

令和9～11年度 京田辺市地域子育て支援センター三山木運営業務 仕様書

1 委託名称

令和9～11年度 京田辺市地域子育て支援センター三山木運営業務

2 目的

主に乳幼児を持つ親とそのこどもが気軽に集い、交流を図るとともに、子育て講習会や育児相談などを行い、子育て中の親の子育てへの負担感の緩和を図り、安心して子育てができる環境を整備し、身近な地域の子育て支援機能の充実を図ること。

3 定義

本仕様書において、委託者京田辺市を「発注者」、受託事業者を「受注者」という。

4 概要

(1) 契約期間

契約締結日から令和12年3月31日まで

(2) 履行場所

京田辺市地域子育て支援センター三山木【京田辺市三山木中央六丁目5番地16（1階）】

※施設内の図面は、別紙1「施設図面」のとおり。

(3) 準備期間

業務の準備期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。準備期間において必要となる経費については、受注者の負担とする。

(4) 利用対象者

0歳からおおむね3歳までのこども及び保護者、妊産婦とその家族

(5) 利用料金

無料

5 委託業務の内容

(1) 基本業務の内容

次の①から④までの業務を実施すること。

① 子育て親子の交流の場の提供及び交流の促進（広場）

開所日：日・月・火・水・木・金曜日

休所日：土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）

開所時間：午前9時30分から午後4時30分まで

② 子育て等に関する相談及び援助（すくすく子育て相談）

開所日に電話、来所、メール等で子育て相談に応じること。また、オンライン相談、出張子育て相談を実施すること。

③ 地域の子育て関連情報の提供

④ 子育て及び子育て支援に関する講習等（子育て講習会）

- ・利用者のニーズに沿ったテーマで月2回以上（うち2回は、日曜日）開催すること。講習会の年間計画については、毎年度、発注者と調整すること。また、講習会を実施する際の施設利用については、受注者自らが申請し費用についても負担すること。なお、講習会の予約については、本市が採用している電子申請システム（LoGo フォーム）を使用することとし、利用する際のアカунツト発行や利用料の負担は市で行う。

- ・上記の「子育て講習会」とは別に「親子の絆づくりプログラム」のBP1、BP2プログラムをそれぞれ年1回以上実施すること。

（2）その他業務

① 地域子育て相談機関業務

（ア）対象者

- ・本市に住所を有する妊産婦
- ・本市に住所を有するおおむね18歳未満のこどもとその家族

（イ）基本業務

- ・子育て、自身の悩み等に関する相談支援の実施
- ・開所日に電話、来所、メール等で、おおむね18歳未満のこどもとその家族からの相談に応じること。
- ・子育てに関する相談会や講習会、おおむね18歳未満のこどもに対し、対象年齢のこどもが抱える悩み等に関する講習会の実施
- ・ホームページ、SNS等を活用した事業の周知
- ・関係機関等との連携

② 子育て支援課との打合せ

③ 市内地域子育て支援拠点会議への出席

代表者会議（年1回程度）、担当者会議（月1回程度）

④ 児童福祉週間への協力

⑤ 地域子育て支援センターだよりの発行（月1回程度）

⑥ ホームページでの地域子育て支援センター三山木の周知

現行ホームページを参考として、受注者で作成し随時更新すること。市ホームページに受注者が作成したホームページへのリンクを貼り付けるため、令和9月上旬までにホームページを作成し、アドレスを発注者に報告すること。

⑦ 地域の育児サークル活動支援依頼、地域の民生児童委員が開催する育児サロン等への出務依頼等に、その他の業務に支障のない範囲内で対応すること。

⑧ 施設の消防訓練等、施設が出席を求める業務に対応すること。

⑨ 次期契約者に対する業務の引継ぎ

- (ア) 受注者は、次期受注者が他の事業者へ変更の場合、業務が円滑に執行されるよう、本契約期間中に引継期間を設け、次期受注者に対して業務の引継ぎを行うこと。この場合における経費は、受注者が負担すること。
- (イ) 受注者は、引継ぎに際して、発注者からの資料等の請求があった場合には、受注者の不利益になると発注者が認めた場合を除き、応じるものとする。
- (ウ) 発注者が引継ぎ未完了と認めた場合は、契約期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこととし、受注者の引継ぎ未完了に伴い発注者に損害が生じた場合には、発注者は受注者に対してその損害額の賠償を求めることができる。

⑩ 上記以外の業務でさらにより取組がある場合は、追加で提案すること。

6 業務履行上の条件

(1) 職員の配置

- ① 運営業務の遂行に必要な組織、運営体制、非常時の体制等を整備するとともに、業務を円滑に進めるための安定的な人員体制を確保すること。
- ② 人員配置については、市に報告し、報告内容に変更があった場合は、速やかに変更の届出をするものとする。
- ③ 受注者は、業務履行に当たる人員について、年間を通じておおむね固定化し配置すること。
- ④ 発注者は、業務に当たる人員の選任が不相当と認めた場合、受注者に変更の措置を求めることができる。この場合受注者は、誠意をもって対処すること。
- ⑤ 本施設に以下の職員を配置すること。その他の職員の配置及び配置人数は、プロポーザルの提案による。

業務名	配置等	業務内容等
責任者(センター長)	以下の①又は②を満たす 常勤専任1名 ①保育士資格を有する。 ②研修(※)を修了している又は受研予定である。	・運営全般の業務の統括 ・業務の進捗管理、従事者のサポート、利用者からの相談、要望及び苦情対応 ・市との連絡調整等
業務従事者(地域子育て支援拠点業務)	以下の①又は②を満たす 専任2名以上 ①保育士資格を有する。 ②研修(※)を修了している又は受研予定である。	・責任者を補佐し、地域子育て支援拠点業務を実施するのに必要な業務 ・利用者からの相談、要望及び苦情等の業務責任者への報告

業務従事者 (地域子育て相談機関業務)	以下の①及び②を満たす 専任1名以上 ①保育士、社会福祉士、その他対人援助に関する有資格者で1年以上の実務経験の期間を有する。 ②研修(※)を修了している又は事業に従事し始めた後、早期に受研可能である。	・責任者を補佐し、地域子育て相談機関業務を実施するのに必要な業務 ・子育てに関する相談、自身の悩み等おおむね18歳未満のこどもとその家族からの相談業務
------------------------	---	--

※子育て支援員研修事業の実施について（令和6年3月30日付けこ成環第111号、こ支家第189号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長通知）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」別表1に定める「子育て支援員基本研修」に規定する内容の研修及び別表2-2の1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「利用者支援事業（基本型）」に規定する内容の研修

（2）利用者対応について

- ① 職員は名札を着用するなど、常に受注者であることを明確にすること。
- ② 個別支援が必要とされる相談などがあった場合、発注者に速やかに報告・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共有・引継ぎを行い対応すること。
- ③ 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、文書で発注者へ報告すること。

（3）来所者用駐車場について

来所者用駐車場は、別紙2「来所者用駐車場」のとおりとし市で確保する。

7 費用負担区分

費用負担区分は、次表のとおりとする。

項目	発注者	受注者
物件賃借料	○	
施設修繕費（大規模な修繕、施設利用者によるもの等）	○	
施設修繕費（受注者の責に帰すべき理由によるもの）		○
光熱水費	○	
電話回線工事費		○
電話代		○
インターネット回線工事代、利用料		○
パソコン・プリンタ・コピー機等設置費用、コピー代		○

備品購入費（3万円以上） （施設利用者が利用する備品類に限る。現在、設置している備品は継続して使用し、故障等で交換する場合は、予算の範囲内で発注者が対応する。）	○	
消耗品購入費（3万円未満）		○
外部講師を依頼する場合の講師料		○
講習会実施に係る施設利用料		○
業務従事者の駐車場代(第2駐車場以外を手配する場合)		○
ごみ処理代		○
機械警備解除キー増設分に係る代金		○
保険料（施設賠償責任保険、傷害保険）		○
その他	(随時、協議)	

8 報告書等の作成

受注者は、以下の書類を速やかに提出し、担当課の承認を得なければならない。

提出時期	提出書類【媒体】	注意事項
事業実施前年度の3月上旬。ただし、事業実施初年度については2月下旬に提出すること。	年間事業計画書【電子】	業務の具体的内容、人員配置等の概要を記載し、工程表を添付したもの。年間事業計画書を変更する場合は、速やかに提出し承認を得ること。
業務開始時又は従事者の変更時	業務従事者（変更）届出書【書面】	・従事者を変更する際は、事前に届出書を提出すること。 ・保育士免許等の資格書類の写しを添付すること
毎月の業務終了後、翌月5日まで	①物品等完了届【書面】 ②事業報告書【書面・電子】 ③事業日誌【書面】 ④利用人数集計表【書面・電子】	
市の完了検査後	請求書【書面】	
事案発生後速やかに	事故報告書【書面・電子】	事案が発生した時点で直ちに電話等で報告すること。

適宜提出	議事録【電子】	打ち合わせ後 5 日以内に提出すること。
------	---------	----------------------

9 委託料

- (1) 委託料の支払いは月払とし、受注者は、毎月の業務を完了したときは、速やかに「物品等完了届等」の提出をもって、発注者にその旨を報告しなければならない。
- (2) 発注者は、前項の規定により業務完了の報告を受けたときは、その日から起算して 10 日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。
- (3) 受注者は、前項の検査に合格したときは、委託料の支払を請求することができる。

10 過去実績（参考）

過去 2 年間の業務実績については、別紙 3「業務実績」のとおりであるため、参考とすること。業務遂行体制は、過去 2 年間の業務実績のうち最多の人数が来所しても受け入れられる体制をとることを想定し、事業計画の作成に当たっては、より多くの市民が利用できるように提案をすること。

11 その他

- (1) 現在、地域子育て支援センター三山木で実施している一時預かりについては、今回の業務では実施しないことから、提案内容に含めないこと。
- (2) 本業務の実施に当たり、遵守及び準拠すべき法令等は以下のとおりとする。
 - ① 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
 - ② 地域子育て支援拠点事業の実施について（令和 6 年 3 月 30 日付けこ成環第 113 号こども家庭庁成育局長通知）
 - ③ 京田辺市地域子育て支援拠点事業実施要綱（平成 23 年京田辺市告示第 44 号）
 - ④ 京田辺市地域子育て相談機関設置要綱（令和 7 年京田辺市告示第 58 号）
- (3) 受注者は、本業務の実施に当たり、発注者と綿密な連絡、協議及び調整を行うとともに、業務実施に当たり疑義が生じたときは、発注者の指示を受けるものとする。なお、当初打ち合わせ・業務計画打ち合わせ時、業務完了時及び重要な打ち合わせ時には、センター長が出席すること。
- (4) 第三者への業務の一括再委託又は請け負わせることはできないものとする。ただし、受注者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に本市に対して所定の書面により申請しなければならない。
- (5) 受注者は、本業務に関する事項及び業務上知り得た行政情報の一切について、これを外部に漏洩してはならない。

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関連する法令

及び京田辺市個人情報保護条例（平成14年京田辺市条例第3号）の規定を遵守するとともに、委託を受けた個人情報等の秘密保護を図り、善良なる管理者の注意をもって管理し、外部への漏洩、滅失、毀損等を防止しなければならない。契約期間が満了した後も同様とする。

（6）本業務により得られた知的財産権及び著作物等は本市に帰属するものとする。

（7）受注者は、十分な注意を払って本業務を遂行することとし、受注者の責めに帰すべき事由により委託業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要を生じた経費は、受注者が負担するものとする。

（8）この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途、市と受注者で協議するものとする。