

小樽市地域子育て支援センター「おやこの集いの場」管理運営業務委託 仕様書

小樽市が設置する児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第6項に基づく地域子育て支援拠点事業の拠点施設（小樽市地域子育て支援センター「おやこの集いの場」（以下「センター」とする。))の管理運営業務を委託するに当たり、業務の仕様について、次のとおり定める。

1 委託業務名

小樽市地域子育て支援センター「おやこの集いの場」管理運営業務

2 委託期間（予定）

令和7年12月1日から令和11年3月31日まで

※契約締結の翌日から令和7年12月19日（プレオープン前日）までの間を準備期間とし、業務の開始準備や職員の確保等を行うものとする。

3 運営に当たっての基本的心構え

施設コンセプトである「何度でも気軽に訪れることのできる居心地の良い施設」を十分に理解した上で、子育てについての相談、情報の提供、助言その他の援助を行い、子育ての不安感等を緩和し、こどもの健やかな育ちを支援すること。

4 センターの基本的事項

(1) 施設内容

活動室686㎡、スタッフルーム34㎡、物品庫31㎡

授乳室×1（調乳機、おむつ交換台設置）

男子トイレ×2、女子トイレ×2（男女いずれも児童用便器、おむつ交換台設置）

※施設開放時は親子の居場所として自由に遊べることを想定し、活動室には木製遊具やおままごとセット、滑り台などの遊具等を設置予定（※別紙「小樽市地域子育て支援センター「おやこの集いの場」施設概要」参照）。

※スタッフルーム及び物品庫に備え付けの長机4台、椅子8脚、収納棚2台、収納棚3台の利用可。

(2) 利用対象及び想定人数

おおむね0歳から6歳の就学前の子ども及びその保護者

平均利用者数：平日50～100人／1日、土日祝日100～200人／1日を想定

(3) 開設日及び開設時間並びに休業日

ア 開設日

土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を含む1週間当たり5日とし、市が必要と認めるときは開設日を拡大することができるものとする。

イ 開設時間

午前10時から午後5時までのうちの6時間

第1部：午前10時00分から午後0時00分まで

第2部：午後0時30分から午後2時30分まで

第3部：午後3時から午後5時まで

ただし、市が必要と認めるときは、これを変更することができる。また、受託者は開設時間について提案することができる。

ウ 休業日

休業日は次のとおりとする。ただし、市が必要と認めるときは、休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。また、受託者は休業日について提案することができる。

(ア) 1週間当たり2日（月曜日から金曜日（ただし、国民の祝日は除く））

(イ) 年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日）

(ウ) 施設整備や遊具等の点検日等（未定）

(4) 料金

利用料金は原則として無料とする。ただし、教材等に係る実費相当額に限り、徴収することができる。なお、当該収入は、受託者の収入とするが、金額や徴収内容については、市と協議を行うこと。

5 業務委託の範囲

- (1) センターの運営に関すること
- (2) センターの管理に関すること
- (3) その他、センターの管理運営について必要な事項についてのこと

6 委託業務の内容

センターの管理運営に当たっては、10-(5)に掲げる法令等に定める事項を遵守し、以下の項目を実施すること。

(1) 事業運営関係

ア 事業管理業務

(ア) 市及びその他関係機関との連絡・調整に関すること

(イ) 定期的な利用者アンケート及び事業効果の検証に関すること

(ウ) 各種計画及びマニュアル（安全計画、業務継続計画、事故防止・事故対応マニュアル、防災・災害発生時対応マニュアル、防犯・不審者対応マニュアル、感染症予防・対応マニュアル等）の策定及び訓練の実施に関すること

(エ) 利用者の傷害保険（加入手続き、保険料の支払い、保険金請求手続き）に関すること

(オ) 事故等の報告及び訓練の実施に関すること

(カ) 利用者の入退室及び情報の管理に関すること

(キ) 業務日誌の作成と保管に関すること

(ク) 利用者からの子育て相談の記録と保管に関すること

(ケ) 毎月の事業実施集計の作成及び報告に関すること

- (コ) 年間事業計画の作成及び提出に関すること
- (サ) 実績報告の作成及び提出に関すること
- (シ) 市が実施する子育て支援センター会議への出席に関すること
- (ス) 施設内における事故防止のための監視に関すること
- (セ) 利用者からの苦情対応に関すること
- (ソ) 施設利用に係る広報等（SNS やホームページなど）に関すること
- (タ) その他、管理業務を行う上で必要な事項に関すること

イ 事業実施業務

(ア) 必須事業

- ① 子育て親子の交流の場の提供、交流の促進に関する事業
- ② 子育て等に関する相談及び援助の実施に関する事業
- ③ 地域の子育て関連情報の提供に関する事業
- ④ 子育て及び子育て支援に関する講習等（月 1 回以上）の実施に関する事業

(イ) 選択事業（少なくとも 1 つ以上実施を要する事業）

- ① 高齢者・地域学生等地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組に関する事業
- ② 地域の団体と協働して伝統文化や習慣・行事を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取組に関する事業
- ③ 地域ボランティアの育成、町内会、子育てサークルとの協働による地域団体の活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に行う取組に関する事業
- ④ 地域子育て支援拠点事業を利用したくても利用できない家庭に対して訪問支援等を行うことで地域とのつながりを継続的に持たせる取組に関する事業

(ウ) 任意事業

- ① 未就学児をもつ家庭への訪問活動事業
- ② 配慮が必要な子育て家庭等への支援事業（地域子育て支援拠点事業実施要綱（令和 6 年 3 月 30 日付けこ成環第 113 号子ども家庭庁成育局長通知。以下「実施要綱」という。） 4-(2)-⑦に定める事業）
- ③ 休日における育児参加促進のための講習会の実施への支援事業（実施要綱 4-(2)-⑧に定める事業）

(キ) その他地域子育て支援拠点事業を行う上で必要な事項に関すること

(2) 施設管理関係

- ア 鍵の管理に関すること
- イ 施設や付帯設備、遊具等の日常の点検・清掃・維持管理に関すること（遊具等の点検マニュアルの作成及び点検報告の提出を含む）
- ウ 備品の適正管理に関すること
- エ 消耗品の管理・購入に関すること
- オ その他、施設等の管理に必要なこと

7 職員配置

- (1) 事業の安全で円滑な実施のため、専任の職員を配置し、利用者に対するサービスを確実に提供すること。また、育児の相談や支援、遊びの援助等を行うに当たり、安全性を確保できる体制とすること。
- (2) 職員は、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配置することとし、1名以上は保育士、幼稚園教諭等の資格を有する者とする（非常勤職員も可）。

また、事業に従事する者は、「子育て支援員研修の実施について」（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。
- (3) 配置する職員数の上限は、平日常時4名、土日祝日常時5名とする。ただし、上記(1)の安全性を確保できないと受託者が判断する場合は、市と協議の上職員数を変更することができる。
- (4) 本業務の安定した運営及び職員の管理等を行うに当たり、前号に規定するもののほか、責任者（業務管理者）1名を配置すること。
- (5) 職員の勤務形態については、労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守し、利用者の安全性の確保を念頭に置き、事業運営に支障のないように配慮すること。

8 協議・報告

受託者は、運営上の事務処理、利用者数の把握、施設の維持管理等、日常の諸課題等について市と適宜協議を行い運営に当たるものとし、運営業務について、市の指示に速やかに対応すること。

また、次に掲げるものを適切に提出するほか、月1回程度の市との定例会を開催し、議事録を提出すること。

(1) 実績報告書

- ア 年次（利用者数、地域子育て支援拠点事業実施状況、企画提案書における提案事項の実施状況、事業に係る効果検証等）
各年度の事業期間終了後、翌年度の4月30日までに提出
- イ 月次（利用者数、職員の勤務実績等）
当月分を翌月10日までに提出。ただし、3月分については翌月5日までに提出
- ウ その他（給与等支払実績）
市からの要求があった場合、随時速やかに提出

(2) 業務従事者名簿

業務従事者の採用・退職があった場合、随時速やかに提出

(3) 事故報告書

事故のあった場合、ケガの程度に関わらず随時速やかに提出

- (4) 収支決算書
各年度の事業期間終了後、翌年度の4月30日までに提出
- (5) その他、施設の管理運営に関して必要となる報告について
市からの要求があった場合、随時速やかに提出

9 委託料

(1) 範囲

委託料に含まれる範囲は以下のとおりとし、疑義がある場合は市と協議するものとする。

- ア 職員の人件費
- イ 施設運営に必要となる入退室機能や利用者管理に関する費用
- ウ 子育て講座等の開催に係る費用
- エ 施設や備品、遊具等の軽微な修繕に関する費用
- オ 施設運営に必要となる消耗品の購入及び各種保険料
- カ その他、施設運営に必要な費用

(2) 支払条件

委託料の金額及び支払い方法については、市と受託者との協議により決定するものとする。

(3) その他

取得した備品及び遊具等の所有権は市に帰属する。

10 その他

(1) 保険等の加入

受託者は、本業務に起因して法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、賠償責任保険に加入し、証書の写しを市に提出すること。

(2) 安全確保及び事故の防止

- ア 乳幼児や妊婦の利用を念頭に置き、遊具や玩具、備品などの点検、衛生管理の徹底及び安全管理に努めること。
- イ 児童虐待や専門的な支援が必要と思われる場合には、速やかに市に報告し、関係機関と連携して適切な対応を図ること。

(3) 契約締結の日から令和7年12月19日（予定）までを受託者の準備期間とし、運営開始に向けたスケジュール等の計画作成、賠償責任保険の加入手続等の準備等、運営に必要な体制を整備するものとする。なお、業務開始に伴う備品購入や職員確保に係る経費などは委託料に含めるものとする。

(4) 受託者の故意又は重過失による施設・設備の損傷の修復費用等については、受託者の負担とする。

(5) 受託者は、次に掲げる法令等及びこれらと関連する法令等を遵守し、運営業務を遂行することとする。

- ア 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

- イ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年12月29日厚生省令第63号)
- ウ 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日こ成環第113号)
- エ 本仕様書
- オ 小樽市地域子育て支援センター「おやこの集いの場」事業実施要綱
- エ その他関係法令及び通達等

※関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (6) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に委託する場合であって、あらかじめ委託者の書面による承諾を受けたときは、この限りでない。
- (7) 受託者は、運營業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずることとする。委託契約期間が終了し、若しくは契約を取り消され、又は従事者が職務を退いた後においても同様とする。
- (8) 受託者は、運營業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。委託契約期間が終了し、若しくは契約を取り消され、又は従事者の職務を退いた後も同様とする。
- (9) 受託者は、小樽市情報公開条例(平成18年小樽市条例第52号)に基づき、小樽市を通じて、管理運營業務の実施に当たり保有する文書の閲覧等の請求があったときは、速やかに応じなければならないものとする。
- (10) 管理運營業務を行うに当たり作成し、又は受領した文書等は、小樽市文書事務取扱規程(平成15年小樽市訓令第6号)に基づいて、適正に管理し、及び保存することとする。また、委託契約期間終了時に、小樽市の指示に従って引き渡すこととする。
- (11) 受託者は、運營業務を行うに当たっては、次のような環境への配慮に留意することとする。
 - ア 環境に配慮した商品及びサービスの購入の推進並びに廃棄物の適正処理
 - イ 電気、ガス、ガソリン等のエネルギー使用量の削減
- (12) 事業期間又は契約終了までに次期受託者が決定しているときは、契約期間内の受託者は次期受託者に対して市の指定する方法により業務の引継を行うこと。
- (13) 事業の実施に当たっては、こども家庭センター、小樽市社会福祉協議会及びウイングベイ小樽内の事業者など、関係機関との連携を図ること。
- (14) この仕様に定めがない事項については、市と受託者の協議により決定するものとする。