

成田市子ども館なかよしひろば業務委託仕様書

成田市子ども館なかよしひろば（以下「なかよしひろば」という。）の管理運営業務を委託するにあたり、業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、本仕様書に定めるとおりとする。

なお、受注者は、成田市子ども館の一体的な業務の実施のため、別に定める「成田市子ども館ふれあいひろば業務委託仕様書」に定められた業務も行わなければならない。

1. 施設の概要

名 称	成田市子ども館なかよしひろば
所 在 地	成田市加良部3丁目3番地1 (成田市子ども館2階)
構 造 等	鉄筋コンクリート造 地上2階建の2階部分
施 設 面 積	505 m ² (なかよしひろばの面積) ※なお、成田市子ども館の延床面積は1,010 m ²

2. 開所時間及び休所日

(1) 開所時間

午前9時から午後4時30分まで

※ただし、市長が特に必要があると認めるときは、開所時間を変更することができる。

(2) 休所日

- ・月曜日
- ・第3日曜日
- ・祝日
- ・12月29日から翌年1月3日まで

※ただし、市長が必要と認める場合は、開所日に休所することができる。

3. 管理運営業務委託の範囲

(1) なかよしひろばの運営に関する業務

国が定める地域子育て支援拠点事業に準じ、子育て家庭の支援に関する事業を実施するものとする（対象児童は未就学の児童とする）。

① 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

- ・ 子育て親子が気軽に施設を利用できるよう、快適な利用環境を提供すること。
- ・ 初めて施設を利用する親子には、利用しやすいよう声かけをするなど、配慮すること。

② 子育て等に関する相談、援助の実施

- ・ 面談や電話等による育児相談を実施すること。
- ・ 相談を受ける際には、他の利用者に相談内容を知られないよう配慮すること。

- ③ 地域の子育て関連情報の提供
 - ・ 子育て支援に関係する施設や団体、ボランティア等と連携し、利用者に子育てに関する情報を提供すること。
- ④ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施
 - ・ 親子や、将来子育て支援に関わるスタッフとして活動することを希望する者等を対象として、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 地域支援活動の実施
 - ・ 公民館、公園等の公共施設に出向き、親子交流活動や子育てサークルへの援助等の地域支援活動を実施すること。
 - ・ 地域支援活動の中で、より重点的な支援が必要であると判断される場合は、関係機関と連携・協力をすること。
- ⑥ 周知・啓発活動の実施
 - ・ 利用者又は関係機関に対して、パンフレットや毎月の活動予定を作成し、利用者等に頒布して周知を図ること。
 - ・ ホームページ等を作成し、市のホームページと連携させ、利用者や市民に対して様々な方法で周知・啓発に努めること。

(2) なかよしひろばの施設、付属設備及び備品の維持管理に関する業務

- ① 保守管理業務
 - 1) 建築物及び設備の保守管理
 - 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設、設備及び備品の予防保全に努めるとともに、日常点検を実施し、不具合を発見した場合は、速やかに市へ報告すること。
 - 2) 備品の保守管理
 - 受注者が所有保持する備品については、備品の取得・喪失に応じて、備品台帳を作成し、年 1 回以上市に報告・提出すること。市の貸与備品については、自己所有の備品同様に善良な管理者の注意を持って、保存・保管すること。
 - 3) 消耗品
 - 施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜業務受注者が購入し、管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては、随時更新を行うこと。
- ② 環境維持管理業務
 - 1) 簡易清掃
 - 施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。
 - 2) 消毒等
 - マット、玩具及び遊具等については、形状・性質等に応じて適切に消毒等を行い、清潔に保つこと。

(3) その他なかよしひろばの設置目的を達成するために必要な業務

- ① 管理体制の整備
 - 本業務を円滑かつ適切に遂行することができる運営体制を構築すること。

② 緊急時のマニュアルの作成

火災の発生に備えて、消防計画に基づき、応急救護、初期消火、避難誘導、関係機関への通報等について、緊急時の対応を定めたマニュアルを作成すること。

また、風水害及び不審者侵入等に備えて、対応を定めたマニュアルを作成すること。

③ 緊急時マニュアル等の周知及び緊急避難訓練

消防計画及び緊急時マニュアルについては、受注者の責任のもと、職員に十分周知をすること。

また、消防計画及び緊急時マニュアル等に基づいた消防訓練等の緊急避難訓練を年2回以上実施すること。

④ 施設内で事故等が発生した場合の対応

事故等が発生した場合、緊急時マニュアルに基づき対応するとともに、速やかに市へ連絡すること。

また、事故処理後は、速やかに事故報告書を市へ提出すること。

⑤ 施設及び事業利用に関する意見及び苦情の対応

施設及び事業の利用にあたり、利用者、利用者の保護者及び近隣住民・団体等から意見又は苦情があった場合には、ただちに市に報告し、必要な対応を行うこと。

⑥ 環境への配慮

省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取り組みに努めること。

なお、市が実施する取り組みについては積極的に協力すること。

⑦ 服務

従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来館者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

なお、名札については、子どもと接する際に危険がないよう配慮すること。

⑧ 会計及び帳簿の作成等

本業務は、国及び県から補助を受けて行う事業（第二種社会福祉事業）であるため、子ども館1階で実施する「ふれあいひろば業務」と明確に会計を区分し、帳簿等を作成し、出納を明らかにすること。

⑨ 文書管理

業務委託期間中の文書管理については、業務の実施経過並びに業務に係る収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿を整備し、業務の終了後5年間保存すること。

なお、廃棄する際には、個人情報に記載されているものについては、シュレッダー等により裁断すること。

⑩ 会議・研修

1) 職員間の情報共有等を目的として、全ての職員が参加する会議を月1回以上行うこと。

2) 各なかよしひろば間の情報共有等を目的として、各なかよしひろばの管理者等が参加する会議を年3回以上行うこと。

3) 職員の資質を高めるための研修を実施するとともに、施設の運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

⑪ その他

業務の実施にあたっては、利用者、地域の子育て支援に係る団体や近隣住民等の意見に真摯に耳を傾け、地域社会の一員であることに十分な意識を持って業務にあたること。

(4) その他市長が必要と認める業務

4. 職員配置等

- ① 子育て支援に意欲があり，子育て支援の経験又は知識がある者を配置すること。
- ② なかよしひろばには，常時3名の職員を配置すること。そのうち，1名は常勤配置（1月に20日程度勤務）し，その他の職員は非常勤でも可とする。
なお，配置する職員について，保育士等に準ずる資格と市長が認める者でも可とするが，保育士等に準ずる資格と市長が認める者を配置する場合，保育士等の資格を有する者を，常時配置すべき職員の2分の1以上置くこと。

5. 利用料

なかよしひろばの利用料は原則無料とし，利用者から徴収しないこと。ただし，講習会の資料や材料代，講習の間保育する際の保育料など，利用者負担が適当と認める必要最低限の実費については，徴収可能とする。

6. 委託料以外に負担する経費

- ① 次の各号に掲げる経費は市が負担する。
 - 1) 空調設備保守点検，定期清掃，機械警備等の施設及び設備の維持管理に関する委託料
 - 2) 施設管理用消耗品費（蛍光灯等）
 - 3) 光熱水費
 - 4) 電話，FAXの通信料
 - 5) 施設，設備及び備品の修繕費
 - 6) 来館者に係る保険料（ただし，市の保険加入により保障される範囲に限る）
 - 7) AEDの設置及び管理に係る費用
- ② 上記以外に発生する経費は，業務受注者による負担とする。

7. 業務，事業及び決算状況等の作成及び報告

(1) 年度計画書の提出

年度計画については，業務開始日の10日前までに市に提出し，確認を受けること。

(2) 月次報告書の提出

下記について，記載した前月分の月次報告書を翌月15日までに市へ提出すること。

- ① 活動月報（利用者数・相談件数など）
- ② 育児相談内容・件数
- ③ 親子講座等実施報告書（講座の様子が分かる写真を添付）

(3) 事業実績報告書等の提出

業務委託終了後，30日以内に事業実績報告書等を作成し，市へ提出すること。

- ① 事業実績報告書
- ② 事業費収支報告書
- ③ 出勤簿
- ④ 職員名簿
- ⑤ 業務完了届

⑥ その他市長が別に定める事項

(4) 自己評価票の提出及び実地による検査の受検

受注者は、別途市が定める自己評価票により業務評価を行い、市へ自己評価票を提出すること。

また、受注者の業務遂行状況や実績を確認するため、市が行う検査を受検すること。

8. 業務の引継ぎ

契約期間が満了したとき（継続して受注者とされたときを除く。）又は契約が取り消されたときは、施設を原状回復して市に建物、附帯設備、受注者が作成した備品台帳に記載のない備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、市及び次期受注者と十分に事務引継を行うこと。

ただし、原状回復について、市の承認を得たときはこの限りでない。

9. その他

- ① 市は、受注者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受注者に求めることができる。
- ② 委託業務の全部又は一部の実施を、原則第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
ただし、市が認める場合は、この限りでない。
- ③ 受注者は、業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、成田市個人情報保護条例を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- ④ 受注者は、利用者への処遇や業務目的達成のため、市その他の子育て機関との連絡調整に努めるものとする。
- ⑤ 受注者は、業務履行場所において、業務の履行中、政治活動、宗教活動、営利活動及び特定の個人や団体の利益となるような活動などをしてはならない。
- ⑥ 受注者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合は、直ちに市及び所轄消防署その他関係機関に報告するとともに、応急処置を講ずるものとする。
- ⑦ 受注者は、この業務の履行に当たり、市又は第三者に損害を及ぼした場合は、市の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- ⑧ 緊急を要する事態が発生した場合や事件が発生した場合又は利用者等から重篤な相談又は苦情等が寄せられた場合は、受注者は速やかに市に報告し、協議しながら適切に対応するものとする。
- ⑨ 市が貸与した備品並びに書籍及び玩具等の消耗品（以下「貸与品」という。）は、契約期間中受注者が管理し、契約期間満了時又は契約解除時に市に返還するものとする。
- ⑩ 貸与品について、業務受注者が故意又は重大な過失により破損、喪失させた場合は、原状回復に要する費用は業務受注者の負担とする。
- ⑪ 報道機関等から取材の依頼を受けた場合は、市が定める様式により、その概要を報告すること。
- ⑫ この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、市と受注者がその都度協議の上、決定するものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵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 受注者は、この契約による事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。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。

(使用者への周知)

第3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事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ことなど、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。

(適正な管理)

第4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のための必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第6 受注者は、市の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務処理のため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第7 受注者は、市の指示又は承諾があることを除き、この契約による事務を処理するために市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 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、市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。

(資料の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を処理するために市から貸与され、又は市が収集し、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市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生等における報告)

第10 市は、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、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。
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 市は、受注者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、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。