

子育て支援センター「くりのこ」運営業務委託仕様書

この事業の実施に当たっては、地域の子育て家庭に対する育児支援を行うため、笠間市地域子育て支援センター事業実施要綱(平成 18 年 3 月 19 日告示第 52 号)の規定を遵守し、次の仕様に従うこととする。

1 事業内容

乳幼児及びその保護者が相互の交流を行う場所を開設し、子育てについての相談、情報の提供、助言その他の援助を行う事業。

2 契約期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで (3 年間)

3 実施場所

笠間市下郷 5140 (市民センターいわま 1 階)

4 開所日等

原則として、週 5 日、かつ、1 日 5.5 時間以上開所すること。

【開所時間：9 時 30 分～16 時 (12 時～13 時は昼休み)】

ただし、以下の日は、閉所日とする。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律 (昭和 23 年法律第 178 号) に規定する日

ウ 8 月 13 日から 8 月 16 日まで

エ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

オ その他市が特に必要と認めた日

5 職員配置

子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識及び経験を有する専任の者 (保育士、幼稚園教諭等子育てに関係する資格を有する者) を原則として 3 名以上配置すること。ただし、やむを得ない事情のある場合は、市と協議の上、決定する。

6 実施する事業

次の (1) から (4) までの事業をすべて実施すること。

(1) 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

子育て親子が気軽にかつ自由に利用できる交流の場の設置や子育て親子間の交流を深める取組等の地域支援活動の実施

(2) 子育て等に関する相談、援助の実施

子育てに不安や悩みなどを持っている子育て親子に対する相談、援助の実施、

関係機関との連携

(3) 地域の子育て関連情報の提供

子育て親子が必要とする身近な地域の様々な育児や子育てに関する情報の提供

(4) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

子育て親子や、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

7 施設・設備、備品の管理と環境整備

(1) 日常的に、施設、設備の点検を実施し、安全対策、危機箇所の事前把握、防犯対策、安全管理及び施錠確認を徹底すること。

(2) 備品の適正管理、施設内の清掃の実施等、適切な環境整備に努めること。

(3) 備品の破損、施設及び設備に修繕が必要となった場合は、速やかに市に報告すること。

8 業務報告

受託者は、毎月の利用者数を翌月10日までに市に報告すること。また、年度終了時に職員の出勤状況、経費内訳等の実績資料を市が指定する日までに報告すること。

9 再委託の制限

受託者は、委託業務の全部又は一部を他に委託してはならない。ただし、書面により市の承認を得た場合は、この限りではない。

10 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受注者は、市に損害を賠償しなければならない。

(1) 故意又は過失により、利用者等にけがを負わせたとき。

(2) 故意又は過失により、設備、備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

(3) 故意又は過失により、子育て支援センターの運営が継続が困難となったとき。

11 留意事項

(1) 事業に従事する者は、子育て親子への対応に十分配慮するとともに、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守の上、その業務を行うに当たって知り得た個人情報について、適切に用いること。

(2) 受託者は、事業に従事する者の各種研修会、セミナー等への積極的な参加に努め、事業に従事する者の資質、技能等の向上を図ること。

(3) 近隣地域の地域子育て支援拠点は、互いに連携・協力し、情報の交換・共有を行うよう努めるとともに、福祉事務所、医療機関等と連携を密にし、効果的かつ積極的に実施するよう努めること。

(4) 受託者は日々の事業に関する業務日誌を作成しなければならない。

(5) 必ず傷害保険等に参加すること。

1 2 委託業務経費

(1) 委託に含まれる経費

ア 職員賃金（給与、通勤手当、時間外手当等）

イ 行事等講師謝礼

ウ 消耗品に係る経費

エ 備品に係る経費（修繕及び購入等）

オ 利用者の傷害保険料

カ 上記の他、子育て支援センター運営に係る諸経費

1 3 委託料の支払い

委託料の支払いは四半期ごとの前金払いとし、受託者からの請求により支払うものとする。

1 4 費用負担区分

費用負担区分は、別表のとおりとする。

1 5 その他

(1) 利用者からの苦情や意見については、誠意をもって対応し必要であるものについては、速やかに改善すること。また、解決・未解決の別なく、市へ報告し、必要に応じて指示を受けること。

(2) 事故等が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに市に報告すること。また、事故等の発生に対して、原因等を究明し、対策を必要とする場合は、対応策を講じるとともに市へ報告すること。

(3) 職員の採用に当たっては、現に子育て支援センターくりのこに勤務している職員が、委託後の子育て支援センターくりのこでの就労を希望する場合には、その雇用と処遇の維持に努めること。また、従事・実務経験者及び市内在住の者を優先的に採用すること。

(4) この仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

1 6 問い合わせ先

〒309-1792

笠間市中央三丁目2番1号

笠間市こども部こども福祉課 児童支援 G

TEL：0296-77-1101（内線165）

FAX：0296-71-8227

別表

費用負担区分

支出科目	主な支出	受注者	発注者（市）
報償費	講師謝礼等	○	
旅費	研修等の参加	○	
需用費	消耗品の購入	○	
	資料、チラシ等の印刷	○	
	電気、水道料金		○
	医薬品等の購入	○	
	施設、備品の修繕	○※1	○※1
役務費	郵便料金	○	
	手数料	○	
	傷害保険料	○	
備品購入費	備品の購入	○※2	○※2
負担金	研修の参加負担金	○	

- ※1 施設、備品の修繕については、5万円以下の軽微なものを受注者負担とし、5万円を超える修繕や損害賠償保険が適用となる物損の場合は、市の負担とする。
- ※2 備品の購入については、3万円以下のものを受注者負担とし、3万円を超えるものは市の負担とする。