仕様書

１　件名

港区高校生世代等のひとりで過ごせる居場所づくり事業開設準備及び運営業務委託

２　履行場所

港区浜松町一丁目 27 番 17 号　三和ビル２階

３　履行期間

①　開設準備期間　令和８年 10 月 1 日から 12 月 31 日まで

②　事業運営期間　令和９年 1 月 1 日から令和９年３月 31 日まで

４　目的

高校生世代等のうち、主に家庭や学校などが居場所と感じられない人に対して、ひとりで過ごしたいときに、思春期特有の悩みや不安に寄り添い、安心して過ごせる居場所事業を実施することで、青少年の健全育成及び児童福祉の向上を図ることを目的とする。

５　業務内容

（１）開設準備に関する事項

ア　概要

受注者の法人本部事務所などに開設準備室を設置し、発注者が別途定める日（令和８年 12 月上旬）までに、履行場所に開設準備室を移して業務を行うこと。

イ　連絡調整業務

開設準備室には、本件業務の責任者が原則として常駐し、発注者の担当者と連絡調整を行うこと。

ウ　開設準備業務

５（２）以降の各業務に関する準備を行うこと。

エ　利用案内準備業務

開設後に利用者に配布するための印刷物（利用案内等）を作成し、印刷の上、対象施設に備え置くこと。受注者は、印刷物のレイアウト、内容等の案を作成し、発注者の担当者に協議するものとし、印刷物の原稿及び作成部数等は、発注者と受注者で協議の上決定する。

オ　内覧会の受付

発注者が実施する内覧会の参加者に対する居場所の説明を行うこと。内覧会の日程は、12 月下旬（予定）とし、詳細な日程は契約締結後に発注者と受注者で調整して決定する。

カ　施設及び付属設備、物品の確認保全

（ア）居場所の竣工検査終了後の引渡日から、対象施設及び付属設備、物品（以下「設備等」という。）について現況を確認し、保全を行うこと。設備等に異常を認めた場合は、速やかに発注者の担当者に報告すること。

（イ）業務で使用する税込み５万円未満の物品調達リストを作成し、開設日までに順次購入すること。なお、発注者が用意する税込み５万円以上の備品と調整を行うこと。

（ウ）開設に当たり発注者が新規に購入する什器及び家具等の備品を受け入れ、適切に保全するとともに使用方法の習熟を図り従事者に対して周知すること。

（エ）開設前の施設内を清潔に保持し、物品等の整頓その他環境整備を行うこと。

（２）居場所事業

ア　概要

他者に干渉されず、安心してひとりで過ごせる居場所を提供すること。居場所の運営においては、高校生世代等が自然体で過ごせるよう、居場所の空調、照明、家具の配置等を考慮し、各支援機能を感じさせない雰囲気づくりに努めること。

イ　実施日

本事業は、年末年始（12 月 29 日から 1 月３日まで）及び施設点検日を除く年中無休で実施すること。ただし、区長が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休止することができるものとする。

ウ　実施時間

本事業は、午前８時から午後９時まで実施すること。ただし、区長が必要と認める場合は、これを変更し、または臨時に休業日を定めることができる。

エ　対象者

港区内に在住または在学するものが、二十歳を迎えた年度末まで利用できるものとする。主な対象者は高校生世代とし、ひとりで過ごせる居場所が必要な人は、生活環境や心身の発達等より異なるため、下限の年齢は設定しない。ただし、利用者本人の明確な意思表示を必要とする。

オ　利用登録

対象者が居場所をはじめて利用する際は、あらかじめオンライン等で予約を必要とすること。オンライン予約時に、氏名、住所、生年月日、学校及び介助等の配慮が必要な情報を取得し本人確認を行うなど、予約方法は、発注者と協議のうえ決定すること。なお、初回利用時に、原則対面で利用案内を行うこと。

登録証は、入退室管理との連携や電子等も考慮し、発注者と協議のうえ決定すること。

カ　利用料

無料とする。

キ　施錠及び入退室管理

利用時は出来る限り従事者との接触が無いよう配慮し、ドアの施錠開錠はＩＣカードや二次元コード等を使い自動で行うこと。また、利用者数がオンラインで確認

できること。なお、支援のアセスメントのため、入退室の利用状況を把握すること。入退室の管理に必要なシステム及び物品等は、受注者が負担すること。

ク　見守り等従事者の配置

利用者が安心してひとりで過ごせる居場所を維持するため、受注者は見守り等を行う従事者を居場所内に配置すること。なお、居場所内においては、利用者に干渉せずに、清掃や調理などの活動を行い、居場所内で見守りをしていることが利用者に察せられないように配慮すること。

ケ　受入れ準備

責任者又は責任者に代わる者は、利用者受入れ開始の概ね 30 分前までに居場所に到着し、利用者受入れ準備を開始すること。

コ　最終退室

責任者又は責任者に代わる者は、居場所事業終了後から概ね 60 分間は利用者の退室状況や忘れ物の確認、問合せ対応及び居場所内の清掃等をした上で、最終退室すること。

サ　周知活動

高校生世代等は、周囲の人間関係や将来への不安など様々な理由で居場所を見失うことやひとりで過ごしたいと思う状況に変化するため、必要な時に利用していただけるよう、対象者へ本居場所を周知すること。

具体的な周知活動については、実施方法を発注者と協議のうえ取り組むこと。

（３）生活支援事業

ア　概要

家庭で誰もが利用できる生活機能を代替できるよう、希望する利用者に対して、次の生活支援事業を実施すること。また、居場所の利用登録の際に、使用方法などについて案内すること。なお、イ及びウについては午前８時から午後８時まで対応すること。

イ　食事提供

心身の成長や安定に寄与するため、飲料の提供や利用日当たり１人最大３食まで食事を提供すること。提供する食事については、電子レンジやトースター等の火器を使用しない簡易な設備で調理できる範囲以下とし、利用者に対して食品表示基準で義務付けられた特定原材料について表示すること。

なお、利用者が注文しやすいよう、受注者は、食事に要する経費の一部を利用者に請求できるものとし、事業者の収入とすることができる。ただし、価格設定については、利益の無い価格で受注者と協議すること。

ウ　衛生支援

利用者が安心かつ清潔に居場所を利用できるよう、設置している洗濯乾燥については、必要度の把握及び利用者と従事者との接触の機会とするため、使用の申出を受けて承認すること。なお、使用の際には、利用者のプライバシーに配慮のうえ、使用における注意事項を喚起するなど、安全管理を徹底すること。

エ　物品等貸与

利用者が安心して寛ぐことができるよう、スマートフォン等のデバイスに必要な充電器や部屋着等を居場所内に限り貸与すること。なお、貸出物品は受注者が選定及び調達のうえ管理すること。

オ　寄贈物品の提供

受注者は、利用者に必要な生理用品やレトルト食品等の寄贈を積極的に受け付け、居場所で配付すること。

（４）相談支援事業

ア　概要

希望する利用者または義務教育期間中の生徒利用や、客観的または利用状況からＤＶやネグレクト等の状況が見られる等の関係機関による支援の必要が明らかな利用者に対して相談支援事業を行うこと。

イ　相談受付

原則、利用者に干渉は行わず、利用者からの相談を待つこと。なお、物品の貸与や備品の借用時に利用者と自然と関わりが持てる運用を構築し、信頼が得られるよう努めること。

ウ　相談対応

相談を受け付けた場合は、相談内容に対する解決策を積極的に伝えるのではなく、利用者の意思を尊重するなど、人権に配慮すること。また、真摯に受け答えし、利用者の不安が和らぐよう努めること。なお、専門的な相談が必要な場合には、多機関連携を行うこと。

エ　利用者アセスメント

受注者は、利用者の基礎情報や利用状況から、行政または教育機関における支援が必要な利用者である可能性が高いと判断した場合は、利用状況や身体的状況等を記録し、支援の必要が高い理由を明記すること。

（５）多機関連携事業

ア　概要

前項ウまたはエの利用者について、必要に応じて区内外の関係機関へ情報を共有し、支援を引継ぐまたは協力を図ること。

イ　利用者への配慮

多機関連携においては、利用者本人の意思を尊重し、多機関連携の支援を強要されると感じ、居場所で得られる利用者本人の居場所感が失われないよう配慮すること。

ウ　関係機関への情報提供

支援が必要な利用者に関する情報については、原則、本人の同意に基づいて関係機関と共有すること。ただし、児童福祉法第 25 条に基づき要保護児童については速やかに児童相談所へ通報すること。

エ　支援の協力

多機関連携においては、利用者の利便性や相談内容に配慮し、必要に応じて電話

やオンラインで対応できる環境等を整えること。

オ　関係性の構築

支援に必要な関係機関と円滑に連携できる関係性の構築に努めること。

（６）安全及び災害対応業務

ア　避難訓練を実施及び発注者が実施する講習会等に参加し、ＡＥＤ（自動体外式除細動器）の操作方法を習得すること。

イ　災害及び救急時、港区災害対策本部が立ち上がるまでの利用者及び受注者の３日分程度の備蓄（飲料、非常食等）を配備すること。

ウ　事業の実施に際しては、実施場所付近に危険なものがないか、車椅子での移動の障害になるものがないかを把握する等、対策を講じること。

（７）その他

ア　受注者は、利用者（当事者）が居場所の利用に関して意見や要望を伝える機会を設けること。

イ　意見や要望を受けた場合は、発注者へ内容や対応状況について月次報告すること。なお、本仕様書に記載のない対応が必要な場合は発注者と協議すること。

ウ　事業において出たゴミについては、建物管理者の指示に従い廃棄すること。

エ　受注者は、事業に必要な損害賠償保険に加入すること。

オ　受注者は、事業に必要な通信環境を整えること。

６　実施体制

（１）受注者は、管理運営を適正に行うため、業務全体を総合的に把握し調整する業務責任者と業務責任者を補佐する副責任者を配置すること。また、火災予防や被害軽減のための防火管理者を配置すること。

（２）発注者は、業務責任者を介さずに直接、業務従事者に対して指揮監督をすることはできない。

（３）受注者は、本業務を実施するため、必要な知識、技能及び経験等を有する従事者を配置し、居場所の管理運営及び業務内容に支障がないように配慮すること。

（４）受注者は、従事職員の名簿等を履行開始前に発注者に提出すること。また、従事職員を変更する場合には、事前に発注者に報告すること。

（５）受注者は、従事職員に公の事業の受託事業者として相応な服装と、職務にふさわしい身だしなみを徹底し、業務に支障のない限り苗字や愛称等のみとする等、従事者の個人情報に配慮した名札を着用させること。

（６）日本語でのコミュニケーションが難しい利用者からの相談支援に対応できる体制をとること。

（７）利用者アセスメントにおいて専門的な助言が出来る社会福祉士や臨床心理士等の資格を有する者を配置すること。

（８）食品衛生責任者の資格を有する者が１人以上は常駐していること。

７　業務要領

（１）受注者は、発注者が別途契約するアドバイザーが策定した研修を受講するほか、他外部研修に参加する等、従事者の能力研鑽を図るものとする。

（２）発注者は、委託業務の履行及び業務従事者の対象者への接遇の状況等に不適当と思われる事由があるときは、受注者に対して従事者の変更を求めることができる。

（３）受注者は、利用者と第三者との民事上の問題に介入してはならない。また、利用者に対する金銭的援助、債務の保証をしてはならない。これに違反した受注者の行為については、発注者は何ら責任を負わない。

（４）受注者は、その責めに帰すべき理由により、委託された業務の実施に関し、発注者若しくは利用者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

（５）居場所の使用に当たっては、建物の管理責任者の指示に従うこと。

（６）帳票類等の保管に当たっては、発注者の用意する施錠可能なキャビネット等に格納すること。

（７）受注者は、業務に必要なパソコン等の電算機器を用意すること。

（８）受注者は、利用者に関する文書、その写し等を発注者の承諾なく居場所の外へ持ち出してはならない。ただし、発注者が承諾した場合であっても、個人情報が特定される形式で、文書、その写し等を持ち出してはならない。個人情報が特定される形式かどうかの判断は、受注者と協議の上、発注者が行う。

（９）受注者は、業務委託期間を終了するに当たり、他事業者に業務の引き継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引き継ぎに努めることとする。

（１０）本事業の視察等の希望を受けた場合には、発注者に協議すること。発注者の指示により視察等を行う場合は協力すること。

８　実施計画・報告書の提出

（１）受注者は、本業務に必要な運営方針、実施計画（年間・月間）を定め、発注者に提出し、協議に基づき誠実に業務を行うこと。

（２）受注者は、要員配置を含めて、効率よく業務が行えるよう発注者、建物管理者等との連携を図り、柔軟かつ弾力的に対応すること。

（３）受注者は、毎月末にその月の各業務についての経過記録と実績等についての報告書を作成し、翌月の 10 日までに発注者に提出すること。

（４）事故・苦情対応等があった場合は、速やかに所定の書式に基づき、報告書等を作成し、提出すること。

（５）発注者は必要に応じ、受注者に業務内容等を報告させることができるものとする。

９　予定業務量（年間）

（１）居場所事業　　延 7,000 人程度

（２）生活支援事業　　延 1,800 人程度

（３）相談支援事業　　延 360 人程度

（４）多機関連携事業　　延 60 人程度

１０　物品の管理

（１）物品とは、港区物品管理規則（昭和３９年３月３１日港区規則第９号）第６条に規定するものをいう。
（２）受注者は、本仕様書に定めるところにより、善良な管理者の注意をもって物品の管理を行わなければならない。
（３）受注者は、保全物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに報告書を作成し、発注者に報告しなければならない。
（４）受注期間中に取得した購入物品及び収得物品については、発注者に返還を要しないこととする。
（５）受注者は、保全物品については、発注者の書面による承諾がない限り、次に該当することを行ってはならない。
ア 他の用途に使用又は廃棄すること。
イ 加工、改良等を加えること。
ウ 第三者に貸与し、又は譲渡すること。
（６）発注者は、あらかじめ日時を定めて、物品の管理事務及び使用状況について検査することができる。この場合において、受注者は責任者にその立会いをさせるものとする。
（７）１年に１回、備品の現在高確認（数量・設置場所等）を行い、発注者に報告すること。

１１　事故への対応等

（１）受注者は、本業務において利用者または関係する第三者との間に紛争が生じたとき又は事故が起きたときは、直ちに警察または消防への通報等適切な措置を講ずるとともに、直ちに発注者にその詳細を口頭で報告すること。受注者は、発注者への口頭報告の後、速やかに所定の様式に基づき事件・事故等危機管理情報連絡票を作成し、発注者に提出すること。
（２）その他不測の事態が生じたときは、発注者に速やかに報告を行うこと。
（３）受注者は発注者に対して、委託された業務の実施に関して真実を報告しなければならない。受注者の発注者に対する虚偽の報告により、受注者若しくは支援対象者又は第三者が不利益を被ったとしても、発注者は何ら責任を負わない。

１２　鍵の管理

（１）受注者は、本件業務の履行に当たり発注者が貸与する鍵の取扱いについては慎重を期するものとし、盗難等の事故が発生した場合には、その発注者に与えた損害（その損害のために発注者が第三者に賠償するものを含む。）を賠償する。
（２）受注者は、本件業務の履行開始後速やかに鍵の管理体制を示した台帳を発注者に提出すること。

（３）鍵は、作業に必要な時間と場所に限り使用すること。
（４）受注者は、その従事させる者に対して本規定の趣旨を十分に理解させ、事故の発生を防止すること。

１３　損害賠償

受注者は、上記事項に違反し、発注者又は第三者に損害を与えたとき、若しくは要員の故意又は過失により、利用者等及び発注者に損害を与えたときは、その損害相当額を賠償すること。なお、上記以外で委託業務履行に当たっての損害の責については、受注者の責任において処理すること。

１４　費用負担

（１）発注者は、建物の賃借に関する経費、機械警備に要する経費（入退室管理を除く）、光熱水費に要する経費、居場所に必要な税込み５万円以上の物品について負担し、受注者に無償で貸与する。
（２）受注者は、発注者が負担するものを除く全てを受託料等で負担する。

１５　契約及び支払方法

（１）契約は総価契約とし、代金は各月で支払うこととする。
（２）発注者は毎月、事業実施報告書等の提出を受け、業務の履行及び完了を確認後、適法な請求書を受理した日から 30 日以内に支払うこととする。

１６　受注者の責務等

（１）受注者の責務において、区民及び業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な処置を講ずること。
（２）受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
（３）受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
（４）受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
（５）受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
（６）受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
（７）受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成９年港区条例第４２号）第９条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
（８）受注者は、個人情報について、別紙「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならないものとする。なお、特定個人情報を取り扱う業務内容等は別記のとおりとする。

（９）受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
（10）受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を順守すること。また、ハラスメントが初生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。

１７　環境によりよい自動車利用について

（１）本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成１２年東京都条例第２１５号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
ア　ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
イ　自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成４年法律第７０号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
（２）電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（ＥＶ)、プラグインハイブリッド自動車（ＰＨＶ)、燃料電池自動車（ＦＣＶ)、ハイブリッド自動車（ＨＶ）の総称を指す。
（３）適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
（４）本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に係るガイドライン（平成２９年３月１６日付改正２８環改車第７９０号)」に規定する評価基準Ａランク以上の車両を供給すること。

１８　その他

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者とで協議の上、定めるものとする。

１９　担当及び連絡先

港区子ども家庭支援部子ども若者支援課子ども若者支援係
電話：03-3578-2426