

仕 様 書

1 件名

柏市子育て支援事業委託（はぐはぐひろば柏たなか）

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3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目指し、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) 一時預かり事業

主として保育所等に属していない児童を持つ家庭において、事由を問わず児童を一時的に預かることで、子育てを支援し育児負担を軽減することにより、児童の健全な育成を図ることを目的とする。

3 一般的事項

(1) 2事業目的の(1)から(3)の3事業については、国の地域子育て支援拠点事業実施要綱、利用者支援事業実施要綱、一時預かり事業実施要綱に基づいて行うものとし、令和9年4月改正予定の「柏市地域子育て支援施設条例施行規則」を含む関係法令を遵守するものとする。なお、一時預かり事業の実施方法は、地域密着Ⅱ型とする。

(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 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。

ケ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第9条の3に準じ、業務継続計画の策定及び必要な措置を講じること等に努めること。

4 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

※ただし、契約締結日の翌日から令和9年3月31日までは準備期間とし、事業の実施は令和9年4月5日（月）までに開始とする。準備に係る経費については受託者が負担し、発注者は負担しない。

5 実施施設

(1) 場 所 柏市地域子育て支援施設内

(2) 所在地 柏市大室一丁目4番（柏たなか駅前公園内）

(3) 施設概要

ア 施設図面 別紙1「柏市地域子育て支援施設間取り図、外構計画図」のとおり

イ 休 館 日 祝日及び年末年始（１２月２９日から１月３日）

ウ 開館時間 午前９時から午後５時まで（予定）

エ 面積

はぐはぐひろば 9.5 m²（事業実施場所）

内保育室 30.7 m²（事業実施場所）

相談室 6.5 m²（事業実施場所）

事務室 2.9 m²（市と共用）

収納 6.5 m²

その他設備 給湯室，授乳室，トイレ（女性，多目的）など

オ その他

（ア）当該施設は設置に際し，公園緑地課から占用許可を受けている。

（イ）事務室については，市職員と共用となる。市職員については，毎日概ね会計年度任用職員が常駐。会計年度任用職員は，施設の清掃・維持管理業務を実施している。

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

（４）当該施設で実施できない事情が生じた場合は，別途，協議のうえ，実施場所を変更し，事業を継続すること。

6 地域子育て支援拠点名称

はぐはぐひろば柏たなか（以下「ひろば」という。）

7 事業内容

（１）地域子育て支援拠点事業（以下「拠点」という。）

ア 開設日時

（ア）開設日

施設の休館日（祝祭日・年末年始の１２月２９日～１月３日）及び日曜日を除き，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，拠点として開設しない日曜日については，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（以下「開放日」という。）（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。

イ 利用対象

乳幼児とその保護者，妊産婦及び介護者。（市内外は問わず。）

ウ 利用料

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。

エ 人員配置

(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。なお，拠点の開所日には常勤職員を必ず 1 名以上配置すること。

常勤とはおおむね週 5 日以上，ひろば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）に勤務している職員を想定している。

(イ) 拠点の開設時間中は，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（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（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。

(2) 利用者支援事業（以下「利用者支援」という。）

ア 開設日時

(ア) 開設日

7 (1) アと同様

(イ) 開設時間

7 (1) イと同様

イ 利用対象

主に乳幼児とその保護者，妊産婦及び介護者。（市内外は問わず。）

※乳幼児以上のこどもについては，適切な相談機関に案内すること。

ウ 利用料

利用料は無料とする。

エ 人員配置

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：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

ひろば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。

(3) 一時預かり事業（以下「一時預かり」という。）

ア 開設日時

(ア) 開設日

事業の開始（面談及び登録）は4のとおりだが、預かりの開始は令和9年4月9日（金）からとする。

施設の休館日（祝日及び年末年始の12月29日から1月3日まで）を除き、原則として、表のとおりとする。ただし、施設の都合により臨時休館となる場合その他市が特に必要があると認める場合は、この限りでない。

週	実施曜日
第1週・第3週・第5週	月曜日・木曜日
第2週・第4週	火曜日・金曜日

なお、本仕様書における「第○週」とは、月曜日から日曜日までを1週間とし、その週の月曜日が属する月の第○週として取り扱うものとする。

（例）令和9年5月31日（月）から6月6日（日）は5月第5週、令和9年6月7日（月）から6月13日（日）は6月第1週とする。

(イ) 開設時間（予定）

午前9時30分～午後4時30分

午前：午前9時30分から午後0時30分

午後：午後1時30分から午後4時30分

※午前及び午後いずれも開設時間の始まりから1時間ごとの枠とする。

※開設時間の前後30分間は準備及び児童の受入れ・受渡し、清掃等の時間とする。

※午後0時30分から午後1時30分は職員の休憩時間とし、その間は預かりは実施しない。

イ 利用対象

市内に居住し、主として保育所、幼稚園、認定こども園等

に通っていない，又は在籍していない生後 6 か月から小学校就学前までの集団生活が可能な児童。ただし，緊急等市長が必要と認めたときは，その限りではない。

ウ 利用定員

同時間帯の最大保育人数は 4 人

※ 1 人の最大預かり時間は 1 日あたり 3 時間とする。

※ 1 か月あたりの利用は 1 人 3 日までにとする。

エ 利用料

利用時間 1 時間につき 5 0 0 円

※利用料については，受託者が徴収を行い市の歳入とし，その金額は市が必要に応じて変更することができる。

※ 1 時間未満の利用は切り上げとする。

オ 人員配置

(ア) 児童概ね 2 人につき 1 人以上を置き，そのうち保育について経験豊富な保育士を 1 人以上配置すること。保育士資格を有していない者の配置は，子育て支援員研修の基本研修及び「一時預かり事業」又は「地域型保育」の専門研修を修了した者とする。

(イ) 利用児童数にかかわらず常時少なくとも保育士資格をする者 1 人を含む 2 人以上の職員を配置すること。

(ウ) 安全面の観点より常に余裕を持った保育ができるように必要に応じて，職員の求人・採用業務を実施すること。

(エ) 使用料徴収や電話対応等の一時預かりに関する窓口業務として，事務員を配置すること。なお，事務員については，保育の対応ができるよう，直近で実施される子育て支援員研修（一時預かり事業）を受講するよう努めること。

カ 予約受付

面談・利用受付に係る予約については，「9－(4)－ア面談予約管理」及び「9－(4)－ウ利用予約管理」のシステムで行うこと。

(ア) 面談受付

面談希望日 1 か月前の日から行うこと。

(イ) 利用受付

利用希望日 1 か月前の日から行うこと。

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)は拠点に関すること、(5)～(8)は利用者支援に関すること、(9)～(15)は一時預かり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。

なお、一時預かりの運営及び来館者の入場制限の影響がないよう、イベント実施日は調整を行うこと。

(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) 多胎児の時間（年１回程度）

多胎児ならでは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

(ウ) 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

(エ) 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

(オ) 地域の行事（適宜）

施設が設置されている柏たなか駅前公園で行われる地域のイベントやお祭りに協力し、地域との連携体制の構築に努めること

(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、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。

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。

(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) 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。
- (エ) 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，「１３-(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

利用者支援は，ひろば（地域子育て支援拠点事業）及び乳幼児一時預かり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。

(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) 一時保育業務

ア 遊び，食事，午睡，着替え・排泄の介助，おむつの交換，受入から引き渡しまでの保護，その他一時保育に必要な業務を行うこと。

イ アで提示した業務内容に最低限必要な備品等について，別紙２「乳幼児一時預かり用 市所有備品（予定）」に記載の物品を開設までに市が準備をすることから購入物品の選定について協力すること。

その他、業務について必要なものがある場合は、別紙３「市所有備品・玩具一覧」に掲載のあるものは共通で使用し、掲載のないものは受託者で調達すること。

ウ 受け入れ時に使用する利用連絡票は、「９－(４)－エ連絡票管理」から入力できるようにすること。

エ 保育時に配慮が必要な児童については、面談を行い安全に保育の実施が可能と判断できる場合においてできる限り受け入れを行うこと。なお、医療的ケア児については受入れの対象外とする。

(10) 屋外空間の活用に関する取扱い

ア 児童の心身の発達及び活動機会の確保の観点から、安全及び周辺環境に十分配慮した上で、屋外空間を活用した預かりを実施することができるものとする。

イ 屋外活動の実施に関する具体的な内容（実施場所、内容、頻度、職員配置、緊急時対応等）については、受託者が提案し、市と協議の上、決定するものとする。

ウ 屋外での預かりを実施する場合は、次に掲げる事項に留意すること。

(ア) 利用児童の年齢、発達段階、健康状態及び当日の利用状況を考慮すること。

(イ) 天候、気温、周辺環境及び安全状況を事前に確認し、事故防止及び健康管理に配慮すること。

(ウ) 屋外活動時においても、適切な職員配置を確保し、見守り及び緊急時対応が可能な体制を整えること。

(エ) 危険が予見される場合又は安全確保が困難と判断される場合は、屋外での預かりを中止又は内容を変更すること。

(オ) 公園等の公共空間を使用する場合は、関係法令及び当該施設の使用ルール、必要な届出・許可を遵守すること。

(カ) 事前に保護者の同意を得ること

(11) 予約管理業務

ア 予約管理業務については、受託者が行うこと。

イ 利用者の都合でシステムを使用できない場合は、電話及び窓口でも予約受付を行い、その予約情報をシステムに登録す

ること。

ウ 面談予約及び施設の利用予約状況について，システムから予約時間と内容を確認し，対応可能な職員を確保した上で適切に準備及び対応すること。なお，予約状況をホームページ等に掲載し，随時利用者が確認できるようにすること。

エ 予約のキャンセルについては，利用者が「9－(4)－オキャンセル対応」システムからキャンセル対応ができるようにすること。

なお，キャンセル規定として，予約当日の0時を過ぎてからのキャンセルは，利用1回分を消化することとし，「9－(4)－ウ利用予約管理」のリマインド通知や「8－(12)－イ」の重要事項説明書にて利用者に周知をすること。

(12) 登録面談業務

ア 登録申請受付後に保護者と面談を行い，児童に関する安全に保育するために必要な情報について，適切に聞き取りを行うこと。

イ 面談時は保育士の同席を必須とし，預かり利用の説明として，重要事項説明書（預かり条件・料金・当日持ち物・注意事項等）を提示すること。なお，重要事項説明書は受託者にて作成し，市の承諾を得てから利用者に提供すること。

ウ 面談時に使用する面談票は原則，市が指定する項目とし，利用者が「9－(4)－イ面談票」システムから入力できるようにすること。

エ 面談時間は原則として市と協議し決定した時間枠で行うこと。

(13) 一時預かり使用料徴収業務

ア 使用料の徴収について

(ア) 利用者からの使用料を市に代わって徴収する。

(イ) 徴収方法は，キャッシュレス決済及び現金とし，原則，キャッシュレス決済による徴収とする。

(ウ) 別途，現金及びキャッシュレス決済による使用料徴収業務委託を実施するために別紙4「はぐはぐひろば柏市乳幼児一時預かり施設使用料徴収業務委託契約書（案）」の締

結も併せて行う。

イ キャッシュレス決済について

- (ア) キャッシュレス決済に伴う支払端末の調達は市が行う。
- (イ) キャッシュレス決済端末に使用するロール用紙が不足した場合は、市が指定する方法で発注すること。なお、ロール用紙に関する費用負担は生じない。
- (ウ) 使用料を納付した利用者にキャッシュレス決済端末から出力される売上票等のお客様控えを手渡すこと。
- (エ) 出力した売上票等は1会計ごとに利用者の氏名を記入して1日分ごとにまとめて保管し、「8-(13)-エ徴収報告」に基づく月次報告とともに市へ提出すること。
- (オ) 1日の全ての利用が終了した後に日計を出力すること。
- (カ) 利用状況と日計に表示される収入額の突合を行い、支払い種別ごとの収入額を市が指定する集計表に入力すること。
- (キ) 返金が必要となった場合は、適切に対応すること。
- (ク) キャッシュレス支払端末は取扱説明書に従って適切に操作し保管すること。
- (ケ) 領収書を求められた場合は、市の指定する様式で交付すること。

ウ 現金の取り扱いについて

- (ア) 受託者が集金・集計を行い、収受した当日中に市が指定する金融機関で納付し、領収書及び領収済通知書控えを市に提出すること。
- (イ) 市の指定する様式の現金取り扱い簿を作成し適切に管理すること。
- (ウ) 現金徴収に伴う釣銭及び釣銭を保管する手提げ金庫は市が用意する。
- (エ) 手提げ金庫の保管場所は、市が用意する事務スペース内の鍵つき保管庫内に確保すること
- (オ) 釣銭は受託者の責任において管理し毎営業日毎に2名以上で金額に誤りがないかを確認し、確認者は市の指定する様式の管理簿に記名すること。

エ 徴収報告

受託者は各月ごとに、徴収業務に係る次に掲げる事項を記載した報告書（以下「月例報告」という。）を、当該月の翌月の10日までに市に提出し、市の確認を受けなければならない。ただし、3月分の月例報告については、当該月の最終日に市に提出し、市の確認を受けなければならない。データ受け渡しとし、形式は市指定のものとする。

(14) 利用者の安全確保

ア 預かり中の児童の負傷、疾病等の防止に恒常的に努め、異常があると認められる場合は、速やかに保護者に連絡するとともに、医師の診療を受けさせる等の適切な措置を講じること。

イ 睡眠時チェックの徹底等事故防止策及び容体急変時の救急対応策を図る等、睡眠時の窒息や乳幼児突然死症候群（SIDS）等のリスクを踏まえた安全管理の確認・徹底を行うこと。

ウ 地震・悪天候等の天災や交通事故・病気・怪我・乳幼児突然死症候群（SIDS）等の緊急を要する対応が必要となる場合を想定し、対応マニュアルを作成して、スタッフに徹底すること。また、作成した対応マニュアルについては、写しを毎年4月末日までに市へ提出すること。

エ 個人情報及び文書の保有・管理状況一覧を作成し、個人情報の保護に努めること。その他、安全管理や苦情対応について市と協議の上、適宜マニュアルを作成すること。

(15) 広報業務

ア 目的

事業の実施に当たり、各事業の対象、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) 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。

(16) 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。

(17) 入退館管理業務

「9-(1)-イ入退館」システムにより利用者が入退館できるようにすること。

9 システム管理

各事業に係る管理業務について、利用者の利便性が高い手法として、システムを導入・活用することとし、その方法は市へ提案すること。各事業で共通のシステムとし、市公式LINEまたは受託事業者開設によるはぐはぐひろば柏たなかの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、システム不具合等でシステムが使用できない場合は、電話や窓口等で対応ができるよう準備を行い、システムが復旧した後に予約等をシステム反映すること。

なお、システムの導入・活用にかかる費用は受託者負担となる。

(1) 共通

ア 申請・登録

拠点及び利用者支援については乳幼児の保護者または妊産婦が1人1つの申請・登録とし、一時預かりについてはこども1人につき1つの申請・登録とする。

拠点及び利用者支援については利用者からの申請後に登録完了をするが、一時預かりについては申請をし面談予約・実施後に登録完了とすること。

利用者の登録項目等は市と協議して決定すること。

イ 入退館

各事業利用のための施設来館の際に、入退館を利用者にてシステム（QRコードの提示またはカメラ読込等）にてできるようにすること。

令和9年4月に開所するはぐはぐひろば若柴の入退館者データを取り込むことについて、市と協議し、実施に向けて調整をすること。

ウ 広報・周知

登録者に対して、各事業に係る情報を広報・周知の通知ができるようにすること。

エ アンケート調査

登録者に対して、システムにてアンケート調査が実施できるようにすること。

(2) 拠点

「8-(1)-ウ及び(2)-ウ」のイベントや講座等の予約受付・管理をすること。

なお、予約枠の残数が登録者も閲覧できるようにすること。

(3) 利用者支援

「8-(5)」の相談の予約受付・管理をすること。

なお、予約枠の残数が登録者も閲覧できるようにすること。

(4) 一時預かり

ア 面談予約管理

「8-(12)」の面談の予約受付・管理をすること。相談室の予約状況により面談枠を予約できない設定をすることができる。

なお、予約枠の残数が登録者も閲覧できるようにすること。

イ 面談票

「8-(12)-ウ」の面談時に必要な面談票を面談予約後から面談当日までにシステムで申請できるようにすること。

なお、面談票の項目については、市と協議すること。

ウ 利用予約管理

「8-(11)」の利用の予約受付・管理をすること。

なお、利用者に予約のリマインド通知をすること。

また、予約枠の残数が登録者も閲覧できるようにすること。

エ 連絡票

「８－（９）－ウ」の利用時に必要な連絡票を利用予約後から利用の前日または当日までにシステムで申請ができるようにすること。

なお、連絡票の項目については、市と協議すること。

オ キャンセル対応

「８－（１１）－エ」のキャンセル対応について、システムにてキャンセルができるようにすること。

なお、利用回数に影響がでるため、システムにてキャンセルがされた時間がわかるようにすること。

(5) その他

上記以外についても、必要に応じて、システムにて対応ができるようにすること。

また、ひろば利用者を除き、来館者についても、可能な範囲でシステムにて件数のカウントができ、適宜、来館者数の報告を市にできるようにすること。

10 施設及び設備の維持、管理等に関する事項

(1) 施設管理

事業の実施場所を含む、柏市地域子育て支援施設の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 柏市地域子育て支援施設に設置している業務用Wi-Fi

イ 事業で使用するのは電話回線は２回線

イを使用する場合は、柏市地域子育て支援施設で勤務する市職員と共用となる。

なお、業務の実施に当たり２回線を超える電話回線等が必要となる場合は、受託者の負担により必要な通信手段（携帯電話等）を準備すること。

(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，ケガ等の応急処置に対応できるよう医薬品や保冷剤等を常備すること。

(5) 備品

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の責任において行うこととするが，受託者はゴミの削減に努めること。

(8) 駐車券発行

施設が設置されている公園の専用駐車場を利用者が使用している場合，施設利用時間から 50 分以上経過した場合に「1 時間」無料券を発行すること。なお，市が求める場合には，発行した件数の報告ができるように記録をすること。

1 1 広報・周知活動

実施事業が地域に定着し，多くの子育て中の親子に利用しても

らえるよう、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) 当該施設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、分かりやすく伝えるホームページを作成すること。

(2) 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 2 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「地域子育て支援拠点事業における活動の指標ガイドライン」の自己評価表を付け、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 3 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、市に提出すること。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

a 利用者情報

組数，大人（保護者の区分別内訳数），子ども，初来所（新規）組数，相談件数，前月からの増減，気になる子・対応

b 事故・怪我（ヒヤリハット含む）・疾病

c 前月の業務報告・共有事項

d 課題・取組・起案

e 日ごとの利用人数・組数

f 時間帯別・曜日別の利用状況

(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）

ウ 一時預かり

利用状況報告書（市指定様式）

(3) 年間実績報告書

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

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

ア 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、市が閲覧できるものとする。

イ 一時預かりで、実施場所に児童の家庭の状況及び一時預かり中に行った身の回りの世話等の経過を記録する帳簿を備えること。また、市は、必要に応じて一時預かりの内容等について報告を求め、又は職員を派遣して実地に調査をさせることができるものとする。

ウ 作成した書類については、各年度ごとに分けて保管すること。

エ 書類は原則５年間保存、保育記録等は１年保存とする。対象の書類については、市と協議の上決定する。

1 4 事故発生時の対応

(1) 施設の内外を問わず、事業のなかで事故が発生し、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月１回以上実施すること。併せて施設の各種訓練についても参加をすること。

1 5 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) 一時預かりにおいて、児童を預かることができない事情が生じた場合

(2) 利用者又は職員に事故が発生した場合

(3) 職員が感染性疾患にかかった場合

(4) 保護者または近隣から苦情があった場合

(5) その他、緊急性を要する事態が発生した場合

1 6 保険の加入

受託者は、本業務を行うにあたり施設の内外を問わず、事業で

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 7 個人情報取り扱い

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 5 「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。

なお、市が定期的に行う、保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等の実地検査に対応できるよう管理を行うこと。

1 8 職員の採用・配置に関する安全確保措置

受託者は、こども性暴力防止法及び関係法令・通知を踏まえ、児童を対象とする性暴力等の防止の観点から、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 職員の採用にあたっては、誓約書等により、児童を対象とする性暴力等に関する前科・前歴の有無について、本人からの申告を求めるなど、適切な確認を行うこと。
- (2) 職員の配置にあたっては、業務内容及び利用者の状況を踏まえ、必要に応じて配置転換その他の雇用管理上の措置を講じ、児童の安全確保に配慮すること。
- (3) 前各号の措置を講じるにあたっては、個人情報の適正な取扱いに十分留意すること。

1 9 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、受託業務終了後も同様とする。

2 0 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。なお，柏たなか駅前公園内の有料駐車場への駐車は可とするが，駐車にかかる費用については，受託者が負担する。

2 1 事業開始前の引継ぎ

(1) 契約取り交わし日以降事業開始2ヶ月前を目途に，市と協議の上，現受託事業者から運営方法や利用者情報の引継ぎを行うことを可とする。

(2) 同事業実施施設を対象にスタッフのスキルアップによる研修に積極的に参加すること。

2 2 契約期間満了時の引き継ぎ

(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 3 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。

(3) 会計書類の開示や監査の受入れを市が求める場合は，これに対応ものとする。

2 4 契約方式

契約金額による総価契約とする。

2 5 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36回払い）

2 6 委託料について

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 7 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)及び(9)については休止し、業務内容(16)を実施する。また、業務内容(2)～(6)、(15)の業務において、対面での応対を中止し、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)及び(9)についての再開については市と協議を行い、決定する。

28 担当部署

こども部子育て支援課

担 当：中島・小平

T E L：04－7168－1034

F A X：04－7165－0081

【参考】※()は実施日数

令和7年 はぐはぐひろば柏たなかの利用者数(人)

	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳以 上	大人	合 計
1 月(22)	694	223	114	42	27	1046	2146
2 月(22)	764	206	83	42	37	1075	2207
3 月(25)	799	229	128	50	48	1180	2434
4 月(25)	397	299	187	86	55	957	1981
5 月(24)	441	265	161	46	46	915	1874
6 月(25)	500	273	159	65	48	1019	2064
7 月(26)	528	269	154	69	72	1026	2118
8 月(25)	484	224	135	63	67	928	1901
9 月(24)	586	278	129	48	46	1039	2126
10 月(26)	622	241	138	34	37	1023	2095
11 月(23)	561	134	81	29	32	818	1655
12 月(24)	594	125	83	34	38	824	1698

令和7年 出張ひろば利用者数(人)

	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳以	大人	合 計
--	-----	-----	-----	-----	------	----	-----

					上		
1 月 (5)	118	26	6	2	0	147	299
2 月 (5)	143	22	6	0	0	160	331
3 月 (5)	139	28	4	5	0	165	341
4 月 (5)	52	57	26	6	3	134	278
5 月 (8)	87	66	26	4	1	168	352
6 月 (7)	108	52	30	1	0	173	364
7 月 (8)	136	71	29	2	6	228	472
8 月 (4)	72	19	18	2	5	105	221
9 月 (4)	92	43	10	0	0	140	285
10 月 (5)	121	45	13	1	1	171	352
11 月 (4)	70	19	7	1	1	93	191
12 月 (4)	95	39	9	4	1	138	286