

## 7 子どもの新たな体験活動事業業務委託仕様書

つくば市（以下、「市」とする。）の「7 子どもの新たな体験活動事業業」を受託する者（以下、「受託者」とする。）の業務の仕様を次のように定める。

### 1 目的

現在、子どもたちは、家庭環境や地域の差異により、体験の機会に格差が生じている。体験格差は、子どもたちの将来にわたる成長や発展に大きな影響を与える可能性がある。そのため、全ての子どもたちが豊かな体験を享受できるような環境を整えることが重要である。

つくば市では、困難を抱える子どもたちが体験を通じて自己成長する機会や、自分の将来に希望を持つことができる体験をすることを目的に「子どもの新たな体験活動事業」を実施する。子どもに関する体験プログラムを企画し、子どもの体験格差解消に向けた取組を実施する事業者へ事業業務委託を行う。

### 2 事業実施期間

契約締結日の翌日から令和8年（2026年）3月31日（火）まで

### 3 事業利用対象者

次のいずれかに該当する者で、つくば市内に居住し、小学校、中学校、義務教育学校に在籍する1年生から9年生までの児童生徒

- (1) 生活保護法（昭和25年法律第144号）に定める生活保護被保護者世帯の児童生徒
- (2) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第19条に基づく就学援助を受けている世帯の児童生徒
- (3) 児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）に定める受給資格者世帯の児童生徒
- (4) 前号に掲げる児童生徒のほか、こども未来センターが支援している世帯の児童生徒等、市長が利用を認めた児童生徒

### 4 委託業務内容

#### (1) 企画提案について

子どもたちの将来へつながる体験となるようなプログラムを提案すること。  
また、その企画書を作成し、市へ提出すること。

#### ア 実施形態

- (ア) 体験内容は文化的体験（美術館見学、文化芸能体験等）、社会体験（農業体験、職業体験等）、自然体験（登山、川遊び等）とする。

- (イ) 1プログラムの定員は30人程度とする。1プログラムの実施日数は、1日以上とし、宿泊を伴うものでも差し支えない。
- (ウ) 1プログラムに複数の体験内容を盛り込むことは差し支えない。
- (エ) プログラムの実施場所は市内、県内に限らない。
- (オ) プログラムを野外で実施する場合は、雨天時の対応や代替案等について、事前に対応を検討しておくこと。
- (カ) 事業利用者の参加料は無料とすること。

## イ 企画書について

紙媒体1部及び電子媒体1式を契約日から7日以内に納品すること。企画書の内容は任意様式であるが、各体験の目的、目標、全体スケジュール、各体験プログラムの内容、広報、予算、運営体制、リスク管理（緊急時対応マニュアル）、評価方法等を含むものとする。

## (2) 実施運営について

企画書に基づき、以下のとおり体験プログラムの実施運営を行うこと。また、事業実施のための、実施マニュアルを作成すること。受託者は、契約締結後、速やかに業務を開始するものとする。なお、本事業については、社会情勢等に応じて、市と協議の上、適切なタイミングで実施できるようにすること。

### ア 広報について

体験プログラムの内容を事業利用対象者に広報するために以下の広報物を作成し納品すること。

#### (ア) デザイン（ポスターやチラシとして活用予定）

規格：基本A4サイズ（広報に応じてサイズを調整し活用）、カラー

提出内容：電子媒体1式

納期等：契約日から1か月以内に市に提出すること。

納入場所：つくば市こども部こども未来センター

### イ 事業利用申込

(ア) 申込の広報、募集、審査、決定については、市が実施する。

(イ) 市は決定通知後、速やかに受託者に事業利用者情報を提示する。

(ウ) 決定通知後の利用者との連絡調整は受託者が行うこと。

### ウ 会場等の使用

(ア) 受託者は会場の使用に当たっては、その施設管理者と協議・調整を行うこと。

(イ) 受託者は、プログラムの案内表示を作成し、設置すること。

(ウ) 会場設営、撤去（清掃、廃棄物処理含む）に当たっては、その施設管理に基づいて、受託者の責任において、適法に処理すること。

### エ 業務（人員）体制

- (ア) 受託者は、契約締結後速やかに責任者を選任し、市に届け出るものとする。なお、責任者には、本業務を実施するために必要な能力・経験を有する者を選任するものとする。
- (イ) 受託者は、本業務の実施に当たり、効果的かつ安全に配慮した人員配置を行うものとする。また、管理責任者（添乗員等）を実施日ごとに一人以上配置すると共に、安全に体験プログラムを遂行できる業務従事者を配置すること。なお、業務従事者は、体験先のスタッフでも差し支えない。
- (ウ) 平常時及び緊急時における連絡体制を整備すること。なお、連絡体制に変更が生じた場合は速やかに市に報告すること。

オ 緊急時対応（救急医療対応を含む。）

- (ア) 不測の事態に備え、緊急時の体制を整備するとともに、事前に業務従事者に対応方法等を周知すること。なお、緊急時対応マニュアルを作成し、事前に市に提出すること。
- (イ) 体験プログラムに関連して怪我や事故及び施設や備品の損傷等が発生した場合に備え、イベント賠償責任保険の加入など、事業全体に係る補償対策を講ずること。なお、保険加入に要する経費は事業利用者負担ではなく受託者の負担とすること。

カ 雨天時・災害時等の対応

原則、雨天時も決行する。ただし、台風、地震などの自然災害が発生した場合は、事業利用者の安全を最優先とし、市と協議の上、中止又は代替案で実施する。

キ 事業効果測定

- (ア) 体験プログラムを実施したことによる事業効果を測定するため、事業利用者及び保護者を対象としたアンケート調査等を実施すること。
- (イ) 事業内容、アンケート調査等を踏まえた評価及び課題等をまとめた報告書を作成すること。

(3) 成果物の納品について

本事業実施に当たり作成した以下の成果物を発注者へ納品すること。

ア 企画書

イ 広報に係る成果物（ポスター・チラシ）

ウ 設営物品一覧・経費内訳書

エ 実施マニュアル

オ 事業内容、アンケート調査等を踏まえた評価及び課題等をまとめた報告書

カ 会計関係書類一式

キ その他事業に関係する資料等

5 運営に当たっての留意事項

- (1) 受託者は、当該事業実施に当たっては関係法令を遵守すること。

## (2) 苦情対応

事業利用者及びその保護者と受託者との間の苦情、トラブル及び事故の対応については、受託者の責任で行う。また、重大事故や事業実施に当たり重要な問題がある場合には、市と対応方法を協議すること。

## 6 受託者の責務

- (1) 受託者は、定められた期日までに業務を完了することが困難になった場合は、遅滞なくその旨を市に連絡し、その指示に従うものとする。
- (2) 受託者は、業務の過程において市から指示された事案については、迅速かつ的確に実施するものとする。
- (3) 本業務を遂行するに当たり個人情報に関する権利などを侵害することのないように十分注意するものとする。また、本業務の遂行中に第三者に与えた損害等は、全て受託者負担とする。
- (4) 業務上知り得た秘密を洩らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託期間が満了し、若しくは契約を取り消され、又はその職を退いた後も同様とする。
- (5) 受託者は、本業務を実施するに当たって、別紙「個人情報等の取扱業務に関する特記仕様書」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- (6) 受託者は、体験活動の記録のために写真を撮影する際、個人が特定されないように配慮すると共に、事前に保護者の理解を得ること。また、受託者が広報活動に写真を使用する際には、事前に市の了解を得る必要がある。

## 7 業務委託料について

- (1) 委託料の対象となる経費は、委託事業に要する経費のうち、別表に掲げる経費とする。
- (2) 請求書を受理した日から30日以内に指定の金融機関に振込むものとする。

## 8 協議

受託者は、この仕様書に規定するもののほか、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議し決定するものとする。

## 9 問合せ先

〒305-8555 つくば市研究学園一丁目1番地1  
つくば市こども部こども未来センター  
TEL : 029-883-1111 (代表)  
E-Mail : wef044@city.tsukuba.lg.jp

(別表)

|                        |                                                                                                                                                                    |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>7 (1) 業務委託料について</p> | <p>事業実施に必要な報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、諸謝金、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、燃料費、食糧費、光熱水費）会議費、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、使用料及び賃借料、委託費、備品購入費、そのほか市が認めた経費</p> <p>※30 万円以上の備品を購入する場合は、市へ事前に相談すること。</p> |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|