

稲敷市子育て支援センター運営業務委託仕様書

稲敷市 保健福祉部 こども支援課

目 次

1. 趣 旨	1
2. 業務目的	1
3. 委託期間	1
4. 業務場所	1
5. 業務の範囲及び内容	1
6. 基本事項	3
7. 運営管理基準	3
8. 職員の体制	4
9. 施設、設備、備品の監理と環境整備	5
10. 要望・苦情への対応	5
11. 事故発生時の対応	5
12. 損害賠償	6
13. 提出書類	6
14. 業務委託料の支払	6
15. 変更契約	7
16. 費用、リスク分担区分	7
17. 委託契約の解除	7
18. 業務の引継ぎ	7
19. その他	7
① 別表第1 費用の負担区分	8
② 別表第2 リスク分担区分	9

別紙1・・・稲敷市子育て支援センター運營業務委託体制

稲敷市子育て支援センター運営業務委託仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、稲敷市（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11年3月31日まで

（運営期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日まで）

なお、契約締結の翌日から令和8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) 稲敷市子育て支援センター あいアイ（稲敷市新利根公民館内）

稲敷市伊佐津3239番地1

(2) 稲敷市子育て支援センター あいアイ東（稲敷市東支所内）

稲敷市結佐1545番地

5. 業務の範囲及び内容

(1) 子育て支援センター事業

地域子育て支援拠点事業実施要綱（令和6年3月30日こ成環第113号こども家庭庁生育局長通知別紙）及び稲敷市子育て支援センター規則に基づき、事業の企画運営業務を実施する。

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、利用者統計をとり市へ報告

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

- (ア) 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。
- (イ) ホームページの公開・編集

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

子育て援助活動支援（ファミリー・サポート・センター事業）事業実施要綱（令和6年3月30日こ成環第120号こども家庭庁生育局長通知別紙）及び稲敷市ファミリーサポートセンター事業実施要綱に基づき、事業の企画運營業務を実施する。

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
- (ウ) 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、会員の登録情報に関しては、1年ごとに更新・整理すること。
- (エ) 会員証の作成及び発行業務
- (オ) 会員名簿の作成
- (カ) 会員に配布する利用手引きの作成

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。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）に加入するた

め、必要な補助業務を実施すること。

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) 活動報告書等の集計及び一覧表の作成及び市への報告

6. 基本事項

運営業務の遂行にあたっては、子育て支援センター事業とファミリーサポートセンター事業と連携して実施するものとする。

子育て支援センター運営業務は、以下に定められた条例等を遵守すること。

- (1) 稲敷市子育て支援センター規則
- (2) 稲敷市ファミリーサポートセンター事業実施要綱
- (3) 稲敷市の指示等
- (4) その他関係法令

※受託期間中において、法令等の改正または関係通知等があった場合は、その対応方針等について、市と協議し決定するものとする。

7. 運営管理基準

運営管理基準については、以下のとおりとする。

(1) 開所及び利用時間、休業日

ア 子育て支援センター あいアイ（稲敷市新利根公民館内）

開所時間：午前9時から午後5時まで

利用時間：午前9時から午後4時まで

休業日：日曜日、月曜日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

イ 子育て支援センター あいアイ東（稲敷市東支所内）

開所時間：午前9時から午後5時まで

利用時間：午前9時から午後4時まで

休業日：土曜日、日曜日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

ウ ファミリーサポートセンター（子育て支援センター内）

（ア）子育て支援センター内での一時預かりの場合

開所及び利用時間、休業日：上記ア、イと同様

（イ）会員の自宅（送迎含む）等での一時預かりの場合

利用時間：午前7時から午後8時まで

休業日：年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

（2）利用対象児童

ア 子育て支援センター事業（利用料金は無料。）

小学校就学前の児童

イ ファミリーサポートセンター事業

（ア）子育て支援センター内での一時預かりの場合は、小学校就学前の児童

（イ）会員の自宅（送迎含む）等での一時預かりの場合は、小学生までの児童

（3）稲敷市子育て支援センター運營業務委託体制（別紙1）

8. 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。原則として、子育て支援センターあいアイ（稲敷市新利根公民館内）に配置する。

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）を子育て支援センターに1人配置する。

(イ) 子育て支援センター指導員

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指導員（保育士又は幼稚園教諭の資格を有する者）を子育て支援センターに3人配置する。

(ウ) 保育補助員

子育て支援センター指導員が行う支援を補助する非常勤の保育補助員を子育て支援センターに3人配置する。

※ 原則として子育て支援センターあいアイ（稲敷市新利根公民館内）に3名、子育て支援センター あいアイ東（稲敷市東支所内）に3名配置し、うち指導員（主任含む）を1名以上配置する。利用者の状況に応じ、固定又はローテーションによる配置とする。

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1名配置する。原則として、子育て支援センターあいアイ（稲敷市新利根公民館内）に配置する。

(2) 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。

9. 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。

10. 要望・苦情への対応

利用者からの要望・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。

11. 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。

12. 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。

13. 提出書類

- (1) 委託契約締結後、速やかに提出するもの。

ア 年間事業計画書

イ 職員名簿及び職員の有する資格証の写し（変更等があった場合も同様とする。）

ウ 緊急・避難計画

エ 緊急連絡先

- (2) 毎月の業務終了後、翌月5日までに提出するもの。

ア 業務報告書

イ 職員勤務報告書（勤務時間の記載があるもの。）

- (3) 年度の業務終了後、翌月末日までに提出するもの。

ア 年度業務実績報告書

イ 年度収支報告書

- (4) 発注者は運營業務の状況について、受注者から四半期毎に報告書の提出を受けるものとする。なお、委託者は業務内容の実施状況監査を年に1回又は必要に応じて行うものとする。

14. 業務委託料の支払

- (1) 委託料の支払いは月払いとし、1回の支払額は、委託料年額を12回で均等に分割した額とし、受託者からの請求書を受理した日から30日以内に指定の口座に振り込むものとする。ただし、委託者及び受託者双方が協議し、決定した場合はこの限りではない。
- (2) 請求書については、子育て支援センター事業・ファミリーサポートセンター事業別に作成するものとする。
- (3) 委託料のうち、人件費等（社会保険料等を含む）については、勤務実績に基づき、毎年5月末までに精算するものとする。ただし、各年度の契約金額を上限とする。

15. 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。

16. 費用、リスク分担区分

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

17. 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

18. 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。

19. 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、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	日常清掃	○	
	機械警備、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	

