

みよし市子育て総合支援センター運営業務委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、みよし市（以下「発注者」という。）が受注者に委託する本委託業務の遂行に関し必要な事項を定める。

2 業務目的

人口減少、少子高齢化、女性の社会進出等による家族形態の変化、就労の多様化、地域コミュニティ意識の希薄化が進み、地域ぐるみの子育ての低下が懸念されている中で、子育て中の親の不安や孤立感の軽減への支援、幼児期における愛着形成など子育てに必要な知識を身に付けるための支援を図るため、継続的・安定的な子育て支援センター事業及びファミリー・サポート・センター事業の運営を受注者に委託する。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和7(2025)年3月31日まで

(運営期間は、令和5(2023)年4月1日から令和7(2025)年3月31日まで)

なお、契約締結の翌日から令和5(2023)年3月31日までの期間は、開設準備期間とし、当該準備期間に係る経費は、受注者の負担とする。

4 業務場所

(1) みよし市子育て総合支援センター

みよし市西陣取山130番地

(2) みよし市カリヨンハウス内子育てふれあい広場

みよし市三好丘二丁目2番地1

5 業務の範囲及び内容

(1) 子育て総合支援センター事業

ア 子育て親子の交流の場の提供及び交流の促進

(ア) 親子が気軽かつ自由に利用できる交流の場の設置、親子間の交流を深める取組等の地域支援活動を実施する。

(イ) 受付表を備え、利用者統計をとる。

イ 子育て等に関する相談、援助の実施

(ア) 子育てに不安や悩みを持っている親子に対する相談、援助を実施する。

(イ) 相談内容等は記録し、相談件数、内容等の統計をとる。

(ウ) 関係機関との連携を図る。

ウ 地域の子育て関連情報の提供

親子が必要とする地域の様々な育児や子育てに関する情報を提供する。

エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

親子等を対象に、子育て及び子育て支援に関する講習等を企画し実施する。

オ その他地域の子育て支援に関する業務

年1回利用者アンケートを実施し、事業の充実について検討及び改善を行う。

カ 安全確保

(ア) 新型コロナウイルス感染症等の感染防止策の徹底を図るとともに、感染拡大防止に向けた連絡体制を整えるなど必要な対応・対策を行う。

(イ) 事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整える。

(ウ) 地震、火災、風水害、不審者の侵入などの緊急時の対応については、現状に合ったマニュアル等を整備し、定期的な避難経路の確認等を実施する。

(エ) 安全対策物品の常備など、親子の安全確保に努めること。

(2) ファミリー・サポート・センター事業

ア 会員の募集、登録その他会員組織業務

(ア) 会員募集のための広報媒体等の作成、配布及びその他事業の広報活動

(イ) 会員登録等の受付業務全般

会員登録にあたっては、会員とアドバイザーが面談すること。また、会員の登録に関しては、1年ごとに更新・整理すること。

(ウ) 会員証の作成及び発行業務

(エ) 会員名簿の作成

(オ) 会員に配布する利用手引きの作成

(カ) 会員の援助活動に必要な傷害及び賠償保険の加入支払手続の補助

市では、相互援助活動中に生じた事故等に対応するため、財団法人女性労働協会が取り扱うファミリー・サポート・センター補償保険（賠償責任保険、傷害保険）等に参加するため、必要な補助業務を実施すること。（なお、保険料は委託料に含まれない。）

イ 相互援助活動の調整・把握等

(ア) 援助活動の要望等に対する受付

(イ) 会員同士のマッチング業務

(ウ) 活動実績の内容把握及び管理

(エ) 会員からの苦情・要望に対する対応

(オ) その他相互援助活動に必要な業務

ウ 会員に対して相互援助に必要な知識を付与する講習会の開催

援助会員となる予定の者に対する講習会の開催（救命講習は必須）

エ 会員の交流を深め、情報交換の場を提供するための交流会の開催

オ 子育て支援関連施設、関連機関との連携

カ その他ファミリー・サポート・センター事業に関する業務

(ア) 会員の把握に努め、事業の充実に向けた検討及び改善

(イ) 「月例業務報告書」等の作成及び市への報告

6 利用時間及び休業日

(1) 子育てふれあい広場（子育て総合支援センター内）

利用時間：午前9時から午後5時まで

休業日：日曜日、月曜日

年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

(2) 子育てふれあい広場（カリヨンハウス内）

利用時間：午前9時から午後5時まで

休業日：月曜日（月曜日が休日の場合は翌平日）

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

(3) なかよし地区子育て支援センター（子育て総合支援センター内）

利用時間：午前9時から午後3時まで

休業日：日曜日、月曜日

年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

(4) ファミリー・サポート・センター（子育て総合支援センター内）

利用時間：午前9時から午後4時30分まで

休業日：日曜日、月曜日

年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

7 職員の体制

子育て支援センター事業及びファミリー・サポート・センター事業を円滑に履行できる職員体制を確保すること。

(1) 統括責任者等の配置

子育て支援センター事業及びファミリー・サポート・センター事業の統括責任者として、市及び関係機関との連絡調整、両事業の把握、両事業に従事する職員の指導、監督、助言等を行う常勤の職員（保育士又は幼稚園教諭の資格を有する者）を専属として1人配置する。

ア 子育て支援センター事業

親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識及び経験を有する次の職員を配置すること。

(ア) 主任

子育て等に関する相談、地域の子育て家庭の支援活動の企画、調整等を専門に行う常勤の主任（保育士又は幼稚園教諭の資格を有する者）を子育て総合支援センター及びカリヨンハウス内ふれあい広場に各1人配置する。

(イ) なかよし地区支援センター支援員

地域の子育て家庭の支援活動、親子教室等の企画、調整、実施を行う非常勤の支援員（保育士又は幼稚園教諭の資格を有する者）を子育て総合支援センターに配置する。

(ウ) ふれあい広場見守り支援員

ふれあい広場を利用する親子の見守りを行う非常勤の支援員を子育て総合支援センター及びカリヨンハウス内ふれあい広場に配置する。

イ ファミリー・サポート・センター事業

相互援助活動の調整等の事務を行う非常勤のアドバイザーを配置する。

(2) 職員名簿の提出

受注者は、職員の所属先、氏名、年齢、住所を記載した「職員名簿」と職員の有する資格証簿を年度始に市に提出すること。また、職員に入れ替わりがあった場合は、その都度、有する資格証等の写しを添付し市に「職員名簿」を提出すること。

(3) 労働安全衛生及び福利厚生

受注者は、職員の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。

8 施設、設備、備品の監理と環境整備

(1) 日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策、危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理及び施錠確認を徹底すること。

(2) 備品の適正管理、施設内及び敷地内の清掃の実施等、適切な環境整備に努めること。

(3) 備品の破損、施設及び設備に修繕が必要となった場合は、速やかに市に報告すること。

9 要望・苦情への対応

保護者からの要望・苦情に対しては、迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。また、要望・苦情の内容及び結果は「要望・苦情報告書」に記載し、市に提出すること。なお、その内容や対応策については、職員の間でも共有すること。

10 事故発生時の対応

事故等が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに市に報告すること。また、事故等の発生に対して速やかに原因等を究明し、対策を必要とする場合は、今後の対応策と併せて「事故報告書」により市に提出すること。

11 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受注者は、市に損害を賠償しなければならない。

(1) 故意又は過失により、利用者等にけがを負わせたとき。

(2) 故意又は過失により、設備、備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

12 提出書類

受注者は、次の各号に定める書類を期日までに提出する。

(1) 業務計画書 契約締結後 5 日以内

(2) 工程表 契約締結後 5 日以内

(3) 管理技術者通知書 契約締結後 5 日以内

(4) 年間活動計画書 4 月 5 日まで

(5) 年間収支計画書 4 月 5 日まで

(6) 緊急・避難計画 4 月 5 日まで

(7) 緊急連絡先 4 月 5 日まで

(8) 業務報告書（月報） 翌月 5 日まで

(9) 業務報告書（年報） 年度末まで

13 業務委託料の支払

- (1) 委託料の支払額は、受注者が業務計画書により予め発注者に提出し承認を受けるものとする。
- (2) 前項による委託料の支払方法は月払いとし、1回の支払額は、前項による支払額を12で除した額（ただし、1,000円未満の端数が生じた場合は、各年度最終の支払いに含めるものとする。）を限度とする。
- (3) 受注者は、発注者が業務報告書（月報）に基づいて実施する検査に合格したときは、業務の出来高に応じた委託料を請求することができる。
- (4) 発注者は、受注者から委託料の請求があったときは、30日以内に支払うものとする。

14 変更契約

本項に定める職員が配置できない（在籍のみで勤務できないものを含む。）期間が生じた場合は変更契約を締結するものとする。

15 費用、リスク分担区分

- (1) 費用分担区分は、別表1のとおりとする。
- (2) リスク分担区分は、別表2のとおりとする。

16 委託契約の解除

発注者は委託業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当するときは、委託契約を解除し、又は期間を定めて運營業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

- (1) 受注者が、発注者の求めに応じて、帳簿書類の提出や立ち入り検査の実施に従わないとき
- (2) 受注者による運営を継続することが適当でないと発注者が認めたとき

17 業務の引継ぎ

契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、速やかに業務を報告するとともに、発注者及び発注者が指定する者に対し、業務の引継ぎを行うものとする。

18 その他

本仕様書に定めるもののほか、必要な事項は発注者と受注者が協議して決定するものとする。

別表第 1

費用の負担区分

支出科目	主な支出	受注者	発注者（市）
報償費	講師謝礼、託児謝礼	○	
旅費	研修の参加、講座開催場所への旅費	○	
需用費	消耗品の購入	○※ 1	
	資料、手引きの印刷	○	
	電気、ガス、水道料金		○
	医薬品の購入	○	
	施設、備品の修繕	○※ 2	
役務費	電話代、F A X 通信費		○
	郵便料金	○	
	手数料	○	
	傷害保険料、建物共済保険料		○
委託料	機械警備、日常清掃、保守点検		○
	廃棄物処理		○
使用料及び 賃借料	テレビ受信料		○
備品購入費	備品の購入		○※ 1
負担金、補助及び 交付金	研修の参加負担金	○	

※ 1 本表における備品とは 3 万円以上のものを指す。それ以外は消耗品とする。

※ 2 修繕費が 5 万円以下の軽微なものとし、5 万円を超える修繕や損害賠償保険が適用となる物損の場合は、市の負担とする。

別表第 2

リスク分担区分

項目	費用区分	受注者	発注者（市）
設備	受注者が注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償	○	
法令変更	法令変更に伴う運営経費の増減		○
税制変更	税制変更に伴う運営経費の増減		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、受注者が業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費		○
不可抗力	自然災害、暴動その他、発注者又は受注者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象等に伴う施設修復等の経費		○
第三者への賠償	受注者が注意義務を怠ったことによる第三者への損害賠償	○	
その他	上記以外の場合	発注者と受注者が協議	