

垂水市子育て支援センター事業業務委託 仕様書

1 業務名

垂水市子育て支援センター事業業務委託

2 目的

本事業は、垂水市内における子育て家庭に対して、包括的な支援体制を構築するため、以下の子育て関連事業を一体的に実施し、地域の子育て機能の向上と安心して子育てができる環境づくりに寄与することを目的とする。

【該当事業】

- (1) 利用者支援事業
- (2) 地域子育て支援拠点事業
- (3) 子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）

これらの事業の遂行に当たっては、関係法令及び本仕様書に従うこととする。

3 施設概要

各事業の実施拠点及び概要は以下のとおりとする。

(1) 利用者支援事業

窓 口：垂水市子育て支援センター
場 所：垂水市南松原町 38 番地
日 時：9：00～17：00（土・日・祝日、年末年始を除く）
対 象 者：子ども及びその保護者等又は妊娠している方

(2) 地域子育て支援拠点事業

名 称：垂水市子育て支援センター
所 在 地：垂水市南松原町 38 番地
開館時間：10：00～16：00
休 館 日：土・日・祝日、年末年始
対 象 者：就学前の児童及びその保護者等

(3) 子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）

窓 口：垂水市ファミリー・サポート・センター
所 在 地：垂水市南松原町 38 番地
業務時間：8：15～17：00
休 館 日：土・日・祝日、年末年始
対 象 者：小学校修了前の児童及びその保護者等（利用会員）

市内居住で、子育て支援に意欲のある 20 歳以上の者（提供会員）

4 委託期間及び準備引継ぎ期間

(1) 委託期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

ただし、各年度の業務の実施及び委託料の支払は、当該年度の予算が成立することを条件とする。

(2) 準備引継ぎ期間

契約候補者等決定後から令和 9 年 3 月 31 日まで

- ・備品・施設等の確認、職員の確保や指揮命令系統の確立、業務手順の習得等を行うものとする。
- ・当該期間中に発生した費用は契約候補者等の負担とする。

5 適用範囲

本仕様書は、垂水市が実施する本業務に関しての必要な事項を定めるとともに、受託者が履行しなければならない事項を定めたものである。

6 業務内容

受託者は、各事業について以下の業務を行うものとする。

なお、現在実施している事業については、原則として継承すること。

ただし、利用者ニーズ、事業効果、地域特性等を踏まえ、より効果的な内容への変更又は改善を提案することを妨げない。

(1) 利用者支援事業

- ア 子育てや家庭問題に関する相談対応と記録作成
- イ 行政窓口やケース会議の紹介・開催
- ウ 市保健課との情報共有・定例会開催
- エ 子育て関連情報の収集と利用者への提供
- オ 専門家による講座及び心理相談日の開催
- カ 関係者連絡会の開催

(2) 地域子育て支援拠点事業

- ア 子育て親子への交流の場を提供し、イベント等を開催
- イ 子育て相談対応と記録作成
- ウ 地域の子育て関連情報の収集・提供

エ 子育て及び支援に関する講習の月 1 回以上開催

オ 避難訓練等の実施

年間計画を作成し、次の訓練を実施することを基本とする。

訓練の種類	実施回数
火災避難訓練	年 2 回以上
地震避難訓練	年 1 回以上
水害・風水害対応訓練	年 1 回以上
防犯・不審者対応訓練	年 1 回以上

(3) 子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）

ア 利用会員・提供会員の募集・登録・更新

イ 会員間相互援助活動の調整（必要時は事故対応）

ウ 講習会開催（援助活動知識の付与）

エ 会員間交流会の実施

オ 子育て応援券請求書の受領と市への提出

カ 子育て関連施設・事業との連携及び調整

7 職員配置

本項に定める職員配置は、各事業の国の実施要綱に定める基準を満たすことを最低条件とし、事業の一体的かつ安定的な運営に必要な人員を確保すること。

なお、実施要綱が改正された場合は、改正後の基準によるものとする。

(1) 利用者支援事業

こども家庭庁「利用者支援事業実施要綱」に定める基本型の利用者支援専門員として、次のア及びイの要件をいずれも満たす専任の常勤職員を 1 名以上配置すること（原則として週 5 日以上勤務し、開所時間中は常時従事できる体制とする。）。

ア 研修に関する要件

「子育て支援員研修事業実施要綱」に定める基本研修及び専門研修（地域子育て支援コース・利用者支援事業（基本型））を修了した者。ただし、イの資格を有すること等により研修科目の一部が免除された者を含む。

イ 資格・経験に関する要件（次のいずれかに該当する者）

(ア) 保育士、社会福祉士、その他对人援助に関する有資格者であって、地域の子育て支援に関する事業に 1 年以上従事した経験を有する者

- (イ) 地域の子育て支援に関する事業に3年以上携わった経験を有する者
- (ウ) 児童福祉法施行規則第5条の2の8に規定するこども家庭ソーシャルワーカー

(2) 地域子育て支援拠点事業

開設期間中は、こども家庭庁「地域子育て支援拠点事業実施要綱」に定める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（非常勤職員でも可）。

なお、本事業に従事する職員のうち、子育て支援員研修を修了していない者については、受託後、原則として1年以内に当該研修を修了させるものとする。

(3) 子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）

こども家庭庁「子育て援助活動支援事業実施要綱」に定める相互援助活動の調整、会員の募集・登録、講習会の企画運営等を行うアドバイザーを1名以上配置すること。アドバイザーは専任の常勤職員とし、原則として週5日以上勤務できる体制とする。

(4) 職員配置に係る共通事項

ア 受託者は、契約締結後速やかに、職員の氏名、職種、資格、常勤・非常勤の区分、研修修了状況及び勤務時間帯を記載した職員配置表を市に提出すること。職員に変更が生じた場合も同様とする。

イ 受託者は、現在、子育て支援センターにおいて業務に従事している職員のうち、引き続き勤務を希望する者については、現在の報酬と同水準以上で継続雇用を行うこと。

ウ 受託者は、「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律」（令和6年法律第69号。）第20条の規定による内閣総理大臣の認定を受け、同法の定めるところにより、新たな職員の採用選考の際は、誓約書等で求職者の性犯罪歴の事実を確認すること。

エ 受託者は、児童対象性暴力等の防止のため、研修の実施、相談体制の整備その他必要な措置を講じること。

オ 各事業に従事する職員は、児童福祉法第18条の5各号に規定する事由に相当する事由に該当しない者とする。

8 委託料の支払及び委託料

- (1) 支払い方法及び時期については、市と受託者が協議の上契約書をもって定める。
- (2) 各年度の委託料の額は、当該年度の予算の範囲内において、市と受託者が

協議のうえ決定するものとする。

- (3) 本業務に係る委託料は、子ども・子育て支援交付金等の国の交付基準額及び市の予算の範囲内において決定するものとし、国の交付基準の改定等により交付額が変更となった場合は、市と受託者が協議のうえ、委託料及び業務内容を変更することができる。
- (4) 受託者の経理等に要する経費は、委託料に含めるものとし、その額は、事業ごとの直接経費に対し、利用者支援事業は3パーセント以内、地域子育て支援拠点事業は10パーセント以内、子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）は3パーセント以内とする。
- (5) 委託料に不足が生じるおそれがある場合は、受託者は速やかに市に報告し、市と協議するものとする。市は、必要と認める場合は、予算の範囲内において変更契約を締結することができる。

委託料は年度ごとに精算するものとし、余剰が生じた場合は、市と受託者が協議のうえ、変更契約を締結し、当該年度分を返還すること（翌年度への繰越しは認めない。）。

9 経費の負担区分

本業務に係る経費の負担区分は、別紙のとおりとする。

10 施設及び備品の取扱い

- (1) 市は、本業務の実施に必要な施設及び備品を受託者に無償で使用させるものとする。
- (2) 受託者は、施設及び備品を善良な管理者の注意をもって管理し、業務の目的以外に使用してはならない。
- (3) 受託者は、施設の原状の変更（改造、増設等）は認めない。
- (4) 受託者の責めに帰すべき理由により施設又は備品を損傷・滅失させた場合は、受託者の負担において原状に回復し、又は市の損害を賠償すること。

11 再委託

受託者は、委託業務を第三者に委託してはならない。

12 提出物

以下の書類を各事業に基づき、保健課へ提出すること。

- (1) 受託者は、各年度の開始前（初年度にあつては契約締結後速やかに）に、事業計画書及び収支予算書を市に提出し、承認を得ること。
- (2) 月次報告

- ・子育て相談記録
 - ・子育て支援センター日誌
 - ・ファミリー・サポート・センター事業月報
 - ・子育て応援券請求書
- (3) 年次報告
- ・職員の出勤簿（専任職員、子育て支援員、アドバイザー）
 - ・各事業の講習会、交流会等の実績報告
 - ・決算（見込）書
- (4) 随時提出
- ・職員配置表（変更時を含む。）
 - ・事故報告書、苦情対応記録
 - ・その他市が必要と認める書類

13 事故、苦情等への対応

- (1) 受託者は、事故、けが、感染症の発生等が生じた場合は、直ちに市へ第一報を入れ、速やかに事故報告書を提出すること。
- (2) 受託者は、緊急事態又は不測の事態が発生した場合、迅速に利用者の避難誘導その他適切な措置を講じるとともに、市及び関係機関に通報すること。
- (3) 受託者は、苦情等を受けた場合は、記録を作成して市に報告するとともに、誠実に対応すること。
- (4) 受託者は、その責めに帰すべき理由により利用者等に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責めを負うものとする。受託者は、これに備え、賠償責任保険等に参加すること。
- (5) 受託者は、子育て援助活動支援事業における相互援助活動について、必要な事項を定めた会則を定め、市の承認を得ること。また、相互援助活動中の事故に備え、補償保険に参加すること。
- (6) 感染症の発生・拡大、災害等により事業の縮小又は休止が必要な場合は、市と協議のうえ対応するものとし、この場合の委託料の取扱いについても別途協議するものとする。

14 個人情報の保護及び秘密保持

- (1) 受託者は、本業務の実施に伴い個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び垂水市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 1 号）の規定を遵守しなければならない。
- (2) 受託者及びその職員（退職者を含む。）は、本業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この義務は、契約終了後においても同様とする。

- (3) 受託者は、全職員から秘密保持に関する誓約書を徴し、その写しを市に提出すること。
- (4) 受託者は、個人情報を含む記録等を市の承認なく複写・複製し、又は施設外に持ち出してはならない。
- (5) 業務の終了時には、市の指示に従い、個人情報を返還又は廃棄すること。

15 職員の研修

受託者は、職員に対し、子育て支援、虐待の予防と対応、個人情報の保護、安全管理、接遇等に関する研修を計画的に実施し、又は受講させ、職員の資質の向上に努めること。

16 業務の引継ぎ

受託者は、委託期間の満了又は契約の解除により業務を終了する場合は、市又は次期受託者に対し、業務の遂行に必要な引継ぎを無償で行うこと。

17 暴力団等の排除

受託者は、垂水市暴力団排除条例その他関係規定を遵守し、暴力団又は暴力団員等と一切の関係を有してはならない。

18 契約の解除

市は、次のいずれかに該当する場合は、契約を解除することができる。

- (1) 受託者が本仕様書又は契約の内容に違反したとき。
- (2) 受託者の責めに帰すべき理由により業務の履行が困難と認められるとき。
- (3) 受託者が地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当することとなったとき。
- (4) 受託者が暴力団又は暴力団員等と関係を有すると認められるとき。
- (5) その他市が業務の継続が適当でないと認めるとき。

19 その他

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、関係法令、本市の例規等を遵守しなければならない。
- (2) 本仕様書に定めるもののほか、必要な事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。

20 問合せ先

垂水市 保健課 子育て支援係

所在地：〒891-2192 鹿児島県垂水市上町114番地

電話：0994-32-1111（内線128）

FAX：0994-32-6625

E-mail：t_kosodate@po.city.tarumizu.kagoshima.jp

別紙

経費区分	市負担	受託者負担
職員の人件費（報酬、社会保険料等）		○
職員の研修受講に要する経費		○
光熱水費（電気・水道・ガス）	○	
電話・インターネット回線使用料	○	
消耗品費、事務用品費		○
遊具・図書等の購入費		○
印刷製本費、通信運搬費		○
各種保険料（賠償責任保険、補償保険等）		○
施設・設備の修繕	○	
日常的な維持管理		○
建物・設備の法定点検	○	
清掃、環境整備		○