

上三川町子育て支援センター運営業務委託仕様書

本仕様書は、「上三川町子育て支援センター運営業務委託」を実施するにあたり、当該業務に関する内容を定める。

1 業務概要

- (1) 業務名 上三川町子育て支援センター運営業務委託
- (2) 実施場所 栃木県河内郡上三川町大字上三川 4 1 7 3 番地 1
上三川町ORIGAMI プラザ内
上三川町子育て支援センター
- (3) 施設概要 屋内 535.70㎡ ・ 屋外 397.64㎡

名称	主な内容	面積
遊戯室（未就学児）	子育て支援センター（地域子育て支援拠点事業）として未就学児とその保護者の交流、あそびの場の提供、相談、イベント等実施	129.94㎡
遊戯室（小学生）	小学生用のあそび場の提供	100.08 ㎡
保育室	一時預かり事業の実施他 ※30㎡×2部屋で、仕切ることが可能	60.00 ㎡
事務室	運営業務受託者用	60.75 ㎡
相談室	個別相談等実施	14.00 ㎡
授乳室	授乳用スペース	19.35 ㎡
その他	倉庫、トイレ、玄関、廊下等	151.58 ㎡
屋内 合計		535.70 ㎡
※屋外こどもひろば	ふわふわドーム	397.64 ㎡

- 2 契約期間 契約締結日 から 令和 1 2 年 3 月 3 1 日まで
履行期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日まで

3 開館時間及び休館日

子育て支援センターの開館時間及び休館日は、原則以下のとおりとする。ただし、町長が必要と認めた場合は、協議の上、変更する場合がある。

- (1) 開館時間 午前 9 時から午後 5 時まで
- (2) 休館日 ① 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで（年末年始）
② 施設設備・遊具等の点検日等（未定）

4 運営に関する基本的事項

運営にあたっては、以下の事項を遵守すること。

- (1) 施設の目的、機能に基づいた運営を行うこと。
- (2) 施設が最大限有効活用されるよう、利用促進に努めるとともに、利用者の意見を運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (3) 利用者が快適に施設を利用できるよう努めるとともに、利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (4) 施設内の各エリアについては、想定されている事業に限らず、空き時間、空きスペースを積極的に活用し、効果的かつ効率的に事業を展開すること。
- (5) 事故や犯罪、災害等その他の緊急時に備えて、危機管理対応マニュアルを作成するなど、発生時における利用者の安全確保のため、適切な措置を講じること。
- (6) 個人情報の取扱いについては、適切な措置を講じるとともに、守秘義務を遵守すること。
なお、委託期間終了後、もしくはその職を退いた後も同様とする。
- (7) 受託者は町と密接に連携を図りながら運営を行うとともに、町の施策に対し、積極的に協力するよう努めること。
- (8) 本仕様書のほか、子育て支援センター事業（地域子育て支援拠点事業）及び一時預かり事業実施に関する関係法令及び関係通達等、並びに下記関係法令等を遵守すること。なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

ア 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

イ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）

ウ 地域子育て支援拠点事業の実施について（令和8年4月8日付こ成環第193号こども家庭庁成育局長通知）

エ 上三川町ORIGAMI プラザの設置及び管理に関する条例（令和5年上三川町条例第24号）

オ 上三川町ORIGAMI プラザの設置及び管理に関する条例施行規則（令和5年上三川町教育委員会規則第5号）

カ 上三川町子育て支援センターの管理及び運営に関する規則（令和6年上三川町規則第14号）

キ 上三川町子育て支援センターの一時預かり事業実施要綱（令和6年上三川町告示第93号）

ク 契約書

ケ 本業務委託にかかる公募型プロポーザル実施要領

コ その他委託業務の実施にあたり遵守すべき関係法令及び関係通達等

5 業務の内容

子どもの健やかな育ちを支援し、子育て世帯の不安感、負担感等の軽減に向けた多様な子育て支援活動をきめ細かに行うため、以下の業務を実施する。

- (1) 子育て支援センターに関する業務

ア 開設日及び開設時間

月曜日から日曜日（年末年始を除く） 午前9時から午後5時まで

イ 目的

児童福祉法第6条の3第6項に基づく地域子育て支援拠点事業として、多様な子育て支援活動を実施し、子育て家庭へのきめ細かな育児支援を行う。

ウ 対象者

主に未就学児及び小学生とその保護者

エ 業務内容

① 運営に関する業務

子育て世帯が気軽に利用でき、自由に交流できる場所を提供する。利用者の利用案内や、受付事務等を実施する。

② 相談に関する業務

育児不安など、子育てに関する悩みや心配事に関する相談に応じ、必要な支援に繋げる。利用者の話を傾聴し、日常的にコミュニケーションを図るなど、信頼関係の構築に努め、相談しやすい環境を整える。随時相談を受ける他、必要に応じて個別に対応するなど、利用者の相談ニーズに合わせた形で相談を行う。また、虐待やDVが疑われるような場合は、速やかに町に報告する。下記実施中の事業を参考にし、発育・発達の相談機会を設ける。

【参考（現在の支援センター事業）】

- ・発育測定 （身長・体重の計測） 毎月
- ・栄養相談 （栄養士による相談） 月1回

③ イベントに関する業務

子育て家庭同士の交流を深めるため、次の事業を参考にし、イベント等を実施する。なお、毎年、夏季に実施しているプール遊びについては、屋外のこどもひろばにおいて継続して実施する。

【参考（現在の支援センター事業）】

①毎週実施

- ・おはなし会（絵本の読み聞かせ、手遊び）
- ・おりがみあそび（親子でおりがみ）

②毎月実施

- ・親子ふれあいあそび（0歳児、1歳児、2歳児）
- ・誕生会
- ・外部講師による講座等

③年数回実施

- ・季節の行事（節分、ひな祭り、クリスマスなど）
- ・水遊び（夏期）※屋外こどもひろばにて
- ・リサイクル事業（衣類、おもちゃ、ベビー用品など）

④ 広報・講習に関する業務

子育てに関する情報等を収集し、効果的なツールで提供するとともに、子育て及び子育て支援に関する講習等を実施する。

⑤ 見守りに関する業務

2 部屋の遊戯室、及び屋外のこどもひろばにおいて、利用者が安全、安心に利用できるよう、必要な支援や見守りを行う。想定する利用方法は以下のとおりとする。

遊戯室（2 部屋）

- ・未就学児及び小学生とその保護者の利用。

なお、未就学児は必ず保護者が同伴すること。

※遊戯室は、大型引き戸で2 部屋に仕切れることも、開放して一体として利用することも可能である。

ふわふわドーム（屋外遊戯施設）

- ・利用対象年齢は、3 歳から12 歳まで。
- ・危険な環境時（雨天時、強風時、表面が濡れている時等）は使用しない。
- ・体格差のある利用者が混在しないよう、利用時間またはスペースを区切る。
- ・未就学児が利用する場合は、必ず保護者が付き添う。
- ・設置された監視カメラのモニターで確認し、危険行為を発見した場合は随時指導する。

オ 料金

利用料金は無料とする。ただし、教材等に係る実費相当額に限り、徴収することができる。なお、当該収入は、受託者の収入とするが、金額や徴収内容については、町と協議を行うこと。

カ 他事業との連携及び調整

現在、複合施設（上三川町ORIGAMI プラザ）内にある生涯学習センターでは子どもを対象とした事業やイベント等について、事業の一部を子育て支援センター内の遊戯室や保育室を利用して実施しており、今後も継続して実施する見込みであることから、子育て支援センターの年間事業計画作成にあたっては、協力事業として実施するなど、可能な限り相互に連携し、利用者の利便性を高めるとともに、事業内容や実施日程について町と調整すること。

【参考：令和8 年度実施予定】

- ・おしゃべりサロン（親子での交流の場） 年間5 回
- ・ORIGAMI フェスティバル（年1 回）
- ・その他イベントの際の託児室として利用（年数回）

※託児は生涯学習センターが手配

(2) 一時預かりに関する業務

ア 開設日及び開設時間

土曜日、日曜日及び祝日（年末年始を除く） 午前9 時から午後5 時まで

イ 目的

児童福祉法第6 条の3 第7 項に基づく一時預かり事業として、児童を一時的に預かることで、安心して子育てができる環境を整備し、保護者の心理的・身体的負担の軽減を図る。

ウ 利用対象者

生後4か月以上の未就学児であること。

エ 業務内容

① 保育に関する業務

同時時間帯に預かる児童数は3人程度（0歳児）とし、基準を満たす保育従事者（「6職員の体制」に記載）を配置すること。

なお、預かる児童の年齢等により、保育士の配置基準が満たされ、かつ保育が可能な場合には預かる児童数を増やすなど、臨機応変に対応すること。ただし、同時時間帯に預かる最大定員は6人とする。

② 利用料徴収に関する業務

利用者の一時預かり利用料を徴収し、町指定口座へ納付すること。なお、徴収方法は、可能な限り利用者の利便性を高めるよう配慮すること。

※料金設定は、現時点での予定です。

オ 一時預かり料金（町の収入とする）

児童1人につき 4時間まで1,000円

4時間以降1時間当たり500円（1日最大3,000円）

カ 利用方法

①一時預かりを利用する保護者は、事前に子育て支援センターにおいて、利用登録の申請を行い、承認を受ける。

②登録完了後、子育て支援センターにおいて、利用の申込みを行う。なお、利用の申込みは、原則利用する日の3日前までの予約制とする。

③利用する保護者は、利用時間により、一時預かり料金を子育て支援センターで支払う。

キ 一時預かり無料券の利用について

町子ども家庭課の事業として、子の出生届出時に子育て支援センターの一時預かり無料券を交付している。

・誕生児1人に対し、4時間まで利用できる券2回分の無料券を交付。

・無料券は誕生児と同居の兄弟姉妹についても利用可能。

利用登録と利用の予約については通常どおりに受付し、利用時に無料券を預かる。

一時預かりの利用実績を報告する際に無料券の利用について報告し、併せて、預かった無料券を子ども家庭課に提出する。

(3) 施設に関する業務

子育て支援センター及び一時預かりに関する業務を円滑に実施するため、以下に掲げる事項を実施すること。

ア 清掃

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、日常清掃を行い、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。（定期清掃については清掃業務受託者が別途実施する。）

イ 保守・保全

屋内、屋外を問わず、備品や遊具等については、常に良好な状態で維持管理し、快適な環境を保つとともに、事故等を防ぐために、日常点検を行うこと。また、設備や備品等の破損、不具合等が発生した時には、速やかに町に報告すること。

ウ 保安警備

開館時間内は、受託者の職員が対応すること。（夜間及び休館日など閉館時は、町が契約した機械警備によるものとする。）

(4) その他

ア 各種報告書等の提出

- ① 毎月10日までに、前月分の各事業の利用状況を町に報告すること。また、年度末には、事業の年間実績報告及び業務完了届、収支報告書（決算）を作成し、翌年度4月末日までに提出すること。
- ② 年度開始の2か月前までに、年間事業計画書を作成し提出すること。

イ 各種帳簿等管理

業務遂行にあたり次の帳簿を備え、管理に努めること。その様式については、町と協議の上定めること。

- ①業務日誌
- ②利用登録台帳
- ③一時預かり利用登録台帳
- ④相談記録簿
- ⑤職員出勤簿
- ⑥出納簿
- ⑦賃金台帳
- ⑧月別事業実施報告書
- ⑨月別一時預かり実績報告書
- ⑩その他必要と認める書類

ウ 利用案内

利用者への利便性向上のため、施設の概要やイベント予定等が把握できるような取り組みを実施すること。（チラシ作成やホームページなど）

エ 利用者アンケートの実施

利用者の意見や満足度を把握するため、利用者に対してアンケート調査を実施すること。アンケートの内容については、町と協議を行うこと。

6 職員の体制

子育て支援センターの運営を円滑に履行できる職員体制を確保するとともに、利用状況にあわせ、必要な人員を追加し業務を全うすること。

(1) 施設管理者

管理運営の責任者として、常勤の者を1名配置すること。子育て及び子育て支援に豊富な

知識や実務経験を持ち、利用者の要望や苦情に対し適切かつ迅速な対応ができる等、責任者として適切に対応できること。

(2) 職員配置

子育て支援に意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する専任の者を2名以上配置すること（非常勤職員も可）。また、そのうち1名以上は、保育士、幼稚園教諭、子育て支援員※又は同等以上の資格を有する者とする。なお、勤務体制は、業務運営に支障が出ないように定め、イベントや相談、講習、見守りなど、本仕様書記載業務に対応できる体制とすること。

※子育て支援員とは、「子育て支援員研修事業の実施について」（令和6年3月30日付こ成環第111号、こ支家第189号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長通知）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」別表1に定める基本研修及び別表2-2の3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「地域子育て支援拠点事業」に規定する内容の研修を修了している者。

(3) 保育室の職員配置

一時預かり業務においては、(2)の職員配置とは別に、最低2名の職員を配置すること。なお、配置する職員のうち保育士を1/2以上とすること。

※児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第33条第2項の規定に準じる。

(4) 職員の雇用

業務に従事する職員の勤務時間、賃金等については法令を遵守すること。

7 要望・苦情への対応

利用者からの要望・苦情に対しては、迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。

要望・苦情の内容、対応策、結果等、事案の経過を町に報告し、情報を共有するとともに、支援センターの職員間においても共有すること。

8 業務委託料の支払

(1) 委託料の支払額は、会計年度（4月1日から3月31日まで）を基準とし、月割により支払うものとする。受託者は、当該月の月別事業実施報告を提出し、検査に合格した後、委託料を請求をするものとする。

(2) 町は、受託者から委託料の請求があったときは、30日以内に支払うものとする。

9 費用、リスク分担区分

(1) 費用分担区分は、別表第1のとおりとする。

(2) リスク分担区分は、別表第2のとおりとする。

10 その他

(1) 契約期間が満了したとき又は受託者が変更となる場合には、町及び次期運営事業者に対し、自己の負担において、業務の引継ぎを行うものとする。また、施設の原状回復についても自

己の責任及び負担において行うこと。

- (2) 本仕様書に定めるもののほか、必要な事項は町と受託者が協議して決定するものとする。

別表第 1

費用の負担区分

支出科目		主な支出	受託者	町
人件費		給与、手当、社会保険料、交通費及び福利厚生費	○	
報償費		講師謝礼	○	
研修費		研修に要する費用	○	
需用費	消耗品費	消耗品の購入（事務用品・日用品・医薬品等） 図書・玩具の購入	○※1	
	印刷製本費	資料、チラシ、報告書等の印刷	○	
	光熱水費	電気、ガス、水道料金		○
	修繕費	施設、設備及び物品の修繕・更新に係る費用		○
通信運搬費		郵便料金、携帯電話、ネットワーク通信費	○	
保険料		損害保険料	○	
委託料	機械警備			○
	一般廃棄物処理に要する費用			○
使用料及び賃借料	テレビ受信料			○
	PC、コピー機、携帯電話等のリース料及び保守費用		○	
備品購入費		備品の購入		○※1
広告宣伝費		施設及び事業内容の周知、広告に要する費用等	○	
事業費		各種事業に要する費用	○	

※1 本表における備品とは3万円以上のものを指す。それ以外は消耗品とする。

※注 表に定める事項以外については、町と受託者が協議の上決定するものとする。

なお、遊具等の（法定・定期）点検費用に関しては、町が負担するものとし、見積もりには含まない。

別表第2

リスク分担区分

責任（リスク）の種類	内容	受託者	町
施設、設備及び物品の維持管理		○	
施設、設備及び物品の修繕・更新	経年劣化又は特定できない第三者の行為により生じた町に帰属する施設・設備・物品の修繕・更新		○
物価・金利変動（不可抗力に起因する場合を除く）	人件費・物品費等の物価変動・金利変動に伴う増加経費	○	
支払遅延によって発生した費用等の負担	町からの委託料の遅延が、受託者の責めに帰すことができない理由である場合		○
制度等変更	運営に直接関係する制度改正に伴う損害・損失や増加経費		○
	上記以外の改正等による損害・損失や増加経費	○	
不可抗力による受託者の費用の増加	不可抗力に伴う施設・設備の復旧・修復による増加経費及び業務履行不能		○（合理性が認められる範囲）
政治・行政上の理由による事業変更	政治・行政上の理由により、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費		○（合理性が認められる範囲）
利用者・地域住民への対応	運営業務に関する苦情又は要望対応	○	
第三者への賠償	受託者の責めに帰すべき事由により第三者へ損害を与えた場合	○	
施設賠償責任	受託者の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	施設の構造上の瑕疵による場合		○
セキュリティ	管理不備による情報漏えい、犯罪等が発生した場合	○	
事業終了時の費用	業務期間の終了又は取消し等による撤収費用及び引継ぎに要する費用	○	

※注 『不可抗力』とは、天災（地震、落雷、異常降雨等）、人災（テロ、暴動等）、その他町及び受託者の責めに帰すことのできない事由をいう。

なお、表に定める事項で疑義のある場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、町と受託者が協議の上責任（リスク）分担を決定するものとする。