

成田市公津の杜なかよしひろば利用者支援事業業務委託仕様書

1 契約件名

成田市公津の杜なかよしひろば利用者支援事業(基本型)業務委託

2 実施期間

契約締結の翌日から令和11年3月31日まで

(ただし、契約締結の翌日から令和8年3月31日までは後述する準備期間とする。)

3 実施場所

成田市公津の杜なかよしひろば内(成田市公津の杜4丁目8番地)

4 関係法令等

本事業は、本仕様書に定めるほか、子ども・子育て支援法第59条第1号の規定に基づく利用者支援事業を行うものであり、事業の実施にあたっては、令和6年3月30日ご成環第132号、ご支虐第141号、5文科初第2595号「利用者支援事業ガイドライン」に準拠すること。

また、受注者はその他関係法令を遵守すること。

5 事業対象者

本市に住所を有する未就学児及びその保護者等(本市に住所を有する妊婦及びその配偶者を含む。)とする。ただし、市長が適当と認めるときは、この限りでない。(以下「事業利用者」という。)

6 準備期間

業務開始までの間に子育て支援情報の収集や千葉県主催の子育て支援員研修または民間主催の子育て支援員研修を受講するなど、業務に必要な準備を行うこと。

7 実施時間及び休所日

(1)実施時間

午前 9 時から午前 12 時まで及び午後 1 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、実施時間を変更することができる。

(2)休所日

・毎月第 4 月曜日(その日が祝日法による休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い祝日法による休日以外の日とする。)

・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ときは、実施日に休所することができる。

(3)その他

上記(1)及び(2)の規定にかかわらず、会議等の開催もしくは参加の際は、適宜その必要

な時間について対応すること。

8 業務体制

業務体制は、次のとおりとすること。

ただし、やむを得ない事情により、市が適當と認める場合は、あらかじめ市に申し出をし、市から承認を得ることにより、臨時に変更することができるものとする。

(1)業務責任者の設置

市に対して、事業の責任を担う。(後述する専任スタッフによる兼務でも差し支えない。)

(2)個人情報管理責任者の設置

守秘義務の遵守及び適切な情報管理の責任を担う。(後述する専任スタッフによる兼務でも差し支えない。)

(3)利用者支援専門員(専任スタッフ)の配置

専任スタッフとして、相談支援、情報の集約・提供、関係機関等との連携を担う。資格要件は、以下のア及びイのいずれにも該当する者とする。

ア 相談、コーディネート等の業務内容を必須とする業務で市長が認める業務に従事している期間が次の①又は②のいずれかの年数以上であること。

① 保育士、社会福祉士その他対人援助に関する有資格者の場合 1年

② ①以外の者の場合 3年

イ 「子育て支援員研修事業の実施について」(令和6年3月30日付けこ成環第111号、こ支家第189号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長通知)の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」(以下「子育て支援員研修事業実施要綱」という。)別表1に定める「子育て支援員基本研修」に規定する内容の研修(以下、「基本研修」という。)及び別表2-2の1に定める子育て支援員専門研修(地域子育て支援コース)の「利用者支援事業(基本型)」に規定する内容の研修(以下「基本型専門研修」という。)を修了している者とする。

(4)その他の職員の配置

実績管理や経理を担うこと等、業務の実施のために、必要に応じて配置することを認めるが、専任スタッフには含めない。

(5)専任スタッフの配置要件

年間を通じて実施場所に専任スタッフを常勤換算で1名以上配置し、相談支援等は必ず専任スタッフが対応するとともに、実施時間中はいつでも相談に対応できる体制をとること。

(6)人材育成

本事業は、常に最新の知識や技能を身につけておく必要があるため、資質の向上を図るために、内部・外部を問わず、研修・セミナー等に参加できる体制をつくること。さらに、必要に応じて、専門機関や専門職によるアドバイス等を受ける体制を整えること。

(7)その他

従事者名簿と履歴書(子ども・子育て支援や相談業務に関する経験及び資格のわかる書類)及び有資格者の資格を明らかにする書類の写しを市に事前に提出し、承認を得ること。

また、採用や退職等により、名簿の記載内容に変更が生じる場合は、その都度提出すること。

9 業務内容

子どもまたはその保護者等の身近な場所で、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等の情報提供及び相談・助言を行うとともに、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を提供している関係機関との連絡調整等を実施すること。

具体的な業務内容は以下のとおりとする。

(1)利用者支援

ア 相談

- ①事業利用者の個別ニーズを把握し、当事者の目線に立った、寄り添い型の相談支援を行うこと。
- ②相談に対し、フォーマルな事業だけではなくインフォーマルな情報も含め、事業利用者のニーズにふさわしい支援の在り方を検討すること。
- ③相談内容に応じて、事業利用者を適切な専門機関等につなぐこと。また、家庭状況に応じて、継続的に見守ること。
- ④実施時間内にいつでも相談に応じられるようにすること。また、プライバシーを保ち、相談ができる場を確保できること。
- ⑤事業利用者の参加が見込まれる場に定期的に訪問し、本事業の広報・啓発や参加者の相談に応じるなど、必要により、アウトリーチ型支援を実施すること。
- ⑥外国人子育て家庭や妊産婦が、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等を円滑に利用できるよう支援を行うため、タブレット端末を 1 台以上配置し、翻訳機能等を活用し、多言語による相談に可能な限り対応すること。

イ 情報の収集及び提供

- ①相談に対し、必要な情報を提供するため、日常的に、市のフォーマルな情報やインフォーマルな情報を含め、地域の子育て支援に関わる社会資源について必要な情報を収集し整理しておくこと。
- ②地域の医療機関や関係機関について、情報を収集し整理しておくこと。
- ③実施場所周辺及び近隣にある情報について幅広く収集し、整理しておくこと。
- ④収集及び整理した情報の提供方法は、相談時に提示することを基本としつつ、チラシ等を作成するなど、事業利用者が利用しやすいよう、工夫すること。
- ⑤事業利用者が子ども・子育てに係る必要な知識等を習得する講座等を年 1 回以上開催し、事業利用者の利用の誘引に努めること。

ウ 助言・利用支援

- ①相談に対し、情報提供のほか必要に応じて以下の支援を行い、事業利用者が適切な窓口や専門機関、子育て支援事業等を円滑に利用できるようにすること。
 - * 施設や事業等の利用にあたって必要となる適切な行政窓口の紹介
 - * 事業利用者の状況に応じた制度、事業及び子育て支援施設等の提示
 - * 適切な専門機関や子育て支援団体等への紹介

②助言等を行うにあたっては、事業利用者の自己決定権を尊重し、事業利用者に対して、選択・判断を迫ることがないように十分に留意すること。

③必要に応じて、行政窓口等への同行や手続き申請の支援を行うこと。

工 相談等の記録・保管

①事業利用者の了解を得た上で記録を作成し、ニーズに応じた継続した相談・支援を実施すること。

②市及び成田市こども家庭センターが作成する相談記録票(アセスメントシート)を利用して記録すること。

③本事業において保有する個人情報は、厳重に管理すること。

(2)地域連携

ア 適切な情報の提供や利用支援を行うため、日常的に、地域で子育て支援に関わる様々な関係機関等と連絡・調整を行い、連携・協働の体制づくりを行うこと。

イ 子育て支援に関するネットワークの構築を図ること。

ウ 子育て支援課(成田市こども家庭センター)、健康増進課(母子保健)、利用者支援事業受注者、地域子育て支援拠点事業実施者等で構成される連絡会議(または実務者会議)を各年度1回以上行い、適宜意見交換や連携に努めること。

(3)広報・周知

チラシやSNS等を活用し、積極的な広報・啓発活動に努めること。

(4)その他

ア 事業利用者との間で情報や相談等を電話又はメールでやり取りする場合は、原則的に本事業専用の電話及びメールアドレスを使用するものとし、事業利用者の電話番号及びメールアドレス等の個人情報については適切に保護・管理すること。

イ 市が実施する、利用者支援事業の質の平準化及び向上を図ることを目的とした合同ミーティングや研修にスタッフを参加させること。

ウ 本事業の実施にあたり、成田市こども家庭センターと連携・協力し、事業を行うこと。

エ 事業利用者や関係機関等とのやり取りの中で、相手方の了解を得たうえで、必要に応じてオンラインでの対応を行うこと。また、そのための機材の設備等を行うこと。

オ 併設する施設である地域子育て支援拠点(以下「なかよしひろば」という。)において、フォローが必要な世帯や支援を希望する世帯等の情報共有があった場合、なかよしひろば職員と連携して子育て世帯の日常的な不安や悩みに寄り添い、ニーズに応じた相談・支援を実施すること。

カ その他事業を円滑にするための必要な業務等を行うこと。

10 安全管理等

(1)事業利用者が安全に利用できるよう十分配慮をすること。

(2)事故防止・事故対応、相談・苦情対応の仕組みを整備するなど、安定した質の高いサービスを行うこと。

(3)施設内の物品の維持管理及び簡易な清掃を行うとともに、火気について十分注意すること。

- (4)事業利用者にけがや事故等が発生した場合には、速やかに市に連絡の上、対応を協議の上で処理すること。なお、急を要する場合は警察、消防等への連絡を優先すること。
- (5)本事業に関して、受注者の責めに帰すべき事由により発生した事故等により生じた損害については、受注者が責任を持って賠償しなければならない。
- (6)事故及び危険事例並びに市に報告すべき苦情(例:受注者において対応することが困難な苦情、本事業の運営上の課題となることが想定される苦情等)が発生した場合は、速やかに市に報告すること。

11 その他履行内容

(1)経理・会計

「成田市公津の杜なかよしひろば業務」と明確に会計を区分すること。受領した業務委託料について、適正な経理を行うとともに、委託料の経理状況を明らかにした帳簿等を備え、委託期間終了後 5 年間保管しておかなければならぬ。

(2)備品、情報機器の適正、適切な管理

備品等について、台帳や管理簿により購入状況等を明らかにするとともに、適正な管理を行うこと。また、パソコンや携帯電話等を屋外に持ち出す場合、持ち出し機器管理簿を作成し、情報機器の持ち出し、返却状況を記入すること。

(3)年間事業計画書及び年間事業報告書の提出

業務の実施にあたっては、契約後速やかに年間事業計画書を提出すること。

年間事業計画書には、具体的な活動予定や現在の課題等を設定したうえで、取組み計画を具体的に記載すること。また、下記(4)に定める毎月の業務報告に加え、各年度の年間事業報告書を作成し、各年度末から 30 日以内に市に提出すること。

(4)業務報告

受注者は、市に対して、毎月業務報告を行うこと。報告期限は月末分までの報告を翌月 15 日とする。

(5)完了届の提出

4 月から 9 月末まで業務の部分完了に伴う完了届及び 10 月から 3 月末までの業務の部分完了に伴う完了届を完了後 30 日以内に市へ提出すること。また、年度ごとに、当該年度の 4 月から 3 月末までの部分完了に伴う業務完了届を部分完了後 30 日以内に市へ提出すること。

(6)併設する地域子育て支援拠点事業との連携

効果的な事業実施のため、なかよしひろばの職員等と連携し、業務にあたること。

12 業務委託料

市は契約に基づく受注者の請求に基づき、半期ごとに前払いの方法により、業務委託料を支払う。(年 2 回 支払予定時期 5 月・11 月)

13 利用の制限

事業利用者が次の各号のいずれかに該当する場合で、事前に市の了解を得たときは、必要に応じて本事業の利用を制限することができる。

- (1)事業の実施場所の管理上支障がある場合
- (2)事業利用者が感染症その他の疾病に罹患しているとき
- (3)前2号に掲げるもののほか、市長が事業の利用を不適当と認める場合

14 実施状況の調査等

- (1)市は、受注者に対し、11(3)及び(4)に規定する報告のほか、必要に応じて委託業務の実施状況について説明若しくは報告を求めることができる。また、市が必要と認めるときは、帳簿その他の関係書類を閲覧し、調査することができる。
- (2)市は、報告の聴取又は調査の結果、改善すべき事項があるときは、受注者に対し、実施状況の改善等、必要な対応を求めることができる。

15 損害の賠償

本事業の実施にあたり、受注者の責めに帰すべき事由により、市に対して損害を与えたときは、受注者は責任を持って賠償すること。

16 守秘義務

事業に従事する者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

17 消費税の取扱い

本事業は、社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業にあたり、消費税法第6条第1項(別表第一 第七項口 該当)により非課税となる。

18 その他

- (1)施設の大規模修繕など、双方が想定し得ない事項が生じた場合は、市と業務受注者は誠意をもって協議するものとする。
- (2)本仕様書に定めのない事項は、市と受注者の協議により定める。