

ユースセンター設置拡大支援事業業務委託 仕様書（案）

1 適用範囲

本仕様書は、長野県知事 阿部 守一（以下「委託者」という。）が委託する「ユースセンター設置拡大支援事業業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

2 趣旨・目的

若者の居場所づくりと社会参画を促進するため、県内におけるユースセンターの設置拡大を支援し、モデル的な事例の創出と横展開を図る。

3 関係法令

本業務の実施に関しては、本仕様書によるほか、下記の関係法令等を遵守し行う。

- (1) 長野県財務規則及び諸規則
- (2) 契約書
- (3) 個人情報保護関連法令 等

4 委託期間

契約締結日から令和9年2月26日まで

5 委託業務

本業務の委託内容は、以下のとおりとする。なお、業務の実施にあたっては委託者と協議の上で進めること。

- (1) ユースワーカー交流会の企画・運営
- (2) ユースセンター設立・起業セミナーの企画・運営
- (3) ユースセンターの設置・運営に係る相談助言の実施
- (4) ユースセンターに関する情報発信

6 業務の詳細

- (1) ユースワーカー交流会（以下、「交流会」という。）の企画・運営
 - ア 交流会の内容
 - ・ユースセンター等についての情報交換やグループワーク等により、ユースセンター運営者やユースワーカーによる横のつながりを創出するとともに、ユースセンターの設立やユースワーカーに興味がある人の意欲を高めるような内容とすること。
 - ・実践的な知識や交流を深めるため、交流会に有識者等を参加させることができる。ただし、有識者等への謝金、打合せに係る費用等は契約金額に含むものとする。
 - ・当日の企画内容及び進行については、委託者と協議の上、内容を決定すること。
 - イ 参加対象者
 - ・主な参加対象者はユースセンター運営者やユースセンター・ユースワーカーに興味がある者とし、市町村職員等を含め、できるだけ多くの者が参加できるよう広報を実施すること。
 - ウ 開催回数等
 - ・1回以上開催すること。開催形式は、対面を原則とする。
 - エ 日程・会場の設定
 - ・日程及び会場については、委託者と協議の上決定すること。

- ・会場の使用料等は契約金額に含むものとする。

オ 当日までの準備

- ・使用する教材・資料一式の印刷等、事前準備を行うこと。(作成・印刷・製本費用は委託料に含まれるものとする。)
- ・参加者向けアンケートを作成すること。内容は、委託者と協議の上決定すること。
- ・アンケートについては紙媒体の配布に限らず、ウェブによる実施等も含めて、参加者がより回答しやすい方法を委託者と調整すること。
- ・打合せに係る費用等は契約金額に含むものとする。

カ 当日の運営

- ・使用する資料等について、会場まで搬送すること。
- ・会場との連絡調整、会場の設営（後片付け含む）、参加者の受付対応、司会進行、ゲストへの対応等を行うこと。ただし、司会進行等を外部に依頼する場合、謝金等は契約金額に含まれるものとする。
- ・当日の内容や様子を撮影、記録すること。
- ・参加者へアンケート調査を実施し、結果の集約を行うこと。

(2) ユースセンター設立・起業セミナー（以下「セミナー」という。）の企画・運営

ア セミナーの内容

- ・ユースセンターの設置の設立から運営のノウハウなど、内容を3回のシリーズ（例：入門編、基礎編、実践編）に構成し、ユースセンターの設立及び起業について包括的に学べる内容にすること。
- ・当日の企画内容、講師及び進行については、委託者と協議の上決定すること。講師への謝金、打合せに係る費用等は契約金額に含むものとする。
- ・セミナーの参加者料金の徴収については、委託者と協議の上必要であると認める場合は徴収できるものとする。

イ 参加対象者

- ・主な参加対象者は市町村やユースセンター運営団体等とし、できるだけ多くの者が参加できるよう広報を実施すること。

ウ 開催回数等

- ・3回のシリーズのセミナーを1回以上（対面とオンラインのハイブリッド形式）開催すること。

エ 日程・会場の設定

- ・日程及び会場については、委託者と協議の上、最終的に決定すること。
- ・会場の使用料等は契約金額に含むものとする。

オ 当日までの準備

- ・使用する教材・資料一式の印刷等、事前準備を行うこと。(作成・印刷・製本費用は委託料に含まれる。)
- ・参加者向けアンケートを作成すること。内容は、委託者と協議の上決定すること。
- ・アンケートについては紙媒体の配布に限らず、ウェブによる実施等も含めて、参加者がより回答しやすい方法を委託者と調整すること。
- ・打合せに係る費用等は契約金額に含むものとする。

カ 当日の運営

- ・使用する教材・資料等について、会場まで搬送すること。
- ・会場との連絡調整、会場の設営（後片付け含む）、参加者の受付対応、司会進行、有識者

等への対応等を行うこと。ただし、司会進行等を外部に依頼する場合、謝金等は契約金額に含まれるものとする。

- ・当日の内容や様子を撮影、記録すること。
- ・参加者へアンケート調査を実施し、結果の集約を行うこと。

(3) ユースセンターの設置・運営に係る相談助言の実施

ア 内容

- ・ユースセンターの設置・運営やユースワーカーの確保・育成等について幅広く相談を受け、相談者それぞれの状況に即した助言をすること。

イ 対象者

- ・主な対象者は市町村、ユースセンター運営団体等とすること。

ウ 実施件数

- ・各対象者の実施件数は以下のとおりとし、実施状況により委託者と協議の上、枠の範囲内で実施件数等を組み替えることを可能とすること。

実施件数：15回（下記内訳）

市町村：5自治体、1自治体あたり累計6時間（オンラインでの相談助言）

団体等：10団体、1団体あたり累計6時間（オンラインでの相談助言）

- ・本契約締結以降、隨時相談を受付け、先着順に相談助言を実施すること。

エ 実施までの準備

- ・相談を希望する団体等が申請するための様式（以下「相談シート」という。）を、委託者と協議の上作成すること。
- ・相談助言の申請があった場合には、相談シートの内容に記入漏れ等がないか確認のうえ、委託者に共有すること。
- ・申請団体と相談を行う日程を調整すること。なお、相談は原則平日の9時から17時の間にを行うものとする。（場合により土日・祝祭日も可とする）
- ・相談助言を受けた団体向けのアンケートを作成すること。内容は、委託者と協議の上決定すること。
- ・アンケートについては紙媒体の配布に限らず、ウェブによる実施等も含めて、相談助言を受けた団体がより回答しやすい方法を委託者と調整すること。

オ 実施後

- ・相談助言を実施した毎に内容を記録し、毎月末に委託者に提出すること。
- ・相談助言が完了した団体に対し、アンケートを実施すること。実施したアンケートについては、相談が完了した月の末日までに委託者に提出すること。

(4) ユースセンターに関する情報発信

ア 内容

- ・高校生等の若者・県民や市町村向けにユースセンターやユースワーカー等の理解促進のため、以下の広報を実施すること。
- ・実施の内容の詳細については、委託者と協議の上決定すること。
- ・内容やデザインについて外部に依頼することができる。ただし、費用等は契約金額に含むものとする。

① リーフレットの作成・配布

- ・ユースセンター・ユースワーカーの説明や県内ユースセンターの紹介等を記載し、ユースセンターを知らない県民にもその意義や必要性がわかりやすく伝わるとともに、県内

のユースセンター設置に向けた気運を高める内容とすること。

- ・作成部数は1万部とし、県内の高等学校や市町村等に配布すること。配布に係る費用等は契約金額に含むものとする。

② SNS や新聞広告を活用した情報発信

- ・LINE、Facebook、Instagram、X 等の SNS や新聞広告を活用した効果的な広報を行うこと。
- ・高校生等の若者を主なターゲットに県内ユースセンターの取組などを紹介するものとし、若者からのユースセンター設置に係る気運が高まる内容とすること。

(5) 独自提案

- ・本事業を効果的なものとするため、独自の取組を提案、実施すること。

7 業務目標

- ・ユースワーカー交流会参加者のアンケート満足度 80%以上
- ・ユースセンター設立・起業セミナー参加者のアンケート満足度 80%以上
- ・相談助言利用者のアンケート満足度 80%以上

8 成果品

- (1) 事業報告書（実施内容・参加者数・広報方法・事業効果等）
- (2) 6の(1)～(3)のアンケート集計結果
- (3) その他委託者が認めるもの

9 スケジュール

- ・業務実施に関する概ねのスケジュールは以下のとおり。受託者は下表及び企画提案に基づき本業務を実施すること。

時期（目安）	内容
令和8年4月～ (契約締結後)	ユースワーカー交流会、ユースセンター設立・起業セミナーの実施準備（委託者・実施会場との打ち合わせ等）
～令和8年7月下旬	ユースワーカー交流会の実施
～令和8年9月上旬	ユースセンター設立・起業セミナーの実施
随時	相談助言業務、情報発信

10 予算概要

項目	金額（千円）
ユースワーカー交流会	356
セミナー	498
相談助言（団体・自治体）	2,481
情報発信	1,041

11 契約の変更

契約の変更については、委託者と受託者の協議により定めるものとする。

12 疑義について

- (1) 仕様書に記載のない事項や業務内容の変更等の疑義が生じた場合は、その都度委託者と受託者が協議して決定する。

(2) 委託料又は履行期間を変更する必要が生じたときは、書面によりこれを定めるものとする。

13 その他留意事項

- (1) 本業務の実施にあたっては、必要な関係法令を遵守すること。
- (2) 委託業務で取得した情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外には使用してはならないこと。この項については契約期間の終了後または解除後も同様とする。
- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、流出や損失等、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 個人情報取扱特記事項を遵守すること
- (5) 受託者の責めに帰す情報漏えいが発生した場合、それによる損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理すること。
- (6) 本業務の実施に際し、第三者が著作権を有するものを使用したことで問題が生じたときは、県に不利益が生じないように受託者の責任において処理すること。
- (7) 契約目的以外で、成果物（業務の過程で得られた記録、情報（個人情報含む。）等を含む。）を県の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- (8) 成果物等に関する著作権は、長野県に帰属するものとし、県が行う他の媒体等での活用を妨げないものとする。
- (9) 受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに県と協議を行い、業務を実施すること。
- (10) 業務に必要な経費は受託者側で負担すること。
- (11) その他、本業務の効果的な実施のために必要な事項については、県と協議の上定めること。

個人情報取扱特記事項

1 特記事項

(個人情報の漏えいの禁止)

第1 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに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。

(個人情報の滅失、改ざん及び損傷の禁止)

第2 受託者は、この契約による業務を行うために委託者から引き渡された個人情報を、滅失、改ざん及び損傷してはならない。

(個人情報の掲載された資料等の返還又は廃棄)

第3 受託者は、この契約による業務を行うため、取り扱う個人情報が必要でなくなった場合には、委託者の指示により、速やかに個人情報の掲載された資料等を返還又は廃棄しなければならない。

(個人情報の目的外使用の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を行うため、個人情報を取り扱う場合には、個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(個人情報の掲載された資料等の複製及び複写の禁止)

第5 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、この契約による業務を行うために委託者から引き渡された個人情報の掲載された資料等を、複製及び複写してはならない。

(再委託の原則禁止)

第6 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、個人情報を取り扱う業務は自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(事故発生時における報告)

第7 受託者は、この契約による業務を行うために取り扱う個人情報の漏えい、滅失又は損傷等があった場合には、委託者に、直ちに報告し、その指示に従わなくてはならない。