

日南市子育て支援センター運営管理業務委託仕様書

<p>1 施設の概要</p>	<p>(1) 名称 日南市子育て支援センター「ことこと」</p> <p>(2) 所在 日南市岩崎三丁目4番1-1号</p> <p>(3) 構造 鉄筋コンクリート造平屋建て</p> <p>(4) 床面積 564㎡</p> <p>(5) 開館時間 午前9時から午後9時までとする。ただし、午後6時から午後9時までは乳幼児一時預かりの利用に限る。</p> <p>(6) 休館日 ・毎週水曜日（水曜日が祝日のときは、その次に到来する平日） ・12月29日から1月3日まで</p> <p>(7) 利用できる者の範囲 ・保護者が同伴する子ども ・子育てを支援する活動に関わる者 ・子育てに関心のある者 ・前各号に掲げるもののほか、市長が特に認める者</p>
<p>2 委託期間等</p>	<p>(1) 委託期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。 ただし、期間内に事業評価及び検証等を審議した結果、次年度以降も受託者による事業継続の必要性があると認められた場合は、会計年度ごと（単年度契約）に最長3年間（令和9年3月31日まで）契約を更新できるものとする。</p> <p>(2) 会計年度 本事業に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。</p>
<p>3 運営に関する基本的事項</p>	<p>受託者は日南市子育て支援センター条例（平成28年条例第35条。以下、「条例」という。）及びその他関係法令を遵守し、次に掲げる事項に沿って適正に子育て支援センター（以下、「センター」という。）を運営すること。</p> <p>(1) 事業の目的を十分に理解し、利用者の安全の確保を図るとともに、利用者が安心して利用できる環境づくりに努めること。</p> <p>(2) 公平で公正な運営を行うとともに、利用者の心情や家庭環境等に配慮し、きめ細かなサービスの提供に努めること。</p>

	<p>(3) 利用者や地域からの相談や運営に関する提言及び苦情等に適切に応じ、早期解決に努めること。</p> <p>(4) 適切な労務管理を行い、保育士等の雇用の安定化を図ること。</p> <p>(5) 個人情報の保護を徹底すること。</p>
<p>4 業務の内容</p>	<p>センターにおいては、次に掲げる業務を行う。</p> <p>(1) 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進に関すること。</p> <p>① 誕生会や読み聞かせ、ベビーマッサージ等の定期的なイベント開催</p> <p>② 子育て応援フェスティバルの企画運営及び関係者との調整</p> <p>③ SNSを活用した子育てやイベントに関する情報発信</p> <p>(2) 子育てに関する相談及び援助の実施に関すること。</p> <p>① 利用者からの各種相談に対する対応</p> <p>② 市が定期的にセンターで開設する相談業務のサポート</p> <p>(3) 乳幼児一時預かりの実施に関すること。</p> <p>① 乳幼児一時預かり(1回5時間以内)の予約受付及び受け入れ</p> <p>② 利用料の徴収及び市会計への入金事務</p> <p>(4) 子育て及び子育て支援に関する講座などの実施に関すること。</p> <p>① 各種講座の企画運営</p> <p>(5) 地域の子育て関連情報の収集及び提供に関すること。</p> <p>(6) 木育の促進に関すること。</p> <p>(7) ボランティア等の育成に関すること。</p> <p>(8) 商店街をはじめ地域との交流促進に関すること。</p> <p>(9) その他</p> <p>① 行政視察等の対応</p> <p>② 児童生徒のインターンシップ受入</p> <p>③ ベビー用品等のレンタル業務</p> <p>④ その他市長が必要と認める事業</p>
<p>5 受託者が行う 管理運営</p>	<p>(1) センターの管理運営及び職員の雇用等に関すること。</p> <p>① 管理運営責任者(センター長)を1名配置すること</p> <p>② 必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置すること</p> <p>③ 職員の勤務形態は、本事業に支障がないように定めること</p> <p>④ 職員に対して、本事業に必要な研修を実施すること</p> <p>(2) 日常業務</p> <p>① 始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行うこと</p> <p>② 防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること</p> <p>③ 受託者が施設で必要と認める備品等を購入及び設置する場合は、あらかじめ市と協議の上、購入等を行い、市が所有する備品と明確に区別できるようにすること</p>

	<p>④ 市の承諾なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡、転貸しないこと</p> <p>⑤ 利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけること</p> <p>⑥ 利用人数の集計を行い、サービス向上に努めることにより利用人数の増加に努めること</p> <p>⑦ 施設に関する利用者の意見等を反映させるためのアンケート調査を行うこと</p>
6 事故・災害時の対応	<p>(1) 自然災害、事故及びあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な処置を講じたうえ、市に通報すること。</p> <p>① 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関（警察、消防、病院等）への通報を行うこと</p> <p>② その他、利用者に対する対応に万全を期すこと</p>
7 事業報告	<p>受託者は、次の各項目に定める書類を提出すること。</p> <p>なお、市は必要に応じて受託者に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。</p> <p>(1) 毎月提出する書類（翌月の10日までに提出する事業報告書）</p> <p>① 日報の写し（利用者数、従事者、主催事業、特記事項等）</p> <p>② 月報の写し（開館日数、利用者数、従事者、主催事業、特記事項等）</p> <p>③ 相談業務受付記録簿の写し</p> <p>(2) 年度終了後1か月以内に提出する委託管理業務に関する実績報告書</p> <p>① 年度事業報告書</p> <p>② 収支決算報告書</p> <p>③ その他（市が必要と認めたもの）</p>
8 組織・運営体制	<p>(1) センター長とセンター職員</p> <p>業務を実施するため、管理運営責任者（センター長）及びセンター職員を配置すること。その配置にあたっては、施設の設置目的の達成のために必要な人員構成、人数を確保すること。</p> <p>(2) 従事者の責務</p> <p>① 管理運営責任者（センター長）</p> <p>業務に関する資格又は経験を有し、センター業務を統括できる者</p> <p>② センター職員</p> <p>業務に関する資格又は経験を有し、委託業務を円滑に実施する者</p>

<p>9 委託費</p>	<p>受託者がセンターの運営管理を行うために要する費用は、市からの委託料を充てる。</p> <p>(1) 業務に関する委託契約の額は、市の定めた上限額の範囲内で、受託候補者と協議し契約書で定める。</p> <p>(2) 本市が受託者に支払う経費に含まれるもの 人件費、事業費、旅費</p> <p>(3) 委託料から除かれる経費 光熱水費、電話料、施設の修繕費、備品購入費、清掃委託料</p> <p>(4) 委託料の支払方法 委託料は、原則として半期ごとの分割による概算払いとする</p> <p>(5) 委託料の管理 受託者は、委託料について他の経費と混合することのないよう、適正に管理するものとする。</p>
<p>10 その他</p>	<p>本仕様書及び委託契約書（受託者の募集段階においては実施要項）に定めのない事項があった場合、あるいはこの仕様書を変更する必要性が生じた場合は、受託者と協議の上、市が定める。</p>