

コミュニティスペースつつじ内子育て支援センター運営業務委託 仕様書

1. 目的

少子化や核家族化の進行、地域とのつながりの希薄化などにより、子どもや子育て世帯を取り巻く環境は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、子育て中の親の不安感や孤独感の増大等に対応するため、子育て親子の交流等を促進することにより、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。

2. 実施場所

コミュニティスペースつつじ内 会議室
志木市本町5丁目26番1号 フォーシーズンズ志木8階（面積：52㎡）

3. 契約期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

4. 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日

5. 実施事業

地域子育て支援拠点事業（一般型）

6. 開所日

月曜日、火曜日、木曜日、金曜日、土曜日

7. 休所日

- (1) 水曜日
- (2) 日曜日
- (3) 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
- (4) 1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日まで

8. 利用時間

- (1) あそびの広場 午前10時00分から午後3時00分まで
- (2) 子育て相談 午前10時00分から午後3時00分まで

9. 利用料金

無料（ただし、実費は除く。）

10. 業務内容

委託の業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 基本事業
 - ①子育て親子の交流の場の提供と交流の促進
 - ②子育てサークルの育成及び支援

- ③子育て等に関する相談、援助の実施
- ④地域の子育て関連情報の提供
- ⑤その他子育てに関する事業
 - 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月 1 回以上）

（２）施設管理業務等

- ① 日常業務
 - ア 来所者受付
 - 受付記入説明、センター利用説明
 - イ 来所者の安全確保
 - 不審者の侵入阻止、非常時の際の来所者の避難誘導
 - ウ 電話及び忘れ物への対応
 - エ センター備品の管理及び貸出し、返却時の確認
 - オ 遊びの援助、けんかの仲裁、仲間作りの援助
 - カ センター内の清掃や消毒、資源ごみの分別
 - キ 環境整備
 - おもちゃ・図書修理、整理整頓、軽微な修理、壁面制作
 - ク 施錠について
 - 業務開始及び終了時に定められた方法によりの確に行う
 - ケ 火元管理
- ② 定例業務
 - ア 「広報しき」の掲載原稿作成及び校正
 - イ 月の予定表、子育て支援センターだよりの作成
 - ウ 来所者の集計、日誌や利用統計の作成
 - エ 施設内参加者の事故やトラブルの対応及び報告書の作成
 - オ 子育て支援センター会議への出席及び会議録の作成
- ③ 自主事業、共催事業業務
 - ア 子育て支援センター事業並びに共催事業の計画、準備、運営及び報告
 - イ ちらし、ポスターの作成及び配布
- ④ 修繕等
 - 原則、市が修繕する。ただし、受託者の管理上の瑕疵による施設の損傷を修繕するときは、委託者に速やかに報告することとし、受託者の経費負担で実施する。
- ⑤ 保険加入
 - 受託者は、損害賠償保険等に参加し、利用者の事故が発生しないよう万全の対策を講じること。万が一、事故が発生した場合、受託者は速やかに市に報告するとともに誠意を持って対処すること。
- ⑥ 防災及び危機管理
 - 火災及び地震、風水害等の災害発生時には、来所者の安全確保・避難誘導など即座に対応できる体制を整えておくこと。また、必要な研修・防災訓練等を年 1 回以上実施すること。
- ⑦ 感染症対策
 - 不特定多数の乳幼児等が利用するため、感染症対策を十分に行うこと。
- ⑧ 安全配慮及び事故防止対策
 - 利用者の安全が確保されるよう配慮を行うとともに、事故防止のための対策をとること。

⑨ その他の業務

保育所、福祉事務所、児童相談所、保健所、主任児童委員（民生委員・児童委員）、各子育て支援センター、健康増進センター等との連携又は連絡調整及び子育て支援をしている団体への協力をする。

11. 職員配置

- (1) 利用時間内は、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の者を常に2名以上（非常勤職員でも可。）配置すること。ただし、上記2名以上のうち、1名以上は常勤かつ保育士免許等有資格者とし、運営管理責任者として5年以上保育施設等での実務経験がある者とする。

なお、保育士免許等とは、保育士、保健師、看護師、教諭（幼稚園教諭を含む。）の資格がある者とする。

- (2) 利用時間内に、職員が会議等に参加する場合でも、(1)の基準を満たすようにするとともに、勤務表等にも、その旨が分かるように記載すること。

12. 職員の教育体制

- (1) 職員は、事業に従事するに当たって、「子育て支援員研修事業の実施について」（令和6年3月30日付こ成環課第111号、こ支家第189号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長通知）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」（以下「子育て支援員研修事業実施要綱」という。）別表1に定める基本研修及び別表2-2の3に定める子育て支援員専門研修（地域子育て支援コース）の「地域子育て支援拠点事業」に規定する内容の研修を修了していることが望ましい。

なお、職員のうち、別表1に定める基本研修及び別表2-2「子育て支援員専門研修（地域子育て支援コース）」の3「地域子育て支援拠点事業」に規定する内容の研修を修了していない者がいるときは、積極的に参加させること。

- (2) 受託者は、職員を子育て支援員研修実施要綱別表3及び別表4に定めるフォローアップ研修及び現任研修その他各種研修会やセミナー等へ積極的に参加させ、職員の資質、技能等の向上を図ること。

13. 管理運営責任者

管理運営責任者は次を実施する者とし、業務連絡事項を速やかに業務従事者に周知するものとする。管理運営責任者が不在の場合は、職務代行者を定め、委託者に報告する。

- (1) 委託者との定期的な情報共有の会議（個別ケース会議や子育て支援センター会議等、月1回程度）の出席
(2) 業務従事者に対する指揮、監督、指導、研修及び教育。
(3) 業務計画及び状況に応じた業務従事者の適正な配置。
(4) 苦情及び事故発生時等における対応、報告。
(5) その他委託者が必要と認める書類の作成及び提出。

14. 提出書類

- (1) 契約締結後速やかに提出するもの
業務着手時の業務実施体制表及び業務従事者名簿、資格証の写し、12(1)及び12(2)の研修修了証書の写し。
(2) 各種報告書

- ① 毎月末〆翌月 10 日までに提出するもの
 - ア 定期業務委託実績報告書（基本事業、加算事業の記載があるもの）
 - イ 業務従事者配置状況等（勤務時間の記載があるもの）【任意の書式】
 - ウ その他市が必要とするもの
- ② 年度開始 1 か月前までに提出するもの【任意の書式】
 - 年間事業計画書
- ③ 年度末〆翌年度 4 月末までに提出するもの【任意の書式】
 - ア 年度業務委託実績報告書
 - イ 年度収支報告書
 - ウ 決算報告書

15. 委託料の支払

- (1) 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。
- (2) 受託者は、四半期ごとに必要な経費について、当該四半期に属する最初の月の末日までに概算払を請求することができる。
- (3) 委託者は受託者から概算払の請求があったときは、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。

16. 法令遵守

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）、子ども・子育て支援法（平成 24 年号外法律第 65 号）及び志木市子育て支援センター条例等の法令を遵守する。

17. 守秘義務及び個人情報の保護

別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に記載された内容を遵守しなければならない。

また、業務の履行に関して知り得た秘密を第三者に漏らし、又は業務の履行以外の目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

なお、契約が終了し、又は解除された後において、受託者が本業務の実施にあたり、取得した個人情報は、市に帰属するものとする。

18. 機器等の取扱い

業務に必要な機器及び物品は原則受託者が用意する。

19. 業務の再委託

原則、受託者は委託された業務を再委託することはできない。ただし、個別の業務の再委託については、事前に委託者との協議を必要とする。

20. 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適当と認められるときは、委託契約を解除することができる。

21. 原状回復及び引継ぎ

受託者は、委託期間が終了するとき又は、委託解除されたときは、速やかに施設を原状に回復するとともに、次の受託者が円滑に業務を遂行できるよう十分な引継ぎを行うものとする。

なお、この場合に要する費用は受託者の負担とする。

また、引継ぎの方法やスケジュール等は、受託者と次の受託者が協議のうえ、決定するものとする。

22. その他

本仕様書に記載されていない事項、または、仕様書に疑義・不明が生じた場合は、受託者は志木市と協議し、その決定に従うこと。