

蓮田市蓮田駅西口行政センター子ども・子育て支援事業運営業務委託仕様書

1 趣旨

この仕様書は、蓮田市子ども・子育て支援事業（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第6号に規定する地域子育て支援拠点事業（一般型実施するものとする。）及び同条第7号に規定する一時預かり事業（一般型）（以下「事業」という。））の受託者が行う運営業務の内容及び履行方法について、必要な事項を定めるものとする。

2 業務名

蓮田市蓮田駅西口行政センター子ども・子育て支援事業運営業務委託
（地域子育て支援拠点事業・一時預かり事業）

3 委託箇所等

委託箇所	蓮田駅西口行政センター プレックス・キッズ
所在地	蓮田市本町6番1号
構造等	鉄筋コンクリート造 地上14階建の2階部分
施設面積	子育てひろば：71.84㎡ 保育室：39.44㎡

4 委託予定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日

5 事業開始日、休業日及び開所時間

(1) 事業の開始日は、令和6年4月1日とする。

(2) 事業の休業日は、次のとおりとする。

ア 木曜日

イ 日曜日（一時預かり事業に限る。）

ウ 国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

エ 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までの日

(3) 事業の開所時間は、午前9時から午後4時までとする。

(4) 前各号の規定にかかわらず、市長が必要と認めるときは、変更することができる。

6 委託に係る基本事項

事業の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

(1) 次の法令等を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で適正に運営及び維持管理を行うこと。

ア 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

イ 児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）

ウ 児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）

エ 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）

オ 子ども・子育て支援法施行規則（平成26年内閣府令第44号）

カ 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準（平成26年内閣府令第39号）

キ 社会福祉法（昭和26年法律第45号）

ク 蓮田市地域子育て支援拠点事業実施要綱（平成31年4月5日市長決裁）

ケ 蓮田市蓮田駅西口行政センター一時預かり事業実施要綱（令和3年2月25日市長決裁）

コ 地方自治法（昭和22年法律第67号）

サ 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）

シ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律57号）

ス 蓮田市情報公開条例（平成13年条例第14号）

セ その他の関係法令及び事業に係る通知等

(2) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービス提供に努めること。

(3) 利用者の公平な利用を確保し、公平かつ公正な運営を行うこと。

(4) 効率的な運営を行い、経費の縮減に努めること。

(5) 事業の再委託は、行わないこと。

(6) 利用者の所持品の紛失や盗難防止への注意を喚起すること。

(7) 必要な医薬品、医療品を常備すること。また、医療機関との連携を図ること。

7 執務室等

(1) 委託業務を執行するために必要な場所は、市が指定する場所とする。

(2) 委託業務を執行する場所に変更が生じた場合、新たに委託業務を執行するために必要な場所は、市が指定する場所とする。

(3) 本市が管理する庁舎及び施設のうち、本市が認めた場所以外に立ち入ってはならない。

8 地域子育て支援拠点事業（一般型）の業務内容等

(1) 受託者が行う業務

ア 地域子育て支援拠点の運營業務

イ その他の地域子育て支援拠点の運営及び維持管理上必要な業務

(2) 職員配置

ア 子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する専任職員を常時2名以上配置すること。

イ 常勤の専任職員を1名以上配置すること。

(3) 業務内容

ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

(ア) 子育て親子が気軽にかつ自由に利用できる交流の場の設置並びに子育て親子間の交流を図れるよう利用者同士の顔合わせ及びサークル活動を促す声掛けを行うこと。

(イ) 地域子育て支援拠点の開設時間中は常に施設を開放すること。また、開設時間中は施設を利用できることを利用者に周知すること。

イ 子育て等に関する相談、援助の実施

(ア) 地域子育て支援拠点の開設時間中は、随時子育てに不安や悩みなどを抱えている子育て親子に対する相談及び援助を実施すること。

(イ) 地域子育て支援拠点の開設時間中は、担当職員が随時子育て等に関する相談（電話及びメールでの相談を含む。）に応じること。

(ウ) 子育て相談等により必要と認める保護者については、適切な関係機関や他の事業と連携して対応すること。

(エ) 相談を受けるときは、必要に応じて部屋を変えるなど相談者のプライバシーを保つ措置を講ずること。

ウ 地域の子育て関連情報の提供

(ア) 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。

(イ) 子育てに関する各種サービスの紹介、地域の医療機関や子育てサークル情報及びイベントの告知などを利用者の目に入りやすい場所に掲示又は設置すること。

(ウ) 受託者は、地域子育て支援拠点の開催予定及びその実施事業について、利用者に広く周知するため、受託者のホームページに掲載するとともに、パンフレット等を作成し周知を図るものとする。

エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

(ア) 子育て親子等を対象として、月1回以上、子育て及び子育て支援に関する講習等を実施すること。

(イ) 身体測定は毎月1回実施すること。

オ 利用料は無料とする。ただし、講習会の材料費等利用者において負担することが適当と認められる最低限の実費については、徴収することができる。

なお、当該収入は、受託者の収入とするが、金額や徴収内容については、市と協議を行うこと。

カ 関係機関との連絡調整 蓮田市子育て支援センターその他の地域子育て支援事業と定期的な情報交換等に努めること。

キ その他の市長が必要と認める業務

9 一時預かり事業の業務内容等

(1) 受託者が行う業務

ア 一時預かり事業の運營業務

イ その他の一時預かり事業の運営及び維持管理上必要な業務

(2) 職員配置

ア 児童福祉法施行規則第36条の35第1号の規定に基づき、乳幼児の年齢及び人数に応じて当該乳幼児の処遇を行う者（以下「保育従事者」という。）を配置すること。

イ 保育従事者を常時2名以上配置し、そのうち保育士を1/2以上とすること。ただし、保育従事者が2名の場合は、全員保育士とすること。

(3) 対象者 一時預かりの対象者は、生後1年から小学校就学前までの乳幼児とする。

(4) 利用定員 一時預かりの利用定員は、1時間あたり10名（うち0歳児クラス及び障がい児は3名）とする。

(5) 利用時間数 一時預かりを利用できる時間数は、1か月につき原則として50時間を限度とする。

(6) 業務内容

ア 利用児童の状況把握 一時預かりの利用にあたっては、地域子育て支援拠点の利用や面談等において、事前に保護者より健康状態を十分聴取するとともに必要に応じて診断書等の徴取等を行うなど、利用児童の健康状況に十分留意しなければならない。

イ 利用児童の処遇等 児童福祉法施行規則第36条の35第1号に定める保育の内容に関する基準に従うものとする。

ウ 食事の提供 一時預かりにおける利用児童の食事等については、施設内での調理を行わず、弁当等の持参により対応するものとする。ただし、利用者が希望する場合には、離乳食等の市販品のほか、近隣の調理施設等で調理した食事などにより食事等の提供を行うことは差し支えない。

エ 利用料の收受 利用料は、1時間につき500円徴収するものとし、受託者の収入とする。

オ 施設等利用給付認定者の利用に係る連絡 施設等利用給付認定を受けた者（新2号認定及び新3号認定に限る。）が一時預かりを利用した際は、速やかに市に連絡するものとする。

カ その他の市長が必要と認める業務

10 職員の質の向上

- (1) 従事する職員に対して必要な研修を受講させること。
- (2) 職員による職員会議を月に1回以上実施し、事業運営について情報共有や課題等について相談する機会を設けること。
- (3) 年1回以上、利用者へのアンケートを実施して地域の子育て家庭が持つ課題と子育て支援のニーズを把握し、地域子育て支援拠点の環境づくりやイベント、講習会等の事業の実施において反映すること。

11 備え付ける帳簿

以下の帳簿を整備し、事業年度の翌年度から起算して5年間保存すること。また、5年経過後は、適切に廃棄すること。

- (1) 利用者名簿 利用者の氏名、住所、連絡先、子どもの生年月日や来所契機等について記録したもの。支援が必要な子育て親子については、カルテ様式にするなどより詳細な利用状況等が記録できるようにすること。
- (2) 利用受付簿 利用者の氏名、住所（大字まで）を利用日ごとに記録したもの。
- (3) 一時預かり事業実績整理簿兼利用料等徴収管理簿 利用状況及び利用料の徴収状況を記録したもの。
- (4) 業務日誌 利用者数、実施内容、従事した職員名、連絡事項等について記録したもの。
- (5) 出勤簿 職員が従事したことがわかるもの（タイムカードでも可）。
- (6) 現金出納簿 毎日の経費の出納を記録し、施設内で保管する現金と照合できるもの。
- (7) 賃金台帳 職員に支払った人件費を記録したもの。なお、毎月の賃金を現金で支払う場合は、本人の受領印が押印されていること。
- (8) 会議記録 毎月の職員会議の記録をまとめたもの。

12 運営について

- (1) 経理 運営にかかる経費は、公金管理という観点から適切に管理することが求められるため、会計の責任者と施設内の現金を管理する者をそれぞれ決めること。また、施設内に多額の現金を保管しないようにし、適宜、金融機関へ預

け入れるように努めること。

- (2) 労務管理 職員を雇用する場合は、労働基準法（昭和29年法律第49号）を遵守すること。
- (3) 保険 事業の実施にあたっては、利用者を対象とした賠償責任保険、利用者傷害保険に加入すること。
- (4) 個人情報の取扱い 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令を遵守するとともに受託業務に関する情報（以下「取得情報」という。）を適切に取り扱うこと。

また、利用者の情報や相談内容などの取得情報を一切第三者に漏らすことのないよう受託者の事業担当職員に徹底するとともに、施錠できる場所に保管するなど情報の漏洩防止のための管理を徹底すること。

- (5) 要望・苦情への対応 利用者等からの要望や苦情に対応するための手順や体制等について整備するとともに、要望・苦情には受託者において迅速かつ適切な解決に努めること。なお、その内容や対応策については、市に報告するとともに、職員の間でも共有すること。

(6) 備品

ア 物品管理台帳への記録 施設における物品の購入や貸付、廃棄等を施設ごとに一定金額以上のものを物品管理台帳に記録すること。

イ 備品管理 物品は、原則として事業者において購入及び管理を行う。購入した物品は適切に管理するものとし、物品の使用状況について物品管理台帳により毎年1回、市に報告すること。

(7) 運営にあたっての留意事項

ア 施設の目的外の利用 施設の設備、備品その他付随する一切のものは、施設の設置目的のために使用し、専ら利用者の使用に供するとともに、職員は勤務する時間帯において専ら施設の業務に従事しなければならない。このことから、施設を法人または団体の事務所と兼ねることや開設時間外であっても法人として別事業を行うことは認めない。

イ 禁止行為 運営にあたって、事業者が施設内及び周辺で政治的・宗教的活動、寄附金の募集並びに営利活動を行ってはならない。なお、金銭を取り扱う行事等を行う際には、事業を通して利潤を生ずることが極力ないように取り扱わなければならない。また、事業者以外の特定個人や営利団体が収益を上げるように取り計らってはならない。

1.3 防火・防災等

(1) 環境衛生

ア 清掃等 施設内は全面禁煙とするほか、常に清潔で快適な状態に保つため、

清掃、換気、室温管理等を適切に行うこと。また玩具等も定期的に手入れし、清潔を保つこと。

イ 感染症対策 不特定多数の乳幼児等が利用することから、感染症対策を十分に行うこと。

ウ 整理整頓 施設内の美観及び安全性を維持するため、室内においては絵本や玩具等も含め常に整理整頓を心がけるとともに、室内装飾等により快適で楽しい施設づくりに努めること。

(2) 安全管理

ア 事故の未然防止 事業者は、救急法、応急措置、医療機関及び家族への連絡など、対処方法を明記した事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、職員への周知徹底、必要な研修等を実施すること。また、事故防止等のため、次の予防措置をとること。

(ア) 施設内の設備の安全点検を日常的に行う。

(イ) 施設内の家具等について転倒や落下の防止策を施す。

(ウ) 施設内の設備の破損箇所や、危険が予測される箇所については、速やかに補修や防護、貼り紙で注意を促すなどにより危険の除去又は軽減を図る。

(エ) 施設内に危険なものがないか等を確認し、必要な声掛けを行う。

(オ) 消火、消灯、施錠確認の徹底のほか、事故を防止するために必要な措置を行う。

イ 事故発生時の対応 事故が発生した場合は、利用者の安心安全を第一に取り扱うものとする。

(事故発生直後の対応)

(ア) 利用者が負傷したときは、応急手当を施し、必要な場合には速やかに医療機関へ搬送する。

(イ) 被害拡大や二次災害の防止を図るとともに、状況により警察署や消防署へ通報する。

(ウ) 一時預かりの子どもの場合は、保護者等に連絡する。

(エ) 事故の程度により、市など関係機関に連絡する。

(事故発生の事後措置)

(ア) 写真撮影をする等事故の情報収集を行い、記録をとる。

(イ) 事故原因を究明し、再発防止の措置をとる。

(ウ) 事故報告書を作成し、市に提出する。

(3) 防災及び危機管理

ア 対応マニュアルの提出 火災及び地震、風水害等の発生時の対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出すること。

イ 避難訓練 避難経路及び避難場所等について職員及び利用者で共有し、月1回は避難訓練（消火訓練）を実施すること。

(4) 災害発生時の対応

災害の発生又は発生する恐れがある場合、迅速に職員体制を確立し、利用者の安全確保、避難誘導を行うこと。また、災害の影響を早期に除去するため適切な処置を行い、発生する損害、損失等を最小限にするよう努めること。発生後は状況把握に努め、何らかの被害が発生した場合は直ちに市へ報告するほか、施設の保全・復旧作業を市の指示に従い行うこと。

1.4 委託料の支払い

委託料の支払は、請求書を受領した日から起算して、30日以内に受託者が指定する口座に支払うものとする。

1.5 費用負担区分

費用区分は次のとおりとする。

支出科目	主な支出	受託者	委託者（市）
報償費	講師謝礼	○	
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	○	
	備品の修繕	○※2	
役務費	FAX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	機械設備、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2万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。

※ 表に定める事項以外については、市と受託者が協議の上決定するものとする。

1.6 事業報告等

(1) 月次報告 実施月の翌月5日までに、次に掲げる書類を蓮田市教育委員会生涯学習部保育課に提出すること。

ア 子育て支援事業実績報告書 地域子育て支援拠点事業の利用者数、相談件数、実施した講習会の内容、参加者数等

イ 一時預かり事業実績報告書 一時預かりの利用実績、領収金額等

(2) 年次報告 毎年度、市が指定する日までに所定の様式により、前年度の実績等について報告すること。

(3) その他報告 職員に変更がある場合は、事前に市へ報告すること。その他、マスコミ等から取材などがあつた場合は、速やかに市へ報告すること。

(4) 定期巡回 実績報告に基づき、運営に関して実地調査やヒアリングを実施する。本市が施設において実地調査を行う際には、事業者は必要な書類の提出、開示及び説明等を行うこと。

1.7 委託解除

委託者は、この仕様書に定める業務を受託者が履行しないとき、又は、受託者が業務を継続することが不相当と認められるときは、委託解除をすることができる。

1.8 業務の引継ぎ等

(1) 業務の引継ぎ

ア 次期事業者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう市の指示に従い、次期事業者との間で確実な引継ぎ業務を実施すること。

イ 施設の利用状況や相談記録など利用者の個人情報に関わる情報については、本人に事前に通知するなどプライバシーに十分配慮すること。

ウ 次期事業者の選定にあたっては、市の求めに応じて現地説明、資料の提供等、必要な協力を行うこと。

(2) 備品の引継ぎ 物品管理台帳に記載したもののうち備品については、契約期間終了後に市に寄付するものを協議したうえ、その他のものは事業者が引き取ること。

1.9 その他

ア 事業の内容の変更(軽微な変更を除く。)をする場合には、市長の承認を受けなければならない。

- イ 事業を中止し、又は廃止する場合は、市長の承認を受けなければならない。
- ウ 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、速やかに市長に報告し、その指示を受けなければならない。
- エ 契約期間満了の際には、通常の活動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市に返還しなければならない。ただし、協議のうえで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。

20 協議事項

この仕様書及び作成する契約書に定めのない事項、履行上の疑義については、市と受託者の協議により定めるものとする。