

## 吉野川市子育て支援センター「ちびっこプラザ」運営業務委託仕様書

本仕様書は、吉野川市子育て支援センター「ちびっこプラザ」の運営業務委託にあたり、「吉野川市地域子育て支援拠点事業実施要綱」、「吉野川市託児事業実施要綱」、「吉野川市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱」及び関係法令の定めにより、また、受託者が行う業務内容及び業務実施に関し必要な事項を定める。

### 1 業務委託名及び実施場所

(1) 名 称 吉野川市子育て支援センター「ちびっこプラザ」  
運営業務委託

(2) 実施場所及び実施事業

| 実施場所                             | 実施事業                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------|
| 吉野川市鴨島町鴨島252番地1<br>日本フネン市民プラザ 4階 | 地域子育て支援拠点事業（一般型）<br>託児事業<br>子育て援助活動支援事業 |

### 2 施設の概要

| 場 所      | 面 積        |
|----------|------------|
| 遊戯室      | 435.98㎡    |
| 体育室      | 174.21㎡    |
| 休憩室      | 68.79㎡     |
| 一時預かり室   | 61.11㎡     |
| 相談室      | 34.91㎡     |
| 多目的室     | 34.33㎡     |
| 読み聞かせルーム | 25.13㎡     |
| 職員室      | 61.38㎡     |
| その他      | 329.106㎡   |
| 合 計      | 1,224.856㎡ |

### 3 業務の内容

#### (1) 地域子育て支援拠点事業（「児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第6項」に規定する事業）

子育て支援拠点施設が地域の子育て支援の拠点として機能するよう地域の子育てに係る情報収集・提供に努め、子育て全般に関する専門的な相談・支援、子育てサークル等の育成・支援を行うとともに、既存のネットワーク及び子育て支援活動を行う団体等と連携しながら、次に掲げる業務を行うものとする。

なお、本事業の利用料は無料とし、教材等に係る実費相当額については、保護者から徴収することができる。

##### ① 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進に関すること。

子育て親子が気軽にかつ自由に利用できる交流の場の提供及び子育て親子間の交流を深める取り組み等の地域支援活動を実施する。

##### ② 子育て等に関する相談及び援助の実施に関すること。

子育てに不安及び悩み等を持っている子育て親子に対する相談及び援助活動を実施する。

##### ③ 地域の子育て関連情報の提供に関すること。

子育て親子が必要とする身近な地域の様々な育児及び子育てに関する情報を提供する。

##### ④ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施に関すること。

子育て親子及び将来子育て支援に関わるスタッフとして活動することを希望する者等を対象として、月1回以上、子育て及び子育て支援に関する講習等を実施する。

#### (2) 託児事業（「児童福祉法第6条の3第7項」に規定する事業又はこれに準じた事業）

家庭において保育を受けることが一時的に困難となった乳幼児について、一時的に預かり、必要な保護を行う一時預かり事業を拠点施設で実施するものとする。

利用料は、児童一人1回あたり500円を徴収するものとし、市の歳入とする。

#### (3) 子育て援助活動支援事業（「児童福祉法第6条の3第14項」に規定する事業）

児童の預かりの援助を受けたい者と当該援助を行いたい者との相互援助活動に関する連絡、調整等を行うことにより、地域における育児の相互援助活動を推進する。

#### 4 利用対象者等

##### (1) 地域子育て支援拠点事業

対象者：吉野川市に住所を有する就学前の乳幼児及びその保護者等  
(市外に住所を有する就学前の乳幼児は、指定した曜日のみ利用可)

##### (2) 託児事業

対象者：吉野川市に住所を有する生後6ヶ月から3歳未満の乳幼児  
利用定員：3名  
利用時間：1週間につき1回、2時間まで

##### (3) 子育て援助活動支援事業

依頼会員：吉野川市に住所を有し又は勤務している、0歳から小学6年生までの子どもを現に養育している保護者  
提供会員：吉野川市に住所を有し又は勤務している、積極的に援助活動を行うことができる者

#### 5 開所日及び開所時間

| 事業名              | 開所日          | 開所時間      |
|------------------|--------------|-----------|
| 地域子育て支援拠点事業（一般型） | 週6日（水曜日～月曜日） | 午前9時～午後5時 |
| 託児事業             | 週6日（水曜日～月曜日） | 午前9時～午後5時 |
| 子育て援助活動支援事業      | 週5日（月曜日～金曜日） | 午前9時～午後5時 |

※市長が必要と認めるときは、変更することができるものとする

#### 6 休業日

次に掲げる日を休業日とする。

- (1) 火曜日（ただし、子育て援助活動支援事業を除く）
  - (2) 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（ただし、地域子育て支援拠点事業（一般型）及び託児事業を除く）
  - (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- ※市長が必要と認めるときは、変更することができるものとする

#### 7 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）

## 8 運営経費等の内訳

運営経費等の主なものについては、次に掲げる費用等とする。

なお、光熱水費、修繕費、通信運搬費（固定電話及びインターネット回線使用料）、使用料及び賃借料（機器借上料）、備品購入費については市が予算計上し負担するため、運営経費等には含めないものとするが、総じて適切な使用に努めること。

### （１）人件費

職員に係る給与、手当、社会保険料、雇用保険料等

### （２）事務費

旅費、消耗品費、保険料（損害保険等）、研修費等

### （３）事業費

報償費（講師謝礼等）、消耗品費、通信運搬費（郵便代等）、その他事業実施に係る経費等

## 9 委託料の支払

委託料は、各年度の上半期及び下半期の２回に分割して支払うものとし、その支払い方法は別途協議するものとする。

ただし、業務内容の変更等により運営経費等が減額となった場合については、委託料を減額することができる。

## 10 職員配置

### （１）地域子育て支援拠点事業（一般型）

子育て親子の支援に関し意欲のある者であって、児童の育児、保育に関する相談、指導等について相当の知識及び経験を有する専任の者を２人以上配置すること。

なお、開所中は利用者に注意が行き届くよう、また、事務に支障が生じないような配置に努めること。

### （２）託児事業

- ① 児童福祉法施行規則（昭和２３年厚生省令第１１号）第３６条の３５第１項第１号の規定に基づき、乳幼児の年齢及び人数に応じて当該乳幼児の処遇を行う者（以下「保育従事者」という）を配置すること。
- ② 保育従事者を２人以上配置すること。そのうち保育士を半数以上配置すること。

### (3) 子育て援助活動支援事業

本事業を実施するため、会員の募集・登録、相互援助活動の調整・把握、事業に関する講習会・交流会の開催や子育て支援関連施設・事業等との連絡調整などを行うアドバイザーを配置すること。

### (4) その他

(1) から (3) のほか、事業を実施する上で必要な場合は適宜配置すること。

## 1 1 利用者の安全確保

利用者の安全確保について、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 利用者に事故があった場合には、医療機関への搬送、市への連絡等について、速やかに、かつ、誠意を持って対応すること。
- (2) 定期的な施設の安全確認を行い、利用者に事故がないような環境を整備すること。
- (3) 不審者及び不審物等を発見した場合は、速やかに警察へ通報する等適切な処置を行うこと。
- (4) 災害及び不審者等を想定した訓練を定期的に行うこと。
- (5) その他利用者の安全に必要とされる事項は、必要に応じて適切に対応すること。

## 1 2 施設の維持管理

施設の維持管理について、次に掲げる事項を実施すること。

- (1) 施設の防火・防犯を含む施設の維持・利用に関わる一般的な管理業務
- (2) その他、事業運営に当たって必要な管理業務

## 1 3 災害発生時の対応について

災害発生時には、本仕様書「3 業務の内容」の全部又は一部を休止し、指定緊急避難所の開設、指定避難所の開設・運営等について、各種施設・設備を優先して提供し、避難所運営等の協力を行うこと。

## 1 4 備品の管理業務

- (1) 市は、別紙に定める備品等を実費で受託者に貸与するものとする。
- (2) 市から貸与された備品については、適切に管理するものとする。

## 15 事業実施計画

受託者は、事業開始前までに事業実施に必要な運営方針、実施計画を定め、市に提出すること。

## 16 事業報告等

(1) 受託者は、毎月の利用状況について、翌月10日までに利用月報を作成し、市に報告にすること。

(2) 受託者は、年度終了後速やかに事業実績報告書を作成し、市に報告すること。

(3) 市は、必要に応じて、施設、物品及び各種帳簿等の実地調査を行うことができる。

## 17 文書の管理及び保存

業務において作成及び取得した文書は、適正に管理し保存するものとする。

なお、契約終了時には市の指示に従い、その文書並びに業務について円滑に引継ぎを行うこととする。

## 18 守秘義務

業務上知り得た情報については、第三者に漏えいしてはならず、他の目的に使用することも禁止する。契約終了後等、その職務を退いた後も同様とする。

## 19 個人情報の取扱い

業務における個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等に基づき適切に管理し、その保護について必要な措置を講じなければならない。

## 20 保険の付保

受託者は、利用者の傷害等に、また、施設管理上の瑕疵による事故等にそれぞれ備えるための保険に加入すること。

## 21 協議

受託者は、本仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理等について疑義が生じた場合は、市と協議し、決定するものとする。