

藤が岡つどいの広場事業業務委託 仕様書

1 業務目的

本業務は、地域の身近な場所において、子育て中の保護者が子どもとともに気軽に集い、うち解けた雰囲気の中で語り合うなど、相互に交流する場を提供することで、子育てへの負担の軽減を図ることを目的とする。

2 実施場所

藤が岡つどいの広場 藤沢市藤が岡二丁目3番5号 藤-teria 2階

3 委託期間

2024年（令和6年）4月1日から2025年（令和7年）3月31日までとする。

4 業務委託内容

受託者は、藤が岡つどいの広場に子育てアドバイザーを配置し、次の活動を行うものとする。

(1) 子育て中の保護者同士が交流できる場の提供、運営及び交流促進

子育て中の保護者が気軽に集い、安心・安全に交流できる場を提供するとともに、利用者の交流が促進されるよう取り組む。

(2) 育児不安等についての個別相談、援助の実施

子育てに関する不安や悩みなどがある利用者の相談に応じるとともに、必要に応じて適切な援助を行う。相談の内容によっては委託者と連携し対応を図るものとする。

(3) 育児情報の提供

子育て中の保護者が必要とする地域の子育て関連の情報について、委託者に確認のうえ、提供を行う。また、必要に応じて市の関係機関等の紹介を行う。なお、委託者が指定する情報（紙媒体）は利用者の見やすい場所に配架するとともに、必要に応じて口頭による説明を行うこと。

(4) 子育て支援に関する講習の実施

子育てに関する講習を月1回以上実施する。なお、委託者が指定する講習会も含むこととする。

(5) 短時間預かり事業の実施

藤が岡保育園、大道子どもの家を利用したい兄弟がいる親子に対し、弟妹（概ね3か月から1歳）を週に2日、1日90分程度無料で預かること。

ア 実施期間及び実施日

2024年（令和6年）4月1日～2025年（令和7年）3月31日

原則 週2日（火・木曜日）90回実施（予定）

藤が岡保育園、大道子どもの家のイベントによっては、委託者と協議の上、実施日を変更することがある。

イ 実施時間

午前10時から11時30分

実施時間の前後15分を受け入れ、引き渡し時間とする。

ウ 利用定員

1日2名まで

エ 従事者

専任の担当者1名を配置すること。

オ 帳票類の作成

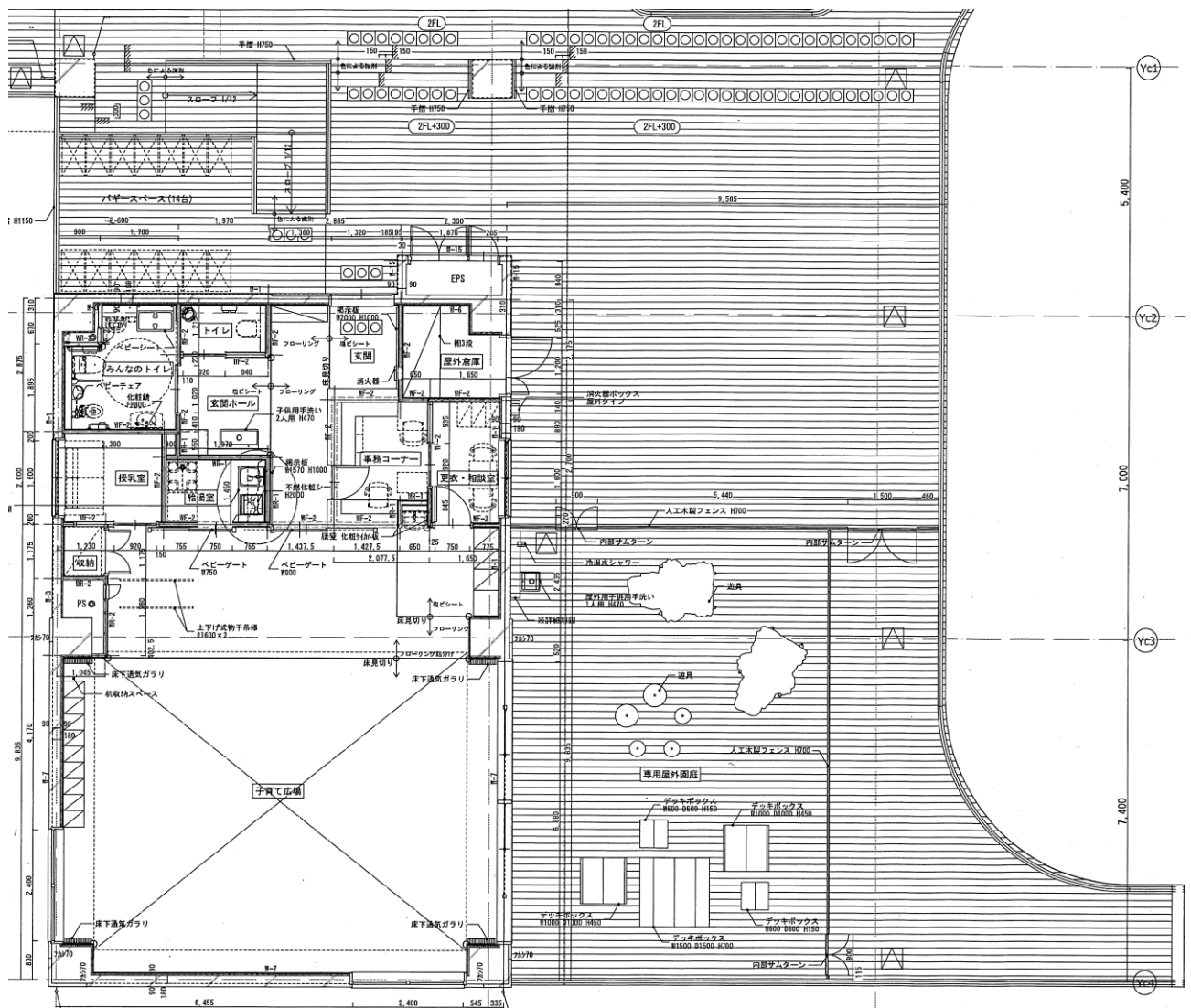
受託者は、事業実施に必要な利用のしおり、利用登録書、利用券を作成すること。また、作成した帳票類に基づき運用すること。

(6) その他子育て支援に関すること

多様なニーズに対応し、子育て支援を充実させるため、行政機関、その他の関係団体等と協力連携し、地域の子育て力を高める取組みに努めること。

5 施設の仕様

(1) 平面図



(2) 附属設備

		コンセント	テレビ端子	電気時計	インターホン	電話機	情報端末	冷暖房	給水	給湯	警備	掃除
1	子育て広場	○	○	○		○		○	○	○	○	○
2	トイレ	○							○	○		
3	授乳室	○						○				
4	給湯室	○							○	○		
5	事務室	○	○		○	○		○				
6	更衣室	○										

(3) 備品等

1	子育て広場	スライド式柵、手洗い、吊戸棚（手洗い上部）、ピクチャーレール（3面の壁面）、ロールカーテン、扉付き収納スペース、木製ロッカー（手荷物置き27、玩具用14）、物干し釣り棒、加湿空気清浄機、CDラジカセ、子ども用椅子6、子ども用机3、乳児用（テーブル付き椅子）2 ゴムマット2、大型遊具、玩具6、ごみ箱、クーピーペンシル12色2、名札30、
2	専用園庭	ベンチ、テーブル、冷温水シャワー、子ども用手洗い、遊具、人工木製フェンス
3	みんなのトイレ	便器、子ども用便器、棚付き2連紙巻器、手洗器、おむつ交換台、ベビーチェア、化粧鏡、棚、汚物流し
4	トイレ	便器、手洗器、棚付き2連紙巻器、トイレポット
5	玄関ホール	子ども用手洗い器、下足入れ、掲示板、掃除用具入れ、傘立て、バケツ2、ホーキ2、チリトリ2
6	授乳室	授乳用椅子3
7	給湯室	ベビーゲート、流し台、吊戸棚、冷蔵庫、洗濯機、電子レンジ、電気ポット、掃除機、ごみ箱、
8	事務室	受付カウンター（下部収納スペース付）FAX・コピー機、事務机、事務用椅子2、キャビネット
9	更衣・相談室	ロッカー（3連ロッカー）

6 開設日数等

- (1) 原則として、週5日、1日5時間以上開設するものとする。なお、開設時間については、子育て親子のニーズや利用しやすい時間帯に配慮して設定するものとする。また、施設管理等により委託者が開設日時を指定することがある。
- (2) (1)の規定にかかわらず、国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下休日という。）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は休所日とする。

- (3) 上記にかかわらず、臨時の休所については、委託者及び受託者双方が協議して決定する。

7 子育てアドバイザーの配置

(1) 配置及び勤務形態等

- ア 子育てアドバイザーは、子育て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を有する者を配置するものとする。
- イ 子育てアドバイザーの勤務形態は、勤務予定表等を作成するなどし、開設時間内は3名以上を配置するものとする。
- ウ 受託者は、子育てアドバイザーの選考、決定を行い、子育てアドバイザーの任免について委託者へ報告するものとする。
- エ 子育てアドバイザーに不都合が生じた場合は、委託者又は受託者からの申し出に基づき委託者と受託者の協議により、子育てアドバイザーの変更を行うことができる。
- オ 毎月の勤務予定表を前月25日までに委託者に提出すること。

(2) 配置期間

- 子育てアドバイザーの配置期間は、2024年（令和6年）4月1日から2025年（令和7年）3月31日までとする。

(3) 運営体制

- ア スタッフ全員で毎月1回の定例ミーティングを行うこと。
- イ スタッフの資質向上及び支援スキルを向上させるための研修を計画的に実施すること。
- ウ スタッフ間の情報共有が滞りなくできるようにすること。緊急時にも対応できるように緊急連絡網を作成すること。
- エ 職員は常に身体・手指の清潔を保つこと。また、日々の健康チェック、検温など体調管理に十分留意し、体調に異変のある時は勤務しないこと。

8 物品の管理

「5(3)備品等」に記載の備品は委託者が貸与するものとし、受託者はこれを適切に使用、管理すること。また、本業務に必要な貸与物品以外の物品については、受託者が調達する物とする。なお、記載の備品は貸与品である。

受託者は委託金で備品を購入する場合は、委託者に相談し、購入した備品については委託者に報告及び、市様式の「備品台帳」を整備し、ラベル等により管理すること。

なお、精算報告書提出の際、備品台帳と領収書の写しを併せて提出すること。

9 施設・設備等の管理

広場内の施設・整備等の適切な管理を行うこと。また、施設・整備等の修繕が必要となった場合は、速やかに委託者に報告すること。

10 その他施設管理

- (1) 衛生管理に配慮し、施設内を常に清潔に保つよう、開設日毎に清掃を行うこと。
- (2) トイレ・ドアノブ・照明のスイッチ等を適宜、消毒すること。
- (3) ひろば内のおもちゃは適宜、水洗いや水拭き、消毒をすること。
- (4) エアコン・加湿器等を使いながら適切な室温・湿度を保ち、換気を行うこと。
- (5) 寝具やカーペット等を衛生的に保つこと。
- (6) 整理整頓を心掛け、親子が快適に過ごせる環境づくりに努めること。
- (7) ごみの処理については、委託者の指示に従うこと。
- (8) 「2 実施場所」は、業務の履行以外の目的で使用しないこと。
- (9) 「2 実施場所」の施設内を棄損させた場合には、速やかに委託者へ報告すること。また、受託者の責に帰する理由により、施設を棄損した場合は、建物を原状回復すること。
- (10) 藤-teria の運営に関する各種運営会議に参加すること。

1.1 報告書の作成及び提出

受託者は、本事業の実施状況を記録した以下の報告書を提出するものとする。

- (1) 子育てアドバイザー活動記録及び実施報告書 短時間預かり日報
所定書式で作成 翌月5日までに提出
(年度最終月の提出期日は、受託者と委託者で協議の上決定する。)
- (2) 実績報告書
任意書式により作成。提出期日は、受託者と委託者で協議の上決定する。
- (3) 精算報告書
任意書式により作成。提出期日は、受託者と委託者で協議の上決定する。

1.2 利用者の安全確保

- (1) 藤が岡つどいの広場の安全対策マニュアルを作成すること。
- (2) 利用者が事故にあった場合には、医療機関への搬送、並びに委託者への連絡等を速やかにかつ誠意を持って対応すること。また、事故及び急病等が発生した場合は、その内容やそれらに伴う対応について、委託者指定の書式を使用し報告書を提出すること。
- (3) 開設日毎、開所前に施設の安全確認を行い委託者指定の帳票に内容を記載し、利用者の事故がないようにすること。また、危険個所が発見された場合は、委託者に報告するとともに、速やかに除去するなど適切に対応すること。
- (4) 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とともに委託者へ連絡すること。また、委託者その他関係機関から送付される不審者情報等の連絡があれば、適切な処置を講じて利用者の安全を図ること。
- (5) 災害の発生及び気象状況の急変等予期せぬ事情により、開所することが困難な場合においては、委託者と協議の上、適切に対応すること。
- (6) 災害、不審者等を想定した訓練を年間6回以上行うこと。また、施設の合同訓練に参加すること。

- (7) その他、利用者の安全に必要とされる事項は、委託者と調整して、適切に対応すること。

1.3 要望等への対応

利用者からの要望の処理は、原則として受託者が対応し、処理すること。また、その内容を活動記録に記録し、委託者へ報告すること。なお、内容によっては委託者に速やかに報告し、対応を協議すること。

1.4 個人情報の保護及び秘密の保持

- (1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び藤沢市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和4年藤沢市条例第17号）の本旨に従い、契約を履行しなければならない。
- (2) 受託者は、履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間満了後、契約の解除及び職を退いた場合においても同様とする。また、受託者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下「派遣労働者等」）に行わせる場合は、派遣労働者等に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならず、派遣労働者等を含む労働者の全ての行為及びその結果に責任を負うものとする。
- (3) 個人情報の取り扱いについては利用者本人の了承を得ることを原則とすること。
- (4) 個人情報の事柄が記載されている記録等は施錠できる場所に保管すること。
- (5) 受託者の作成する広報紙上での情報の扱いについても十分に配慮すること。
- (6) 児童虐待の防止に関する法律の通告義務を理解し、必要に応じて委託者、専門機関に相談し適切に対応すること。
- (7) 藤が岡つどいの広場事業業務委託契約における、安全管理措置等の実施状況について、市様式の報告書を提出すること。

1.5 障がいを理由とする差別の解消の推進

受託者は、障がいを理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に定めるもののほか、藤沢市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領第4条及び第5条の趣旨並びに藤沢市職員サポートブックの内容を踏まえ、障がい者に対する適切な対応を行うこと。

【参考】藤沢市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
<http://www.city.fujisawa.kanagawa.jp/syokuin/shise/jinji/shokuin/documents/sabetsukaishousuishinyouryou.pdf>

【参考】藤沢市職員サポートブック
<http://www.city.fujisawa.kanagawa.jp/shogaifu/documents/r5support-book.pdf>

1.6 会計管理

- (1) 委託料の入金口座は本事業専用の口座とすること。

- (2) 会計担当者を決め、責任をもって会計にあたること。
- (3) 管理責任者は会計担当者に適宜報告を求め、委託料が適正に管理されていることを確認すること。

1.7 その他

- (1) 受託者は、藤沢市地球温暖化対策実行計画の趣旨を理解し、第5章の各取組項目を実施するよう努めること。
- (2) 受託者が変更になった場合、誠実に業務の引継ぎを行うこと。
- (3) 子育てひろば全国連絡協議会 ひろば会員(団体)に加入すること。
- (4) 人件費について、時間当たりの給与の額が神奈川県が定める最低賃金以上であること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議して決定する。

【参考】藤沢市地球温暖化対策実行計画 第5章

<http://www.city.fujisawa.kanagawa.jp/kankyou-s/machizukuri/kankyo/kekaku/documents/05onshitukoukagasuhaisyuturyounosakugennimuketatorikumi.pdf>

以 上