

東部子育て支援センターにおける
地域子育て支援拠点事業業務委託仕様書

1. 概要

(1) 業務名

東部子育て支援センターにおける地域子育て支援拠点事業業務委託

(2) 業務実施場所

名称：箕面市立小野原多世代地域交流センター

住所：箕面市小野原東6丁目15番46号

面積：プレイルーム延べ面積 約40.7㎡

執務室（相談コーナー含む）延べ面積 約27.5㎡

図面：別紙参照

(3) 履行期間

令和8年(2026年)10月1日から令和13年(2031年)9月30日まで

(4) 目的

少子化や核家族化の進行、地域社会の変化など、子どもや子育てをめぐる環境が大きく変化する中で、家庭や地域における子育て機能の低下や子育て中の親の孤独感や不安感の増大等に対応するため、地域において子育て親子の交流等を促進する子育て支援拠点の設置を推進することにより、地域の子育て支援機能の充実を図り、子育ての不安感等を緩和し、子どもの健やかな育ちを支援することを目的とする。

(5) 事業内容

児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）第6条の3第6項及び国通知「地域子育て支援拠点事業の実施について」に基づき、乳幼児及びその保護者が相互の交流を行う場所を開設し、子育てについての相談、情報の提供、助言その他の援助等を行う以下の事業とする。

① 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

子育て親子が気軽にかつ自由に利用できる交流の場を設置し、子育て親子の交流を深める取組み等を実施すること。

② 子育て等に関する相談、援助の実施

子育てに不安や悩みなどを持っている子育て親子に対する相談、援助等を実施すること。

③ 地域の子育て関連情報の提供

- ・子育て親子が必要とする身近な地域の様々な育児や子育てに関する情報を提供すること。
- ・東部地域の子育て家庭への来所勧奨
- ④ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施
子育て親子を対象として、子育て及び子育て支援に関する講習等（月1回以上）を実施すること。
- ⑤ 地域機能強化活動の実施
地域の実情に応じて、地域全体での子育て親子の育ちを支援するため次に掲げるもののいずれかを年2回以上実施すること。
 - ・地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組み
 - ・地域の団体とともに伝統文化、地域行事等を実施する取組み
 - ・地域全体での子育て支援に係る資源の発掘及び育成を継続的に実施する取組み
 - ・事業を利用できない家庭への訪問等による家庭と地域とのつながりを継続的に維持する取組み

（6）業務内容

①地域子育て支援拠点の運営

ア. 受入れ前準備

- a 執務室等の開錠
- b プレイルーム等（保育用遊具を含む）の点検・整理
- c 当日の時程・役割分担・事務連絡等の確認
- d 保育用遊具の整頓等

イ. 受入れ

- a 利用登録及び受付対応
- b 利用者の交流・遊びの場・おべんとうひろばの提供及び見守り
- c 子育て相談対応
- d 利用者の安全管理等

ウ. 閉館後

- a プレイルーム等の片付け・清掃
- b 保育用遊具の整頓、点検及び消毒
- c 打ち合わせ・反省会（本日の出来事、利用者の様子、翌時程の確認等）
- d 業務日誌の作成等
- e 保育用遊具の修理、作製
- f 執務室等の施錠

②プログラム等の企画・運営

- ア. 遊びの場の提供と交流の促進に関すること
- イ. 子育て等に関する相談、援助に関すること
- ウ. 地域の子育て関連情報の提供に関すること

- エ. 子育て及び子育て支援に関する講座等（父親対象等、今日的課題に即した講座）の実施に関すること。
- オ. 地域の特性を生かした事業及び連携事業に関すること
- ③年間実績等の報告書作成
 - ア. 事業全体の総括（目的、事業概要、来年度の方針など）
 - イ. 各事業の年次報告書（目的、事業概要、実施結果およびその内訳、実施結果に基づいた考察および評価、来年度の方針など）
- ④運営に関する連絡・連携
 - ア. 発注者との連絡・連携（発注者が主催する連携会議等への参加）
 - イ. 利用者との連絡
 - ウ. 地域団体等との連絡・連携
 - エ. 建物の指定管理者との連絡・連携
- ⑤安全管理・危機管理業務
 - ア. 実施時の安全対策に関すること
 - イ. けがの処置・対応に関すること
 - ウ. 避難訓練の実施に関すること
- ⑥その他
 - ア. 施設の防火管理及び防災管理に関すること
 - イ. 地域支援関係者等との協力及び交流に関すること
 - ウ. 物品の保全に関すること
 - エ. 施設内の清潔の保持、整頓に関すること
 - オ. 施設内の他の利用者との協力・連携に関すること
 - カ. その他教育長が必要と認める業務

(7) 利用の基準、対象

妊娠期を含む0歳～未就学児の子育て家庭（保護者とその子ども）とする。なお、子どものみの利用はできないこととする。

(8) 開所日、開所時間

原則、月曜日、水曜日、金曜日から土曜日の午前10時から午後4時までとする。

ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から同月31日まで並びに1月2日及び同月3日）は除くものとする。

(9) 利用料金

無料（実費は除く。ただし、委託料に含まれる実費は徴収しないこととする。）

2. 業務履行上の条件

(1) 職員の配置

東部子育て支援センターにおける地域子育て支援拠点事業業務にかかる受注者職員の配置は、次のとおりとする。

- ①子育て支援に関して意欲がある者であって、育児及び保育に関する相談について相当の知識及び経験を有する専任の要員（保育士若しくは幼稚園教諭等の資格を有する者又は一定の研修を修了した者）を常時2人以上配置すること
- ②職員が休憩や昼食等でプレイルームを離れる際は、利用者への対応がおろそかにならないよう注意を払うとともに、必ず1名以上をプレイルームに残すこと
- ③職員は名札を着用するなど、常に利用者に事業者であることを明確にすること
- ④受注者は、施設を活用し、地域の子育て家庭等に交流及び集いの場を提供し、子育て支援を行うことに留意し、丁寧な対応ができる要員を選任すること
- ⑤受注者は、統括責任者を定めること。なお、統括責任者については、保育士、幼稚園教諭資格取得者等の「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第38条第2項に該当する者で、保育園等の勤務経験（3年以上）を有する職員とすること
- ⑥受注者は、あらかじめ業務に当たる要員について、名簿を発注者に提出すること
- ⑦受注者は、業務履行に当たる要員について、年間を通じて概ね固定化し配置すること
- ⑧受注者は、業務を迅速かつ的確に履行するだけでなく、業務規律を乱さない者を要員として選任すること
- ⑨業務に当たる要員を変更する場合には、事前に発注者に報告すること
- ⑩発注者は、業務に当たる要員の選任が不相当と認めた場合、受注者に変更の措置を求めることができる。この場合、受注者は、誠意をもって対処すること

(2) 研修

- ①受注者は、業務を適正かつ能率的に行うために、要員に対して必要な研修（子育て支援拠点事業理解、接遇マナー、人権啓発（子どもの権利擁護含む）、乳幼児保育、相談業務、要支援児童対応、虐待、安全管理、危機管理、救急対応、児童・保護者対応等）を事業者の責任において行うものとする。
- ②受注者は、研修を行う場合、発注者に計画内容を提示し、事前に了解を得て、事後に確認を受けること
- ③研修に要する費用の一切は、受託者の負担とする。

(3) 事業運営に関する考え方

- ①地域子育て支援拠点事業の設置目的に基づいた事業運営を行うこと
- ②利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利にかかる事業運営をしないこと
- ③事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な事業運営を行うとともに、効率的かつ効果的な事業運営を行い、経費の縮減に努めること
- ④事業が有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者に対しては、親切・丁寧に対応すること
- ⑤施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること
- ⑥他の地域子育て支援センターや保育園・認定こども園、子育てサロン等地域の施設や子育て支援の取組との連携を図り、地域の子育て支援の質の向上に努めること
- ⑦発注者と密接に連携を図りながら事業運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること
- ⑧受注者は、運営マニュアル等を作成し、要員の共通理解のもと業務を履行すること
- ⑨感染症対策を講じること

(4) 管理の基準

- ①文書管理
 - ア. 受注者は、その業務に係る文書を適正に管理するものとする。
 - イ. 受注者は、履行期間終了後、業務に係る文書を市又はその後の受注者に引き継がなければならない。
- ②事業計画に関すること
 - ア. 年度の開始3か月前までに、翌年度の事業計画書を提出すること。履行期間最終年度においては、その限りではない。
 - イ. 該当月の3か月前の15日までに1か月の予定を発注者へ提出すること
- ③業務報告に関すること
 - ア. 開所日の業務終了後、出勤職員名や利用者の様子、活動状況等を記録する業務日誌を作成し、1か月分を翌月10日までに発注者に提出すること。ただし、虐待が疑われる等、緊急を要する場合には至急連絡すること。
 - イ. 事故・苦情対応等があった場合は、速やかに報告書等を作成し、発注者へ提出すること
 - ウ. 発注者は、必要に応じ、受注者に業務内容等を報告させることができるものとする。
 - エ. 年次報告書については、翌年度の4月末までに発注者に提出すること。
- ④整理整頓・衛生管理に関すること

受注者は、公共施設として安全で清潔な空間を保ち、利用者が快適に過ごせる環境を保つため、次の業務を行うこと

ア. 利用者が使用した遊具、絵本、その他の備品等は、利用者自身が整理整頓を行うよう言葉がけするとともに、常に安全が保たれるよう、導線の確保、障害物の撤去などに配慮する。

イ. プレイルーム等を常に清潔な状態を保つため、次の業務を行うこと
a 感染症対策を図りながら、プレイルーム等の清掃を1日の中で適宜行うこと

b 不特定多数の乳幼児親子が触れる遊具、絵本、その他備品等は、常に衛生状態を観察し、随時消毒等の衛生管理を行うこと

3. 個人情報の保護等

(1) 受注者は、委託業務を履行するにあたり、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること

(2) 受注者は本業務を行うにあたり、利用者の人格を尊重するとともに、業務上知り得た秘密や個人情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。また、業務に携わる者は、個人情報の保護等にかかる誓約書を発注者に提出しなければならない。

4. 緊急時の対応

受注者は、業務の実施に伴い発生する緊急事態に対処するため、次の事項に留意すること。

(1) 利用者の事故及び業務委託に支障を及ぼすような事態（不審者侵入時、火災及び地震発生時等）に備え、マニュアルの作成など、緊急時に迅速に対応できる体制を整備すること。また、マニュアルを作成した際は発注者へ速やかに提出すること。

(2) 受注者は利用者に対し、事故及び緊急時の対応について、必要に応じて事前に説明を行うこと。

(3) 本業務中に緊急対応が必要な事態が生じた場合、次の対応をとること

① 事故及び緊急対応の状況を発注者に速やかに報告し、その指示を受けること

② 事故報告書（任意様式）を作成し、発注者へ速やかに提出すること

5. 経費の負担

本委託料に主に含まれる経費は以下のとおり

- ・ 人件費、光熱水費^{※1}(電気、水道、ガス)、施設管理委託費^{※1}(施設内清掃業務、植栽管理業務)、通信運搬費^{※2}(固定電話代等)、消耗品費、印刷製本費、玩具・絵本等の教材費、医薬材料費、保険料、職員研修費、軽微な施設修繕料^{※3}(1ヶ所あたり10,000円以内(税込)の範囲内)、その他業務履行に際して必要な経費^{※4}

※1：受注者は、同施設を管理運営する指定管理者が支払う経費を当該指定管理者と按分のうえ、当該指定管理者へ支払うものとする。

なお、按分にかかる経費の算出は以下のとおりとする。

・受注者支払い按分率（小数点第3位以下四捨五入）

室名	①面積		②面積 按分率 (①㎡/計㎡)	③受注者利用按分率 (受注者利用日数/全利用日数) ※共用は更に1/2を乗ずる	④受注者 支払按分率 (②×③)
	各室	共用部			
会議室1	35.6 m ²		0.100	0(指定管理者占有)	0
会議室2	35.6 m ²		0.100		0
会議室3	35.2 m ²		0.099		0
指定管理者事務室	24.5 m ²		0.069		0
ふれあいルーム	27.5 m ²		0.077	1(受注者占有)	0.077
プレイルーム	40.7 m ²		0.114	4/6 (受注者:週4 指定管理者:週2)	0.076
ホール・ロビー	56.4 m ²	157.5 m ²	0.441	4/7×1/2 (指定管理者:週3 共用:週4)	0.126
給湯器	11.4 m ²				
廊下	34.3 m ²				
男子便所	13.7 m ²				
女子便所	12.3 m ²				
幼児便所	8.7 m ²				
風除室	20.7 m ²				
計	356.6 m ²	157.5 m ²	1.000		0.279

・受注者負担額

指定管理者支払実績額×受注者支払い按分率(0.279)

※2：契約初月のみ、契約料と電話線引き込み工事費の経費が通信料に加算されて請求されるため、その経費も本委託料に含まれる。

※3：受注者は、契約解除及び契約期間満了の際には、通常の活用によって生じた経年劣化を除き、設備等を現状に回復して発注者に返還しなければならない。ただし、発注者及び受注者協議のうえ設備等を現状に回復することを求めない場合はこの限りではない。

※4：発注者が主に負担する経費は、軽微な補修を除く施設修繕費及び備品修繕費、おむつ用ゴミ箱にかかる消耗品費とする。なお、その他突発的事由によってやむを得ず生じる経費については、発注者及び受注者協議のうえ定めることとする。

6. 委託料の支払い等

(1) 業務実績の報告

受注者は、発注者が求める別途報告書類を期日までに提出すること。

(2) 委託料の請求

報告書類に基づき「委託料請求書」を作成し、委託料を請求すること。

(3) 委託料の支払い

委託料については、毎月末において精算するものとし、発注者が受注者から受けた報告書類に基づき必要な検査を行ったうえ、当該検査を合格した場合において、受注者からの請求を受けた日から 30 日以内に支払うものとする。

7. 事務の調査

受注者は、発注者が行う委託業務の実施に関する調査に協力すること

8. 業務の引継ぎ等

- (1) 受注者は、本契約が終了した場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）において、本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、時期受注者が円滑に業務を行えるような十分な引継ぎを行うものとする。
- (2) 発注者及び時期受注者からの資料等の請求は、受注者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると発注者が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。
- (3) 契約終了時に受注者が業務上必要な処理等で途中にあるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、時期受注者が速やかに業務を遂行できるようにすること。なお、発注者が引継ぎ未完了と認めた場合は、契約終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。
- (4) 初回に本事業を実施する際には、契約締結日以降、本市又は本市が指定する者と必要と思われる期間を相談のうえ、実施主体による経費負担で事業の開始準備並びに引き継ぎを行い履行開始日を迎えること。

9. 補足

仕様書に定めのない事項や疑義が生じた事項については、必要に応じ発注者及び受注者が協議のうえ、これを定めるものとする。なお、仕様書に記載されていない事項であっても、本業務に付随して当然必要と認められるものについては、受注者の負担によりこれを処理するものとする。