

豊中市立子育て支援センターほっぺ南部分室における
地域子育て支援拠点事業業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 業務名

豊中市立子育て支援センターほっぺ南部分室における地域子育て支援拠点事業業務

(2) 業務実施場所

名称 庄内コラボセンター

住所 豊中市庄内幸町4丁目29番1号

面積 プレイルーム延べ面積 約 124.76 m² (倉庫・前室・トイレ・執務室等除く)

施設図面 別紙参照

(3) 履行期間

令和8年(2026年)2月1日から令和11年(2029年)3月31日まで

(4) 業務内容

①地域子育て支援拠点の運営

ア. 受入れ前準備

- a 執務室等の開錠
- b プレイルーム及び前室内等の点検・整理
- c 当日の行程・役割分担・事務連絡等の確認
- d 保育用遊具の消毒及び整頓等

イ. 受入れ

- a 利用登録及び受付対応
- b 利用者の交流・遊びの場の提供、プレイルーム内での遊び等の見守り及び相談対応
- c 利用者の安全管理等

ウ. 閉館後

- a プレイルーム等の片付け・清掃
- b 打合せ・反省会(本日の出来事、利用者の様子等)
- c 業務日誌の作成等
- d 執務室等の施錠

②プログラム等の企画・運営

- ア. 遊びの場の提供と交流の促進に関すること
- イ. 地域の子育て関連情報の提供に関すること
- ウ. 広報誌及び SNS 媒体等を活用した情報発信に関すること
- エ. 子育て及び子育て支援に関する講座等(父親対象等、今日的課題に即した講座)

の実施に関すること

(月 4 回以上、年 2 回以上の休日実施含む)

オ. おたより (月予定・ひろば便り) の発行・配布に関すること

カ. 利用者アンケートの実施及び効果検証

キ. 地域の特性を生かした事業及び連携事業に関すること

③年間実績等の報告書作成

ア. プレイルームの利用者数

イ. 電話及び面談による相談件数及び内訳

ウ. 講座等の利用者数

④運営に関する連絡・連携

ア. 市との連絡・連携

イ. 利用者との連絡

ウ. 地域及び外部指導者(団体含む)との連絡・連携

エ. 建物管理者との連絡・連携

⑤安全管理・危機管理業務

ア. 実施時の安全対策に関すること

イ. けがの処置・対応に関すること

ウ. 避難訓練の実施に関すること

⑥その他

ア. 施設の防火管理及び防災管理に関すること

イ. 地域支援関係者等との協力及び交流に関すること

ウ. 物品の保全に関すること

エ. 施設内の清潔の保持、整頓に関すること

オ. 施設内の他の部局との協力・連携に関すること

カ. その他市長が必要と認める業務

(5) 利用の基準や対象

就学前の乳幼児とその保護者等とする。

なお、子どものみの利用はできないこととする。

(6) 実施日

原則、月曜日から土曜日 午前 9 時から午後 5 時までとする。

ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から同月 31 日まで並びに 1 月 2 日及び同月 3 日）は、除くものとする。

なお、警報発令時等については、別紙「警報発令時等の子育て支援事業の取り扱いについて」のとおり対応すること

(7) 利用料金

無料（ただし、実費は除く）

2. 業務履行上の条件

(1) 職員の配置

豊中市立子育て支援センターほっぺ南部分室における地域子育て支援拠点事業業務にかかる受注者職員の配置は、次のとおりとする。

- ①子育て支援に関して意欲がある者であって、育児及び保育に関する相談等について相当の知識及び経験を有する専任の要員（保育士若しくは幼稚園教諭等の資格を有する者又は一定の研修を修了した者）を常時2人以上配置すること
- ②職員が休憩や昼食等でプレイルームを離れる際は、利用者への対応がおろそかにならないよう注意をはらうとともに、必ず1名以上をプレイルームに残すこと
- ③職員は名札を着用するなど、常に利用者に事業者であることをわかるようにすること
- ④講座等の事業開催時には、講座内容及び参加状況等に応じて、増員を行う等の措置を講ずること
- ⑤受注者は、施設を活用し、地域の子育て家庭等に交流及び集いの場を提供し、子育て支援を行う事に留意し、丁寧な対応ができる要員を選任すること
- ⑥受注者は、責任者を定めること。なお、責任者については、保育士、幼稚園教諭資格取得者等の「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第38条第2項に該当する者で、保育園等の勤務経験（3年以上）と熱意を有する常勤職員とすること
- ⑦受注者は、あらかじめ業務に当たる要員について、名簿を市に提出すること
- ⑧受注者は、業務履行に当たる要員について、年間を通じておおむね固定化し配置すること
- ⑨受注者は、業務を迅速かつ的確に履行するだけでなく、業務規律を乱さない者を要員として選任すること
- ⑩業務に当たる要員を変更する場合には、事前に市に報告すること
- ⑪市は、業務に当たる要員の選任が不適当と認めた場合、受注者に変更の措置を求めることができる。この場合、受注者は、誠意をもって対処すること
- ⑫受注者は、月末までに翌月の業務に当たる要員の名簿を市に提出すること

(2) 研修

- ①受注者は、業務を適正かつ能率的に行うために、要員に対して必要な研修(地域子育て支援拠点事業理解、接遇マナー、人権啓発（子どもの権利擁護含む。）、乳幼児保育、相談業務、要支援児童対応、虐待、安全管理、危機管理、救急対応、児童・保護者対応等）を事業者の責任において行うものとする。
- ②受注者は、研修を行う場合、市に計画内容を提示し、事前に了解を得て、事後に確認を受けること
- ③研修に要する費用の一切は、受託者の負担とする。

(3) 事業運営に関する考え方

- ①地域子育て支援拠点事業の設置目的に基づいた事業運営を行うこと

- ②利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる事業運営をしないこと
- ③事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な事業運営を行うとともに、効率的かつ効果的な事業運営を行い、経費の縮減に努めること
- ④事業が有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者に対しては、親切・丁寧に対応すること
- ⑤施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること
- ⑥地域福祉ネットワークにかかる連絡会に参加すること。他の地域子育て支援センターやこども園、子育てサロン等地域との連携を図り、地域子育て支援の向上に努めること
- ⑦市と密接に連携を図りながら事業運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること
- ⑧受注者は、運営マニュアル等を作成し、要員の共通理解のもと業務を履行すること
- ⑨感染症対策を講じること

(4) 管理の基準

①文書管理

ア. 受注者は、その業務に係る文書を適正に管理するものとする。

イ. 受注者は、履行期間終了後、業務に係る文書を市又はその後の受注者に引き継がなければならない。

②事業計画に関すること

ア. 年度の開始 3 か月前までに、翌年度の事業計画書を提出すること。履行期間最終年度においては、その限りではない。

イ. 該当月の 3 か月前の 15 日までに 1 か月の予定を発注者へ提出すること

③業務報告に関すること

ア. 開所日の業務終了後、出勤職員名や利用者の様子、活動状況等を記録する業務日誌を作成し、1 か月分を翌月 10 日までに発注者に提出すること。ただし、虐待が疑われる等、緊急を要する場合には至急連絡すること

イ. 事故・苦情対応等があった場合は、速やかに報告書等を作成し、市へ提出すること

ウ. 市は、必要に応じ、受注者に業務内容等を報告させることができるものとする。

④整理整頓・衛生管理に関すること

受注者は、公共施設として安全で清潔な空間を保ち、利用者が快適に過ごせる環境を保つため、次の業務を行うこと

ア. 利用者が使用した遊具、絵本、その他の備品等は、利用者自身が整理整頓を行うよう言葉がけするとともに、常に安全が保たれるよう、導線の確保、障害物の撤去などに配慮する。

イ. プレイルーム等を常に清潔な状態に保つため、次の業務を行うこと

a 感染症対策を図りながら、プレイルーム等の清掃を 1 日の中で適宜行うこと

b 不特定多数の乳幼児親子が触れる遊具、絵本、その他備品等は、常に衛生状態を観

察し、随時消毒等の衛生管理を行うこと

3. 緊急時の対応

受注者は業務の実施に伴い発生する緊急事態に対処するため、次の事項に留意すること

- (1) 利用者の事故及び業務委託に支障を及ぼすような事態（不審者侵入時、火災及び地震発生時等）に備え、マニュアルの作成など、緊急時に迅速に対応できる体制を整備すること。また、マニュアルを作成した際は市へ提出すること
- (2) 受注者は利用者に対し、事故及び緊急時の対応について、必要に応じて事前に説明を行うこと
- (3) 本業務中に緊急対応が必要な事態が生じた場合、次の対応をとること
 - ①事故及び緊急対応の状況を市に報告し、その指示を受けること
 - ②事故報告書（任意様式）を作成し、市に提出すること

4. 経費の負担

市が主に負担するもの	本委託料に主に含まれるもの
・家賃、共益費 ・光熱水費 ・通信運搬費（固定電話代等） ・警備委託費 ・清掃委託費 ・冷暖房設備点検費 ・備品購入、備品修繕費 ・玩具、絵本等の教材費 ・施設修繕費（軽微な補修を除く）	・消耗品費 ・印刷製本費 ・業務履行に際して必要となる旅費 ・講座講師謝礼 ・人件費 ・保険料 ・通信費 ・職員健康診断 ・職員研修費 ・広告宣伝費 ・通信機器費 ・イベント費 ・被服費 ・軽微な施設修繕費※

※軽微な施設修繕費の範囲は、1ヶ所あたり10,000円以内（税込）の修繕費

※受注者は、契約解除及び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、設備等を原状に回復して発注者に返還しなければならない。ただし、市及び受注者協議のうえ設備等を原状に回復することを求めない場合はこの限りではない。

5. 委託料の支払い等

(1) 業務実績の報告

受注者は、市が求める別途報告書類を期日までに提出するものとする。

(2) 委託料の請求

報告書類に基づき「委託料請求書」を作成し、委託料を請求すること

(3) 委託料の支払い

委託料については、市が受注者から受けた報告書類に基づき必要な検査を行ったうえで、当該検査を合格した場合において、受注者からの請求を受けた日から 30 日以内に支払うものとする。

6. 事務の調査

受注者は、市が行う委託業務の実施に関する調査に協力すること

7. 守秘義務

受注者は本業務を行うにあたり、利用者の人格を尊重するとともに、業務上知り得た秘密や個人情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

また、業務に携わる者は、個人情報の保護等にかかる誓約書を市に提出しなければならない。

8. 契約終了時の業務の引継ぎ

(1) 受注者は、本契約が終了した場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）において、本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受注者が円滑に業務を行えるような十分な引継ぎを行うものとする。

(2) 市及び次期受注者からの資料等の請求は、受注者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると市が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。

(3) 契約終了時に受注者が業務上必要な処理等で途中にあるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受注者が速やかに業務を遂行できるようにすること。なお、市が引継ぎ未完了と認めた場合は、契約終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

9. 補則

仕様書に定めのない事項や疑義が生じた事項については、必要に応じ市及び受注者が協議のうえこれを定めるものとする。なお、仕様書に記載されていない事項であっても、本業務に付随して当然必要と認められるものについては、受注者の負担によりこれを処理するものとする。