

(予定) 令和7年度座間市立第3子育て支援センター利用者支援(基本型)を含む運営業務委託仕様書

1 業務委託期間

令和7年9月1日から令和10年3月31日まで

2 業務実施場所

座間市入谷東三丁目59番4号ホシノタニ団地4号棟1階

3 施設の概要

- (1) 建物の建築年度 昭和45年度
- (2) 建物構造 鉄筋コンクリート造(RC造)
- (3) 使用階・区画 1階の一部
- (4) 延床面積 111.40㎡(子育て支援センター使用部分)

4 業務委託内容

(1) 子育て支援センター運営事業(地域子育て支援拠点事業)業務

子育て中の親子が気軽に集い、相互交流や子育ての不安・悩みを相談できる場を提供する事業として、次の取組を実施すること。詳細については、『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、第一次改正令和6年6月28日付けこ成環第204号こども家庭庁成育局長通知)における、地域子育て支援拠点事業実施要綱によること。

- ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進
- イ 子育てや育児不安等に関する相談、援助の実施
- ウ 地域の子育て関連情報の提供
- エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施(月複数回)
- オ その他子育て支援センター実施に必要な活動

(2) 利用者支援事業(基本型)業務

子育て家庭や妊産婦が、教育・保育施設や地域子ども・子育て支援事業、保健・医療・福祉等の関係機関を円滑に利用できるように、身近な場所での相談や情報提供、助言等必要な支援を行うとともに、関係機関との連絡調整、連携・協働の体制づくり等を行う事業として、次の取組を実施すると共に、月に複数回、子育て家庭が多く利用している教育・保育施設、地域の子育て支援事業等を実施している施設に出向き、同様の取組を実施すること。詳細については、『利用者支援事業の実施について』(令和6年3月30日付けこ成環第131号、こ支虐第122号、5文科初第2594号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長、文部科学省初等中等教育局長通知)における利用者支援事業実施要綱によること。

## ア 利用者支援

地域子育て支援拠点等の身近な場所で、子育て家庭等から日常的に相談を受け、個別のニーズ等に基づいて、子育て支援に関する情報の収集・提供、子育て支援事業や保育所等の利用に当たっての助言・支援を行う。

## イ 地域連携

利用者が必要とする支援につながるよう、地域の関係機関との連絡調整、連携・協働の体制づくりを行うとともに、地域の子育て資源の育成や、地域で必要な社会資源の開発等を行う。

なお、これらの業務の実施に際して、関係機関との調整や事務手続についても、受託者の責任において実施するものとする。

## 5 対象者

未就学児及びその保護者（これから子育てを行おうとする者を含む）

## 6 開館日及び休館日

- (1) 子育て支援センターは、週5日間開館することを基本とする。なお、本仕様書における「週」とは、日曜日から土曜日までの7日間を1週とする。
- (2) 日曜日、国民の祝日、および12月29日から翌年1月3日までは休館日とする。
- (3) 本業務においては、原則として土曜日を開館日として業務を実施するものとする。
- (4) 土曜日を開館日とする場合の振替休館日は、当該週の平日のうちから、市が別に定めるものとする。なお、振替休館日が祝日と重なる場合でも、他の曜日に変更することはできないものとする。
- (5) 振替休館日および開館日の設定にあたっては、事前に市と協議のうえ決定し、利用者に対して適切に周知を行うこと。
- (6) (1) から (5) までにかかわらず、市が地域の行事等により必要と認めた場合は、市長が別に定める日を開館日とし、当該週の他の曜日を振替休館日とすることができる。

## 7 実施時間

### (1) 子育て支援センター開所時間

開館日の午前9時30分から午後4時00分まで（ただし、正午から午後1時30分までは除く。）とする。

### (2) 業務時間

#### ア 子育て支援センター運営事業（地域子育て支援拠点事業）業務

開所時間において、子育て支援センター運営業務（施設の開館、利用者の受入れ、子育て親子の交流支援、子育て支援に関する講習等）を実施するものとする。

#### イ 利用者支援事業（基本型）業務

利用者支援事業業務は、開所時間中に実施することを原則とするが、必要に応じて前

後の時間帯において関係機関との連絡・調整、家庭訪問等を行う場合がある。その場合の勤務時間配分等については、受託者の裁量により適切に設定するものとする。

## 8 職員配置

本業務に関し、最低限必要な人員は次のとおりとする。また、市が事業の実施に支障があると判断した場合には、受託者は職員の変更など必要な対応を講じなければならない。

### (1) 子育て支援センター運営事業（地域子育て支援拠点事業）業務

子育て支援に関しての意欲があり、子育ての知識と経験を有する専任の者を、常時2人以上かつ来所者の安全を確保できる範囲で配置すること。うち1人以上は、子育て支援員研修「地域子育て支援コース（地域子育て支援拠点事業）」の修了証を持つ者を専任職員として配置することが望ましい。

### (2) 利用者支援事業（基本型）業務

利用者支援事業実施要綱の『4 実施方法 (1) 基本型 ③職員の配置等 ア 職員の要件等』に該当する者を、専任職員として常時1人以上かつ来所者の安全を確保できる範囲で配置すること。

## 9 委託料

委託料の総額は、42,480,334円（非課税）を上限とする。

### 10 委託料の支払条件

委託料の支払は、契約期間の31か月を基準とし、契約金額を以下のとおり年度別に按分したうえで、各年度の金額を月割により毎月支払うものとする。なお、各月の支払は、当該月の業務が履行されたことを確認したうえで、正当な請求を受けた日から起算して30日以内に支払うものとする。

#### (1) 令和7年度（令和7年9月1日～令和8年3月31日）

契約金額 × 7 / 31 を、7か月で月割支払

#### (2) 令和8年度（令和8年4月1日～令和9年3月31日）

契約金額 × 12 / 31 を、12か月で月割支払

#### (3) 令和9年度（令和9年4月1日～令和10年3月31日）

契約金額 × 12 / 31 を、12か月で月割支払

### 11 経費の支払区分

市、受託者との経費の支払区分は次に掲げるとおりとする。

#### (1) 市が支払う経費

- ア 各区分所有者の負担する管理費等
- イ 施設に関する保険料
- ウ 備品購入費（座間市物品取扱規則に規定しているものに限る）
- エ 業務に関する通信、光熱水費

#### (2) 受託者が支払う経費

- ア 配置する職員の人件費
- イ 職員採用に係る諸経費
- ウ 事業に関する消耗品費
- エ 被服費
- オ 事業実施に関する事務費
- カ 害虫等駆除費
- キ その他事業実施に必要な経費

## 1 2 損害のために必要を生じた経費の負担

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。）に関する経費は、受託者の責に帰する事由による場合は、受託者が負担するものとする。ただし、その損害が市の責に帰する事由による場合においては、その損害のために必要を生じた経費は市が負担するものとし、その額は市、受託者が協議して定める。

## 1 3 事業報告

受託者は、本業務の遂行状況について、以下のとおり報告書を作成し、市に提出するものとする。

### (1) 月次報告書

毎月の業務実績をとりまとめた報告書を、翌月 7 日までに提出すること。

### (2) 年次報告書

各年度における業務実績をとりまとめた報告書を、当該年度の業務完了日から起算して 7 日以内に提出すること。

### (3) 業務完了報告書

契約期間終了時の業務全体の実績をとりまとめた委託業務完了届を、業務完了日から起算して 7 日以内に提出すること。

## 1 4 非常時の対応

(1) 不審者の侵入などの事件、火災などの事故及び地震や悪天候などの自然災害が発生した際は、来所者の安全を確保し、市に状況報告をするものとする。また、安全確保のために必要な訓練等を実施するものとする。

(2) 開所時間帯に、市内で別に定める震度以上の地震を覚知した際は、通信手段を問わず、被害状況報告を実施しなければならない。

## 1 5 目的外使用の禁止

委託業務以外の目的で施設を使用してはならない。ただし、受託者が主催する子育て支援に係る事業で、事前に市と協議調整し許可を受けた場合は、この限りでない。

また、この許可を受けた事業の事故等の対応は、受託者が責を負う。

## 1 6 個人情報の保護

(1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）を遵守し、個人

情報の漏えい、滅失、毀損の防止、その他個人情報保護に必要な措置を講ずること。また、委託期間終了後についても同様とする。ただし、虐待のおそれがある家庭などについては、市と協議の上、関係機関と情報共有を行うものとする。

- (2) 受託者は、個人情報保護に細心の注意を払うこととし、情報の漏えい等が発生した場合は、直ちに更なる漏えい等を防止する措置を講ずるとともに、早急に市に状況を報告し、指示を受けること。

#### 1.7 再委託の禁止

受託者は、委託業務の全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市に承諾を得た場合は、この限りでない。

#### 1.8 委託契約の解除

市は、受託者による業務の継続することが適当でないと認めたときは、委託契約を解除することができるものとする。

#### 1.9 留意事項

- (1) 本事業に従事する者は、来場者への対応に十分配慮すること。
- (2) 受託者は、本事業に従事する者の各種研修会、セミナー等への積極的な参加に努め、本事業に従事する者の資質、技能等の向上を図ること。
- (3) 受託者は、各子育て支援センターの受託者と互いに連携、協力し、情報の交換、共有を行うよう努めるとともに、市が実施する会議等に参加すること。また、保育所、福祉事務所、児童相談所、保健所、児童委員（主任児童委員）、医療機関等と連携を密にし、効果的かつ積極的に実施するよう努めること。
- (4) 基本事業の他に実施でき得る事業がある場合は、予算を超えない範囲で提案することができる。
- (5) 廃棄物の処理については受託者で行うものとする。廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他の関係諸法令を遵守するとともに、特に運搬に当たっては事故防止にも万全の注意を払うこと。なお、廃棄物の飛散・落下・流出、又は廃棄物により生じる悪臭等の発生を防止し、環境保全にも万全を期すること。
- (6) 開所時間外に開所を行う場合は1か月以上前に市に連絡をすること。
- (7) 市の関係する事業への参加について依頼があった際は、積極的に参加すること。
- (8) 契約期間が満了した際や解除された際は、速やかに業務を報告し、市の指定するものに業務の引継ぎを行う。また、施設については原状回復し、市の確認を得なければならない。
- (9) 細部は、子育て支援センターの実情に合わせるものとする。
- (10) 受託者は、関係法令を遵守し、法令の趣旨に沿って業務を実施すること。また、業務を実施するにあたり、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に扱うことがないように十分配慮することとする。

## 20 協議

この書面に定めのない事項については、市、受託者が協議し、これを解決するものとする。

※ 本仕様書に記載の「6 開館日及び休館日」及び「7 実施時間」については、令和7年9月1日施行予定の座間市立子育て支援センター条例の一部改正（休館日及び開館時間の変更）を前提とした内容です。現在、条例改正については令和7年第2回定例会において審議・議決予定であり、本業務の契約は、当該条例の改正が議決・施行されることを条件とします。

なお、議決の結果によっては、本業務の契約内容に変更が生じる可能性がありますので、あらかじめ御了承ください。