者は、月を単位として委託料の支払いを請求することができるものとし、本市は、履行確認後、実績報告に応じて支払うものとする。なお、準備期間にかかる費用については、委託金額に含むものとする。

6. 業務目的

図書館を活用した地域の小・中学生の平日放課後の居場所の課題や効果的な支援方策を本モデル事業の実施を通じて検証する。

7. 委託業務内容

委託業務の内容は次のとおりとする。なお、実施にあたっては、「令和7年度（令和6年度からの繰越分）こどもの居場所づくり支援体制強化事業」における「NPO等と連携したこどもの居場所づくり支援モデル事業」にかかる国庫補助金交付要綱に定める要件に即したものとし、委託業務の内容について、制度変更及び手順変更等があった場合は、発注者、受注者協議の上、その内容を変更するものとする。

(1) 子どもの居場所づくり支援モデル事業の実施

① 西南図書館の近隣在住者を中心とした小・中学生を対象として、図書館を活用した子どもの居場所づくりに関する事業を実施

② 実施場所は、西南図書館の会議室等を主な会場とする。

- ③ 参加者定員は 20 人程度とする。
- ④ 主な開催日及び時間帯は、平日（火曜日～金曜日）の放課後とし、小・中学生の滞在は午後 8 時を限度とする。
- ⑤ 開催回数は、90 回程度とする。
- ⑥ 参加者の安全確保等のため、常時適正な人数の職員配置を行うこと。
- ⑦ 事業実施にあたっては西南図書館運営との密な連携を行うこと。
- ⑧ 本事業の利用料は無料とする。
- ⑨ 自主学習の支援や遊びを通して主体性を育む場づくり、多世代交流により育ち合う場づくり、その他子どもの可能性を引き出すための事業を企画実施すること。
ただし、以下に該当する取組は本件委託の対象外となる。
 - ・他の支援制度・補助金で実施可能な取組であって、新たな検討の視点等がない取組
 - ・教育活動を主たる目的とする取組
 - ・第三者への資金交付や営利を目的とした取組
 - ・取組に要する費用が 50 万円に満たない取組
 - ・取組の大部分が設備または備品の購入等である取組
 - ・事業内容が業務目的と明らかに異なる取組
- ⑩ モデル事業として創意工夫した各取り組みの分析・考察を行い、発注者に報告書を提出すること。

（２）その他

①業務実施計画書の提出

履行期間全体の業務実施計画書及び月毎の業務実施計画書を提出

②業務完了報告書の提出

委託業務完了後に提出

8. 業務用機材及び消耗品の負担区分

発注者が提供する場所及び備品等は次のとおりとする。

なお、受注者は発注者が負担するものを使用又は利用をする場合は、善良なる管理者の注意義務をもってするものとし、それらを故意又は過失により破損、損傷等させた場合には、受注者の負担により補修又は損害賠償を行うものとする。

① 会場（西南図書館会議室等）及び施設備品

- ・貸館施設については事前予約が必要となるため、利用施設については図書館との調整のうえ配置する。

② 図書館所蔵資料等（図書館との連携事業実施時）

9. 業務の履行等

受注者は、業務の履行にあたり、次の事項を遵守し、委託業務の進捗管理を徹底し、遅滞なく委託業務を実施しなければならない。

（１）基本的事項

- ① 業務の履行に支障が生じないように、適切な人員数を配置し、委託業務を開始後直

ちに委託業務を適正に履行できる体制を整えること。

- ② 業務委託の履行内容は、業務状況報告書（業務日報・月報）をもって、参加者数、年齢、実施内容等を発注者に報告すること。
- ③ 委託業務完了後に「業務完了報告書」をもって、取組概要、実施内容、実施結果等を、発注者に報告すること。

（２）業務従事者に関する事項

- ① 業務委託の実施に当たり、現場において委託業務を統括し、すべての業務従事者を指揮監督する現場責任者を業務従事者の中から定め、発注者にあらかじめ届け出ること。
- ② 現場責任者は現場における発注者との連絡調整を担うものとする。
- ③ 現場従事者には、受注者の負担により、本事業の趣旨、業務目的、業務内容及び服務規律について研修を実施すること。また、必要の都度委託業務の遂行に必要な知識の習得や接遇・人権等の研修を実施すること。また、業務従事者に交代が生じる場合においては、受注者の負担によりあらかじめ委託業務の遂行に必要な知識の修得や接遇・人権等の研修を済ませたうえで交代させること。

（３）業務従事者の条件に関する事項

業務従事者は、基本的なマナー、個人情報保護、接遇等の知識・能力を習得し、良好な対人関係を築ける者であること。

（４）服務規律に関する事項

- ① 委託業務の履行にあたっては、来館者に対する接遇に細心の注意を払い、西南図書館に対するイメージの向上につながるよう努めること。
- ② 委託業務の履行中、業務従事者に名札を着用させること。
- ③ 委託業務の履行に際し、秩序及び風紀の維持に責任を負い、関係法令を遵守すること。

1 0. 個人情報の保護等

本事業に従事する者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び箕面市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年箕面市条例第 22 号）その他法令を遵守すること。

1 1. その他事項

- ① 事業実施上の事故や物損等に備え、必要な保険に加入するなどして適切な補償を行える体制を整えておくこと。
- ② 業務の実施にあたって必要となる官庁への届出等については、受注者の責任において滞りなく行うこと。
- ③ 受注者は、業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を必要とするものとする。ただし、業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- ④ この仕様書に準ずるもののほか、細目については発注者受注者協議の上、取り決め

るものとする。この仕様書は、委託業務を遂行するにあたり、必要な事項を明示したものであるが、当該仕様書に記載のない事項についても、委託業務の内容を遂行するために必要と認められる事項については、発注者と受注者が誠意をもって協議し、委託業務の目的達成のため、最大限の努力をするものとする。