

直方市地域子育て支援センター運営業務委託仕様書

1 業務名

直方市地域子育て支援センター運営業務委託

2 業務の目的

おおむね就学前の児童とその保護者や妊娠中の方(以下「子育て親子」という。)が気軽に集い、相互に交流できる場を提供するとともに、子育て講習会や育児についての相談、情報の提供、助言その他の援助等を行うことにより、子育てに関する不安感等を緩和し、安心して子育てができる環境を整備し、身近な地域の子育て支援機能の充実を図ること。

あわせて、古町商店街に位置し、明治町商店街とも近接している環境を活かした「こども×商店街＝賑わいの創出」という多世代交流スペースここっちゃんの開設コンセプトに基づき、子育て世帯のみならず、世代、性別を超えた住民の交流促進を目的に、商店街等との連携を図ること。

3 業務委託期間

契約期間は、契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

(1)準備期間

業務の準備期間は、契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。準備期間において必要となる経費については、受注者の負担とする。

(2)業務履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

4 事業運営に関する業務基準

(1)事業の実施場所

ア 施設名 :直方市地域子育て支援センター

イ 実施場所:直方市古町 5 番 35 号 多世代交流スペースここっちゃん内
事務室、倉庫、みんなの広場及びみんなの和室

※みんなの広場及びみんなの和室は共用とし、子育て親子と一緒に遊べるスペース(以下、「あそびの広場」という)として使用するものとする。

※別紙1フロアガイド及び別紙2平面図も参照すること。

(2)開所時間及び休所日

ア 開所時間

午前8時30分から午後5時まで

ただし、あそびの広場の開所は午前 10 時から午後 4 時までとする。

なお、気象警報が発表された場合等、発注者が特に認めたときは開所時間を変更することがある。また、あそびの広場の開所時間以外の時間については、みんなの広場及びみんなの和室は貸しスペースとし、多世代交流スペースここっちゃんの管理者(直方市商工観光課。以下、「施設管理者」という。)が管理する。

イ 休所日

① 毎週土曜日

② 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

③ 発注者が休所を必要と認める日

(3)業務内容

本事業の内容は、「地域子育て支援拠点事業の実施について」(こ成環第113号こども家庭庁成育局長通知)」の別紙「地域子育て支援拠点事業実施要綱」に基づき、次に掲げるとおりとする。

ア あそびの広場等を活用した子育て親子の交流の場の提供及び交流の促進

① 子育て親子が気軽にかつ自由に利用できる交流の場を設置し、子育て親子間の交流を深める取組を実施すること。

② 季節のイベント等を企画し定期的を開催すること(月1回以上)。

③ 受付表を備え、利用者統計をとること。また、駐車場を利用する利用者に対して駐車券を手交するとともに、その旨を受付表に記録すること。

イ 子育て等に関する相談及び援助の実施

① 子育てに関する不安や悩みなどがある利用者の相談に応じるとともに、必要に応じて適切な支援を行うこと。

② 相談内容や日時等を記録した相談内容記録簿を作成し、月単位でとりまとめて発注者に提出すること。

③ 緊急性の高い相談や対応が困難である相談については、速やかに発注者に報告すること。

④ 「4 事業運営に関する業務基準」(2)アの開所時間内に受け付けた相談は、対応が終了するまで行うこと。

ウ 地域の子育て関連情報の収集及び提供

① 子育て親子が必要とする地域の子育てに関する情報を収集し、提供すること。

② 必要に応じて利用者に関係機関等の紹介を行うこと。

③ 発注者が指定する情報(紙媒体)は利用者の見やすい場所に配架すること。

エ 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)

子育て親子を対象に、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こと。

オ 子育てサークル活動等を行う者の育成及び支援

カ 児童虐待防止のための関係機関との連携

① 子育て親子の心身の状態や態度などの観察、対話による情報収集等により児童虐待の早期発見に努めること。

② 必要に応じて関係機関と連携し、適切な対応を図ること。

キ 多世代との交流促進事業を実施する商店街をはじめとした地域の団体への協力及びそれによる子育て親子の育ちを継続的に支援する取組の実施

ク 施設、設備、備品の管理と環境整備

① 適宜換気や消毒を行い、健康に過ごせる環境を整えること。

② 日常的に施設や設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策や安全管理を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行うこと。

③ 施設内の事業実施場所以外のエリア及び施設全体の管理等に関する事項については、施設管理者と協議の上実施すること。

ケ 専用ホームページの開設及び施設の周知

コ SNSを活用した子育てやイベントに関する情報発信

サ 施設だよりの発行(月1回以上)

シ その他

① 子育て支援事業等への協力

直方市、直方市教育委員会または委託された事業者等が子育て支援事業等を本施設で実施する際には、発注者と協議の上、本施設の利用に協力すること。

② 行政視察等の対応

③ 児童生徒のインターンシップ受入

④ アンケート調査を実施し、事業の充実についての検討及び改善を行うこと。

⑤ トイレや授乳室等の利用を希望する者が来館した場合は、必要に応じて対応すること。

⑥ その他、直方市または直方市教育委員会が必要と認める事業について、必要に応じて発注者と協議の上、実施に協力すること。

(4)施設外での業務内容

ア 市内商業施設等にて出張子育て相談を開催し、本施設への来所啓発や子育て情報の発信を行うこと(週1回以上)。

イ ユメニティのおがたでの「子育てひろば」の開催(年12回程度)

ウ 福岡県立筑豊高等学校での子育てサロン「ちくちくワンダーランド」の実施(年7回程度)

※ただし、実施にあたって、学校との連絡調整や事業内容の企画は市担当部署の職員が行うこととし、同部署職員同行のもと実施すること。

(5)その他運営に関する留意事項

ア 関係法令の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書の他、関係法令等を遵守しなければならない。特に、次の法令等に留意すること。なお、受託期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合には、その対応方法及び対応時期について、発注者と協議して決定するものとする。

・地方自治法(昭和22年法律第67号)

・児童福祉法(昭和22年法律第164号)

・児童虐待の防止等に関する法律(平成12年法律第82号)

・地域子育て支援拠点事業の実施について(令和6年3月30日付こ成環第113号こども家庭庁成育局長通知)

・直方市地域子育て支援センター事業実施要綱(平成14年3月29日告示第50号)

・直方市多世代交流スペースここっちゃ設置条例(令和5年3月10日条例第3号)

・労働基準法(昭和22年法律第49号)

・労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)

・直方市公契約条例(平成25年12月20日直方市条例第28号)

・直方市契約規則(平成27年3月31日規則第24号)

・個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)

(別に定める「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。)

・直方市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年12月12日条例第27号)

・直方市保有個人情報の安全管理のための措置に関する取扱規程(令和5年3月31日告示第80号)

イ 情報公開

受注者は、直方市情報公開条例(平成31年3月22日条例第3号)の趣旨を尊重し、発注者

を通じて本業務の実施にあたり保有する文書の閲覧等の請求があったときは、速やかに応じるよう努めるものとする。

ウ 文書の管理・保存

本業務を行うにあたり作成し、または受領した文書などは、直方市文書規定(令和4年3月30日告示第89号)に準じ、適正に管理・保存することとする。また、委託契約期間満了時に、発注者の指示に従って引き渡すこととする。

エ 事業報告書及び収支決算書の提出

受注者は、事業完了後、活動内容や成果等についての事業報告書及び収支決算書を発注者に提出しなければならない。

オ 報告及び目的と評価

受注者は、本施設の日々の利用状況を記録し、利用状況報告書及び業務完了報告書をおおむね翌月5日までに発注者に提出しなければならない。

なお、運営に当たっては、関連する各種計画や施策との整合性を図りながら目標を設定し、定期的に評価することで、より効果的な支援に向けて運営方法を見直していくこと。また、その内容について、事業報告書に記載すること。評価の際には、利用者の声や満足度を反映することが望ましい。

カ 状況報告及び現地調査

発注者は、事業の運営状況について受注者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。なお、受注者はこれを拒むことはできない。

キ 苦情等の対応

受注者は、事業の運営等について利用者から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果を発注者に報告しなければならない。

ク 児童虐待への対応

児童虐待が疑われる場合や専門的な支援が必要と思われる場合には、速やかに発注者に報告し、関係機関と連携して適切な対応を図ること。

ケ ここっちゃ関係者会議への出席

ここっちゃ関係者会議に出席し、スケジュール調整等の情報共有をすること(月1回程度)。

コ その他

(3)及び(4)の事業を実施するにあたっては、受注者は原則として利用者から利用料を徴収してはならない。ただし、材料費等の実費が発生する場合には、利用者から実費を徴収することができる。

5 職員の配置等

(1)職員の資格

次のア及びイの双方を満たす職員を配置すること。

ア 子育て親子の支援に関して意欲がある者であって、子育ての知識と経験を有しているもの。

イ 保育士(地域限定保育士を含む。以下同じ。)、幼稚園教諭もしくは保健師のいずれかの資格を有しているもの又は子育て支援員研修(地域子育て支援コース[地域子育て支援拠点事業])を修了しているもの(本業務に従事することとなった日から起算して1年を経過する日の属する年度の末日までに当該研修を修了することを予定しているものを含む。))。

(2)職員の配置等

- ア 責任者を1人、副責任者を2人以上決めて発注者に届け出ること。なお、副責任者は保育士、幼稚園教諭又は保健師の資格を有する者であることとする。また、責任者が副責任者を兼務することもできるものとする。
- イ 責任者は、施設や事業の実施について安全確保に努めるとともに、発注者との連絡調整を行うこと。
- ウ 副責任者は、子育て親子が利用しやすいような事業の実施に努めるほか、責任者の指示により、施設や事業の実施 について安全確保に努めること。
- エ 開所時間中は、(1)の資格を有する専任職員を常時2人以上(うち1人は副責任者)配置すること。
- ※専任職員とは、直方市地域子育て支援センター運営業務に従事している時間帯は、本仕様書に定める業務以外の業務に従事することができない職員である。
- ※他の地域子育て支援センター(地域子育て支援拠点)と兼務することはできないものとする。
- オ 職員の配置及び勤務形態は、利用者の安全性の確保を念頭に置き、職員の健康状態に留意した上で、施設の運営が円滑に遂行されるよう定めること。

(3)職員の資質向上

受注者は、職員の資質向上を図るため、研修等を実施し、または研修等を受講させなくてはならない。

6 提出書類

受注者は、業務開始等にあたり、次の書類を発注者に提出しなければならない。

提出書類	提出時期	備考
業務従事者一覧表	業務開始時及び従事者変更前	業務従事者の氏名、資格等を記載した一覧表。資格を証する書類の写しを添えて提出すること。
利用状況報告書及び業務完了報告書 (日誌及び利用人数集計表、相談内容記録簿)	毎月の業務終了後、おおむね翌月5日まで	緊急性の高い相談については、相談があった後速やかに提出すること。
事業実績報告書及び収支決算書	各年度の事業完了後(4月)	
事故報告書	事案発生後速やかに	

7 業務の引継ぎ等

- (1) 業務の実施に際して発注者が貸し付けた備品、おもちゃ、絵本等及び委託料から購入した備品等については、業務完了時に全て返還すること。
- (2) 受注者は、次期受注者が他の事業者に変更される場合、業務が円滑に執行されるよう、本契約期間中に引継期間を設け、次期受注者に対して業務の引継ぎを行うこと。この場合における経費は、受注者が負担すること。
- (3) 受注者は、引継ぎに際して、発注者から資料等の請求があった場合には、受注者の不利益になると発注者が認めた場合を除き、応じるものとする。

- (4) 発注者が引き継ぎ未完了と認めた場合は、契約期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこととする。受注者の引継ぎ未完了に伴い損害が生じた場合には、発注者は受注者に対してその損害額の賠償を求めることができるものとする。

8 事故発生時の対応

- (1) 業務中に職員又は利用者等に事故等が発生した場合は、直ちに適切な措置を講ずるとともに、その内容等を速やかに発注者に報告すること。
- (2) 事故等の発生に対し、速やかに原因等を究明し、今後の対応策と併せて発注者に報告すること。

9 災害発生時の対応

- (1) 火災や地震、風水害等の発生時には、施設及び利用者の被災に対する第一次責任を有するため、利用者の避難誘導、安全確保及び必要な通報等の対応を行ったうえで、発注者に報告すること。また、二次災害の防止に努めること。
- (2) 施設の被害状況を発注者に報告すること。
- (3) 災害対策基本法(昭和 36 年法律第 223 号)及び直方市災害対策本部条例(昭和 40 年 3 月 26 日条例第 4 号)に基づく直方市災害対策本部の指示または協力依頼があった場合、協力すること。

10 分担区分

費用・リスクの各分担区分は別表1・別表2のとおりとする。

11 貸付備品

発注者は、受注者に対し本業務を遂行する上で必要な備品を無償で貸与し、受注者は責任者の善良な管理者の注意義務をもって使用するものとする(主な貸付備品については別表3参照)。

12 その他特記事項

- (1) 発注者は、受注者が配置する職員(責任者を含む。)が適正に欠けると判断した場合、当該職員の改善又は変更を求めることができる。受注者は、それを受けて速やかに対処しなければならない。
- (2) 不測の事態により受注者が業務を行うことが不能となった場合、受注者は速やかに発注者に連絡を行わなくてはならない。
- (3) 受注者は緊急事態に対応できるよう、緊急時の体制を整備するための対応マニュアルの作成や避難訓練等により、事故や災害の発生に備えるよう努めなければならない。また、事業実施にあたっては、乳幼児や妊産婦の利用を念頭に置き、常に衛生管理の徹底及び安全管理に努めなければならない。
- (4) 発注者がアンケート調査等を行う場合には協力すること。
- (5) 発注者は、必要に応じて施設や備品、各種帳簿等の検査を行うことができる。
- (6) 施設の使用や維持管理等に関する事項については、発注者の指示に従い本業務を行うこと。
- (7) 受注者が、発注者が行う報告の要求、検査又は必要な指示に従わないときは、委託契約を解除し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- (8) 保険については、利用者(子育て親子)及び職員等を対象とした傷害保険・賠償責任保険に必ず加入すること。また、保険証券の写しなど加入状況が確認できるものを発注者に提出すること。
(本業務の実施の範囲内の保険とし、直方市地域子育て支援センター内の業務に限らない。)
- (9) その他、本仕様書に定めのない事項または業務の内容及び処理について疑義が生じた場合については、発注者と受注者との協議の上、決定するものとする。

(別表1) 費用負担区分

費 用	発注者	受注者
人件費(法定福利費、福利厚生費含む)		○
研修費		○
物件賃借料	○	
施設修繕費(大規模な修繕、施設利用者による毀損等)	○	
施設修繕費(受注者の責に帰すべき理由によるもの)		○
光熱水費	○	
施設維持管理費	○	
固定電話費用	○	
インターネット回線工事及び月額利用料		○
電算機器類設置費用(PC、複合機等)		○
印刷製本費		○
備品購入費(施設利用者が利用する備品類に限る。)	○	
消耗品購入費		○
講師料・報償費		○
業務実施に係る保険の加入(賠償責任保険等)		○
利用者の駐車場の確保にかかる費用	○	
職員の駐車場の確保にかかる費用		○
その他業務の実施にあたり必要な経費	(随時、協議)	

(別表2) リスク分担

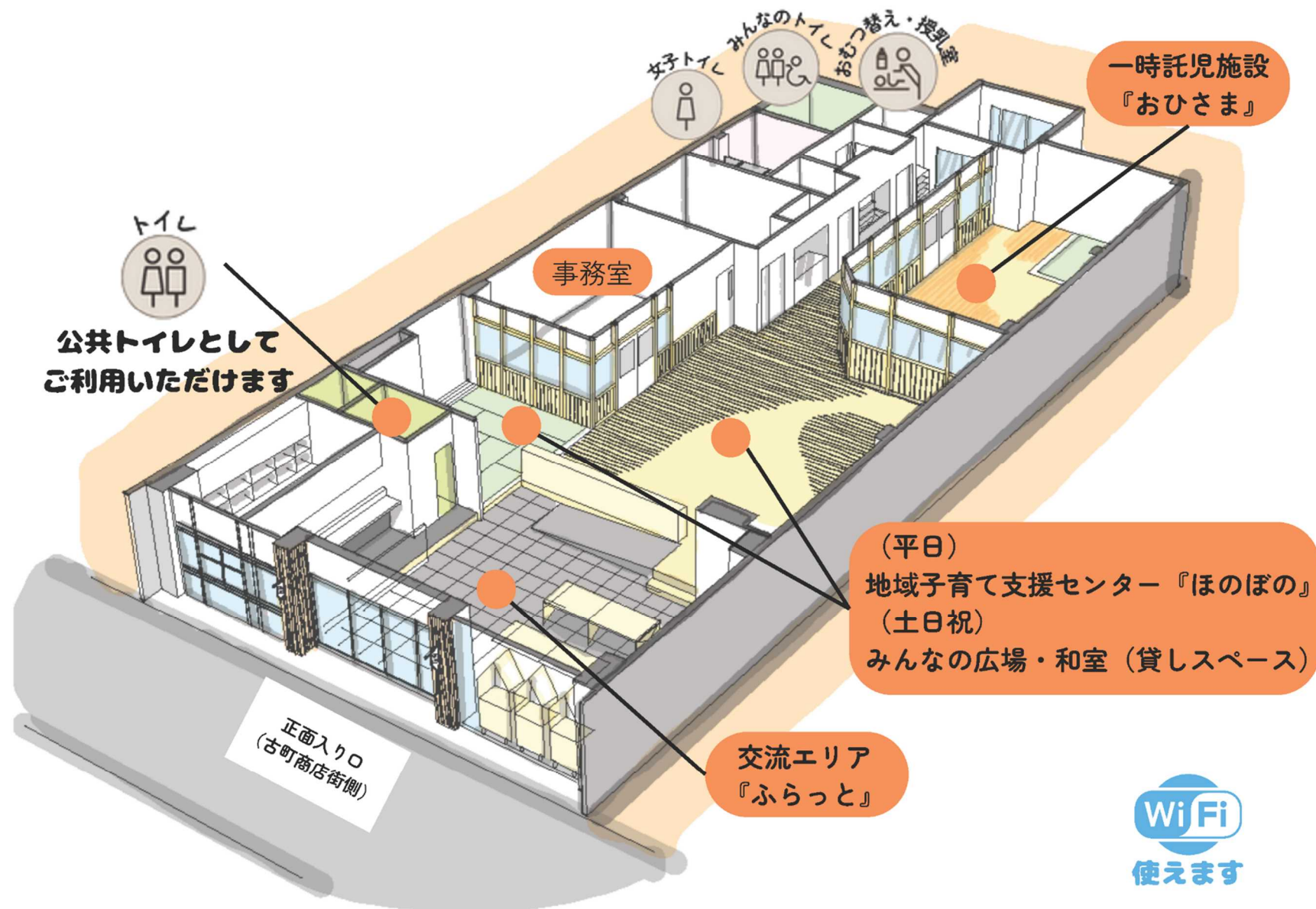
リスク項目	リスク内容	発注者	受注者
包括的責任	施設設置者としての包括的責任(管理瑕疵を除く)	○	
法令等の変更	事業運営に直接影響を及ぼす法令等の変更	○	
	上記以外の受注者に影響を及ぼす法令等の変更		○
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増加		○
受注コスト	業務委託開始前に係る準備に要する費用		○
業務内容の変更	発注者の責任による事業の変更・中止	○	
	受注者の責任による事業の変更・中止		○
	受注者による業務委託の放棄、破綻による損害		○
施設の損壊等による修繕	受注者の責に帰すべき事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等		○
	上記以外の事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等	○	
施設の損壊等による事業の中断	受注者の責に帰すべき事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等		○
	上記以外の事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等	○	
備品等の損傷・損壊・盗難	受注者の責に帰すべき事由による備品等の損傷・損壊・盗難		○
	上記以外の事由による備品等の損傷・損壊・盗難	○	
業務の引継ぎ	受注者変更に伴う業務の引継ぎ(次期受注者への引継ぎを含む)		○
情報管理	受注者の責に帰すべき事由により、情報が漏洩したことによる損害		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更・中止・延期	協議事項	
第三者への賠償	受注者の責に帰すべき事由により損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
その他	本表に定める事項に疑義が生じ、または本表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、リスク分担を定めることとする。		

(別表3) 貸付備品一覧表

名称
事務用机(2 台)
事務用椅子(2 脚)
応接セット
ファイリングキャビネット(2台)
ロッカー(2 人用1台、3 人用 1 台)
ホワイトボード
パーテーション
電子レンジ、冷蔵庫
充電式クリーナー
ミシン、アイロン、アイロン台
洗濯機、物干し台
自動消毒液噴霧器
コミュニティジム(滑り台)
木球プール
ベビーゲート
ハイハイのみち
大型絵本、絵本、絵本棚、紙芝居、紙芝居枠
おもちゃ各種、おもちゃラック
木製机・木製椅子・木製長椅子
行事案内用スタンド
チラシラック

(別紙1)多世代交流スペースこっちゃんフロアガイド

※令和7年度時点のフロアガイドです。



(別紙2)多世代交流スペースここっちゃ平面図

※受注者の専有部分は事務室及び倉庫です。みんなの広場及びみんなの和室は共用です。

