

# 三田市地域子育て支援拠点事業（駅前子育て交流ひろば）運営委託業務仕様書

## 1. 業務名

三田市地域子育て支援拠点事業（駅前子育て交流ひろば）運営委託業務

## 2. 委託期間

契約締結日（令和5年1月中旬頃）～令和8年3月31日

※ただし、業務の開始は令和5年4月1日からとする。また、契約締結日から令和5年3月31日までの期間は準備期間につき役務の提供を受けないため、この期間の委託料の支払いは生じない。

## 3. 業務の目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第6項に規定する地域子育て支援拠点事業として、まちづくり協働センター内に駅前子育て交流ひろばを開設し、乳幼児及び保護者が相互に交流する場所として、子育て支援の充実を図る。

## 4. 法令等の遵守

運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる関係法令を遵守すること。

- (1) 児童福祉法
- (2) 子ども・子育て支援法
- (3) 国の定める地域子育て支援拠点事業関係法令
- (4) 労働基準法
- (5) 三田市個人情報保護条例及び同施行規則
- (6) その他業務遂行にあたり関連する法令

## 5. 運営施設の概要

### (1) 所在地

兵庫県三田市駅前町2番1号 三田駅前一番館（キッピーモール）6階

### (2) 施設概要及び開所日・時間

幼児室（事務所機能スペースを含む。床面積約106㎡）	
①フリースペース（約85㎡） 内 授乳室（約4㎡） 内 調乳室（約2.5㎡） 内 子ども用トイレ（約2.5㎡）	●開所日：火曜日、水曜日、木曜日、日曜日 ●開所時間：午前10時～午後5時30分 ●閉所日：月曜日、金曜日、土曜日 12月29日～翌年1月3日まで
②収納スペース（約7㎡）	※開所日の開所時間以外は、通常貸会議室（幼児室）となります。
③事務所スペース（約14㎡）	

## 6. 職員の配置

子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する専任の者を常時2名以上配置すること。また、スタッフの資質向上のため、市が実施する研修に参加するなど、必要に応じて実習や研修を実施すること。

なお、事業に従事する者は、事業に従事するにあたって、「子育て支援員研修事業の実施について」（平成27年5月21日付雇児発0521第18号）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」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。

## 7. 業務の内容

### (1) 子育て支援に関する業務

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第6項に規定する地域子育て支援拠点事業として、国の定める「地域子育て支援拠点事業実施要綱」で定める一般型として以下の基本事業の実施。

#### ①子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

- ・親子が気軽にかつ自由に利用できる交流の場の設置や、親子間の交流を深める取組等を実施する。
- ・受付表を備え、利用者統計をとる。また、必要に応じて受付等で感染症対策にかかる対応（検温等）をする。

#### 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を持つ親子に対する相談、援助を実施する。
- ・相談内容は記録し、相談件数、内容等の統計をとる。
- ・市、子育て関連団体等をはじめとする関係機関との連携を図る。

#### ③地域の子育て関連情報の提供

- ・親子が必要とする地域の様々な育児や子育てに関する情報を収集し、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（月1回以上）

- ・親子等を対象に、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) 施設、設備、備品の管理と環境整備

#### ①安全管理業務

日常的に施設、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、安全管理及び施錠確認を徹底すること。

#### ②備品・消耗品の保守管理

備品や消耗品の適正管理を行うこと。また、備品の破損、設備に修繕が必要になった場合は、速やかに市に報告すること。

#### ③衛生管理及び環境整備

施設内の清掃の実施、感染症対策にかかるおもちゃ等のアルコール消毒等衛生管理を行い、適切な環境整備に努めること。

### (3) その他業務

- ①事業計画書及び収支予算書の作成（年度毎）
- ②事業報告書の作成（日報、利用実績、収支決算書等）
- ③市・まちづくり協働センター等関係機関との連絡調整及び関係会議（ネットワーク会議等）への出席
- ④その他、市が必要と認めた業務

## 8. 利用料

駅前子育て交流ひろばの利用料は無料とする。ただし、講習会の材料費等利用者において負担することが適当と認められる最低限の実費（概ね1,000円程度。それを超える場合は、市との事前協議が必要である。）については、徴収することができる。

## 9. 委託料に関する事項（委託料に含まれるもの）

- ①人件費
- ②事務費—事務用消耗品費（事務用品、用紙、応急処置用医薬品等）  
通信運搬費（電話代・郵便料等）、講座材料費
- ③管理費—管理用消耗品費（清掃・アルコール等消毒用品）、駐車場1台分経費  
※施設及び備品の修繕は市が負担する。  
※事務所に必要な備品及びフリースペースのおもちゃなどは市で調達する。

## 10. その他

- (1) 本業務の履行にあたり、仕様書等に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、適宜本市及び受託者双方の協議により処理する。
- (2) 本業務の履行にあたり、必要がある場合は相互調整のため、市と十分な打ち合わせを行うこと。
- (3) 受託者は、受託者の過失により施設や物品の毀損や汚損、利用者等に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。このため、受託者において必要な範囲で賠償責任保険、傷害保険等必要な損害保険に加入すること。
- (4) 市は必要に応じて運営内容、施設、物品、各種帳簿等の調査を行うことができる。
- (5) 本市が事前に承諾した場合を除き、当該業務については自ら行い、第三者に再委託しないこと。  
なお、本市の承認を得たうえで再委託（業務全体の一部に限る）を行う場合には、当該第三者に対しても本事項を遵守させること。また、再々委託は認められない。上記の内容に違反する事項が生じたとき又は生じるおそれがあることを知ったときは速やかに本市に報告し、その指示に従うこと。
- (6) 受託者は令和5年4月1日の受託開始に先がけて現運営事業者及び市から業務の引継ぎを受けること。  
また、本業務委託の契約期間満了等により、業務委託契約が終了する場合または受託者が変更となる場合には、市及び引継ぐ運営事業者に対し、安定して円滑に事業運営が継続できるよう引き継ぎを行うこととする。  
なお、引継ぎに要する費用は受託者の負担とする。