

地域子育て支援拠点「愛らんど田浦」運營業務委託仕様書（長期継続契約）

1 目的

児童福祉法（以下、「法」という。）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、親子で気軽に交流ができる場、妊産婦等が安心して出産・子育てを行えるよう子育てアドバイザー・子育てコンシェルジュによる育児相談や子育て情報等を提供する場及び法第10条の3第1項に規定する「地域子育て相談機関」の機能を有する場として「愛らんど田浦」を位置づけ、地域の子育て支援機能の充実に図り、子育ての不安等を緩和し、子どもの健やかな育ちを支援することを目的とする。

2 施設概要

- | | |
|-------------|---|
| (1) 業務の名称 | 地域子育て支援拠点「愛らんど田浦」運營業務 |
| (2) 履行場所 | 横須賀市船越町6-77 田浦行政センター2階 |
| (3) 開設日及び時間 | 月曜日から金曜日 午前9時から午後4時
ただし、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）を除く。 |
| (4) 利用対象者 | 0歳からおおむね3歳までの子ども及び保護者（保護者以外の一時的に子どもを預かっている者も利用可能とする）、妊産婦とその家族 |
| (5) 利用料金 | 無料 |

- | | |
|--------|------------------------|
| 3 履行期間 | 令和7年8月1日から令和10年7月31日まで |
|--------|------------------------|

4 業務内容

- | |
|--|
| (1) 地域子育て支援拠点事業に関すること |
| 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、交流を深めることができる場（フリースペース）を提供するとともに、来所した親子の見守りや交流が促進する関わりを行うこと。 |
| ・ 親子の利用状況を把握するため、愛らんど入口に住所（町名）・子どもの年齢が記入できる受付簿を備えること。 |
| 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抱える利用者への相談に応じ、必要な助言、情報提供及び関係機関（横須賀市子育てガイドに掲載された関係機関等）の紹介を行うこと。 |
| ・ 電話・電子メール・FAXによる相談にも応じること。 |

- ・ 養育環境に課題があり個別支援が必要とされる相談などがあった場合、委託者に速やかに報告・相談の上、関係機関と連携して対応し、必要な支援につなげられるようにすること。また、職員間で十分に情報交換・引き継ぎを行い対応すること。
- ・ 個別に相談内容を記録し、鍵付き書庫にて当該年度の翌年度から5年間保管すること。
- ・ 保管期限の経過した記録は、委託者において破棄する。
- ・ 保管書類は、委託者が随時閲覧できるよう管理すること。

③地域の子育て関連情報の提供

- ・ 月1回愛らんの情報紙を作成し、愛らんどで配架すること。
- ・ チラシ・掲示物は、委託者の承認を得た上で配架・掲示すること。
- ・ 地域の子育てや育児に関する最新情報等を収集し、定期的に掲示板や配架スペースの整理を行い、情報提供を行うこと。

④子育てに関する講座等の実施

- ・ 子育てをする市民を対象に、子育てに関する講座を企画し、月1回以上実施すること。
- ・ 上記に記載の講座の中で父親が対象の親子講座を年2回以上実施すること。
- ・ 講座の内容については、委託者の承認を得ること。
- ・ 講座の申し込みは、電話、インターネットなど複数の方法により受け付けること。

(2) 利用者支援事業に関すること

- ・ 利用者の相談に応じ、個々のニーズに応じた適切な情報提供等の利用者支援を行うこと。
- ・ 利用者支援が円滑に実施できるよう関係機関との連絡・調整、連携、協働の体制をつくること。

(3) 地域子育て相談機関に関すること

地域の住民からの子育てに関する相談に応じ、必要な助言を行う地域子育て相談機関を「愛らんど田浦」に設ける。

①対象者

全ての妊産婦及び子どもとその家庭

②事業内容

(ア) 利用者の登録及び相談記録の作成

- ・ 各家庭が地域子育て相談機関を設定する場合には、子どもの氏名、生年月日及び住所、保護者の氏名及び生年月日を登録することとし、登録情報や相談記録については、保護者の同意を得ること。

(イ) 相談支援

- ・ 対象者からの相談に応じ、適切な情報の提供や助言、必要な支援につなげること。その際、必要に応じて、委託者やこども家庭センターに情報共有・連携をすること。

- ・ 電話・メール・FAXによる相談にも応じること。

(ウ) 子育て世帯に対する情報発信

- ・ 地域の住民に対し、パンフレットやSNS等を通じ、子育て支援に関する情報の提供を行うこと。

(エ) 関係機関との連携

- ・ 相談に応じる中で、行政の支援や専門的な情報提供が必要なものについては、本人の同意を得た上で、委託者やこども家庭センターに情報を共有し、支援につなげるとともに、関係機関と共同して継続的な地域の見守りを行うこと。

(4) その他

①広報・周知活動

- ・ 「愛らんど田浦」が地域に定着し、多くの子育てをする市民とその子どもが利用できるようSNS等で積極的に情報発信し、広報・周知活動を行うこと。

②利用者の安全衛生確保

- ・ 施設内の衛生管理・感染症対策に努めること。
- ・ 乳幼児が安全に過ごせるよう環境整備を行うこと。
- ・ 利用者が触れるものについては、毎日消毒を行うこと。
- ・ 排泄物・嘔吐物等に対する感染対応マニュアルを作成し、同マニュアルに沿って速やかに処理・清掃を行うこと。
- ・ 紙おむつやごみなど、利用者が持参した物については、持ち帰るように指導すること。
- ・ 事故防止のため、遊具・備品は毎日点検し、不備がある場合は委託者に報告、相談すること。
- ・ 授乳については、必要な衛生環境に配慮すること。
- ・ 緊急時に備え、防災・防犯マニュアルを作成し、全職員に周知すること。
- ・ 利用者の危険行為・迷惑行為がないよう監督・指導すること。
- ・ 利用者に事故・急病があった場合の対応マニュアルを作成し、全職員に周知すること。
- ・ 利用者に事故・急病・緊急な事案があった場合、対応マニュアルに基づき適切に処置を行い、委託者に報告すること。
- ・ 上記の作成した各マニュアルを委託者に提出すること。

③個人情報保護に関する事項

- ・ 受託者は受託業務の執行にあたり、個人情報保護等の関係法令を遵守すること。
(別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」参照)
- ・ 利用者の氏名や連絡先等の個人情報を記載した名簿や記録は、鍵付き書庫にて

当該年度の翌年度から5年間保管すること。なお、保管期限の経過した名簿や記録の処分は、委託者の書類廃棄の時期に合わせて行う。

- ・ SNSの掲載については利用者が特定できないよう、プライバシーに十分配慮すること。

④利用者間の調整に関する事項

- ・ 利用者とのトラブルや苦情があった場合は、善処策を講じた上、文書で委託者へ報告すること。

5 運営体制

(1) 従事者

- ・ 地域子育て支援拠点事業に従事する子育てアドバイザーを常勤（週30時間以上勤務）で1名以上配置すること。
- ・ 開所時間内は、子育てアドバイザーを2名以上、利用者支援事業に従事する子育てコンシェルジュを1名（子育てアドバイザーと兼務可）配置すること。
- ・ 業務の統括責任者を配置すること。（子育てアドバイザー又は子育てコンシェルジュと兼務可）
- ・ 子育てアドバイザーは、子育て支援員研修（基本研修）及び子育て支援員専門研修の地域子育て支援コース（地域子育て支援拠点事業）の修了者で、子育て支援施策の知識を有する者又は委託開始の翌年度末までに当該研修を修了する者とする。
- ・ 子育てアドバイザーを補助するため、必要に応じて非常勤職員を配置できる。
- ・ 子育てアドバイザーを補助する非常勤職員は、子育てアドバイザーに準ずる能力を有する者とする。
- ・ 子育てコンシェルジュは、子ども・子育て支援に関する事業の一定の実務経験を有する者で、子育て支援員研修（基本研修）及び子育て支援員専門研修の地域子育て支援コース（利用者支援事業（基本型））の修了者又は委託開始の翌年度末までに当該研修を修了する者とする。
- ・ 委託業務履行前に、従事者名簿（氏名、就労形態、生年月日、資格、備考）を委託者に提出すること。
- ・ 従事者が出勤で使用する自家用車について、勤務時間内においては田浦行政センター内駐車場は利用しないこと。
- ・ 地域の主任児童員、民生委員等のボランティアを受け入れる場合、指定様式に登録の上、事前に委託者へ報告すること。

(2) 事業報告

受託者は、次の書類を委託者に提出すること。

①年間事業計画（初年度は9月末日、翌年度以降は4月末日までに提出）

②月例報告

以下の書類（指定様式）を毎月翌月の10日までに提出すること。

（ア）活動報告書

（イ）利用者集計表

（ウ）相談集計表

③年度実績報告書（指定様式で次年度の4月末日、最終年度は8月末日までに提出）

（3）その他

- ・ 受託者は、実施施設及び事業実施上の瑕疵により、利用者その他の第三者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、必要な範囲で、施設賠償責任保険、傷害保険等必要な損害保険に加入すること。

6 費用負担

委託者が負担するもの	本委託料に含まれるもの
・ 既存備品修繕費 ・ 施設修繕費（税込30,000円以上）	・ 従事者に係る費用 ・ 玩具、絵本等の教材費 ・ 消耗品費（プリンタインク、蛍光灯、事務用品、その他委託業務運営に要する日用品等） ・ 印刷製本費 ・ 業務履行に際して必要となる旅費 ・ 講座等講師謝礼 ・ 保険料（施設賠償責任保険、傷害保険、ボランティア保険等） ・ パソコン ・ 電話回線（基本料、使用料） ・ インターネット回線（基本料、使用料）（※） ・ プロバイダー利用料（※） ・ スタッフ用非常食 ・ 施設修繕費（税込み30,000円未満） ・ その他業務履行に必要な経費 ※インターネット回線を使用せず、受託者がポケット型Wi-Fiを使用する場合は同費用を含むものとする。

【主な既存備品一覧】

フリースペース内マット、ベビーベッド、乳児用身長計、乳児用体重計、本棚、靴箱、荷物置き棚、事務机、事務椅子、鍵付き書庫、ロッカー、FAX機能付き電話機、プリンター、シュレッダー、掃除機、加湿空気清浄機、CDデッキ、ラミネーター

7 委託料の支払い

委託料の支払いは、各月末締めをもって、受託者の請求に基づき精算する。

8 その他

- ・ 業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- ・ 市の子育て支援施策の推進に協力すること。
- ・ 履行場所全体の安全衛生を維持すること。
- ・ 委託者と密接な連携を図り、必要な事項は速やかに報告し、助言・指導を受けること。
- ・ 統括責任者、常勤子育てアドバイザー、子育てコンシェルジュのほか従事者名簿の内容に変更があった場合は変更届（任意様式）を速やかに提出すること。
- ・ 委託者が従事者の適正に問題があると認めた場合は、従事者の交代を命じることができる。
- ・ 従事者間の連携及び資質向上を図るため、ミーティングや研修を積極的に実施すること。
- ・ 利用料金を徴収する場合、実費の内容を明らかにし、委託者の承認を受けること。
- ・ 業務中に政治活動、宗教活動、営利活動を行うことを禁止する。
- ・ 契約期間終了後、受託者が変更となる場合、事業引き継ぎを誠実かつ円滑に行うこと。
- ・ 感染症等の感染防止対策により、緊急事態宣言及びまん延防止等重点措置等が発令された場合には、愛らんの閉所と親子講座の中止について委託者と協議をし、掲示物等で利用者への周知を図ること。また、長期間の閉所とする場合、業務委託契約変更をし、閉所日数に応じて委託料の減額をする。
なお、閉所期間中は電話、電子メール、FAXによる相談に応じることとし、利用者の相談対応職員として、職員1名以上を愛らんど田浦に配置すること。
- ・ 仕様書に定めのない事項については、委託者と誠実に協議のうえ、決定すること。