

川越市児童館ティーンズコーディネート事業業務委託仕様書

本仕様書は、川越市（以下「発注者」という。）が事業者（以下「受注者」という。）に委託する川越市児童館ティーンズコーディネート事業業務に関し、必要な事項を定めるものである。

1 事業概要及び目的

川越市児童館ティーンズコーディネート事業は、こども・若者の多様な居場所づくりに取り組む一環として、ティーンズコーディネーターを配置し、児童館職員と連携を図りつつ、中高生世代向けプログラムの企画運営や、地域団体等との連携強化、児童館職員に対する研修（以下、「ティーンズコーディネート業務」）の取組を実施する。

このことにより、児童館という0歳から18歳までの幅広い年齢のこどもを対象とした施設の特性を活かし、こども・若者の居場所づくりを充実させ、安全で安心して過ごせる多様な居場所づくりの推進に寄与することを目的とする。

なお、当事業は、国のこどもの居場所づくり支援体制強化事業（児童館等を活用した地域課題解決モデル事業）を活用して実施するものであり、ティーンズコーディネート業務において、児童館の機能・役割を活かした活動の開発等を行い、成果をとりまとめることとする。

2 業務名

川越市児童館ティーンズコーディネート事業業務委託

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月26日

4 実施場所

川越市石原町1-4 1-2 川越市児童センターこどもの城 ほか
（発注者と協議の上、川越駅東口児童館や高階児童館など市内各所において、ティーンズコーディネート業務として必要と認められる場所での業務実施も認めるものとする。）

5 趣旨

本仕様書は、川越市児童館ティーンズコーディネート事業業務の受注者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

6 委託内容

(1) 業務履行計画の作成

本業務の受託後、速やかに業務実施手順、人員配置体制を含めた業務全体にかかる業務履行計画を作成し、発注者の承認を得ること。なお、承認後に内容の変更が必要となった場合は、事前に発注者と協議の上、変更すること。

(2) ティーンズコーディネーターの配置

受注者は、ティーンズコーディネート業務に従事する者（以下、「ティーンズコーディネーター」とする。）を配置するものとする。

ティーンズコーディネーターは、児童センターこどもの城を拠点として、ティーンズコーディネート業務に従事し、次項以降の委託内容を実施する。

また、ティーンズコーディネート業務の実施にあたり、主に中高生世代を対象とした対面の相談窓口（週2日以上、1日あたり4時間以上）を設けるなどの体制を整備することにより、地域の実情に応じた取組を展開するために必要となる中高生世代のニーズ把握や関係団体等との調整を実施する。

なお、業務を実施する際に必要な経費（交通費、業務用端末調達費用、端末通信費用等）は、全て受注者の負担とする。

(3) 中高生世代の居場所として求められるニーズ調査

受注者は、児童館における中高生世代の居場所づくりについて、以下の取組を通じて、当市の地域の実情に応じた必要な取組を検討する。

- ① 当市における既に実施済のアンケート調査結果の分析
- ② 受注者がティーンズコーディネーターの配置業務において実施する
中高生世代や関係団体等からのニーズ把握

(4) 中高生世代向けプログラムの企画運営

受注者は、以下の取組を通じて、本市の児童館における中高生の居場所づくりや利用促進に向けた取組を推進する。

- ① 児童館における中高生の居場所づくりや利用促進に向けた企画（1～3企画程度）
- ② 各企画の振り返り、取組結果に対する川越市児童館運営委員会からの意見聴取
- ③ 実施企画の分析、川越市児童館運営委員会への取組総括報告

(5) 関係団体や地域住民との連携強化

受注者は、本事業の業務の推進にあたり、児童館ティーンズコーディネート業務の実施により得られた関係団体や地域住民との関係性を活かし、当市の児童館事業との連携や協力が得られるように努めること。

(6) 児童館職員の能力強化に必要な研修の実施

受注者は、当市におけるティーンズコーディネート業務の将来的な展開

を見据え、現在児童館に配置されている職員等に対して、主に以下の内容の研修を原則対面形式で実施すること。各児童館の情報は、「川越市児童館一覧」のとおり。

なお、当該研修は、同内容の研修を複数回実施するなど、受講機会を確保するために、その方法に留意するものとする。

- ① 中高生世代向けのコミュニケーションの取り方として留意すべき事項をまとめ、その留意事項を児童館の現場において実践すべく、習熟度の向上を図ること。
- ② 中高生世代向けの取組として、どのような企画を実施すべきか、その考え方のプロセスをまとめ、研修受講者が各々で企画を発案できるような能力の向上を図ること。
- ③ 中高生世代向けプログラムの企画運営実施後、当市における今後の取組の方向性について、その手法や効果を分析し、研修受講者への研修の定着度の向上を図ること。

(7) 児童館ティーンズコーディネート業務の成果とりまとめ

本事業が、国のこどもの居場所づくり支援体制強化事業（児童館等を活用した地域課題解決モデル事業）を活用して実施するものであることを踏まえ、受注者は、委託期間終了時に、児童館ティーンズコーディネート業務の実施を通じて得られた成果を、以下の事項で整理し、発注者に提出するものとする。

- ① 事業要旨（概要をまとめたもの）
- ② 事業目的
- ③ 事業の実施内容（成果に至るプロセスを記入）
- ④ 実施結果
- ⑤ 分析・考察（実施事業の改善点、次年度以降に向けた事業提案）
- ⑥ 本事業を実施するために使用した経費に係る経費内訳書

7 災害・事故対策

(1) 受注者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因する災害及び事故については、受注者が責任を負うものであること。

- (1) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成すること。
- (2) 受注者が実施する取組に関する傷害保険等の必要な手続等については、受注者が対応すること。
- (3) 受注者は、事業実施中の事故など万一の時のために、賠償責任保険に加入すること。

(2) 事故等の報告

次に掲げるいずれかの事由が生じたときは、直ちにその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。

- ① 受注者が実施する取組の参加者に傷害、死亡その他事故があったと

き

② 災害及び事故により、施設及び設備を損傷したとき

- (3) 前項の規定にかかわらず、受注者は、児童館ティーンズコーディネート業務の一環で発見した事故については、保険給付の有無にかかわらず、発見次第速やかに必要な対応を行うものとする。

8 個人情報の遵守

受注者は、児童館ティーンズコーディネート業務を実施するうえで、個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成 15 年法律第 57 号）及び川越市個人情報保護条例（平成 16 年条例第 19 号）を遵守し、利用者に関して知り得た秘密や情報を他に漏らしてはならない。なお、業務の受託が終了した後も同様とする。また、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

9 情報提供等

受注者は、中高生年代に限らず、業務中は常に児童館利用者や利用対象者等に対し、積極的にコミュニケーションを図り、児童館事業の推進に必要な情報を発注者に提供するものとする。

10 苦情処理

- (1) 児童館ティーンズコーディネート業務の取組に関する参加者からの苦情に適切に対応するため、苦情処理に関する体制を整備し、受注者を苦情解決責任者とする。
- (2) 苦情について対応した場合は、苦情の種別及び対応の種別に集計し、定期的に発注者に報告するものとする。

11 広報

受注者は、児童館ティーンズコーディネート業務の取組について、利用対象者等に広く周知するため、パンフレット、チラシ等の作成、SNS の活用による周知を図るものとする。

12 業務を実施するにあたっての遵守事項

業務を実施するにあたっては、次に掲げる事項を遵守して円滑かつ効率的に実施すること。

- (1) 受注者は、使用する施設を常に良好な状態で使用する義務を負う。
- (2) 受注者は、児童館ティーンズコーディネート業務の取組参加者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、迅速かつ適切な対応を行ない、速やかに市長に報告しなければならない。

13 報告及び現地検査

- (1) 受注者は、毎月速やかに、前月に実施したティーンズコーディネート業務の実施状況を発注者に提出しなければならない。また、委託期間終了時には、事業実施報告書及び児童館ティーンズコーディネート業務の成果とりまとめを併せて提出するものとする。

- (2) 発注者は、管理及び業務の状況について受注者に報告を求めることができ、必要に応じて、現地調査を行うことができることとする。

1 4 その他

- (1) 受注者は、業務の着手前に次の書類を発注者に提出し、変更があった場合は速やかに届け出なければならない。

ア 委託業務実施計画書

イ 業務従事者名簿

ウ 受注者が配置する人員にかかる事業実施中の事故などに備えた賠償責任保険への加入が確認できる書類

- (2) 事業の内容を変更(軽微な変更を除く。)する場合には、発注者の承認を受けなければならない。

- (3) 事業を中止又は廃止する場合は、発注者の承認を受けなければならない。

- (4) 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難になった場合には、速やかに発注者に報告し、その指示を受けなければならない。

1 5 協議

受注者は、この仕様書に規定するもののほか、受注者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、発注者と協議し決定することとする。

川越市の児童館一覧

令和8年4月現在

		児童センターこどもの城	川越駅東口児童館	高階児童館
所在地		川越市石原町1丁目41番地2	川越市菅原町23番地10 クラッセ川越4階	川越市藤間27番地1 高階市民センター内
設置年月日		昭和58年4月17日	平成14年7月21日	平成20年5月1日
根拠法令等		児童福祉法第35条第3項の「児童福祉施設」・同法40条の「児童厚生施設」、川越市児童館条例		地方自治法第244条第1項の「公の施設」川越市児童館条例
種別		児童センター	小型児童館	-
運営主体		直営（児童厚生業務：公益財団法人川越市施設管理公社へ委託）		直営
職員数 【勤務 時間】	市職員	館長1名、主査1名【9：00～17：45】	館長1名※こどもの城と兼任【9：00～17：45】	館長1名、保育主査1名【9：00～17：45】
	委託職員	1名（児童厚生員）【9：00～17：45】	1名（児童厚生員）【9：00～17：45】	—
	臨時職員	9名（児童厚生員）【9：00～17：30】※13：00切替 ・午前、午後（ローテーション）週4日勤務：3名 ・午前及び午後（ローテーション）週2日勤務：6名	6名（児童厚生員）【9：00～17：30】※13：00切替 ・午前、午後（ローテーション）週4日勤務：3名 ・午前及び午後（ローテーション）週2日勤務：3名	3名（保育士・児童厚生員） ・午前週5日勤務：1名【9：00～13：30】 ・午後週4日勤務：1名【13：00～17：30】 ・午前及び午後週5日勤務：1名【9：00～17：45】
	計	12名	8名	5名
開館時間		9：30～17：30		
休館日		月曜日・年末年始	火曜日・年末年始	月曜日・年末年始
駐車場		14台	専用駐車場なし	66台（高階市民センター内施設共用）
延床面積		1,148.1㎡	388.11㎡	349.77㎡
主な設備/面積	一階	・ホール・遊戯室 201.3㎡ ・プレイルーム 34.4㎡ ・ロビー・授乳室 60.5㎡ ・プラネタリウム 114.4㎡ ・事務室等 270.4㎡	・遊戯体育室 123.30㎡ ・ホール 85.00㎡ ・集会室兼創作室 27.10㎡ ・図書室 10.10㎡ ・事務室 27.70㎡	・遊戯室 168.41㎡ （内、82.84㎡は幼児コーナー） ・事務室、ホール他 181.36㎡
	二階	・創作室 62.0㎡ ・集会室 40.7㎡ ・視聴覚室 65.0㎡ ・図書室 60.0㎡ ・天体観測室 13.9㎡ ・ホール 83.1㎡ ・その他 142.4㎡ 	・広場【屋外】 65.10㎡ ・便所 34.90㎡ ・その他 14.91㎡ 	