

## 恵庭市子育て支援センター（恵庭・柏陽）事業運営業務委託仕様書

本仕様書は恵庭市子育て支援センター（恵庭・柏陽）運営業務委託に関する契約の締結に際し、業務を円滑かつ効果的に行うため、本業務の遂行に必要な事項を定めるものとする。

### 1 業務名

恵庭市子育て支援センター（恵庭・柏陽）運営業務

### 2 目的

第3期えにわっこ☆すこやかプランの基本理念「かかわり・つながり・ひろがり」を大切にする子育てのまち「えにわ」の実現に向けて、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支援員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恵庭市子育て支援センター恵庭及び恵庭市子育て支援センター柏陽を位置づけ、地域の子育て支援機能の充実を図り、ライフステージに応じたこどもの健やかな成長と子育て家庭への切れ目のない支援を行うことを目的とする。

### 3 委託期間

委託期間及び準備期間

(1) 委託期間 令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

(2) 準備期間

受託者は契約締結日の翌日から令和9年3月31日までの期間を準備期間とし、備品や施設等の確認、職員の確保や指揮命令系統の確立を行い、業務引継ぎ等を受けるものとする。

なお、当該準備期間に関する経費は、受託者が負担することとする。

### 4 実施場所

(1) 子育て支援センター恵庭（恵庭市緑町2丁目1-1）

(2) 子育て支援センター柏陽（恵庭市柏陽町3丁目24-1）

※令和10年4月に供用開始となる（仮）柏陽地区複合施設内に移転予定

子育て支援センター柏陽移転先住所：恵庭市柏陽町4丁目14、15、16の内

詳細は13 対象施設の移転を参照

### 5 開設日及び開設時間

(1) 開設日

月曜日から日曜日までの週 5 日（祝日、施設の休館日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く。）各施設における休業日はそれぞれの施設の休館日と実施事業を考慮し、市と協議の上決定する。

ただし、市が必要と認めるときは、市と協議の上休業日を変更し又は臨時に休業することができる。

(2) 開設時間

午前 9 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

6 利用対象者

0 歳から就学前のこども及び保護者（保護者以外から一時的にこ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

7 業務内容

(1) 地域子育て支援拠点事業

①子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

- ・ 乳幼児をもつ親とそのこどもや妊娠中の方が気軽に集い、和やかな雰囲気の中で遊びや、交流を深めることができる場（子育てひろば）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、施設の入口に住所（町名）・こどもの年齢が記入できる受付簿を備えること。
- ・ 新規利用者の登録カードを作成すること。

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つた場合、市に速やかに報告・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 5 年間保管すること。
- ・ 保管書類は、市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「子育て支援センター通信」を作成し周知すること。
- ・ 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。

- ・ 子育て支援センターが発行元でない、チラシ・掲示物は、市に確認の上、本業務に関係する内容に限り配架できることとする。

#### ④子育てに関する講座等の実施

次の講座・イベントを月1回程度実施すること

- ・ 子育てのスキルアップ
- ・ 保護者の心身のリラックス
- ・ 親子の交流、遊び
- ・ マタニティウィーク、プレママ・パパ教室など、妊婦及びその家族が参加し参加者同士が交流できる取組
- ・ 父親が対象の講座・イベント
- ・ 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。

#### ⑤子育てサークル等の地域活動への支援

- ・ 地域の子育て当事者等から構成されるサークル等の活動について、活動場所の提供など必要な支援を行うこと。
- ・ 恵庭市内の子どもひろば等と連携し次世代育成支援の機会を模索すること。

### (2) 地域子育て相談機関事業

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子育て支援センター恵庭及び子育て支援センター柏陽に設けること。

#### ①対象者

全ての妊産婦及びこどもとその家庭

#### ②事業内容

##### (ア) 利用者の登録及び相談記録の作成

利用者登録に必要な情報（こどもの氏名、生年月日、住所及び保護者の氏名、生年月日）を適切に管理するとともに、相談記録を作成・保存すること。

なお、登録情報及び相談記録の管理に当たっては、あらかじめ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。

##### (ウ) 子育て世帯に対する情報発信

(1) の③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

えにわっこ応援センター（こども家庭センター）や関係機関と共同して継続的な地域の見守りを行うこと。

### (3) 広報・周知活動

事業の定着を図り、子育て当事者及びそのこどもが利用できるようSNS等で情報発信するなど積極的な広報・周知活動を行うこと。

#### (4) その他

##### ①子育て当事者からの意見聴取

事業の改善・充実に向けて、施設を利用する子育て当事者から意見聴取（ヒアリング、アンケート、ワークショップ等）を行い、聴取した意見について事業への反映を検討すること。

##### 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、不備がある場合は市に報告、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、市に報告すること。
- ・ 上記の作成した各マニュアルを市に提出すること。

##### 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。
- ・ 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、市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

- ・ 施設利用者からトラブルや苦情があった場合は、適切に対応するとともに、必要な対策を講じた上、文書で市へ報告すること。

#### 8 利用料金

原則として利用料金は無料とする。

ただし、イベント開催時の実費徴収は可能とするが、事前に利用者にもその内容を示すこと。

## 9 運営体制

- (1) 開設中は、子育て支援員（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（委託開始の年度末までに当該研修を修了する見込みである者を含む）を2名以上、そのうち1名は保育士、幼稚園教諭又は学校教諭等の資格を有する者）とすることとし、常勤（週30時間以上勤務）として配置すること。
- (2) 従事者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。
- (3) 子育て支援システムや地域の子育て事情に精通した者（統括者）を1名配置すること。（市内の他の子育て関連施設での業務と兼務することができるものとする。）
- (4) 統括者は、従事者の勤務管理、研修の企画、トラブルや苦情への対応、市との連絡調整など施設運営における総括責任者として必要な業務を行うこととする。
- (5) 業務の開始の前に従事者の名簿を提出し、従事者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。
- (6) 従事者の配置等について市から指導を受けた際は、速やかに対応策を示し、是正すること。
- (7) こどもの虐待防止や、困難な事情を抱えるこどもへの対応など、職員の資質向上に関する研修を実施すること。

## 10 関連機関との連携

業務の実施に当たっては、市の関係機関、地域の認定こども園、保育所、幼稚園、福祉事務所、児童相談所、保健所、民生委員児童委員、児童福祉施設、医療機関等と連携を密にし、事業の円滑かつ効果的な実施に努めなければならない。

## 11 各種報告

受託者は、次の書類を市に提出すること。

### ①月例報告書

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）業務日誌

（イ）利用者集計表

（ウ）相談記録表

（エ）イベント等実施報告書

②次年度事業計画書（年度末までに提出）

③年度実績報告書（次年度の4月末日までに提出）

④事故報告書 事故のあった当日、遅くても翌日までに提出すること。

⑤その他市から依頼する調査等に協力すること。

## 12 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書に定めるほか、次の関係法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び同法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）などの労働関係法令
- (3) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）及び同施行令（昭和 36 年政令第 37 号）
- (4) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）及び児童福祉法施行令（昭和 23 年政令第 74 号）等、児童福祉関連法規
- (5) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（通称：こども性暴力防止法）（令和 8 年 12 月 25 日施行）
- (6) 恵庭市行政手続条例（平成 10 年条例第 6 号）及び施行規則（平成 10 年規則第 21 号）
- (7) 恵庭市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 12 号）及び施行細則（令和 5 年規則第 20 号）
- (8) 恵庭市情報公開条例（平成 6 年条例第 18 号）及び施行規則（平成 6 年規則第 20 号）
- (9) 恵庭市子育て支援センター条例（平成 12 年条例第 37 号）及び施行規則（平成 13 年規則第 2 号）
- (10) その他関係法令

指定期間中に前各号に規定する法令等に改正があった場合、改正された内容によるものとする。

## 13 子育て支援センター柏陽の移転準備

子育て支援センター柏陽については、令和 10 年 4 月に供用開始となる柏陽地区複合施設に移転を予定している。受託者は移転に伴い、現施設での業務及び新施設での円滑な業務開始のために必要な準備を行うこと。なお、主な業務内容は以下を想定しているが、具体的な内容及び費用負担等の詳細は市と受託者で協議の上決定することとする。

### 【主な業務内容】

- ・現施設から新施設への備品等の移転作業
- ・初度備品の選定及び導入
- ・従事者の教育
- ・その他運営準備に関すること

## 14 費用負担

本事業に係る費用負担区分は以下のとおりとする。

| 市が負担するもの                                                                                       | 本委託料に含まれるもの                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設修繕費（税込 100,000 円以上）</li> <li>・その他必要と認めるもの</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・従事者に係る費用</li> <li>・会場使用料</li> <li>・玩具、絵本等の教材費</li> <li>・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）</li> <li>・印刷製本費</li> <li>・業務履行に際して必要となる旅費</li> <li>・講座等講師謝礼</li> <li>・保険料（施設賠償責任保険、傷害保険、ボランティア保険等）</li> <li>・パソコン</li> <li>・電話回線（基本料、使用料）</li> <li>・インターネット回線（基本料、使用料）</li> <li>・プロバイダー利用料</li> <li>・スタッフ用非常食</li> <li>・施設修繕費（税込 100,000 円未満）</li> <li>・初度備品費（税込 500,000 円未満／R9 柏陽のみ）</li> <li>・移転作業費（R9 柏陽のみ）</li> <li>・水光熱費（R9 柏陽のみ）</li> <li>・その他業務履行に必要な経費</li> </ul> |

## 15 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。
- ・ 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。
- ・ 市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。
- ・ 市内子育て支援センター間の連携を行うため、月 1 回程度定例会議を開催すること。
- ・ 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、施設の閉所について市と協議し、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名以上を配置すること。

- ・ 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。
- ・ 仕様書に定めのない事項については、市と誠実に協議の上、決定すること。