

受付 番号	種目番号 —	連絡先	委託担当 こども青少年局地域子育て支援課 担当者 横林 電話 671-4157
----------	-----------	-----	---

## 設 計 書

1 委託名 横浜市子どもの居場所づくり支援アドバイザー派遣等事業業務委託

2 履行場所 横浜市内

3 履行期間  期間 契約締結日から令和6年3月31日まで  
又は期限  期限 令和 年 月 日まで

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6 現場説明  不要 \_\_\_\_\_  
 要 ( 月 日 時 分、 場所 ) \_\_\_\_\_

7 委託概要

(1) アドバイザー等の派遣によるセミナー、勉強会等の企画・開催

(2) 子どもの居場所づくりに係る研修会の企画・開催

8 部分払

■する ( 2回以内)

□しない

部分払の基準

業 務 内 容	履行予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
1 子どもの居場所づくり 支援アドバイザー派遣	3月末日まで	1	式		( )
2 子どもの居場所づくり 研修会の開催	11月末日まで	1	式		

\* 単価及び金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額

\* 概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む。

委託代金額 ( )

内訳 業務価格 ( )

消費税及び地方消費税相当額 ( )

内 訳 書

名 称	形状 寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
1 子どもの居場所づくり支援アドバイザー派遣事業						
(1) 募集案内等の作成、周知		1	式			
(2) 申込受付、決定、申込者 等への連絡		1	式			
(3) セミナー・勉強会等の 企画・開催等の調整 (企画提案、講師派遣)		(20)	回		( )	
(4) 謝金の支払い		(20)	回		( )	
(5) 事後フォローの実施		(20)	回		( )	
(6) 参加者アンケートの作成、 実施及びとりまとめ		1	式			
(7) 報告・打合せ		1	式			
(8) 事業実施報告書の作成		1	式			

次頁あり

2 子どもの居場所づくり研修会の開催

(1) 子どもの居場所づくりに関する全般的な研修会

ア 事前対応・準備 企画立案、開催形態の確定、機材の確保、会場の確保、講師の調整、配布資料・アンケートの作成、広報・周知の支援、申込受付、運営マニュアル・進行台本・関係者スタッフ札の作成		1	式			1回開催
イ 当日対応 会場設営、受付・会場整理・誘導、記録、アンケート配布及び回収、会場撤収		1	式			1回開催
ウ 報告・打合せ		1	式			1回開催
エ 事業実施報告書の作成		1	式			1回開催

(2) 子どもの居場所づくりに関するテーマ別の研修会

ア 事前対応・準備 企画立案、開催形態の確定、機材の確保、会場の確保、講師の調整、配布資料・アンケートの作成、広報・周知の支援、申込受付、運営マニュアル・進行台本・関係者スタッフ札の作成		1	式			3回開催
イ 当日対応 会場設営、受付・会場整理・誘導、記録、アンケート配布及び回収、会場撤収		1	式			3回開催
ウ 報告・打合せ		1	式			3回開催
エ 事業実施報告書の作成		1	式			3回開催
合計					( )	
消費税					( )	
総計					( )	

# 仕 様 書

## 1 件名

横浜市子どもの居場所づくり支援アドバイザー派遣等事業業務委託

## 2 履行期限

契約締結日から令和6年3月31日まで

## 3 事業の概要

### (1) 子どもの居場所づくり支援アドバイザー派遣

横浜市内の子どもの居場所づくりの継続及び創設を支援することを目的として、様々な課題に対して、子どもの居場所づくり支援の実績やノウハウを有するアドバイザーを派遣し、セミナー、勉強会等の企画・開催を行う。

#### ア セミナー、勉強会等の内容例

地域の特性や社会情勢を鑑みた居場所づくり（【例】感染症対策に配慮した開催方法等）、継続のための課題に対する問題解決等の事例紹介やノウハウ（【例】食材や資金の確保に関する情報提供等）、居場所づくりで求められる配慮や知識（【例】配慮が必要な子ども等の把握及び接し方等）、その他子どもの居場所づくりに関する、支援に資する情報提供

#### イ 対象者

横浜市内で子どもの居場所づくりに関心がある、取り組んでいる市民、団体

※原則、地域・民間の主体的な取組を対象とし、行政が主導する委託事業や補助事業（【例】寄り添い型学習支援事業、放課後児童クラブ、青少年地域活動拠点事業など）は除く。

#### ウ 実施回数

20回程度

※1団体につき最大2回の連続のアドバイザー派遣を可能とする。

#### エ 実施方法

派遣、オンライン等希望に応じて対応

#### オ スケジュール（予定）

令和5年8月 周知、募集の開始

令和5年9月 申込者等との調整、セミナー勉強会の企画、開催（随時）

～令和6年3月 事業実施報告書の提出（毎月末）

(2) 子どもの居場所づくり研修会の開催

子どもの居場所づくりの立上げ支援、取組団体間の連携促進、スキル向上、社会情勢に応じた課題に対する取組事例の共有等を図る研修会を開催する。

ア 子どもの居場所づくりに関する全般的な研修会

(ア) 研修会の内容例

- ・子どもの居場所を立ち上げるために必要な準備
- ・子どもの居場所を運営する時に注意すべきポイント

(イ) 対象者

横浜市内で子どもの居場所づくりに関心がある、取り組んでいる市民、団体

(ウ) 定員

50名程度

(エ) 実施回数

1回

(オ) 開催時間

2時間

(カ) 実施方法

横浜市と協議の上決定する。

(キ) スケジュール（予定）

令和5年7月～8月 企画立案、開催調整

令和5年9月頃 周知・受付

令和5年10月頃 開催、開催後、実施報告書の提出

イ 子どもの居場所づくりに関するテーマ別の研修会

(ア) 研修会の内容例

- ・子ども食堂、学習支援等テーマを設定し、そのテーマ特有の情報を共有する
- ・参加者同士の意見交換の時間を設ける。

(イ) 対象者

横浜市内で子どもの居場所づくりに関心がある、取り組んでいる市民、団体のうち、該当テーマに関する取組に特に関心の高い市民、団体

(ウ) 定員

10名程度

(エ) 実施回数

3回

(オ) 開催時間

2時間

- (カ) 実施方法  
横浜市と協議の上決定する。
- (キ) スケジュール (予定)
- |             |                 |
|-------------|-----------------|
| 令和5年7月～8月   | 企画立案、開催調整       |
| 令和5年9月～10月  | 周知・受付           |
| 令和5年10月～11月 | 開催、開催後、実施報告書の提出 |

#### 4 業務内容

##### (1) 子どもの居場所づくり支援アドバイザー派遣

###### ア 募集内容等の作成、周知

募集案内・申込書等を、横浜市と協議の上、作成すること。また、募集にあたり、必要な周知を行うこと。

※セミナー、勉強会等の主なテーマ、内容を企画し、募集案内に掲載するものとする。

###### イ 申込受付、決定、申込者等への連絡

随時、申込の受付を行い、申込団体等の希望を聞き取り、その申込団体等に適したアドバイザーをマッチングするとともに、申込団体等に対し、実施の可否について連絡を行うこと。なお、申込受付は先着順とし、申込みが募集枠に達した時点で申込受付を締め切る

ものとする。

###### ウ セミナー、勉強会等の企画・開催等の調整

###### (ア) 企画提案等

申込団体等と必要に応じて打ち合わせを行い、セミナー、勉強会等の企画提案及び開催方法（対面・オンライン）、開催場所等の調整を行うこと。

###### (イ) 講師の派遣

申込団体等と調整を行い、講師を派遣すること。

※講師が使用する資料等については、受託者が調整を行うこと。

###### (ウ) その他

セミナー、勉強会等の実施場所の手配、配布資料の印刷及び当日の運営等の全般的な調整については、申込団体等が受託者と調整の上、行うものとする。

###### エ 謝金の支払

派遣を行う講師への謝金については、実施内容等を踏まえ謝金額を決定し、1回につき、上限2万円まで受託者が負担の上、講師へ謝金を支払うこと。

なお、受託者と申込団体が打合せの結果、上記の費用を超える謝金が必要な講師を派遣することとなった場合には、2万円を超える謝金については申込団体が負担するものとする。

###### オ アンケートの作成・実施及びとりまとめ・実施後の状況確認

申込み者に対し、アンケートを作成・実施・分析するとともに、アドバイザー派遣実施後に、訪問・架電等により実施後の状況を確認すること。又、アンケート結果及び状況確認の結果は、事業実施報告書と合わせて報告を行う。

アンケートの作成にあたっては、横浜市と協議の上、作成すること。

カ 事後フォロー

アドバイザー派遣を実施した団体等に対して、必要に応じて現状の課題を聞き取り、解決策を提案すること。

キ 報告・打合せ等

業務履行にあたっての進捗状況や申込状況等について、横浜市に適宜連絡するとともに、必要事項については、本市職員の指示を受けること。また、必要に応じて打合せを行うものとする。

ク 事業実施報告書の作成・提出

受託者は実施内容や参加者アンケートの集計結果を含めた事業実施報告書を作成し、毎月末に横浜市に提出することとする。

なお、事業実施報告書の作成にあたっては、横浜市と協議の上、作成すること。

(2) 子どもの居場所づくり研修会の開催

ア 事前対応・準備

(ア) 研修内容の企画立案

横浜市と協議しながら研修テーマを設定する。

(テーマ、開催時期、企画立案の狙い等)

また、募集にあたり、必要な周知を行うこと。

(イ) 開催形態の確定、開催形態に応じた機材等の確保、会場の確保(会場使用料等の経費支払い、調整を含む)

(ロ) 講師等の調整(講師等謝金の支払、調整を含む)

(エ) 配布資料・アンケートの作成

アンケートの作成にあたっては、横浜市と協議の上、作成すること。

(オ) 広報・周知の支援(チラシ(A4カラーで2,000枚)の作成、印刷を含む。)

(カ) 申し込みの受付

(キ) 運営マニュアル(タイムスケジュール、会場レイアウト、経路等)、進行台本、関係者用スタッフ札の作成。

(ク) その他必要な対応・準備が生じた場合は本市と受託者が協力して行うこと。

イ 当日対応

(ア) 会場設営

※当日の運営に必要な物品(掲示物、アンケート回収箱、筆記用具等)は受託者が用意すること。

- (イ) 受付・会場整理・誘導
- (ウ) 記録、アンケート実施（報告書作成用）
- (エ) 会場撤収
- (オ) その他

会場に現場責任者を一人置き、全体の進行管理等を行うこと。

#### ウ その他

- (ア) 報告・打合せ等

業務履行にあたっての進捗状況や申込状況等について、横浜市に適宜連絡するとともに、必要事項については、本市職員の指示を受けること。また、必要に応じて実施する打合せを行うものとする。

- (イ) 事業実施報告書の作成

実施内容や参加者アンケートの集計結果を含めた事業実施報告書を作成し、提出すること。

なお、事業実施報告書の作成にあたっては、横浜市と協議の上、作成すること。

## 5 成果物

- (1) 子どもの居場所づくり支援アドバイザー派遣実施報告書
- (2) 子どもの居場所づくり研修会実施報告書

※それぞれ原紙1部及びデータでの提出とする。

## 6 成果物の帰属について

本契約にかかる成果物の著作権・著作権等は横浜市に帰属し、横浜市のホームページへ掲載することとする。委託業務の成果物として作成したデータを、他の用途のために複製したり、第三者へ提供したりすることは禁止する。

## 7 個人情報保護

受託者は、この契約による業務を遂行するにあたっては、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 8 その他

この仕様書に特に定めのない事項については随時、協議により決定する。