

子ども広場運営業務委託仕様書

1 事業目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）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、JR秋田駅に隣接する立地条件を生かし、就学前の親子を対象に、子育て親子が交流し、子育て等に関する相談ができる場を提供するとともに、託児を行うことにより、楽しく子育てできる環境を整え、子どもの健やかな育ちを支援することを目的とする。

2 委託場所

秋田市子ども広場

秋田市中通二丁目8番1号 フォンテAKITA6階

3 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 委託契約に関する基本的事項

- (1) 委託料の上限は、51,848,337円
- (2) 委託料の支払いは、分割払いとし、契約締結後、受託者から請求を受けて30日以内に支払うものとする。
- (3) 次に掲げる経費は、委託料の対象としない。
 - ア 本業務と直接関係のない受託者の恒常的な運営経費
 - イ 本業務終了後も受託者の恒常的な財産となる備品購入費
 - ウ 領収書等で当該運営経費として確認できない経費
- (4) 関係法令等の改正があったときは、変更契約を締結し、対応する。

5 委託の対象業務

次に掲げる秋田市子ども広場の運営および準備事務等を対象業務とする。

- (1) 子育て親子の交流の場の提供、交流の促進
- (2) 子育て等に関する相談および援助の実施
- (3) 地域の子育て関連情報の提供
- (4) 月1回以上、子育ておよび子育て支援に関する講習等の実施
(そのうち、年4回以上、木育に関わる内容の講習等を実施すること。)
- (5) 遊びコーナーにおける事故防止のための監視

- (6) 託児コーナーにおける託児
- (7) 託児コーナーの使用料の徴収、集計、納金および使用料徴収に伴う事務処理等
- (8) 施設および備品等の清掃、衛生管理等
- (9) その他本事業の目的を達成するために必要と認められる業務

6 秋田市子ども広場の対象者等

(1) 対象者

小学校就学前の乳幼児およびその保護者等を対象とする。ただし、託児は、生後6月に満たない乳幼児を除く。

(2) 開館時間

遊びコーナーは、午前10時から午後7時までとし、託児コーナーは、午前10時から午後6時までとする。

(3) 休館日

1月1日とする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、臨時に開館時間もしくは休館日を変更し、または臨時の休館日を設けることができる。

(4) 使用定員

ア 遊びコーナーの定員は、乳幼児と保護者等の概ね50組とする。

イ 託児コーナーの定員は、概ね10人とし、乳幼児の年齢に応じ人数を調整するものとする。

ウ 感染症の流行状況によって、定員を縮小する措置を講じること。

7 秋田市子ども広場の運営上の留意点

(1) 人員の配置等

ア 託児従事者は、保育士、保健師、看護師等の資格保有者（以下、「資格保有者」という。）、子育て支援員研修を受講した者、子育てサポーター養成講習もしくは秋田市ファミリー・サポート・センター協力会員講習を修了し、託児事業に従事した経験がある者であること。このうち、資格保有者を3人以上雇用すること。

イ 遊びコーナーに監視員を常時2人以上配置すること。なお、託児従事者が監視員として従事することができる。

ウ 原則、託児コーナーに託児従事者を2人以上を配置すること。このうち、常時、保育士を1人以上配置すること。

エ 遊びコーナー又は託児コーナーに従事する者のうち、常勤職員を1名

以上配置すること。

(2) 遊びコーナーの使用

遊びコーナーは、保護者等を付き添わせて使用させること。

(3) 託児コーナーの使用

ア 秋田市子ども広場の受付において、託児コーナーを使用しようとする者から使用許可申請書を提出させるとともに使用料を納付させ、託児コーナーの使用料の徴収、集計および納金ならびに使用料徴収に伴う事務処理等を行うこと。

イ 託児1回当たりの時間は、次のとおりとする。なお、延長の申出があった場合は、乳幼児の状況に応じて、再度、使用許可申請書の提出を求めること。

(ア) 生後6月以上2歳未満は2時間以内

(イ) 2歳以上は3時間以内

ウ 食事提供は行わないこと。ただし、保護者等から依頼があったときは、保護者等が持参したミルク等を提供することができる。また、オムツ等は保護者等が持参したものを提供すること。

エ 申請時に保護者等から乳幼児の体調等を確認すること。状況に応じて申請時および使用中に検温し、概ね37.5℃以上である場合など、体調不良の乳幼児には託児コーナーを使用させることができない。

オ 乳幼児に薬を投与してはならない。

カ 使用終了時、保護者等に使用許可書の提示を求め、乳幼児を引き渡すこと。申請者と引き取り者が異なる場合、使用許可申請書に記載されている引き取り者の氏名、連絡先を聞き取りするとともに、広場から申請者に電話連絡し、確認した後に引き渡すこと。

(4) 対象世帯への周知

市による事業の周知のほか、受託事業者も独自の手法で周知すること。

(5) 安全対策

ア 安全対策のマニュアルを作成し、本市に提出すること。

イ 託児に関する傷害賠償保険に加入すること。ただし、保険内容および補償額は、以下の要件を全て満たすこと。

(ア) 死亡・後遺障害保険金1人100万円以上

(イ) 入院保険金（日額）1,000円以上

(ウ) 通院保険金（日額）1,000円以上

(エ) 手術保険金入院時1万円以上、外来時5,000円以上

(オ) 身体事故1人5,000万円以上、1事故1億円以上

- (カ) 財物事故 1 事故5,000万円以上
- ウ 簡易な救急用品を常備すること。
- エ 避難訓練および消火訓練を実施すること。
- (6) 衛生管理
 - ア 施設および設備の衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じること。
 - イ 感染症が発生し、まん延しないように必要な措置を講じること。
 - ウ 基本的な感染防止対策を行うこと。
 - エ 業務従事者はインフルエンザ予防接種を受けること。
- (7) 本業務を実施するための責任者を定めること。

8 業務計画書および関係書類の整備、提出

- (1) 受託者は、業務委託契約後 7 日以内に業務計画書（様式任意）を作成の上、本市に提出し、承認を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載し又は関係書類を添付すること。
 - ア 年間の子育ておよび子育て支援に関する講習会の実施内容
 - イ 業務実施体制図および緊急時の担当者連絡先一覧
 - ウ 業務従事者名簿（様式任意）
 - エ 保育士、保健師、看護師等の資格証および子育て支援員研修等の修了証の写し
 - オ その他本市の求める資料
- (3) 業務計画書に変更がある場合は、あらかじめその内容を記載した変更後の業務計画書等を添えて本市と協議すること。
- (4) 日計収入報告書を作成し、翌日（3月にあっては3月31日）までに提出すること。
- (5) 毎月の従事職員の勤務予定表を前月の末日までに提出すること。
- (6) 出勤簿を翌月 5 日（3月にあっては3月31日）までに提出すること。
- (7) 毎月の来館者、託児件数、講習会の参加者の状況について、報告書を作成し翌月の10日（3月にあっては3月31日）までに提出すること。
- (8) 毎月の在宅子育てサポートクーポン券に係る託児事業者等実績報告書を作成し、本市が指定する日まで提出すること。
- (9) 年間の委託業務が完了したときは、速やかに委託業務の成果を記載した業務完了報告書を作成し、提出すること。

9 取得物品の返還等

本業務の実施にあたり購入できる物品は、購入価格が一物品あたり3万円未満とする。また、購入した物品のうち、本業務終了時点において、なお効用を有するものについては、本業務終了後、本市に返還するものとする。但し、受託者が引き続き、本業務を継続する場合には、当該物品を引き続き使用できる。

10 契約の解除

受託者が本仕様書に定める各条件に反した場合には、本市は契約を解除し委託料を交付しない、又は交付した委託料の一部もしくは全部を返還させることができる。

11 その他留意事項

(1) 法令等の遵守および機密の保持

受託者は、コンプライアンス、個人情報保護および守秘義務の遵守に関する体制を整備していること。受託者は、本業務を行うに当たって知り得た情報を本市の書面による承諾を得ることなくその目的外に使用し、又は第三者に提供し、もしくは利用させてならない。また、受託者は、本業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本業務完了後も同様とする。

(2) 契約に係る費用は受託者の負担とする。

(3) 重要と認める事項については、本市と予め文書で協議し、承認を得なければならない。

(4) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて本市と受託者が協議して定めるものとする。