

地域子育て支援拠点「愛らんど大津」運営業務委託仕様書（長期継続契約）

1 目的

児童福祉法第6条の3第6項「地域子育て支援拠点」に位置付ける「愛らんど大津」において、子育てをする市民に対し、親子で気軽に交流できる場であり、妊産婦が安心して出産・子育てを行えるよう、子育てアドバイザーによる育児相談及び子育て情報を提供する場とする。子どもの健やかな成長のため、または楽しく子育てができるよう子育て支援体制の充実を図る。

※子育てアドバイザーとは、子育て支援員養成研修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、子育て支援施策の知識を有する者又は年度内に当該研修を修了する者。

2 概要

- (1) 委託業務の名称 地域子育て支援拠点「愛らんど大津」運営業務委託
- (2) 履行場所 横須賀市大津町3丁目34-40 大津行政センター1階
総面積 52.9㎡（事務室・授乳室含む）
* トイレは大津行政センター内のものを使用
- (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 0歳からおおむね3歳児及び保護者（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6年8月1日～令和9年7月31日（長期継続契約）

4 業務内容

- (1) 地域子育て支援拠点の運営
- ① 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（フリースペースとする）を提供するとともに、来所した親子を見守り、交流が促進する関わりを行うこと。
 - ② 親子の利用状況を把握するため、センター入口に住所（町名）・氏名・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
- ① 子育てに不安や悩みを抱える市民への相談に応じ、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。
 - ② 電話、電子メール、FAXによる相談に応じること。

- ③ 養育環境に課題があり個別支援が必要と判断される相談があった場合、委託者に報告・相談のうえ、関係機関と連携して対応する。また、スタッフ間で十分に情報交換、引継ぎを行い対応すること。
- ④ 個別に相談内容を記録し、鍵付き書庫にて5年間保管すること。
- ⑤ 保管期限の経過した記録は、委託者において廃棄する。
- ⑥ 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

- ① 地域の子育てや育児に関する最新情報を収集し、月1回、愛らんだの情報紙を作成し、交流スペースで配架すること。
- ② 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。
- ③ 掲示版や配架スペースの整理を行うこと。

(4) 子育てに関する講座の実施

- ① 子育てをする市民を対象に、子育てに関する講座を企画及び実施すること（月1回以上）。
- ② 父親が対象の親子講座を年2回以上実施すること。
- ③ 講座の内容については委託者の承認を得ること。

(5) 広報・周知活動

「愛らんだ大津」が地域に定着し、多くの子育て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。

(6) 利用者の安全衛生確保

- ① 広場内の衛生管理、感染症対策に努めること。
- ② 乳幼児が安全に過ごせるよう環境整備を行うこと。
- ③ 利用者が触れるものについては毎日の消毒を行うこと。
- ④ 排泄物、嘔吐物等、感染の恐れのあるもの場合は速やかに対応マニュアルにそって処理、清掃を行うこと。
- ⑤ 紙オムツやごみ、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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 授乳については、必要な衛生環境に配慮すること。
- ⑧ 緊急時に備え、防災・防犯マニュアルを整備し全職員に周知すること。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。

(7) 個人情報保護に関する事項

- ① 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）。

- ② 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5年間保管すること。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。
- ③ 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。

(8) 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、善処策を講じたうえ、文書で委託者へ報告すること。

5 運営体制

(1) 従事者

- ① 開所時間内は常時2名以上の職員を配置すること。
- ② 業務の統括責任者を配置すること（子育てアドバイザーと兼務可）。
- ③ 子育てアドバイザーを常勤で1名以上配置すること（常勤は、週30時間以上勤務する者とする）。
- ④ 子育てアドバイザーは、子育て支援員養成研修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年度内に当該研修を修了する者とする。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 従事者が出勤で使用する自家用車について、勤務時間内に於いては大津行政センター内駐車場は利用しないこと。

(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（令和6年度は8月末日、翌年から4月末日までに提出）
- ② 月例報告
 - 以下を毎月翌月の10日までに提出
 - (ア) 活動報告書（指定様式）
 - 開設日数、利用者数、他機関との連携、地域活動支援、その他所感を記載
 - (イ) 利用者集計表（指定様式）
 - 毎日の来所人数、来所組数、相談件数、出張広場の来所人数と組数を記載
 - (ウ) 相談集計表（指定様式）
 - 相談区分を記載
- ③ 従事者名簿（氏名、就労形態、生年月日、資格、備考）（任意書式）（履行前に提出）
- ④ 年度実績報告書（指定様式で毎年4月末日、最終年度は8月末日までに提出）

(3) 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。

(4) その他

受託者は、実施施設および事業実施上の契約不適合により、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 消耗品費（プリンタインク、蛍光灯、家電消耗品等） 印刷製本費 業務履行に際して必要となる旅費 講座講師謝礼 保険料 軽微な施設修繕費（税込 29,999 円以内） PC セキュリティソフト更新料 インターネット回線（基本料、使用料） 電話回線（基本料、使用料） スタッフ用非常食（3名分×3日分） 応急処置セット

既存備品一覧

広場内マット、ベビーベッド、授乳ソファ、ロールカーテン、荷物置き棚、靴箱、机、いす、ロッカー、鍵付き書庫、パソコン、プリンタ、電話機、シュレッダー、掃除機、加湿器、サーキュレーター、ヘルメット、防災用品（懐中電灯等）

7 委託料の支払い

委託料の支払いは契約金額を 36 等分し、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

- (1) 事業実施に当たっては、関係法令を遵守すること。
- (2) 市の子育て支援施策の推進に協力すること。
- (3) 履行場所全体の安全衛生を維持すること。
- (4) 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。
- (5) 統括責任者及び常勤子育てアドバイザーが変更になった場合は変更届（任意様式）を速やかに提出すること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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こと。
- (10) 契約期間が終了し、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。

- (11) 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はかること。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こと。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名以上を愛らんに配置すること。
- (12) 改修工事等が発生する場合、掲示物等で利用者への周知をはかること。また、施設修繕等で長期間に渡り閉所となる場合は、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こと。
- (13) 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。