

益城町つどいの広場事業（東部圏域）運営業務委託仕様書

1 つどいの広場事業とは

（１）目的

概ね３歳未満の乳幼児及び就学前児童（以下「乳幼児等」という。）を持つ親とその子どもが気軽に集い、交流し、育児相談を行う場を地域の中に設置することで、子育て中の親の子育てへの負担感の緩和を図り、安心して子育て・子育てができる環境を整え、地域の子育て支援を充実させることを目的とする。

（２）事業の対象

次のア～ウに該当する者とする。

ア 益城町に居住する乳幼児等とその保護者

イ 里帰り等で益城町に帰省している乳幼児等とその保護者

ウ 益城町に居住する出産を控えた妊婦

（３）基本開設日数

週当たりの 開設日数	開設する曜日	その他
6日型	・ 火曜日～日曜日 ・ 月曜日（祝日の場合）	・ 12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。 ・ 運営の実施場所となる施設の開館日及び閉館日に準じる。

（４）基本実施時間

原則として、午前9時00分から午後6時00分までの間で6時間以上開設することとし、常勤職員は、開設時間中は常駐すること（休憩時間や事業のための外出は除く）。

異年齢の子どもが安全に過ごせるよう配慮すること（例：午前中は概ね３歳未満のみとする等）。

2 本事業を受託する団体に求めること

受託する団体（以下「受託者」という。）は、つどいの広場事業（東部圏域）を実施するにあたり、次の内容について留意すること。

（１）委託契約について

受託者が次に該当すると認められるときは、事業の委託契約の取り消しを行うものとする。

- ア 政治的若しくは、宗教的活動に使用し、又はその恐れがあると認められるとき。
- イ 営利を図る目的で事業を行い、又はその恐れがあると認められるとき。
- ウ 公の秩序若しくは善良な風俗を害し、又はその恐れがあると認められるとき。
- エ 知り得た会員及びその家族に関する秘密を漏らす、又はその恐れがあると認められるとき。
- オ アからエまでに掲げる事項のほか、つどいの広場事業の目的に反する行為を行い、又はその恐れがあると認められるとき。
- カ 地方税（県民税、事業税及び事業所がある市町村民税）に滞納があるとき。

（２）事業計画書の作成

つどいの広場事業のニーズは年々高まる傾向にあり、益城町としてはつどいの広場事業を子育て支援の重要施策として位置づけている。

つどいの広場の設置目的及びその趣旨に沿った事業計画書を毎年作成し提出すること。

（３）適切な運営

事業を計画し、実際に業務を実施する際には、事業経費の大半が税金等、住民の負担によって成り立っていることを十分認識し、事業には経費がどの程度要し、その経費に対して見合った結果が出ているかを考え、さらに効率よく事業を行う方法を日頃から検討するものとする。

（４）地域との連携

施設の特徴を鑑みて、地域住民、ボランティア、保育所・幼稚園、小・中学校など身近な地域の関係団体との連携を重視すること。

（５）事業の公平性

- ア 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- イ 町及び関係機関と連携を図った運営を行うこと。
- ウ 業務を一括して第三者に委託または請け負わせてはならない。

（６）利用者からのニーズ等への対応

利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。

（７）児童虐待の予防・早期発見

業務を実施する際には、児童虐待の予防や早期発見に努め、児童虐待を発見した際

には、町こども未来課児童福祉係まで速やかに連絡するとともに、適切な処置を行うこと。

(8) 利用実績について

利用実績が、過去の利用実績を著しく下回らないように提出された計画の目標に基づき適切な運営を行うこと。

※ 過去3年間の利用者実績

年度	利用者数（人）
令和4年度	1, 6 8 7 人
令和5年度	2, 4 4 8 人
令和6年度	3, 4 2 4 人

3 実施場所

〒861-2242

熊本県上益城郡益城町大字木山592番地

益城町地域共生センターカタル内

キッズプレイルーム（面積：105.305 m²）及び隣接する事務室（面積：14.000 m²）

4 施設の設備

授乳コーナー、流し台、ベビーベッド、遊具、その他乳幼児を連れて利用しても差し支えないような設備を有すること。

5 委託期間

令和8年（2026年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日までとする（3年間）。

6 事業の内容について

つどいの広場事業の運営業務は、次に掲げるものとする。

(1) 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

ア 利用者に対して、気軽にかつ自由に利用できる場の提供をすること。

イ 親子の遊び場及び親同士の自由な交流の場として、必要に応じ声かけ・助言・指導を行い、また、公平で安全な利用を確保すること。

(2) 子育てに関する相談、援助の実施

ア 子育てに不安や疑問等をもっている利用者に対する相談及び支援を行うこと。

イ 来館、電話などでの相談指導を随時行うこと。

ウ 専門的な対応が必要な場合は、町及び関係機関と連携して適切な処置を講じること。

(3) 地域の子育て関連情報の提供

ア 利用者が必要とする身近な地域の様々な子育て支援に関する情報を提供すること。

イ 子育てに関する情報を収集・把握し、子育て家庭に対し様々な子育てサービスに関する適切な情報を提供すること。(情報コーナーを設置すること。)

ウ 毎月、つどいの広場事業に関する通信(開所日時やイベント等掲載)を作成し、情報提供を行うこと。

(4) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

ア 子育てに関心がある者や広場の利用者などを対象として、月1回以上、子育て及び子育て支援に関する講習等を実施すること。

(5) 子育てサークル及び子育てボランティアとの協力・連携

ア 子育てサークル・子育てボランティアの活動状況の把握に努め、効果的な活動ができるよう協力し、連携しながら世代間の交流や地域間の交流が促されるよう努めること。

(6) 事業周知について

ア 様々な媒体を活用するなど、住民へ広く周知することに努めること。

イ 周知の手段については、町との十分な協議のうえ行うこと。

(7) その他子育て及び子育て支援・応援に必要な事業

ア 実施の際は、事業の内容について事前に町と十分な協議を行うこと。

7 施設の職員配置について

次のとおり職員を配置すること。

なお、受託者は労働関係法規、特に男女雇用機会均等法や労働安全衛生法の趣旨をよく理解し、スタッフの職場環境を良好かつ安全になるよう努めること。

(1) 子育てアドバイザー

常勤職員1名以上を含む2名以上配置すること。

【子育てアドバイザーとは】

子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育て中の親子の支援に関して相当の知識と経験を有する者(原則として保育士、幼稚園教諭及び保健師の資格等を

有する者）をいう。

（２）施設責任者

１名以上配置すること。

子育てアドバイザー等のスタッフと兼任する場合は、つどいの広場事業の業務に支障がないよう、十分注意すること。

なお、施設責任者の職務は、次のとおりとする。

ア 施設の運営及び管理に関すること。

イ スタッフの労務管理及び研修に関すること。

ウ 利用者への対応に関すること。

エ 会議等への出席に関すること（代理出席も可）。

オ その他業務上必要な統括に関すること。

８ 利用者の安全確保について

利用者の安全確保については、次のことに留意し、事業を実施すること。

（１）利用者の急病、ケガ等に対応できるよう薬品等を常備し、急病人・負傷者発生の場合等の非常時に備えること。

（２）防災防犯対策も含めた対応法についてのマニュアルを整備し、スタッフに対応法についての研修を受講させるなど十分な対策を講じておくとともに、警察や消防、町との迅速な連絡対応ができるようにしておくこと。

（３）利用者に事故があった場合は、医療機関への搬送、利用者の家族等への連絡を速やかにかつ誠意をもって対応するとともに町こども未来課子育て支援係に速やかに報告すること。

（４）事業の利用者や職員等を対象とする傷害保険、賠償保険に加入すること。当該保険料は、委託料から支払うこと。

（５）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な環境を整備すること。

（６）常に清潔な状態の保持に努め、管理上発生した廃棄物については、適切な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、遊具等についても、定期的に消毒し、衛生管理に努めること。

９ 施設・設備・備品等の管理について

- (1) 施設、設備、備品等は適切な維持管理に努めること。
- (2) 建物修繕に関する費用については、受託者の責めに帰すべき事由により必要となる修繕経費を除き、町が負担する。
- (3) 委託料により購入した備品の所有権は町に帰属するものとする。なお、町が保有している備品は別表の備品リストのとおり。
- (4) 利用者による施設、設備、備品等の破損または滅失にかかる軽微な修繕等については、費用の全額を利用者負担とすること。
なお、明らかに利用者の故意または重大な過失に基づく備品等の破損で、利用者に対し損害賠償を求めるべきと判断される場合には、町と受託者で別途協議すること。
- (5) 委託料以外で受託者が調達、導入を行った備品等については、適切に管理・使用し、契約期間終了後は、受託者の責任において処分を行うこと。

10 業務の引継ぎについて

- (1) 契約期間が終了したとき又は契約を解除されたときは、受託者は、運営場所を契約期間開始前の状態に復して次期受託者又は町に業務を引継ぐこととする。
- (2) 受託者は業務を引継ぐ際、運用手順書等の報告書を作成するとともに、本委託業務を行う上で作成した利用者受付簿やマニュアル等の引継ぎ資料を添え、その一式を電子データとしてまとめ、町こども未来課子育て支援係へ提出し内容を説明することとする。(提出された電子データについては、契約期間終了後も引き続き本町で継続使用する。)

11 個人情報保護について

- (1) 本事業の適切な管理運営のため、別記「益城町個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (2) 個人情報の管理について、十分注意するとともに、職員に周知・徹底を図ること。

12 その他

- (1) 非常災害、事故等の緊急事態発生時は、直ちに町こども未来課子育て支援係に報告すること。

- (2) 電気料金、通信費等については、町・受託者・施設管理者とで協議して決定した金額を、受託者が委託料の中から施設管理者に対し支払うものとする。
- (3) 必要経費等について疑義が生じた場合は、町と受託者が協議して決定するものとする。
- (4) 文書類の管理については、内容ごとに保存期間を定め適切に保管すること。
- (5) 他の地方公共団体の職員等による本事業の視察、見学等については、原則として町が対応する。
- (6) 防火管理責任者を1名配置し、(1)の対応方法についてマニュアルを整備し、スタッフに周知するなど十分な対策を講じておくとともに、警察や消防、町との迅速な連絡対応ができるようにしておくこと。

1.3 経理管理業務について

(1) 事業計画書等の作成

受託者は、年度当初に事業計画書を作成し、町こども未来課子育て支援係に提出すること。

(2) 事業報告書の作成

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、当該年度の事業報告書を毎年4月10日（土曜日及び日曜日の場合は、その直前の役場開庁日）までに作成し、町こども未来課子育て支援係に提出すること。

(3) 経理管理

受託者は、事業計画書に準じて、委託料の使途を決定するとともに、領収書等を貼り付けし、帳簿等の管理を適切に行うこと。

1.4 業務報告

- (1) 町は、受託者に対し、その管理の業務及び経理の状況等に関して定期的にまたは必要に応じて随時報告を求めることができる。
- (2) 業務報告の内容に基づき、受託者の業務内容に改善が必要と認める場合は、町は実地に調査し、または必要な指示を行うことができる。

(3) 町の指示に従わない、または指示によっても業務に改善が見られないと認めた場合は、町は委託を取り消すことができる。

1 5 協議

この仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は町と受託者が協議して決定する。

益城町個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 この契約による業務（以下「本業務」という。）の受託者（以下「乙」という。）は、益城町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第3号）に基づき、個人情報の重要性を認識し、本業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。

(業務従事者への周知)

第3 乙は、本業務に従事するものに対し、在職中及び退職後においても本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないなど、個人情報の保護に関する法律の趣旨に照らして、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第4 乙は、本業務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、本業務を処理するために個人情報を収集するときは、本業務を処理するために必要な最小限の範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の目的外の利用及び提供の禁止)

第6 乙は、益城町（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を、本業務を処理するため以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、本業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、本業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第11 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

注 個人情報を取り扱う事務の委託の実態に即して、適宜、必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。