

阿波子育て支援センター運営管理業務仕様書

本仕様書は、旧阿波市役所の利活用により令和2年3月に改修が完成する阿波市阿波地域交流センター（仮称）の施設内において開設する阿波子育て支援センター（仮称）の運営管理に関する業務の内容及び履行方法について定めたものです。

第1 施設の概要

1 設置目的

主に就学前の子どもとその保護者を対象に、遊び場と子育て親子の交流を行う場所を提供し、子育てについての相談、情報の提供、助言その他援助を行う子育てを総合的に支援する拠点施設です。

2 施設概要

- ① 所在地 阿波市阿波町東原173番地1
- ② 名称 阿波子育て支援センター（仮称）
- ③ 建物構造 阿波市阿波地域交流センター 鉄筋コンクリート造2階建
うち 阿波子育て支援センター 1階南側 413.3 m²
(別添平面図参照)

3 契約期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

ただし、地域子育て支援拠点事業に関する業務を開始する日は令和2年4月1日から同月末日までの間のいずれかの日とします。

4 休所日及び開所時間

① 休所日

ア 日曜日

イ 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日

ウ 12月29日から翌年1月3日まで(全号に掲げる日を除く。)

② 開所時間

午前9時から午後4時まで

5 事業の利用料

子育て支援センターの利用料は、無料とします。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については、徴収することができます。

6 関係法令等

事業の運営にあたって、特に遵守すべき関係法令は次のとおりです。

- ア 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- イ 阿波市地域子育て支援拠点事業実施要綱（平成 28 年告示第 54 号）
- ウ 地域子育て支援拠点事業の実施について（平成 26 年 5 月 29 日付雇児発 0529 第 18 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）

7 職員配置

運営業務を実施するために必要な業務体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、運営を効率的に行うための業務形態に沿った適正な人数の職員を配置すること。

- ① 子育て家庭の支援について意欲があるものであって、育児及び保育に関する相談、指導等について相当の知識及び経験を有する専任の職員（保育士若しくは幼稚園教諭の資格を有する者または地域子育て支援拠点事業による子育て支援員研修を修了した者が望ましい。）を 2 人以上配置すること。
- ② 職員の勤務体制は、業務運営に支障がないように定め、開館時間内における勤務者数は 2 人を下らないように配置し、講習会の運営、相談業務、その他本仕様書記載業務に対応できる体制とすること。
- ③ 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営、児童の指導に必要な知識と技術の習得に努めること。

第 2 受託者が行う業務

1 地域子育て支援拠点事業に関する業務

- ① 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進
- ② 子育てに関する相談、援助の実施
- ③ 地域の子育て関連情報の提供
- ④ 子育て支援サークル、子育てボランティア等の連携、育成及び支援に関すること。
- ⑤ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施
- ⑥ ①～⑤の事業のほか、児童の健全な育成を図るために必要な活動を行うこと。

2 施設及び設備の維持管理に関する業務

① 保守管理業務

施設を最良の状態を維持し、その美観を保持するため、日常的に点検を行うこと。また、施設及び設備の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに本市に連絡すること。

② 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な施設環境を保つため、施設内における清掃作業手順を定め、業務を実施すること。

③ 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

火災及び地震、風水害等の災害発生時の対応マニュアルを作成し、利用者の安全確保・

避難誘導などに即座に対応できる体制を整えること。利用者の安全が確保されるよう配慮を行うとともに、事故防止のための対策をとること。

④ 備品等の管理業務

ア 阿波市は、別紙に定める備品等は無償で受託者に貸与するものとする。

イ 受託者が、契約期間中に市から支払われた委託料等により購入した備品は市に帰属するものとする。

ウ 市に帰属する物品の取り扱いについては、阿波市財務規則（平成17年阿波市規則第37号）を適用する。

エ 受託者が所有する備品又はリース等により機器を持ち込む場合は、受託者が持ち込んだ備品であることを備品管理簿に登載し明らかにすること。

オ 契約期間が終了したときは、受託者が持ち込んだ備品等は自己の負担において直ちに撤去すること。

3 その他の業務

(1) 事業計画書の提出

受託者は、毎年市が指定する期日までに、翌年度の事業計画書を市と協議の上作成し、市へ提出すること。事業計画書の主な内容は次のとおりです。

- ① 事業計画書
- ② 運営業務に係る収支予算書
- ③ その他、市が指示する書類

(2) 月次報告書の作成

受託者は、月ごとに報告書を作成し市へ提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりです。

- ① 利用状況（開所日、開所日ごとの利用人数、親子組数、）
- ② 事故、苦情対応等の内容
- ③ その他、市が指定する書類

(3) 事業報告書（年次）の提出

受託者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を市に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりです。

- ① 運営業務の実施状況及び利用状況
- ② 運営業務に係る経費の収支決算書
- ③ その他、運営の実態を把握するために必要な書類

(3) 市内の子育て支援拠点、民生委員、ボランティア団体との連絡調整業務

(4) その他運営に付帯する業務

第3 委託料

1 委託料上限額

(1) 委託料の上限額は、年額10,606,000円（第2種社会福祉事業のため消費税非課税）とします。なお、子ども・子育て支援交付金交付要綱の改正、及び市予算成立を条件に変

更する場合があります。

- (2) 委託料には、子育て支援センターの運営に係る報酬、賃金、社会保険料、報償費、旅費、消耗品、印刷製本費、光熱水費、通信運搬費、施設清掃手数料、利用者の保険料、使用料及び賃借料等その他市長が認める経費を含みます。

2 支払時期

委託料の支払いは、会計年度ごとに市が業務の検査を終了し合格した後、上半期と下半期の2回に分割して支払います。

第4 留意事項

1 文書の管理・保存

業務において作成又は取得した文書等は、適正な管理・保存に努めるものとします。なお、契約期間終了時に、文書の引継ぎを行う際は、市の指示に従うものとします。

2 守秘義務

受託者は、業務上知り得た情報を第三者への漏洩や他の目的に使用することを禁止とします。また、契約期間が終了し、若しくは指定を取り消され、その職務を退いた後も同様とします。

3 個人情報の取扱い

業務において個人情報を取扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び阿波市個人情報保護条例（平成17年条例第196号）に基づき、適切な管理の下、その保護のため必要な措置を講じること。

4 トラブルの防止

受託者は、苦情やトラブル等の未然防止を徹底し、利用者が安全で快適に利用できる環境づくりに努めること。

5 保険の付保

受託者は、利用者の傷害（けが）等に対応するための「傷害保険」、及び施設管理上の瑕疵による事故等に対応するための「施設賠償責任保険」に加入すること。

6 契約の解除

市は、次に掲げる事由に該当するときは、契約を解除することがあります。

- ① 受託者が、市が行う報告の要求、調査又は必要な指示に従わないとき。
- ② 受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

7 業務の引継

契約期間が満了し、又は契約を取り消されたときは、次期受託者が円滑且つ支障なく業

務を遂行できるよう協力すること。

8 その他

- (1) 法令等が改正された場合は、改正された内容に基づき仕様を変更することがあります。
- (2) 受託者は、この仕様書に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、市と協議の上、適宜対応するものとします。