

## 浦安市一時預かり事業等運營業務委託に関する公募型プロポーザル募集要項

### 1. 目的

この要項は、浦安市一時預かり事業等運營業務委託の事業者を公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」）により選定するため必要な事項を定めることを目的とする。

### 2. 概要

#### (1) 業務名

一時預かり事業所運營業務委託（以下「一時預かり事業」）

明海つどいの広場運營業務委託（以下「明海つどいの広場事業」）

#### (2) 業務内容

一時預かり事業（猫実一時預かり事業所・東野一時預かり事業所・明海一時預かり事業所）と地域子育て支援拠点事業（明海つどいの広場）の一体的な事業運営を委託するものである。

別添「浦安市一時預かり事業所運營業務委託仕様書」及び「浦安市明海つどいの広場運營業務委託仕様書」（以下「仕様書」）のとおり

#### (3) 履行期間

令和6年10月1日から令和9年9月30日まで

#### (4) 委託料上限額

① 一時預かり事業	94,291,200円
② 明海つどいの広場事業	18,600,000円
合計	<u>112,891,200円</u>

※提案については、上記2事業を併せて提案するものとする。なお、上記の各項目の上限額を超えた提案は認められないものとする。

#### (5) 年度ごとの支払上限額

①令和6年度	18,815,200円
②令和7年度	37,630,400円
③令和8年度	37,630,400円
④令和9年度	18,815,200円

※各年度（12か月分）ともに一時預かり事業31,430,400円、明海つどいの広場事業6,200,000円を支払い上限額とする。

#### (6) 履行場所

浦安市猫実一丁目7番7号 外

#### (7) 事務局

浦安市健康こども部保育幼稚園課

TEL：047-351-1111（代表）内線16205

TEL：047-712-6441（直通）

FAX : 047-304-1505

E-mail: hoyou@city.urayasu.lg.jp

### 3. 応募者の条件

本プロポーザルに応募しようとする者は、次の要件を全て満たすこととする。

- ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していない者であること。
- イ 浦安市入札参加資格者名簿に登録されているもののうち、「委託」に登録があるもの。ただし、対象業務の特殊性などを考慮し、名簿に登録されていない者が参加することもできるものとする。※浦安市入札参加資格者名簿に登録されていないものが受託者に選定された場合、速やかに資格登録すること
- ウ 浦安市入札参加資格者指名停止措置要綱の規定による停止措置を受けていない者であること。
- エ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申し立てがなされていない者及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされていない者であること。  
ただし、更生手続開始の決定または再生計画認可の決定が応募書類の提出日以前になされている場合はこの限りではない。
- オ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申し立て中または破産手続中でないこと。
- カ 法人税、法人市県民税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- キ 支払金額は前項（5）で定めた各年度における限度額内であること。
- キ 子育て支援に係る活動実績のある法人またはその他の団体であり、仕様書に示す業務内容を、公正かつ的確に遂行し得る知識と能力を有していること。
- ク 常にセキュリティ対策を徹底し、万一の事故が発生した場合にも、迅速な対応を図ることができる者であること。

### 4. 募集スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。

事 項	期間等
公募開始、実施要項等公開	令和 6 年 4 月 1 5 日（月）
質問の〆切	令和 6 年 4 月 2 4 日（水）午後 5 時
質問回答	令和 6 年 5 月 2 日（木）予定
応募締切	令和 6 年 5 月 2 4 日（金）午後 5 時
第 1 次審査結果の通知	令和 6 年 6 月 5 日（水）予定
第 2 次審査ヒアリングの実施	令和 6 年 7 月 2 日（火）予定
審査結果の公表	令和 6 年 7 月中旬予定
契約締結	令和 6 年 8 月上旬予定

※スケジュールについては、都合により変更となる場合がある。

## 5. 応募手続き等

### (1) 募集の実施

浦安市ホームページに募集要項を掲載・公表して募集を行う。

募集期間は、令和6年4月15日（月）から令和6年5月24日（金）午後5時までとする。

### (2) 質問の受付と回答

ア 質問事項は、「浦安市一時預かり事業等運營業務委託公募型プロポーザル応募様式集」の質問書（様式7）に必要事項を記入し、「2. 概要（7）」で示したメールアドレスにEメールで提出する。なお、質問の提出後、担当課に電話にて着信確認を行うものとする。

イ 質問の受付期間は、令和6年4月15日（月）から令和6年4月24日（水）午後5時までとする。

ウ 質問に対する回答は、令和6年5月2日（木）から浦安市ホームページで公表する。

### (3) 応募書類の受付

応募者は、次のとおり応募書類を提出すること。

なお、作成方法の詳細は、応募様式集に従うものとする。

ア 受付期間

令和6年4月15日（月）～令和6年5月24日（金）

※土・日曜日・祝日を除く

イ 受付時間

平日8時30分～17時（12時15分～13時を除く）

ウ 提出先

浦安市健康こども部保育幼稚園課（市役所2階）

エ 提出方法

浦安市ホームページから提出書類を入手し、必要書類を整え、保育幼稚園課に直接持参すること。なお、書類の作成に要する費用は応募者の負担とする。

オ 提出書類

別表1のとおりとする。

カ 提出部数

10部（正1部、副9部）

### (4) ヒアリングの実施

（第一次審査に合格した応募者のみを対象とする。）

ア 実施日時等

令和6年7月2日（水）を予定。正式な日時及び場所については、第1次審査に合格した応募者に通知する。

イ 出席者

責任者及び主担当者（業務の中心的役割を担う担当者）を含めて4名以内とする。

#### ウ ヒアリング内容

提案書の内容に関する説明 20 分以内（プロジェクターの使用も可）、及び質疑応答 10 分程度の 30 分程度を予定する。なお説明は、先に提出した提案書の記載内容を逸脱しない範囲とし、提案書の要点を簡潔にまとめたものとする。説明は、主担当者が主として行うこと。

## 6. 審査

応募のあった団体から提出された書類内容、団体代表者等によるプレゼンテーション、質疑応答により、市が設置する「浦安市一時預かり事業等運營業務委託プロポーザル方式等事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）によって別表に基づき評価を行い、審査、決定する。

### (1) 選定委員会

委託事業者の選定は、選定委員会において行う。選定委員会は次のとおり。

- 委員長 健康こども部長
- 委員 健康こども部次長
- 委員 保育幼稚園課長
- 委員 こども課長
- 委員 障がい事業課長
- 委員 外部審査委員

(事務局 健康こども部保育幼稚園課)

### (2) 第1次審査

選定委員会は、提出された応募書類を審査し、第2次審査に進む応募者（5者以上）を選定する。選定委員会は、応募者が応募資格要件を満たしていることを確認した上で、別表2「第1次審査の評価基準」に基づき応募書類を評価し、評価の高い5者以上を選定する。

なお、参加資格要件を満たす応募者が5者未満の場合は、応募者が応募要件を満たしていることの確認をもって審査を終了する。また、参加資格要件を欠いている応募者は失格とする。

### (3) 第2次審査

選定委員会は、提出された企画提案書及びヒアリング内容等について、別表3「第2次審査の評価基準」に基づき評価を行い、最高点（評価合計点の70%以上のものに限る）を獲得した応募者を業務の受託予定者として選定する。ただし、最高点を獲得した応募者が複数あった場合は、別表3の評価項目にある一時預かりとつどの広場の合計点数が最も高い応募者を受託予定者として選定する。

### (4) 選定結果の通知公表

- ・第1次審査の結果については、応募者にEメールで通知する。
- ・第2次審査の結果については、第2次審査対象者にEメールで通知するとともに、

優先契約候補者を浦安市ホームページで公表する。

#### (5) 契約協議及び契約

- ・市は、第2次審査の結果を踏まえ、優先契約候補者と業務内容及び契約金額等について協議し、協議が整ったときは速やかに一時預かり事業等運營業務委託等にかかる契約を行うものとする。
- ・前項の協議が整わない場合は、第2次審査結果の上位者から順に同様の協議を行うものとする。

### 7. 提出書類の取り扱い

- (1) 応募者から提出された書類は、応募者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある場合、不開示とする。ただし優先契約候補者の選定後において、優先契約候補者の提出した書類について開示請求があったときは、浦安市情報公開条例第7条の規定により不開示情報以外の部分を開示するものとする。
- (2) 優先契約候補者にならなかった応募者の提出書類は、優先契約候補者の選定後、返却希望者を除き破棄する。
- (3) 応募者から提出された書類は、審査に必要な範囲で複製することができるものとする。また、提出された書類（優先契約候補者が提出した書類を除く。）は、プロポーザル方式等により優先契約候補者を選定する以外の目的では使用しない。

### 8. その他

- (1) 提案書に本市の求める要件に対応した記載がない場合、当該機能等の提案が無いものと判断する。
- (2) 以下のいずれかに該当する場合は、提案を無効とする。
  - ・複数の提案をしたもの
  - ・虚偽の記載をしたもの
  - ・談合等の不正行為があったとき
- (3) 審査及び選定結果に係る電話等での問い合わせには応じないものとする。
- (4) 応募者は、審査・選定結果に対する異議を申し立てることはできない。

別表 1

## 応募書類の内容

大項目	項目	内容説明	様式等	備考
参加申込書		様式に従って表紙を作成してください。	様式 1	
提案表紙		様式に従って表紙を作成してください。	様式 2	
応募者の概要及び実績	① 応募者（会社）の概要	会社概要（法人・団体の定款又は規約）をご用意ください。	自由 A4	
	② 応募者（会社）の業務実績一覧	貴社の当該業務に類似した業務実績を様式に従い一覧で記載してください。	様式 3	
業務体制及び主担当者実績	① 業務体制	受託した場合の業務体制（責任者及び主担当者の氏名、各々の業務内容等）を施設ごとに様式に従い具体的に記載してください。	様式 4	
企画提案書		様式に従って作成してください。 項目が一致していれば、任意様式も可とします。	様式 5	任意 様式可
見積書（内訳書含む）		一時預かり事業費及びつどいの広場事業費それぞれについて作成してください。	様式 6	
納税証明書等		法人事業税、法人市民税、法人県民税、消費税及び地方消費税等の写し。なお、法人格を有しない団体及び非課税団体については、代表者個人の納税証明書の写し。		
質問書		様式に従って作成してください。	様式 7	

別表 2

第 1 次審査の評価基準

評価項目	判断基準	配点
応募者の実績	応募者の業務実績を評価する。 子育て支援事業の業務実績の有無を中心に評価する。	5
業務体制	受託した場合の業務体制を評価する。特に、実施体制、責任者、主担当者（業務の中心的役割を担う担当者）、補助スタッフ等の人数等の具体的内容を中心に評価する。	5
取り組みの姿勢	応募者の取り組みに関する姿勢、方針、熱意等を評価する。	5
合 計		15

## 別表 3

## 第 2 次審査の評価基準

評価項目	判断基準	配点
法人・団体に関する事項	<p>団体として安定して運営が可能か、子育て支援事業の実績があるか、基本理念及び応募の理由が明確で意欲があるかについて、次の 5 段階で評価する。</p> <p>①優れている (10)      ②やや優れている (8)            ③普通 (5)            ④やや劣っている (3)            ⑤劣っている (1)</p>	15
一時預かり	<p>職員の配置及び質の確保はできているか、児童の安全対策・衛生管理は適正であるか、障がい児の受け入れは可能か、一時預かりに関する優れた提案事項がされているかについて、次の 5 段階で評価する。</p> <p>①優れている (10)      ②やや優れている (8)            ③普通 (5)            ④やや劣っている (3)            ⑤劣っている (1)</p>	10
つどいの広場	<p>子育て親子の交流の場の提供や促進、子育て等に関する相談、援助、地域の子育て情報の提供、子育て及び子育て支援に関する講習等のイベントについて、つどいの広場に関する優れた提案事項がされているかについて、次の 5 段階で評価する。</p> <p>①優れている (10)      ②やや優れている (8)            ③普通 (5)            ④やや劣っている (3)            ⑤劣っている (1)</p>	10
地域との交流・連携等	<p>地域全体で、子どもの育ち・親の育ちを支援するため、地域の実情に応じ、地域に開かれた運営を行い、関係機関や子育て支援活動を実施する団体等と連携の構築を図る取組について、次の 5 段階で評価する。</p> <p>①優れている (10)      ②やや優れている (8)            ③普通 (5)            ④やや劣っている (3)            ⑤劣っている (1)</p>	10
事故防止及び安全対策	<p>事故防止の取組・対応が適切であるか、不審者への対応が適切であるかについて、次の 5 段階で評価する。</p> <p>①優れている (10)      ②やや優れている (8)            ③普通 (5)            ④やや劣っている (3)            ⑤劣っている (1)</p>	10
危機管理	<p>地震・火災等の対応が適切であるかについて、次の 5 段階で評価する。</p> <p>①優れている (10)      ②やや優れている (8)            ③普通 (5)            ④やや劣っている (3)            ⑤劣っている (1)</p>	10

サービスの質 の向上	<p>利用者や地域の苦情や要望の対応方法が適正であるかについて、次の5段階で評価する。</p> <p>①優れている (10)      ②やや優れている (8)  ③普通 (5)      ④やや劣っている (3)  ⑤劣っている (1)</p>	10
人材育成	<p>研修等の機会の確保ができるかについて、次の5段階で評価する。</p> <p>①優れている (10)      ②やや優れている (8)  ③普通 (5)      ④やや劣っている (3)  ⑤劣っている (1)</p>	10
情報管理	<p>個人情報保護の対策・情報公開の取組が適正であるかについて、次の5段階で評価する。</p> <p>①優れている (5)      ②やや優れている (4)  ③普通 (3)      ④やや劣っている (2)  ⑤劣っている (1)</p>	10
見積書	<p>見積額が適正であるかについて、次の基準で評価する。</p> <p>①全応募者の中で、提案額が最小の応募者 (5)  ②上記以外の応募者 上記応募者の提案額÷提案額×5点  ※算出した値の小数点以下1位を切り捨てして算出した整数値を点数とする。</p>	5
合 計		100

浦安市一時預かり事業所運営業務委託仕様書

1 目的

保護者の就労、疾病その他育児に伴う心理的及び肉体的負担等の軽減及び地域の子育て支援の充実を図るため、一時預かり事業を実施することで、児童及び保護者の福祉の向上及び増進を図ることを目的とする。

2 履行期間

令和6年10月1日から令和9年9月30日まで（3年間）

3 事業概要

名称	浦安市猫実一時預かり事業所	浦安市東野一時預かり事業所	浦安市明海一時預かり事業所
所在地	浦安市猫実 1-7-7 旧第三教職員住宅内 2 室一体として使用	浦安市東野 1-7-1 総合福祉センター内 1 室	浦安市明海 5-7-8 パークシティ東京ベイ新浦安 Sol ドクターズベイ内 1 室
対象者	原則市内在住の生後 4 か月から 5 歳児までの子ども	原則市内在住の生後 4 か月から 2 歳児までの子ども	原則市内在住の生後 3 か月から 5 歳児までの子ども
利用枠	1 時間以上、30 分単位で 3 時間まで	1 日保育（9：00～17：00） 半日保育（9：00～13：00、13：00～17：00）	
定員	概ね 8 名	概ね 10 名	概ね 8 名
開所日	月～金曜日 ※土、日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）のほか、市長が必要と認める日を除く		
開所時間	午前 9 時から午後 4 時半まで	午前 9 時から午後 5 時まで	
利用料	1 時間未満：0 円 1 時間以上 1 時間 30 分未満：300 円 1 時間 30 分以上 2 時間未満：500 円 2 時間以上 2 時間 30 分未満：800 円 2 時間 30 分以上 3 時間未満：1,000 円	3 歳未満児 1 日保育：2,200 円 半日保育：1,100 円	3 歳未満児 1 日保育：2,200 円 半日保育：1,100 円 3 歳以上児 1 日保育：1,000 円 半日保育：500 円

#### 4 委託業務概要

受託者は、浦安市一時預かり事業所の設置及び管理に関する条例（令和2年条例第48号）及び浦安市一時預かり事業所の設置及び管理に関する条例施行規則（令和2年規則第6号）に基づき、事業を実施すること。

- (1) 登録事務
- (2) 受付事務
- (3) 利用料の収納業務
- (4) 一時預かり業務
- (5) 昼食、おやつ（補食）の提供
- (6) 衛生管理
- (7) 報告業務

#### 5 委託業務内容

##### (1) 登録事務

###### ア 利用申請書の確認・受付

浦安市一時預かり事業所利用申請書を受け取る際に、利用する子どもの本人確認書類（健康保険証等）で浦安市在住であることを確認し、受付する。受付後、市の指定する期日までに利用申請書を取りまとめ、市に提出する。

###### イ 利用承認・不承認通知書の配布

市から発行される浦安市一時預かり事業所利用承認・不承認通知書を該当の保護者に配布する。

##### (2) 受付事務

###### ア 浦安市猫実一時預かり事業所

原則として利用日の前日（開所日に当たらない時はその直前の開所日）から利用予約受付を開始する。なお、受付時間は施設の開所時間とする。

###### イ 浦安市東野一時預かり事業所及び浦安市明海一時預かり事業所

原則として利用日の1か月前の同日（開所日に当たらない時はその直後の開所日）から利用予約受付を開始する。なお、受付時間は施設の開所時間とする。

ただし、システムの導入等で上記の時間以外も受付が可能である場合はこの限りではない。

##### (3) 利用料の収納業務

受託者は徴収した利用料を月次報告書に記載の金額と合致しているか確認し、市の指定する納付書により2週分をまとめて市に納付する。

また、現金出納簿等を作成し、市より求めがあったときは、速やかに提出すること。

##### (4) 一時預かり業務

- (1) の登録を行った者について一時的に預かり、安全に必要な保護を行うこと。

#### (5) 昼食、おやつ（補食）の提供

##### ア 昼食の提供

利用者が昼食を持参した際は、児童に対し持参した昼食を提供すること。なお、受託者が用意する昼食を提供する際の料金については、実費相当額を徴収すること。

##### イ おやつ提供

利用者がおやつを持参した際は、児童に対し持参したおやつを提供すること。なお、受託者がおやつを用意する場合には一般的に市販されている食材、飲み物を用意し、提供する際の料金については、実費相当額を徴収すること。

##### ウ アレルギーの対応

アレルギー対応が必要な場合は、利用者に昼食及びおやつを持参してもらうこととし、児童に対し持参したものを提供する。

#### (6) 衛生管理

利用者が快適に過ごすため、事業実施場所及び遊具等については日頃より清掃及び消毒を実施し、常に清潔にするよう努め、健康・衛生管理を徹底すること。

#### (7) 報告業務

##### ア 月次報告を要するもの

- ・利用者の利用状況等を記載した報告書（市様式または任意様式）
- ・利用者からのご意見・ご要望に関すること

##### イ 都度報告を要するもの

- ・事故及び感染症に関すること
- ・保護者または近隣からの苦情に関すること
- ・その他、緊急性を要する事態に関すること

##### ウ その他報告を要するもの

- ・年度ごとの年間事業計画書・報告書及び収支予算書・決算書
- ・利用者の事業利用に関するアンケート調査（年1回程度実施）

### 6 職員の資格及び配置条件

一時預かり事業に従事する職員は、「一時預かり事業の実施について」（平成27年7月17日付雇児発0717第11号）別紙「一時預かり事業実施要綱」の4（1）④の職員の配置の規定を順守すること。

### 7 職員の質の向上

受託者は、業務を適正かつ能率的に行うために職員を業務に係る各種研修等に積極的に参加させ、専門性の向上に努めること。

## 8 損害賠償及び損害賠償責任保険の加入

受託者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、損害額を賠償するため、受託者は、賠償責任保険に加入するものとする。

なお、賠償責任保険については、次に掲げる補償内容以上の保険に加入し、当該保険からの保険金支払いによって賠償責任に対応するものとする。

### 【補償金額（保険金支払限度額）】

	対人1名	対人1事故	対物1事故
補償内容	1億円	5億円	1,000万円

## 9 備品について

一時預かり事業所の運営に必要なおもちゃ、消耗品等については、受託者が適宜用意する。備品等については、市と受託者で協議のうえ決定するものとする。

- ①市から無償貸与している物品等について、善良な管理者の注意義務をもって管理するとともに、破損、滅失等の際は修理や補充をし、その使用に支障がないようにすること。
- ②管理している物品等を業務の目的外の用途に使用しないものとし、併せて第三者に貸与・譲渡しないこと。

## 10 安全確保

次のことに留意し、事業を実施すること。

- ①利用者のけがや急病、その他非常時に備えて、マニュアルを整備し、定期的な訓練を実施するなど、十分な対策を講じること。
- ②定期的な施設の安全確認を行い、利用者の事故がないよう努めること。
- ③不審者・不審物等を発見した場合は、速やかに警察へ通報する等適切な処置を行うこと。
- ④その他、利用者の安全確保に必要な対応を適切に行うこと。

## 11 費用分担

### (1) 受託者の負担区分

- ・施設の運営に関する経費
- ・光熱水費（明海一時預かり事業所については、受託者が光熱水等の供給事業者と利用契約を締結すること）
- ・需用費（消耗品費、印刷費、保険料等）

### (2) 市の負担区分

- ・施設の修繕（受託者の故意または過失でないもの）

### (3) 上記以外の負担区分

- ・市と受託者で協議して決定するものとする。

## 12 支払方法

市からの委託料の支払いは、年度ごとの完了払い（年 11 回の部分払いを含む。）とする。

### 1.3 その他

- (1) 本事業においては、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)で定めるところにより、個人情報の収集、利用、提供及び管理を適正に行うこと。事業に従事する者は、各種関連法令を遵守するとともに、子育て世帯への対応に十分配慮し、その業務を行うにあたり、知り得た個人情報について業務遂行以外に用いてはならない。また、本事業に関する記録の管理及び保管並びにホームページ等による情報の発信については、十分留意すること。
- (2) 本事業においては、受託者の責任により、利用者その他第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。不測の事態が生じた場合は適切な措置を講じるとともに、速やかに市へ報告し、必要な手続を執ること。
- (3) 事業を開始するまでの期間には、現実施団体からの業務引継ぎ等、事業開始に必要な準備行為を行うこととする。その際の人件費等の費用は、受託者の負担となる。
- (4) 当該業務終了に伴い、他の事業者を引き継ぐ必要が生じたときは、事前及び事後において費用は受託者の負担のうえ、誠実にこれを行わなければならない。
- (5) 建物については、同建物内で事業を行うものと一体で適切に管理するものとする。
- (6) 本仕様書に記載のない事項については、本市と協議の上、決定するものとする。

## 浦安市明海つどいの広場運営業務委託仕様書

1：業務委託名 浦安市明海つどいの広場運営業務委託

2：実施場所 浦安市明海五丁目7番8号  
パークシティ東京ベイ新浦安Sol ドクターズベイ1階G号室  
別紙 「施設平面図」参照

3：委託期間 令和6年10月1日から令和9年9月30日（3年間）

### 4：目的

地域の子育て支援の充実を図るため、乳幼児及びその保護者の相互の交流等を行えるよう常設の拠点施設を運営し、子育てについての相談、情報の提供、助言その他の援助等を行うことにより、子育ての不安感等の緩和を図り、子どもの健やかな育ちを促進することを目的とする。

### 5：業務内容

#### (1) 地域子育て支援拠点事業 一般型

児童福祉法第6条の3第6項及び地域子育て支援拠点事業実施要綱に基づき、浦安市地域子育て支援拠点施設の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則に沿って実施する市の事業であり、就学前児童（主に0～3歳）をもつ親とその子どもが気軽に集い、交流を図る場として、地域の子育て支援機能の充実を図るため、以下の取り組みをすべて実施すること。

- ①子育て中の親子の交流の場の提供と交流の促進
- ②子育て等に関する相談及び援助の実施
- ③地域の子育て関連情報の提供
- ④子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月1回以上）

#### (2) 運営に関する基本事項

- ①対象者 市内在住の0～3歳の子どもとその保護者
- ②定員 10組程度
- ③開所日 月～金曜日（土・日・祝日、12月29日～翌年1月3日を除く）
- ④開所時間 午前9時から午後5時まで
- ⑤職員配置
  - ・子育て支援に関して意欲があり、子育てに関する知識・経験を有する専任の者を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国の定める子育て支援員研修の修了者とする。
  - ・時間帯・利用状況によって事業に支障がない場合は、2名のうち1名をボランティアスタッフでも可とする。
- ⑥利用料 つどいの広場の利用料は条例の規定により無料となり、その他の

費用も徴収しない。

(3) 地域支援

地域全体で、子どもの育ち・親の育ちを支援するため、地域に開かれた運営を行い、関係機関や子育て支援活動を実施する団体等と連携の構築を図るための以下に掲げるいずれかの取組みを実施する。

- ①高齢者・地域学生等地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組
- ②地域の団体と協働して伝統文化や習慣・行事を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取組
- ③地域ボランティアの育成、町内会、子育てサークルとの協働による地域団体の活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に行う取組
- ④本事業を利用したくても利用できない家庭に対して訪問支援等を行うことで地域とのつながりを継続的に持たせる取組

(4) アンケートの実施

利用者への広場利用に関するアンケート調査を年1回程度実施する。

(5) 関係書類の整備

次に掲げる書類を整備し、市の要求があったときに報告するものとする。

- ①利用者名簿及び利用者統計データ
- ②日誌
- ③相談内容報告書
- ④事故等報告書

(6) 実績報告

毎月の利用状況について、実績報告書を翌月の10日までに市へ提出すること。また、会計年度ごとに、年間の実績報告書及び業務完了届けを提出すること。なお、年間の実績報告には、利用者の実人数（子どもの利用者数とその年齢別・地区別）を含むものとする。

(7) 事業計画の策定

年度開始前に（初年度については委託契約締結後速やかに）事業の中で実施する講習、子育てに関する相談等に関する当該年度の事業計画を策定し、市の承認を受けること。

(8) おたよりの作成

利用者向けに施設の概要や開設情報が把握できるチラシを作成すること。

## (9) 安全確保

次のことに留意し、事業を実施すること。

- ①利用者のけがや急病、その他非常時に備えて、マニュアルを整備し、定期的な訓練を実施するなど、十分な対策を講じること。
- ②定期的な施設の安全確認を行い、利用者の事故がないよう努めること。
- ③不審者・不審物等を発見した場合は、速やかに警察へ通報する等適切な処置を行うこと。
- ④その他、利用者の安全確保に必要な対応を適切に行うこと。

## (10) 備品について

広場の運営に必要なおもちゃ、消耗品等については、受託者が適宜用意する。備品等については、市と受託者で協議のうえ決定するものとする。

- ①市から無償貸与している物品等について、善良な管理者の注意義務をもって管理するとともに、破損、滅失等の際は修理や補充をし、その使用に支障がないようにすること。
- ②管理している物品等を業務の目的外の用途に使用しないものとし、併せて第三者に貸与・譲渡しないこと。

## 6：運営費用について

- (1) 施設の修繕等は、市の予算の範囲内で対応する。
- (2) 事業の実施にあたり、利用者及び職員の障害保険、損害賠償保険に加入すること。
- (3) その他の明海つどいの広場運営に関する全ての経費は、受託者において負担するものとする。その際、光熱水等の供給事業者と利用契約を締結すること。

## 7：支払について

市からの委託料の支払いは、年度ごとの完了払い（年 11 回の部分払いを含む。）とする。

## 8：その他

- (1) 本事業においては、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)で定めるところにより、個人情報の収集、利用、提供及び管理を適正に行うこと。事業に従事する者は、各種関連法令を遵守するとともに、子育て世帯への対応に十分配慮し、その業務を行うにあたり、知り得た個人情報について業務遂行以外に用いてはならない。また、本事業に関する記録の管理及び保管並びにホームページ等による情報の発信については、十分留意すること。
- (2) 本事業においては、受託者の責任により、利用者その他第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。不測の事態が生じた場合は適切な措置を講じるとともに、速やかに市へ報告し、必要な手続を執ること。
- (3) 事業を開始するまでの期間には、現実施団体からの業務引継ぎ等、事業開始に必要な準備行為を行うこととする。その際の人件費等の費用は、受託者の負担となる。

- (4) 当該事業を他の事業者を引き継ぐ必要が生じたときは、事前及び事後において誠実にこれを行わなければならない。
- (5) 建物については、明海一時預かり事業所と一体で適切に管理するものとする。
- (6) 本仕様書に記載のない事項については、本市と協議の上、決定するものとする。