

仕 様 書（案）

1 件名

柏市子育て支援事業委託（はぐはぐひろば若柴）

2 事業目的

子ども・子育て支援新制度における地域子ども・子育て支援事業のうち、2事業を一体運営することで、より効果的で円滑な事業運営及び利用者の利便性の向上を狙いとし、各事業は下記の目的のとおり実施する。

(1) 地域子育て支援拠点事業

核家族化や地域のつながりの希薄化により、子育て親子の孤立や子育てに係る不安や負担が課題となっており、子育ての当事者である乳幼児の親同士が支え合い、子ども同士も育ち合う関係づくりを目的とする。

(2) 利用者支援事業

地域における子育て支援事業やサービスを円滑に利用できるよう、身近な場所において保護者等からの相談に応じ、必要な情報提供及び助言を行う（利用者支援）とともに、その機能を果たすために、地域の子育て支援関係機関とのネットワークを構築（地域連携）することにより、子育てしやすいまちの実現に寄与することを目的とする。

3 一般的事項

(1) 本事業は、国の地域子育て支援拠点事業実施要綱及び利用者支援事業実施要綱に基づいて行うものとし、関係法令を遵守するものとする。

(2) 本事業の運営は、以下の基本的な考え方に基づいて行うものとする。

ア 利用者が常に居心地良く、安心・安全（防災、防犯、衛生、事故防止）に利用できるよう環境を整えること。

イ 子どもの視点に立ち、すべての就学前児童及びその保護者、並びに子育てに関する支援活動を行う者に関かれた運営を行うこと。

ウ 後述の入退館システムやＳＮＳ等を活用し，利用者等からの意見を年に１回以上収集し，運営に反映させ，満足度の向上を図ること。

エ 利用者等からの苦情を解決する体制をとり，サービス向上に努めること。

オ 子育て家庭を取り巻く環境や市民ニーズの変化に柔軟に対応すること。

カ 子育てを支援する行政等の関係機関や団体と連携し，子育て支援の充実に努めること。

キ 地域の人とのつながりを広げ，地域ぐるみの子育て支援を目指すこと。

ク 市の各種施策及びイベントに協力すること。

4 委託期間

令和９年４月１日から令和１１年３月３１日まで

※ただし，令和８年１１月中旬から令和９年３月３１日までを準備期間とする。準備に係る経費については受注者が負担し，発注者は負担しない。

5 実施施設

(1) 場 所 (仮称) 柏市こども・若者相談センター (以下同センターとする)

(2) 所在地 柏市十倉二 3 1 3 - 9 2

(3) 施設概要

ア 施設図面 別紙１・２「(仮称) 柏市こども・若者相談センター間取り図」及び別紙３・４「はぐはぐひろば若柴パース」のとおり

イ 休館日 年末年始 (1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日)

ウ 開館時間 午前 8 時 3 0 分から午後 8 時 3 0 分まで

エ 面積 (事業実施場所)

はぐはぐひろば 1 3 0 m²

講座室兼一時預かり 3 0 m²

相談室 1 1 m²

事務室 2 5 m²

その他設備 給湯室，ひろば内倉庫

オ その他

(ア) 受託者へ施設の鍵を2本貸与予定。貸与の際は鍵の借用書の取り交わしを行う。

(イ) 講座室兼一時預かりについては、同センター業務で相談者の預かりを実施することもある。同センター職員から使用したい旨連絡があった際は、場所の提供に協力をする事と。

6 地域子育て支援拠点名称

はぐはぐひろば若柴

7 事業内容

(1) 開設日時

ア 開設日

施設の休館日（12月29日～1月3日）及び祝祭日・日曜日を除き、毎日開設すること。ただし、施設の都合により臨時休館となる場合や市が特に必要があると認める時は、臨時に休みとすることができる。

また、地域子育て支援拠点事業として開設しない日曜日（祝祭日を除く）については、原則開放日として親子が自由に利用できるようにすること（市が指定した日を除く）。

イ 開設時間

午前9時30分から午後4時30分までとする。ただし、施設の都合や気象状況など、市が認める場合は変更することができる。

(2) 利用料

事業の利用料は無料とする。ただし、子育てに関する講習における材料費等、利用者が負担することが適当と認められる必要最低限の実費については徴収できるものとする。

(3) 人員配置

ア 地域子育て支援拠点事業

(ア) 常勤職員を1名以上配置し、その中から業務を統括する責任者を1名選任すること。

常勤とはおおむね週5日以上、はぐはぐひろば若柴が開所している時間に加え、開所準備・片付けに必要な時間（開

所時間前後 30 分程度)に勤務している職員を想定している。

- (イ) 地域子育て支援拠点（以下「拠点」という）の開設時間中は、上記(ア)の常勤職員を含めた専任スタッフ（以下「スタッフ」という）を常時 2 名以上配置し、そのうち 1 名は保育士資格、幼稚園教諭または保健師の免許のいずれかを有する者を配置すること。
- (ウ) 保育士資格、幼稚園教諭または保健師の免許のいずれも持たない者を配置する場合は、子育て支援員研修（地域子育て支援拠点事業）修了者または子育てに関する知識や経験を有する者を配置すること。
- (エ) 上記(ウ)のうち、子育てに関する知識や経験を有する者を採用した場合は、直近で実施される子育て支援員研修（地域子育て支援拠点事業）を受講するよう努めること。
- (オ) 育児講座やイベント等で、参加者が多い場合（見込も含む）や、拠点以外の場所を使用して事業を実施する際は、利用者の事故防止等の観点からスタッフの配置数を増やす等、配慮すること。

イ 利用者支援事業

以下の(ア)及び(イ)を満たす専任の常勤職員を開設時間中 1 名以上配置するものとする。また、(ア)及び(イ)を満たした上で、適宜、業務を補助する職員を配置しても差し支えないものとする。

なお、応募時に(ア)の研修の修了者を有しない場合は、契約締結後、受託者が推薦した者に当該研修を受講させること。

- (ア) 子育て支援員研修の基本研修及び専門研修のうち利用者支援事業（基本型）に規定する内容の研修を修了していること。なお、国の要綱の基本研修免除に該当する資格等の保有者については、基本研修の受講を要しない。
- (イ) 以下に掲げる相談及びコーディネート等の業務内容を必須とする市が認めた事業や業務（例：地域子育て支援拠点事業や保育所における主任保育士業務等）について、以下の区分ごとの期間を参酌して市が認める実務経験の期間を有すること。

- ・保育士，社会福祉士，その他対人援助に関する有資格者の場合 1 年
- ・上記以外の者の場合 3 年

(ウ) その他

地域子育て支援拠点はぐはぐひろば若柴（以下「ひろば」という。）の育児講座やイベント等で参加者が多い場合（見込も含む）や，出張で事業の広報や相談対応等を行う際は，職員の配置数を増やす等，事業の利用者対応が滞ることが無いよう配慮すること。

8 業務内容

次に掲げる項目は，目的を十分理解したうえで，全ての項目について積極的に取り組むこと。なお，(1)～(4)は地域子育て支援拠点事業に関すること，(5)～(8)は利用者支援事業に関することを記載している。

(1) 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

ア 目的

子育て中の親子の交流の場を提供することで孤立を防ぐとともに，親同士及び子ども同士の仲間づくりを促進し，親子同士が親しくなることで，相互に情報交換や相談ができる関係を作り，子育てに対する負担感や不安感を解消する。

イ 目指す拠点の姿

- (ア) 利用者が気軽に来られる場所である。
- (イ) 利用者を温かく迎え入れる雰囲気がある。
- (ウ) 利用者がくつろいで過ごせる環境が確保されている。
- (エ) 利用者同士が和気あいあいとつながる場であり，必要に応じて，スタッフのフォローにより利用者同士のつながりが増えていく場となっている。
- (オ) 親も子も一緒に成長ができる場となっている。
- (カ) 親同士が支えあうことができている。
- (キ) 企画運営に利用者や地域のボランティアが関わることができている。

ウ 内容

開設時間中は，親子がいつでも気軽にかつ自由に利用する

ことができ、親子で遊ぶことはもとより、様々な親子と交流することで、新たな人的関係や情報源を生み出し、楽しく子育てをするために必要とされる場を提供する。

その中で、特に同じ環境にいる者同士が出会える場を設けることは、初めての利用者が参加しやすくなったり、また出会った者同士が強くつながることが期待できるため、下記(ア)～(オ)の時間を最低限設けること。その他利用者のニーズにあったイベントを実施すること。

(ア) おしゃべりの時間（週１～２回程度）

子どもの年齢により区分けし、同じ年齢の親子で子育ての苦労や悩みの共感、情報交換及び友達づくりを目的とした交流の場

(イ) 妊婦の時間（年１回程度）

主に初産の妊婦を対象に、妊娠・出産・初めての子育てに対する不安や悩みの解消、先輩ママからのアドバイス、市内の子育て支援メニュー等の情報提供、妊婦同士の友達づくりを目的とした交流の場

(ウ) お誕生日会の時間（月１回程度）

子どもの成長の喜びを共有し、お祝いするとともに、情報交換及び友達づくりを目的とした交流の場

(エ) 発達支援の時間（年２回程度）

発達が気になる子どもとその保護者を対象に、親子遊び等を取り入れながら、親子及び保護者同士の交流を図るとともに、子どもの発達に関する情報提供や相談の機会を設けるイベントを実施すること。実施に当たっては、必要に応じて臨床心理士、言語聴覚士、作業療法士、保健師等の専門職と連携し、講話や個別相談等を組み合わせるなど、親子が安心して参加できる内容とすること。

(2) 子育て等に関する相談・援助の実施

ア 目的

子育てに悩みや不安を抱える子育て親子について、相談に乗って話を聞くことで、不安やストレスの解消につなげ、前向きに子育てに取り組めるようにする。また、相談内容によ

っては，必要に応じて子育て関連情報を提供したり，子育て支援サービスを紹介する。

イ 目指す拠点の姿

- (ア) 気軽に育児や家庭の事に関する相談ができる場である。
- (イ) スタッフが利用者との日頃からの関わりを大切にし，良好な関係を築いている。
- (ウ) スタッフは利用者の不安や悩みに対し，心に寄り添い話を傾聴することができる。
- (エ) スタッフは利用者の異変を感じた場合，自ら声かけを行い，利用者から話を聞き出し，支援につなぐことができる。
- (オ) スタッフは市内の子育て関連サービスについて知識を持っている。
- (カ) プライバシーに配慮した環境や対応が確保されている。
- (キ) 来所できない保護者のために電話等でも相談対応ができる。

ウ 内容

育児や家庭の事に関する悩みや不安を抱える利用者の身近な相談相手となり，アドバイスや子育て関連情報の提供及び必要な支援の紹介等を行う。

相談内容は日誌等で記録を取り，一度では解決に至らない相談や気になる利用者の相談については，相談記録簿を作成し，スタッフ内で共有すること。また，プライバシーに関わる情報のため，鍵付きのロッカー等で厳重に管理すること。

相談の主な例としては下記のようなことが挙げられるが，相談者個々に合わせた悩みや不安，問題等に対応していくことが求められる。

(ア) 一般的な育児相談

しつけの仕方，生活習慣の乱れ，子どもの成長や発育遅れの不安，離乳食の時期とメニュー，栄養過多や過少，授乳トラブル，卒乳・断乳，歯磨き，トイレトレーニング，育児ストレス，父親の育児参加，認定こども園や保育園・幼稚園の入園など

(イ) プライバシーの配慮が必要な相談

障害による発達の遅れ，子どもに対する暴力（虐待のおそれ），夫婦間トラブル，ママ友トラブルなど

(3) 地域の子育てに関する情報の収集及び提供

ア 目的

市の子育て関連情報やイベント情報，地域の子育て関連情報，育児に関する情報等を一元的に収集し，利用者へ適時適切に提供することで，利用者が必要に応じてサービス等を利用できるようにする。

イ 目指す拠点の姿

(ア) 子育てや子どもの成長に関する市内の様々な情報が拠点に有り，利用者は必要な情報をいつでも得ることができる。

(イ) 情報は子どもの年齢に合わせて提供できる。

(ウ) 利用者の声を反映させ，利用者が情報を入手しやすくなっている。

ウ 内容

拠点内に掲示板やチラシラック等により，情報コーナーを設置して利用者が自由に情報を入手できるようにする。また，利用者の相談や悩みに対して，スタッフは様々な情報の中から必要な情報を提供する。

下記情報は，情報提供することが望まれる例であり，利用者のニーズに応じて下記以外の情報も積極的に収集・提供することが求められる。

(ア) 市の子育てハンドブック配付

(イ) 市の子育てサイト「はぐはぐ柏」の紹介

(ウ) 市の子育て関連部署及び相談窓口の案内

(エ) 市内認定こども園・幼稚園・保育園に関する情報

(オ) 他の地域子育て支援拠点及び児童センターの情報

(カ) 地域の保育園の園庭開放情報

(キ) 地域の幼稚園の子育て支援やイベントの情報

(ク) 地域の公園の情報

(ケ) 民間の子ども向け施設の情報

(コ) 市内の子育て支援メニューの紹介

(サ) 一時預かり事業，ファミリー・サポート・センター事業，

病児・病後児預かり事業，さわやかサービス（産前・産後家事支援サービス）などの紹介

(シ) 乳幼児健診の情報

(ス) 予防接種に関する情報

(セ) チーパスの配付及び利用方法の説明

(ソ) 市内で開催される育児講座の情報

(タ) 子ども・子育て支援新制度に関する情報

(4) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

ア 目的

利用者が自信を持って楽しみながら子育てができるように，育児方法や子どもの発達，子どもとの遊び方等について学ぶ機会を提供する。

イ 目指す拠点の姿

(ア) 利用者の悩みの解決につながる学びの場がある。

(イ) 利用者から多い相談や要望等を講習に反映している。

(ウ) 子育て中の親だけでなく，妊娠中の方の学びの場がある。

(エ) 父親が育児に積極的に参加するための学びの場がある。

ウ 内容

必ず毎月1回以上，子育てに関する講習等を実施することとし，以下の実施例を参考に，講習内容が偏らないように実施すること。

(ア) 子育てに関する知識等を学ぶ講座

子どもの発達，病気，応急手当，年齢に応じたしつけ，食育，離乳食づくり，歯磨き指導，トイレトレーニング，年齢に応じた遊びなど

(イ) リフレッシュに関する講座

小物製作，料理教室，おやつづくり，アロマ，ヨガ，ダンスなど

(ウ) 妊婦向け講座

マタニティ教室（妊娠中の食事，産後の生活，授乳，赤ちゃんのお世話や成長），プレママ料理教室など

(エ) 父親向け講座

子どもとの接し方，遊び方，絵本の読み方，家事のシェ

ア、料理教室、父親同士の交流など

(5) 利用者支援業務

ア 目的

妊婦及びその家族、子育て中の親子(以下「利用者」という。)が、幼稚園や保育園等の教育・保育施設や地域の子育て支援サービス等を円滑に利用できるよう、利用者の個別ニーズを把握し、それに基づいて情報の集約・提供・相談・利用支援等を行う。また、関連部署の実施する事業を活用し、利用者への積極的な情報提供を行う。

イ 方法

対面、電話、オンラインにより実施する。オンラインによる実施は予約制とし、ZOOM等を用いて行う。

なお、電話相談については、外線のみ受け付けること。

ウ 内容

(ア) 利用者に寄り添い、話を傾聴し、利用者がおかれている現状や課題等を把握する。

(イ) 利用者の意向を尊重し、適切な機関の窓口、教育や保育、その他の子育て支援サービスの情報提供を行い、円滑に利用につながるよう必要な支援を行う。

(ウ) 児童虐待が疑われる場合には、直ちに市へ情報提供するとともに、速やかに相談等の記録を作成すること。必要に応じて、市等の関係機関とも連携し、早期対応を図ること。

(エ) 障がい児等を養育する家庭からの相談等についても、市の関係部署と連携し、適切な対応が図られるよう努めること。

(オ) 相談等の対応記録は必ず作成し、市への報告や継続的な相談に対応すること。

(カ) 母と子のつどいや子育てサロン等、地域で実施されている親子が集まる場等に原則月2回程度出向き、子育てに関する相談対応や子育て支援サービスに関する情報提供等を行うこと。年間を通して継続的かつ計画的な取り組みを行い、利用者のニーズに対応した支援を実施すること。実施場所や時間については、受託者からの提案を基に、市と協

議をして決定をする。

- (キ) 1 日数回拠点内の利用者が少数の場合等において、屋外遊具の設置場所にて、使用している利用者（主に未就学児親子）に対して適宜声掛けを行い、必要に応じてひろばの利用・育児等相談の案内を行うこと。

なお、巡回の時間や回数等については、日々の日誌に記録を行うこと。

(6) 地域連携業務

ア 目的

教育・保育施設，地域の子育て支援事業等を実施している関係機関（以下「子育て支援関係機関」という。）との連絡調整，連携，協働の体制づくりを行うとともに，地域の子育て資源の育成，地域課題の発見・共有，地域で必要な社会資源の開発等に努める。

イ 内容

- (ア) 子育て支援に関する社会資源，地域の子育てに関する課題等を把握し，情報の整理を行う。
- (イ) 子育て支援関係機関からの子育て支援に関する相談に対し，必要な情報提供等を行う。
- (ウ) 市内の地域子育て支援拠点（子育て支援センター）を対象としたそれぞれの拠点での悩みや課題，成功事例等を共有することができる交流・情報交換会を年に 1 回開催すること。
- (エ) 子育て支援関係機関及び市所管課との連絡調整，連携，協働のために必要な会議を開催する。
- (オ) 地域のニーズや課題，不足する地域資源については，情報を整理のうえ問題点等を明確にして，「12-(3)年間事業実績報告」とともに市に報告するとともに，必要に応じて協議を行うこと。

(7) 同一施設内で実施している事業との連携

ア 利用者支援事業は，ひろば（地域子育て支援拠点事業）と連携して実施することで，職員が多くの親子と接する機会を得ることができ，それにより親子との信頼関係が構築しやす

くなり，結果として身近で利用しやすい事業になる。

そのため，直接の利用者支援事業の利用者対応の他に，日常的にひろばのスタッフと連携し，ひろば利用者へアプローチを行うこと。

イ 同センターの管理・運営について，市及び関係団体と適宜連携・協力をしていくこと。

(8) 地域子育て相談機関の実施

児童福祉法第10条の3第1項に基づく地域子育て相談機関として，子育てに関する相談に応じ，必要な助言を行うとともに，必要に応じて本市こども家庭センターと連絡・調整を行うこと。

(9) 屋外用遊具の貸し出し

ひろば内受付カウンターにて市が用意した屋外ひろばで利用できるキッズカー等の貸し出しを行うこと。貸し出しの曜日や時間は市と協議の上決定する。

(10) 広報業務

ア 目的

事業の実施に当たり，利用者支援事業の対象，内容，利用方法，実施状況，子育てに関する情報等について，積極的な広報活動を実施し，広く市民に周知を図ること。

イ 内容

(ア) リーフレット，チラシ，ポスター等を作成し，配布する。

(イ) 入退館システムやSNS，ホームページ等のメディアを活用した情報発信を行う。

(11) 臨時的な休館日におけるその他業務

ア 目的

事業の実施に当たり，感染症等の流行により市の指示により臨時的な休館を実施する場合には，ひろば内の消毒作業や再開に向けた準備などを行い，また，情報収集や研修などにより様々な相談に対応できる体制を構築すること。

イ 内容

(ア) ひろば内の消毒作業を行う。

(イ) SNSやホームページ等のメディアを活用した情報発信

を行う。

(ウ) 職員において感染症等に係る研修会を実施する。

(エ) 再開に向けた準備等の体制構築を行う。

(12) 入退館受付

利用者の入退館については受託者にて受付システムを導入・活用することとし、その方法については提案すること。なお、利用者の登録項目等は市と協議して決定し、入退館処理、利用状況レポートの出力等を同システム上で行い、市公式LINEまたは受託事業者開設によるはぐはぐひろば若柴のLINEアカウントを経由した動線となるよう構築を行うこと。また、導入・運用にかかる費用は受託者負担とする。

9 施設及び設備の維持、管理等に関する事項

(1) 施設管理

施設維持及び管理は市が行う。

(2) 光熱水費

光熱水費は市が支払う。

(3) 通信運搬費

以下の電話回線および通信回線の使用料の支払いは市が行う。

ア (仮称) こども・若者相談センターに設置している業務用
Wi-Fi

イ 地域子育て支援拠点事業用の電話回線

ウ 利用者支援事業用の電話回線

(4) 事務経費

業務運営及び事務処理に必要な消耗品やノートパソコン、カラープリンター、冷蔵庫等の備品、事業実施エリア内の環境衛生維持に必要な消耗品は受託者が購入すること。また、ケガ等の応急処置をするための医薬品等を常備すること。

(5) 備品

開設時に市から貸与を予定している備品・玩具等は別紙5「市購入予定備品・玩具一覧」のとおり。

上記備品については、利用者の安全を目的に、日頃より点検を行い、必要であれば簡易な修繕を行うこと。また、簡易な修繕では対応不可の場合は速やかに市に報告すること。備品につ

いては、市は予算の範囲内で計画的に購入及び修繕を行う。

なお、市が貸与している玩具を破損した場合又は新たな玩具・遊具等が必要となる場合は、受託者にて購入すること。

また、経費により購入した単価 5 万円以上の物品は備品とし、その所有権は市に帰属するものとする。品名、数量、購入年月日、購入金額（税込）、購入先等を記載した備品台帳を整備し、常に備品の状況を明らかにしておかなければならない。受託者が経費により購入した玩具・遊具等は、取得価格にかかわらず、事業終了時における取扱いについて、市と協議するものとする。

(6) 修繕

施設修繕は市において行うこととするが、受託者の業務上の重大な瑕疵により生ずる修繕は、受託者の責任において行うこととする。

(7) 掃除

ア 利用者が快適に過ごせるよう、事業実施場所及び遊具等については日頃より掃除を実施すること。

イ 事業運営により生じたゴミの廃棄については市が指定する場所へ行うこと。なお、受託者はゴミの削減に努めること。

1 0 広報・周知活動

拠点が地域に定着し、多くの子育て中の親子に利用してもらえよう、ホームページ及びチラシ等を作成し、積極的に情報発信すること。

(1) 拠点はどのような場所で、どのような事をしており、どのような人が利用しているのか、利用者支援事業の内容も含め、分かりやすく伝えるホームページを作成すること。

(2) 拠点で実施する事業や育児講座、イベント等を紹介するチラシ等を定期的に作成し広報すること。また、作成したチラシ等はホームページにも掲載すること。

(3) 地域で活躍する支援者を活用した広報・周知活動を行うこと。

1 1 質の向上に向けた取り組み

(1) スタッフは毎月ミーティングを実施し、事業の改善点や利用者の声、相談の対応内容、気になる親子の把握等、事業内の情報を全員で共有すること。また、ミーティング内容は毎回記録

に残すこと。

(2) 市と毎月担当者会議を実施し，(1)に基づく報告・協議を行うこと。また，会議後 5 営業日を目安に議事録を市へ提供すること。

(3) 半年に一度，スタッフ個々が自己評価表を付け，ミーティングの場で課題を話し合うこと。

(4) ミーティングは必要に応じて市職員も参加できるものとする。

(5) 質の向上につながる研修等には積極的に参加すること。

(6) 市が指定する研修は受講すること。

1 2 事業報告等

受託者は，年間事業計画，業務日誌，活動報告書，年間実績報告書，決算報告書を作成し，委託者に提出すること。書類は 5 年間保存とする。

(1) 年間事業計画

各年度，4 月末日までに提出すること。様式は任意。

(2) 月例報告

以下の書類について，毎月翌月 10 日までに提出すること。
市指定の様式を参考にした様式を作成し，使用すること。

ア 地域子育て支援拠点事業

(ア) 業務日誌（写しで可）

(イ) 活動報告書

(ウ) 郵便番号別利用者数（市指定様式）

(エ) 相談件数集計表（市指定様式）

(オ) 相談記録簿（市指定様式）

イ 利用者支援（相談機関）

(ア) 相談件数集計表（市指定様式）

(イ) 相談記録簿（市指定様式）

(3) 年間実績報告書

各年度 3 月末日までに提出すること。市指定の様式を参考にした様式を作成し，使用すること。

(4) 決算報告書

各年度 3 月末日までに提出すること。様式は任意とし，スタッフ全員の勤務状況，給与，事業運営に係る経費の詳細が分か

るもの。

(5) 職員名簿

事業に関わる全ての職員の名簿を作成し、各年度の初月に提出すること。また、業務管理責任者を定めること。

なお、職員の配置変更や増員等により名簿に変更が生じた際には、更新した名簿を速やかに提出すること。

(6) その他

業務日誌及びミーティングの記録簿等、事業で作成する書類については、必要な都度、市は閲覧できるものとする。

1 3 災害・事故発生時の対応

(1) 拠点の内外を問わず、事業の中で事故が発生し、利用者がケガをした場合は、速やかに適切な応急処置を行うこと。

また、ケガ等の応急措置に必要な医薬品等は常備すること。

(2) 軽微なケガを除き、事故が発生した場合は必ず市担当へ報告すること。また、死亡または重症（疑いがある場合も含む）の場合は、至急市担当へ報告すること。

(3) 危機対応マニュアルを作成し、スタッフに徹底すること。また、危機対応マニュアルは写しを各年度4月末日までに提出すること。

(4) 危機対応マニュアルに基づいた消防・不審者訓練等の緊急避難訓練を拠点内で月1回以上実施すること。併せて施設全体の各種訓練についても参加をすること。

(5) 業務実施中に地震、風水害、火災その他の災害が発生した場合は、利用者の安全確保を最優先とし、必要な避難誘導その他の応急措置を講じるものとする。また、施設管理者等の指示に従い、受託業務の遂行に支障のない範囲で、初期消火その他必要な災害対応に協力するものとする。

1 4 届出等

受託者は、次に掲げる場合においては、速やかに届け出ること。

(1) 利用者又は職員に事故が発生した場合

(2) 職員が感染性疾患にかかった場合

(3) 保護者または近隣から苦情があった場合

(4) その他、緊急性を要する事態が発生した場合

1 5 保険の加入

受託者は、本業務を行うにあたり施設内での不慮の事故や保育に起因する事故に対応するため、下記補償内容以上の賠償責任保険等に参加すること。併せて、必要に応じて傷害保険等に参加すること。また、加入した保険証書の写しを市へ提出すること。

【保険金額（保険金支払限度額）】

	対人 1 名	対人 1 事故	対物 1 事故
責任賠償	1 億円	5 億円	1,000 万円

1 6 個人情報の取り扱い

受託者は、本業務を行うにあたり個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、その取り扱いには十分注意を払い、漏洩、滅失等の防止等、個人情報の保護に努めること。

また、契約時に別紙 6 「個人情報の保護に関する安全管理措置の実施状況通知」を記載し、提出すること。

1 7 守秘義務

受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、または自己の利益のために使用してはならない。また、委託業務終了後も同様とする。

1 8 従事者の通勤

従事者が通勤で自家用車を使用する場合、駐車場を別途確保すること。駐車にかかる費用については、受託者が負担する。

なお、出張相談等で利用する事業用車の駐車スペースについては、1 台分確保予定である。

1 9 契約期間満了後の引き継ぎ

(1) 次期受託者が異なる場合、受託者は、契約期間満了 2 ヶ月前を目途に、次期受託者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

(2) 契約期間終了後もしくは委託の取り消し等により次期受託者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

2 0 オープニングセレモニーへの参加協力

同センターの開設に伴うオープニングセレモニーを令和 9 年

4 月ごろに実施予定である。実施規模や内容は未定だが，イベント実施の際は職員の参加，手遊び等出し物の協力をする事。

2 1 その他，疑義及び軽微な変更等

(1) 本仕様書において疑義又は不明な点が生じた場合は，市及び受託者が協議のうえ解決するものとする。

(2) 業務実施上必要となる軽微な変更については，市及び受託者が協議のうえ，市の指示に従うものとする。

2 2 契約方式

契約金額による総価契約とする。

2 3 支払回数

令和 9 年 4 月以降の毎月の業務完了後，市の検査を経て，受託者の請求に基づき支払う。（合計 2 4 回払い）

2 4 委託料等について

本事業は，社会福祉法上の第二種社会福祉事業であり，契約に当たり，消費税は非課税となる。

2 5 感染症等の影響による対応について

(1) 感染症の拡大防止等の対策については，市と協議し必要な処置を講じること。

(2) 感染症等の影響により事業実施が困難である場合は，8 の業務内容の規定に関わらず，8 の業務内容(1) 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進については休止し，業務内容(9)を実施する。また，業務内容(2)～(8)の業務において，対面での対応を中止し，電子媒体や電話等により実施すること。

(3) 8 の業務内容(1) 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進についての再開については市と協議を行い，決定する。

2 6 担当部署

こども部子育て支援課

担 当：中島・影山

T E L：0 4－7 1 6 8－1 0 3 4

F A X：0 4－7 1 6 5－0 0 8 1