

流山市地域子育て支援拠点事業 運営業務委託仕様書

1 件 名

流山市地域子育て支援拠点事業運営業務委託（北部）

2 目 的

少子化や核家族化の進行、地域社会の変化など、子どもや子育てを取り巻く環境が大きく変化するなかで、家庭や地域における子育て機能の低下、保護者の子育てに対する孤独感・不安感の増大といった様々な問題が生じている。

現在の流山市（以下「委託者」という。）では、保育所に併設して地域子育て支援拠点（地域子育て支援センター）を設置しているが、保護者がより利用しやすい形態として、今後は、保育所に併設する形態ではなく、商店街の空き店舗等を活用し、地域子育て支援拠点事業に加え、利用者支援事業を一体的に実施する。

本事業は、障害児や多胎児のいる家庭等配慮が必要な家庭への対応を含め、子育て親子の交流の場や気軽に相談ができる場を提供することで、子育て家庭の困り感の深刻化・複雑化の軽減及び虐待の未然防止を図ることを目的とする。

3 委託期間

令和6年7月1日から 令和7年3月31日まで

※ただし令和6年7月1日から令和6年7月31日までは準備期間とし、事業の実施は8月1日からとする。

4 実施場所

流山市北部地域（江戸川台駅周辺地域）

5 事業内容

別紙「地域子育て支援拠点事業実施要綱」及び「利用者支援事業実施要綱」のとおり

6 実施方法

(1) 開催日時について

月、水、木、金、土、日（火曜日及び第1・第3日曜日定休）10:00～17:00とする。

ただし、年末年始等（12月28日から1月3日まで）は除く。

(2) 遊具・備品等について

開設時に必要な遊具等は受託者が用意すること。また、その他必要な備品等についても受託者が適宜用意すること。

(3) 飲食について

原則、常時可能とするが、ランチタイム等の実施により、利用者が過ごしやすきよう配慮すること。

(4) 職員の配置について

地域子育て支援拠点事業の実施に当たっては、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豊かな者を常時2名以上配置し、うち1人は保育士、幼稚園教諭等の資格を有する者又は子育て支援員研修等の委託者が認める研修の修了者とする。

利用者支援事業の実施に当たっては、委託者が認める利用者支援相談員又は「子育て支援員研修事業の実施について」(平成27年5月21日付雇児発0521第18号)の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」(以下「子育て支援員研修事業実施要綱」という。)別表1に定める「子育て支援員基本研修」に規定する内容の研修(以下、「基本研修」という。)及び別表2-2の1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「利用者支援事業(基本型)」に規定する内容の研修(以下「基本型専門研修」という。)を修了している者を1名以上配置すること。

(5) 費用負担について

地域子育て支援拠点事業及び利用者支援事業において、原則として利用者に費用負担は発生しないものとする。

ただし、講座開催時の材料費等として、実費徴収を行う場合は、この限りではない。

(6) 地域支援について

地域全体で、子どもの育ち・親の育ちを支援するための子育て支援活動の取り組み(高齢者や地域学生等の多世代交流や、地域の自治会・子育てサークルとの協働事業など)を、年8回(原則月1回)以上開催すること。

また、子育て支援施設の少ない地域や、施設を利用することが困難な家庭に対して、公園や公民館等に、年8回(原則月1回)以上出張して、子育てひろばを開催すること。

さらに、外出が困難な利用者を対象として、オンラインを活用した講座等を適宜実施すること。

なお、地域支援の実施に当たっては、必要に応じて事前に委託者と協議等を行うこと。

(7) 特別支援対応

配慮が必要な障害児、多胎児のいる家庭などの状況に対応した交流の場の提供や、相談・援助、講習について、専門的な知識・経験を有する職員を配置し、週2日程度以上、実施すること。

(8) 会議・研修への出席について

委託者が開催する「(仮称)地域子育て支援関係機関連絡会」へ職員を出席させること。

また、その他に委託者が必要と認める会議・研修に適宜参加させること。

(9) 施設のお便りの作成について

利用者向けに施設の概要や、行事等が把握できるチラシ等を作成し、受託者のSNS等で発信するとともに、翌月分のチラシを、前月の20日までに委託者に提出すること。

(10) 保険の加入について

傷害保険、損害賠償保険に加入すること。事故が発生した場合は、速やかに報告の上、請求手続を行うこと。

(11) 実績報告について

毎月の利用状況については、委託者が指定する様式にて、翌月の20日までに報告すること。また、年度末には本事業に関する年間実績報告書及び業務完了届け並びに収支報告書を提出すること。なお、実績報告に必要な情報については、受付時等に利用者に確認すること。

(12) 職員名簿について

業務の実施に当たり、委託者が指定する様式にて職員名簿を提出すること。また、業務管理責任者を定めること。

退職等により職員が変更となった場合は、随時、指定する様式にて変更後の職員名簿を提出すること。

7 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 受託者は、事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「委託先における個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、若しくは委任してはならない。ただし、予め書面により委託者の承認を得た場合は、この限りではない。
- (3) 受託者は、業務の履行に際して知り得た情報を業務実施期間内、及び業務終了後においても、他に漏らしてはならない。
- (4) 受託者は、拠点の開設及び業務の履行に際し、地元自治会及び近隣住民の理解を十分に得て実施することとし、その意見や懸念事項等に対して迅速かつ適切に対応するものとする。

8 業務の引き継ぎ

本業務の委託契約に基づく履行期間が満了するとき、又は、契約書に基づく契約の解除があるときは、受託者は、業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引き継ぎ書を作成し、委託者に引き渡すものとする。

なお、引き継ぎが未完了と委託者が、認めた場合は、委託期間終了後であっても、無償で引き継ぎを行うものとする。

9 委託料の支払いについて

委託料総額を、委託期間である「令和6年7月から令和7年3月まで」の9カ月で均等割りした月額払いとする。

ただし、1円未満の端数が生じた場合は、最後の支払いで精算することとする。

10 その他

- (1) 受託者は、業務の実施に当たっては、労働関係諸法令その他の関係法令を順守すること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、委託者との連携を密にし、疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方で協議の上処理すること。
- (3) 本業務により得られたデータ及び成果品は委託者に帰属するものとし、許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (4) 著作権、肖像権、他の個人・団体の権利を侵害しないよう十分留意すること。

- (5) 本仕様書に含まれていない事項であっても、業務の目的を達成するために必要と認められる場合は、委託者と受託者との協議により、仕様書の内容を適宜変更することができる。