

②宮崎市小戸地域子育て支援センター運営業務委託仕様書

宮崎市小戸地域子育て支援センターの運営業務を委託するにあたり、業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書に定めるものとする。

1 委託業務名

宮崎市小戸地域子育て支援センター運営業務委託

2 業務の委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

3 施設の概要

名 称	所 在 地	利用室	面 積
小戸地域子育て支援センター (一般型 週5日以上)	宮崎市元宮町8番29号	交流スペース 静養室	70.00 m ²

小戸地域子育て支援センターは、「地域子育て支援拠点事業の実施について（平成26年5月29日付け雇児発0529第18号）」の別紙「地域子育て支援拠点事業実施要綱」（以下「国要綱」という。）に定める「一般型」として事業を実施するものとする。

上記の施設の運営にあたっては、国要綱に定める事業の実施方法を遵守すること。

4 開館曜日・時間等

(1) 開館曜日

週5日 ※曜日は指定しない。

(2) 開設時間

午前8時30分から午後1時30分までとする。

(3) 休館日

- ・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
- ・12月29日から翌年1月3日

※ただし、市長が必要と認める場合は、開館日に休館し、又は休館日に開館することができる。

5 運営業務の範囲

(1) 子育て支援センターに関する業務

①子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

- ・子育て親子が気軽に施設を利用できるように、快適な利用環境を提供すること。
- ・初めて施設を利用する親子に対し、利用しやすいよう声かけをするなど、職員が配慮すること。

②子育て等に関する相談、援助の実施

- ・面談や電話、メール等による育児相談を実施すること。
- ・相談を受ける際には、他の利用者に相談内容を知られないよう配慮すること。
- ・感染症拡大等により、施設が休館となった際は、電話、メールによる相談体制を整え、利用者に事前に周知すること。

③地域の子育て関連情報の提供

- ・地域の子育て支援に関係する施設や団体、ボランティア等と連携し、利用者に子育てに関する情報を提供すること。

④子育て及び子育て支援に関する講座・講習等の実施（月1回以上）

- ・子育て及び子育て支援に関する講座・講習等を実施すること。
- ・父親の育児参加を促進するために、父親が参加しやすい内容の講座等を実施すること。

⑤子育て支援サービスの利用支援及び関係機関への連絡調整の実施

- ・子育て中の保護者のニーズを把握し、保育所・認定こども園・幼稚園などの教育・保育施設及び地域の子育て支援事業等の利用にあたっての情報集約や提供、相談、支援等を実施すること。

⑥母子保健事業との連携

- ・地区の保健センターや関係機関と連携し、育児不安を抱える利用者を必要に応じて地区担当保健師等につなぐこと。

⑦広報活動

- ・定期的にお便り（センター便）を作成し、地域への掲示・配布やホームページに掲載するなど、積極的に施設の広報を行い、新たな子育て親子等の利用を促すこと。

⑧利用者の駐車場確保

- ・施設には駐車場が3台分しかないため、受託者は、利用者に近隣の時間貸駐車場（コインパーキング）の無料チケットを渡すなど、利用者に駐車に伴う費用負担が発生しないよう対策をとること。また、このことについて、利用者へ周知広報すること。

⑨b & gみやざき運営事業との連携

- ・施設では、平日午後2時から午後9時までb & gみやざき運営事業が行われることから、受託者は、子育て支援センターの開設時間終了後、速やかに片付けを行い、b & gみやざき運営事業の開設に支障をきたさないようにすること。

(2) 施設及び付属設備及び備品の使用・維持管理に関する業務

①施設の管理

- ・当該業務で運営する施設については、本市において賃貸借契約するものとする。
- ・受注者は、施設の光熱水費を支払い、火災保険への加入を負担すること。また、施設を適切に管理するため、保安警備業務を適切に行うこと。

②設備の使用

- ・施設や付属設備の使用にあたり、破損等がないよう留意すること。破損が生じた場合には、市に連絡すること。
- ・施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の破損やカビの発生の防止など予防保全に努めるとともに、日常点検を実施し、不具合を発見した場合は、速やかに市へ報告すること。

③備品の保守管理

- ・備品台帳に記載された備品については、定期的に備品の状態、設置場所等の確認を行うこと。
- ・毎年1回は点検を実施し、不具合が生じた備品については、市に報告すること。

④消耗品

- ・施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。
- ・不具合の生じたものに関しては、随時更新を行うこと。

⑤環境維持管理

- ・快適な施設環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

⑥衛生管理

- ・手洗いやうがいを励行するなど、日常の衛生管理に努めること。また、必要な医薬品を備えると

ともに、それらの管理を適正に行い、適切に使用すること。

- ・感染症の発生状況について情報を収集し、予防に努めること。感染症の発生や疑いがある場合は、必要に応じて市や市保健所等に連絡し、必要な措置を講じて二次感染防止に努めること。

(3) その他事業の目的を達成するために必要な業務

①管理体制の整備

本事業を円滑かつ適切に遂行することができる運営体制を構築すること。

②経営管理に関する業務

伺書、証拠書類、伝票等を作成するとともに、一定期間保存すること。

③施設内での事故が発生した場合の対応

受託者は、業務の実施に際して不慮の事故が生じた場合は、適切な処置を行うとともに、速やかに市へ連絡すること。また事故処理後は、事故報告書を市へ提出すること。

④環境への配慮

省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組みに努めること。なお、市が実施する取組みについては積極的に協力すること。

⑤サービス

従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、利用者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

⑥文書管理

個人情報の管理・保管を徹底し、外部の者に個人情報が漏れないよう体制を整えること。

業務委託期間中の文書管理については、市の指示に基づき、年度ごと、分野ごとに分類し、適切に管理するとともに、下記のとおり保存すること。

なお、廃棄する際には、個人情報が記載されているものについては、シュレッダーにより裁断すること。

ア 経理関係書類	5年間
イ 点検等記録	5年間
ウ 利用者名簿、業務日誌等	3年間
エ 市等への報告書	5年間
オ 統計資料	3年間
カ その他	必要に応じて協議する。

6 職員の配置等

- ・受託者は、職員を2名以上配置すること。
- ・職員は、子育て親子の支援に関して意欲があり、児童の育児、保育に関する相談指導等について相当の知識及び経験を有する者であって、各種福祉政策についても知識を有する専任の者を配置すること（非常勤職員でも可）。
- ・職員は、施設の利用者の対応に十分配慮するとともに、業務を行うに当たって知り得た個人情報については、業務遂行以外には用いないこと。
- ・職員は、施設内に設置しているAEDの取り扱いができること。
- ・受託者は、職員の資質を高めるための研修を実施するとともに、施設の運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- ・受託者は、委託業務に従事させる職員を採用し、又は解雇したときは市に報告すること。

7 報告書等の提出

(1) 実績報告書等の提出

受託者は、各年度の事業終了後20日以内に実績報告書を作成し、市へ提出すること。
提出書類は、概ね次のとおりとする。

- ・実績報告書
- ・収支報告書
- ・出勤簿
- ・その他市長が別に定める事項

(2) 月次報告書の提出

受託者は、翌月10日までに、下記の事項を記載した当月分の月次報告書を市へ提出すること。

- ・活動月報（利用者数・相談件数など）
- ・育児相談内容・件数
- ・親子講座等実施報告書（講座の様子が分かる写真を添付）

(3) 年度計画書の提出

受託者は、契約締結時に年度計画書を提出すること。契約締結の次年度以降については、当該年度の業務開始の20日前までに提出すること。

(4) 書類または実地による調査の実施

市は、受託者の業務の遂行状況や実績を確認するため、書類又は実地による調査を行うこととする。
調査の結果、受託者の業務が基準を満たしていないと判断したときは、市は、受託者に必要な改善措置を講じるよう通知や是正勧告を行うこととする。
それでも改善がみられない場合は、市は、本契約を取り消すことができる。

8 リスク管理、責任分担に関する事項

市と受託者のリスク管理、責任分担については、次表のとおりとする。

項 目	内 容 等	市	受託者
1 施設、設備、備品、資料等の損傷など	受託者による管理の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等	○	
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
2 管理、運営に係る事故等による第三者への損害賠償	受託者の責に帰すべき事由によるもの		○
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
3 不可抗力への対応	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象）に起因する施設修繕、事業中断等による経費増など	○	
4 事業終了時の対応（撤収・施設等の原状回復・引き継ぎ）			○
5 保険の加入	賠償責任保険 火災保険		○

9 個人情報の取扱い

受託者は、本業務の実施に伴って取り扱う個人情報について、宮崎市の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

10 業務の引継ぎ

契約期間が満了したとき（同じ法人等が継続して受託者に指定された場合を除く。）又は契約が取り消されたときは、施設を原状回復して市に建物、附帯設備、備品、管理に必要な書類、データ等を引き渡すとともに、次期受託者及び市と十分に事務引継を行うこと。

ただし、原状回復について市の承認を得た時は、この限りではない。

11 協議

この仕様書について疑義が生じた時又は定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、市と協議すること。