国分寺市東部地区拠点親子ひろば事業業務委託に関する仕様書

１　件　　名　　国分寺市東部地区拠点親子ひろば事業業務委託

２　事業目的　乳幼児とその保護者、妊娠期の方が交流できる場を提供し、利用者支援を充実させることで子育ての負担感・不安感を軽減し、児童虐待の未然防止につなげることを目的とする。

３　契約期間　契約締結日の翌日から令和 14 年３月 31 日まで
　　履行期間　令和９年４月１日から令和 14 年３月 31 日まで

４　委託料の支払い
　委託料は、毎月１回均等払いとする。受託者は、当該月の委託料の支払いに関する請求書を当該翌月の初日から起算して 14 日以内に委託者に対して送付すること。

５　履行場所　国分寺市南町三丁目９番 25 号　国分寺南町住宅 109 号室
（施設概要）

構　　造	鉄骨鉄筋コンクリート造　地上６階建て１階
延床面積	65.98㎡
内　　容	台所、便器、温水洗浄便座、冷暖房器（３基）、 電動シャッター、物置
利用制限	ピアノ及び楽器の演奏、ペットの飼育は不可

６　法令等の遵守
　本業務の運営に関しては、本仕様書に定めるもののほか、次に掲げる法令等を遵守し業務を行うこと。契約期間中に、法令等の改正が行われた場合は、改正された内容を遵守すること。
(1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
(2) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
(3) 重層的支援体制整備事業の実施について（令和７年３月７日付け子発 0615 第 10 号、社援発 0615 第２号、障発 0615 第１号、老発 0615 第１号厚生労働省子ども家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省社会・援護局傷害保険福祉部長、厚生労働省老健局長連名通知）別紙重層的支援体制整備事業実施要綱
(4) 利用者支援事業の実施について（令和６年３月 30 日付けこ成環第 131 号、こ支虐第 122 号、５文科初第 2594 号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支

援局長、文部科学省初等中等教育局長連名通知）別紙利用者支援事業実施要綱
(5) 利用者支援事業ガイドラインについて（令和６年３月 30 日付けこ成環第 132 号、こ支虐第 141 号、５文科初第 2595 号、こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長、文部科学省初等中等教育局長連名通知）別紙利用者支援事業ガイドライン
(6) 地域子育て相談機関の設置運営等について（令和６年３月 30 日付けこ成環第 100 号、こども家庭庁成育局長通知）別紙地域子育て相談機関設置運営要綱
(7) 地域子育て支援拠点事業の実施について（令和６年３月 30 日付けこ成環第 113 号、こども家庭庁成育局長通知）別紙地域子育て支援拠点事業実施要綱
(8) 国分寺市子ども・子育て利用者支援事業実施要綱（平成 31 年要綱第２号。以下「利用者支援事業要綱」という。）
(9) 国分寺市地区拠点親子ひろば事業実施要綱（令和６年要綱第 13 号。以下「拠点要綱」という。）
(10) 国分寺市親子ひろば事業実施要綱（平成 15 年要綱第７号。以下「ひろば要綱」という。）
(11) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
(12) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
(13) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
(14) 国分寺市個人情報の保護に関する法律の運用に関する条例（令和５年条例第１号）
(15) 国分寺市情報公開条例（平成 11 年条例第 33 号）
(16) その他関係法令

７　人員配置等

各業務における人員配置は、下表のとおりとする。

	事業名称	担当業務	人数等	資格要件
1	統括責任者	東部地区拠点親子ひろばの統括責任者	常勤職員１人以上 （２又は３との兼務可）	無
2	子育て応援パートナー	子育て応援パートナー業務	常勤職員１人以上 （１と兼務可） （やむを得ず非常勤の場合は常勤換算1以上）	有
3	地区拠点親子ひろば担当	地区拠点親子ひろば業務	常勤職員１人以上 （１、４との兼務可）	有

4	親子ひろば事業担当	親子ひろば業務	３人以上（内１名常勤職員（３と兼務可））	有 （一部）

※常勤職員とは、休憩時間を除き、週の所定労働時間が 35 時間以上業務に従事する職員のこと。
※常勤換算とは常勤職員以外の勤務時間を 35 時間で除した数値。

(1)　統括責任者

東部地区拠点親子ひろばの管理監督、施設管理・運営等全般を統括し、利用者に対し適切な接客・事務能力を有する者を、1 年以上継続雇用し、常時勤務させること。

(2)　子育て応援パートナー（地域子育て相談機関の相談員）

子育て応援パートナーは、次のア、イのいずれにも該当する実務経験及び研修を終了している就業規則等で定めた常勤職員または非常勤職員かつ本業務の対応中に他の業務に従事しない者であって、休憩時間を除き週 35 時間以上、子育て応援パートナー事業へ従事する者を配置すること

ア　研修受講要件

「子育て支援員研修事業の実施について」（平成 27 年５月 21 日付雇児発 0521 第 18 号）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」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を修了している又は、従事後１年以内に修了見込みであること。

イ　資格・実務要件

相談及びコーディネート等を必須とする市長が認めた事業や業務について、以下の実務経験期間を有すること。

（ア）社会福祉士、保育士、その他対人援助に関する有資格者の場合は１年

（イ）　（ア）以外の者の場合は３年

(3)　地区拠点親子ひろば担当

地区拠点親子ひろば担当は、子育て応援パートナーと同等資格及び実務経験を有している者であって、地域の子育て及び子育て支援について豊富な知識を持つ者を配置すること。なお、事業に支障がない場合は、他の業務と兼務することができる。

(4)　親子ひろば事業担当

親子ひろば事業担当は、子育て家庭の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専任の者を３名以上配置し、うち１名以上は保育士または幼稚園教諭資格を有する者とすること（非常勤職員でも可）。

また、本業務専任職員のうち１名以上は、実施日及び実施時間中に１年以上継続して雇用された常時勤務する者とすること。

本事業に従事する保育士等の有資格者以外の者は、「子育て支援員研修事業の実施について」（平成 27 年５月 21 日付雇児発 0521 第 18 号）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」別表１に定める基本研修及び別表２－２の３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「地域子育て支援拠点事業」に規定する内容の研修を修了していることが望ましい。

８　事業実施日

本事業の実施日は、土曜日または日曜日を含めた週５日以上、かつ１日７時間以上実施すること。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、１月２日から同月４日まで及び 12 月 28 日から同月 31 日までは、本事業を実施しない。

なお、上記の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事由等により事業を実施することができない場合は、委託者と協議を行い、その取扱いを定めることとする。また、「９　委託業務内容」における各業務の実施日を分けることは不可とする。

９　委託業務内容

(1)　業務の内容等

本事業委託内容は、次に掲げる業務を行うものとする。各業務の細目については、別に定める特記仕様によるものとする。

ア　子育て応援パートナー（地域子育て相談機関）事業業務に関すること。

イ　地区拠点親子ひろば事業業務に関すること。

ウ　親子ひろば事業業務に関すること。

エ　施設の環境設定及び維持管理に関すること。

(2) 自主事業の実施

本業務の目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、受託者の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

10　必要な設備等

(1) 子育て支援事業のための設備

自転車駐輪場、ベビーカー置き場、授乳コーナー、ベビーベッド、遊具、絵本

その他乳幼児を連れて利用できる設備を整えること。遊具及び絵本、玩具については、子育て親子のニーズの把握や子どもの年齢・発達に配慮したものを確保し、その充実に努めるとともに、破損した場合は買い替え等適切な処置をとること。

(2) その他の設備

受託者は、拠点内に電話、メールの送受信及び閲覧が可能な設備を確保すること。電話使用料、インターネット回線敷設及び使用料等、施設の光熱水費（電気、ガス、上下水道費）及び施設維持管理経費は、受託者が負担とする。

11　支援の質の向上

受託者は、職員の自己評価の実施、職員等向け研修への参加の配慮及び職員間での情報共有・業務の振り返りのための日報を作成し、事業の目的に合った支援の維持・向上を図る取組を行うこと。

12　運営に関する留意事項

(1)　本事業の利用促進を図るため、履行場所案内パンフレット等、必要な媒体の作成及び積極的かつ効果的なＰＲや情報提供を行うこと。また、本事業の情報提供にあたっては、業務委託により管理されている事業であることを表示すること。

(2)　受託者は、国分寺市子どもいじめ虐待防止条例（平成 26 年条例第６号）の目的をよく理解し、同条例第６条に基づき、子どもが安心して過ごすことができる環境を整備するとともに、虐待の未然防止及び早期発見に向け、関係機関との連携を図ること。また、職員は、専門的な知識及び技術の修得に関する研修の受講等、資質の向上に努めること。

13　事業計画書等

(1)　事業計画書等の提出

受託者は、年度ごとに次に掲げる内容を記載した事業計画書等を作成し、委託者が指定する期日まで提出すること。

ア　業務等の執行体制及び事業計画（委託業務及び自主事業）

イ　予算に係る計画（事業ごと）

ウ　従事者育成に係る研修計画

エ　苦情対応に係る方針

オ　その他業務等に係る必要な計画(施設の特性に応じた具体的なサービス水準等)

(2)　事業計画書等の変更指示

委託者は、提出された事業計画書等について、必要があると認めるときは、受託者に対してその変更を指示することができる。

(3)　事業計画書等の変更

受託者は、委託者に提出した事業計画書等を変更する必要がある場合は、委託者の承諾を得ること。

14　事業実施報告等

(1)　月次報告

受託者は、実施月の翌月７日までに、次に掲げる月ごとの事業実施状況にかかる報告書等の内容を確定させること。

ア　活動日誌等

イ　利用実績等（利用者数・相談件数、援助活動等の実施状況等）

(2)　年次報告

受託者は、実施年度の終了後 30 日以内に、次に掲げる年ごとの事業実施状況にかかる報告書等を委託者に提出すること。

ア　業務等の執行体制及び実施状況（委託業務及び自主事業）

イ　決算状況及び施設の利用実績

（決算収支状況（貸借対照表、損益計算書等）、利用実績（利用者数等））

ウ　従事者育成に係る研修実施状況

エ　利用者意見及び自己評価(利用者アンケート調査結果、事業実施状況自己評価)

オ　苦情対応に係る記録

カ　事業計画書に掲載した計画の実施状況

キ　その他委託業務の実施状況を把握するために必要な事項

15　文書の管理・保存の徹底

受託者は、業務執行上作成し、又は受領した文書について、国分寺市文書管理規則（平成12年規則第30号）の規定に基づき、適正に管理・保存しなければならない。また、契約期間終了時には、当該文書等を委託者の指示に従い引き渡すこと。

16　情報の公開

受託者が、職務において作成し、又は取得した管理･運営に関する文書等について、国分寺市情報公開条例に基づく申請があった場合は、委託者が同条例に基づき公開・非公開の判断を行う。

17　個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護

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。以下「保護法」という。）、保護法の運用に関する委託者の施行条例その他関係する法令及び条例規則を遵守し、保護法第 66 条第 1 項に基づき委託者が作成した安全管理措置基準に従い、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失、毀損等の事故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ること。

(1)　本業務に従事している者又は従事していた者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用したりしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(2) 受託者は、本業務に従事している者又は従事していた者が秘密等を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じなければならない。

(3)　受託者は、本業務を行うに当たり、電子計算機を用いて 情報を処理するときは、必要に応じ、次の各号に掲げるセキュリティ対策を実施しなければならない。

ア 受託者は、本業務に従事する者に対し、情報の盗用、改ざん、滅失、損傷、漏えい、無断持ち出しその他不適切な取扱いが行われないよう、情報セキュリティに関する指導監督を行わなければならない。

イ 受託者は、情報処理を行う施設（本施設及び事業所等）や装置（電子計算機等）に対し、外部からの侵入により市の情報が盗用、改ざん、滅失、損傷、漏えいその他不適切な取扱いが行われないよう、情報セキュリティ対策を講じなければならない。

ウ 受託者は、本業務に係る情報を処理、保管、搬送する場合は、それぞれに必要な機密対策を講じ、情報の盗難、散逸、滅失、紛失その他不適切な取扱いが行われないよう、適正に運用しなければならない。

エ 受託者は、本業務に係る情報を取り扱う情報システムの運用において、情報の漏えい、不正アクセスその他不適切な取扱いが行われないよう、不正アクセス対策及びコンピュータウイルス対策等を講じなければならない。

18　秘密の保持

受託者と受託業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

19　原状の回復及び引継

契約期間終了したときは、速やかに当該施設及び付帯設備を原状に回復しなければならない。契約を取り消され、又は契約業務の停止を命ぜられたときも同様とする。子育て家庭への継続的な支援を要する業務であることを鑑み、業務の継続性が確保されるよう必要な措置を講じなければならない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

20　損害賠償義務

本事業の実施にあたっては、利用者を対象とした賠償責任保険、利用者傷害保険に加入すること。受託者の責に帰すべき損害が生じた場合は、受託者は損害賠償義務を負う。

また、委託者が賠償したとき、受託者の責任に帰すべき場合は、委託者は受託者に費用を求償することができる。

21　苦情等への対応

(1) 統括責任者を苦情対応責任者として配置し、他職員とともに利用者からの問合せや苦情対応等に対応すること。

(2) 事業利用者や近隣住民等との間に苦情などの問題が発生した場合は、受託者は誠意を持って対応に努めること。受託者により対応が困難な場合は、その経緯を速やかに委託者へ報告し協議の上対処すること。公の事業を実施していることを十分認識し、苦情処理等に当たっては、金品等による解決を図ってはならない。

(3) 苦情等の事後処理については、発生から解決までの対応記録を作成し、受託者内で記録を回覧して意識の統一を図ることとする。受託者は委託者へ対応記録により報告するものとする。

22　事業実施状況自己評価の実施

(1) 受託者は、仕様書及び事業計画書に基づき事業が遂行されているか、自己評価を実施するものとする。

(2) 受託者は、自己評価の結果を管理業務や事業等に反映するとともに、著しく低い評価となった事項がある場合は速やかに委託者に報告するものとする。

(3) 自己評価の実施結果については、事業報告書に添付して委託者に報告するものとする。

23　業務実施に付随して受託者が行う事項等

(1) 職員研修

　業務遂行のために必要な職員研修を適宜実施し、円滑な業務の運営の確保を図ること。

(2) 管理責任の備え

　管理責任に係る保険等は、受託者が加入する。

(3) 業務開始前の準備

　受託者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、事業を開始する日の前に、業務運営に係る事前準備を行うとともに、委託者から必要な引継ぎを受けるものとする。

(4) 契約終了時における措置等

　契約期間の終了、契約取消し等により、受託者の契約が終了となる場合は、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータを遅滞なく提出しなければならない。

　また、委託者が認めるものを除き、契約が終了となるものにより、原状回復措置を行わなければならない。

24　災害等緊急事態に対する対応

(1) 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報についての対応計画及びマニュアルを作成し、職員に周知を図るものとする。

(2) 災害等緊急事態の発生時には、的確に対応するとともに、委託者に、速やかに状況報告をすること。なお、災害等緊急事態発生時にあっては、公の事業の実施者として委託者に協力を行うものとする。

(3)　親子ひろば事業（地域子育て支援拠点事業）については、児童福祉施設等災害時情報共有システムからの被災報告通知の受信及び報告が速やかに行うことができる体制を整えること。

25　環境配慮

　国分寺委託者グリーン購入基本方針及び国分寺市グリーン購入ガイドラインに基づき、可能な範囲でグリーン購入に努め、環境に配慮するものとする。

26　その他

　この仕様書に定めのない事項、業務履行上の疑義等については、委託者と受

託者の協議により定めるものとする。

27　担当　　子ども家庭部子育て相談室地域支援係

特記仕様書１　子育て応援パートナー（地域子育て相談機関）事業業務

利用者支援事業実施要綱及び児童福祉法第 10 条の３並びに子ども・子育て支援法第 59 条第１号に規定する事業を、次のとおり実施する。なお、本業務の実施は、本仕様書に基づく履行場所（以下「拠点」という。）のほか、東元町、南町、本町、本多、東恋ヶ窪（五丁目を除く。）を区域（以下「東部地区」という。）とした親子ひろば事業実施場所等、乳幼児とその保護者が集まる場所に出向き、実施するものとする。

１ 地域子育て相談窓口の設置

地域の子育て世帯から日常的に相談できる場として保護者が気軽に訪れ、悩みを吐露する場とすること。全ての妊産婦及び子どもとその家庭（里親及び養子縁組を含む。以下同じ。）等からの相談に応じる地域子育て相談機関として、地区拠点親子ひろば内に相談窓口を整備し、相談できる体制を整えること。開設時間は「８　事業実施日等」のとおり１日７時間、週５日以上とすること。子育て応援パートナー巡回等で不在の際は、（拠点）親子ひろば職員、速やかに担当職員に引継ぎ、住民からの相談に支障が出ない体制をとること。

住民からの子育ての相談に応じ、実情の把握に努め、相談内容や利用者等の状況などに応じて情報提供や助言、支援につなげること。

(1) 相談記録等の作成、管理

相談内容については、個人ごとの相談記録（利用者名、子どもの名前、子どもの年齢、相談内容、アセスメント、対応内容、対応経過、関係機関への情報共有に関する利用者の同意の有無等）を作成し、対象者の記録を追跡可能な形で保存し、各種関係機関につなぐ際には、必要に応じて相談記録等を共有できるように管理すること。また、相談に関する件数や内容等の統計を作成すること。

２ 設備等

ア　相談スペースの確保

地域子育て相談機関の機能を効果的に発揮するために、一定の独立した相談スペース（相談室）を確保すること（常時確保している必要はなく、相談対応時に確保できればよい）。

イ　相談ツールの整備

地域に知り合いが少ない保護者や、孤立している世帯は、拠点に足を運びにくい可能性も考慮し、拠点に足を運ばなくとも、接点が持てる工夫を講じ

ること。
　また、外国人子育て家庭や妊産婦に対する相談及び情報提供が円滑にできるよう多言語音声翻訳システム等を導入すること。
ウ　第１項に記載する「地域子育て相談機関」の看板を設置し、地域や子育て中の保護者が認識できるよう、施設・敷地内に分かりやすく掲示すること。
エ　その他業務に必要な機器を揃えておくこと。

３　子育て家庭の支援方針の策定及び進行管理
(1)　支援方針の策定等
　継続的な支援が必要と認められる子育て家庭の支援方針を策定し支援を行うこと。対象家庭の状況等に応じて、定期的に評価を行い、必要に応じて変更するものとする。
(2)　支援方針会議の実施
　本業務従事者のほか、統括責任者、親子ひろば事業及び地区拠点親子ひろば事業業務従事者１名以上が参加し、各職種による多角的な支援方針を検討する会議（月１回以上）において今後の方針を決定及び、継続的な支援が必要なケースの進行管理を行う。
(3)　３地区拠点親子ひろば連絡会への提議
　東部地区以外の親子ひろば事業実施場所や関係機関との連携が必要な場合は、３地区拠点親子ひろば連絡会に提議し、東部地区以外の子育て応援パートナー（地域子育て相談機関）事業実施場所と情報共有を図り、支援の方向性を確認すること
(4) こども家庭センター等関係機関との連携
　行政の支援や専門的な情報提供が必要なものについては、こども家庭センターと情報共有し、必要な支援につなげ、共同して継続的な見守りを行うとともに、こども家庭センターや関係機関と共同して継続的な地域での見守りを行うこと。
　情報共有の円滑化や支援方針の確認のため要保護児童対策地域協議会等に参画するなど関係機関と連携を行うこと。

４　地域の子育てに係る社会資源との連携、把握、活用等
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、連携、協働の体制づくりを行うこと。

５　子育て応援パートナー（地域子育て相談機関）事業の広報及び啓発

本事業の実施にあたり、教育・保育施設や地域の子育て支援事業等に関する情報について、リーフレットその他の広告媒体を活用し、積極的な広報・啓発活動を実施し、市民に周知を図ること。

6　地区拠点親子ひろばとの連携

本事業の実施にあたっては、３地区統一した事業方針となるよう、利用者支援事業要綱第４条第２項に基づく地区拠点親子ひろばにおける子育て応援パートナー（地域子育て相談機関の相談員）と定期的に打ち合わせの機会を持つ等、緊密な連携を図ること。

特記仕様書２　地区拠点親子ひろば事業業務

拠点要綱に基づく地区拠点親子ひろば事業を次のとおり実施する。本事業の実施に当たっては、拠点要綱第４条の規定に基づく地区拠点親子ひろばと協力し、管内の関係機関や施設、関係団体等と十分な連携を図り、効果的かつ円滑な事業を実施するものとする。

１　重大事故及び不適切な支援の未然防止

重大事故及び不適切な支援を予防し、サービスの質の向上を目的とした東部地区内の親子ひろば事業実施場所を巡回により助言、指導を行うこと。また、利用者の満足度等を把握するため、親子ひろば事業のアンケートを企画し、調査結果を取りまとめ、課題分析を行い、東部地区内の親子ひろば事業の運営支援に必要な業務を行うこと。

２　親子ひろば間の情報交換及び意見交換の場づくり

東部地区内の親子ひろば事業実施場所への定期的な訪問等により関係づくりに努めるほか、相互理解や課題共有のために定期的な会合の実施や見学会等交流の場を設定するなどして、支援の質を高めあう場を設けること。

３　緊急時及び災害時における対応

緊急時・災害時における正確な情報発信・収集を迅速に行う連携体制づくりを行い、定期的に訓練等を実施すること。

４　親子ひろば事業業務従事者等の学び及び研究活動の機会の提供

親子ひろば事業業務従事者をとした各種研修等を企画し、実施すること。また、親子ひろば事業における各種統計等を確認し、子育て家庭等のニーズを把握及び親子ひろば事業における課題分析を行うこと。分析された課題については、市内親子ひろば事業業務従事者等と情報共有し、事業の課題解決に向けた学びあいの場を設置すること。

５　地域の子育て家庭に対する支援方針の作成及び支援

東部地区内において、より継続的な支援が必要と認められる子育て家庭がある場合は、子育て応援パートナー事業業務と連携し、支援方針を作成に協力するとともに、地区拠点親子ひろばでの支援が行える体制を整えること。

特記仕様書３　親子ひろば事業業務

ひろば要綱及び児童福祉法第６条の３第６項に規定する地域子育て支援拠点事業として、乳幼児とその保護者、妊婦が相互の交流を行う場所を開設し、ひろば要綱第５条に基づく利用者を対象として、次に掲げる業務を実施するものとする。

１　乳幼児とその保護者、妊婦の交流の場の提供と交流の促進

(1)　交流の場の提供

地域の子育て親子がいつでも気軽に集うことができるように職員が温かく迎え入れるよう努めるとともに、安心して拠点で過ごすことができるよう環境を整えること。なお、原則として、本業務実施時間中は交流の場を常時利用できるようにすること。

(2)　交流の促進

利用者同士が交流を深めることができるよう、職員が声かけなど適切に関わることを柱として、定期的にイベント等を開催し、その交流がスムーズに進むように工夫すること。

(3)　同じ立場の親同士の交流の促進

地域で孤立しやすい初妊婦や第１子乳児の親子のほか、外国籍、多胎出産など同じ立場の利用者同士が交流する機会（イベント等）を設けること。また、父親の役割を担う者同士の交流の場や参加型のイベント等を実施するなど、父親の役割を担う者が参加しやすい環境づくりに努めること。

(4)　利用者の把握

親子ひろばの利用に際して利用登録の申請や利用表の記入など、所定の手続きにより、常に利用者の状況把握を行うこと。また、１名以上の職員を出入口が視認できる場所に配置するなど、不審者の侵入の予防に努めること。また、履行場所敷地内別棟「たまりば」（小学生から高校生まで利用可能である開放型施設）における利用者の状況把握等を行うこと。

(5) 地域支援に関する取組の実施

地域全体で、子どもの育ち・親の育ちを支援するため、地域の実情に応じ、地域に開かれた運営を行い、関係機関や子育て支援活動を実施する団体等と連携の構築を図るための以下に掲げるいずれかの取組を１つ以上実施する。

ア　高齢者・地域学生等地域の多様な世代との連携を継続的に実施する

取組

イ　地域の団体と協働して伝統文化や習慣、行事を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取組

ウ　地域ボランティアの育成、自治会・町内会、子育てサークルとの協働による地域団体活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に行う取組

2　子育て等に関する相談、援助の実施

親子ひろば事業業務従事者は、利用者との日頃の関わりを通して信頼関係を構築し、子育てに不安や悩みを気軽に相談できる雰囲気づくりに努めること。相談内容によっては、個別に相談を受けることができる相談区画を設け、プライバシーに配慮すること。また、継続的に支援が必要と認められる場合は、子育て応援パートナー事業に適切につなげ、連携を図りながら支援を行うこと。相談内容については、記録するとともに、相談件数・内容等の統計を作成すること。

3　地域の子育て関連情報の提供

以下の方法により定期的に最新の情報の収集、発信を行うこと。

(1)　子育て情報の発信等

市の子育て関連施策のほか、地域の子育て家庭のニーズを把握し、行政機関や他の子育て支援団体等から情報を収集して、情報コーナー等を通じて利用者に提供すること。ただし、政治的・宗教的活動又は営利活動を目的とする内容又は委託者が不適当と認めるものは提供してはならない。

(2)　紙媒体及びインターネットを活用した情報発信

月例スケジュールを掲載したチラシやパンフレット等の紙媒体によるものに加え、利用者に広く周知する必要性から拠点のウェブサイトを開設して事業内容を説明するとともに、SNS などの電子媒体等を積極的に活用して広報を実施すること。ただし、金銭を支払って広告掲載することは想定していない。

(3)　参考図書の整備

子育てに役立つ育児書等の参考図書を配置して、子育て支援情報の収集・提供に努めること。育児方法など幅広く子育て支援に関する情報の提供に努め、偏りを避けること。

4　子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月１回程度）

乳幼児を抱える子育て家庭にとって子育てに役立つ知識や情報の提供することを目的とした講習会を月１回以上実施すること。履行場所については、必ずしも拠点内で実施することを要せず、参加人数や内容により適当な場所で開催すること。

なお、実施にあたっては特定の内容に偏ることのないようにするほか、行事（季節の催し等）や製作、絵本の読み聞かせ等のイベントを含まないことに留意すること。

5　休日における育児参加促進のための講習会の実施

両親等が共に育児参加しやすくなるよう休日（土・日曜）に育児参加促進に関する講習等を月２回以上実施すること。履行場所については、必ずしも拠点内で実施することを要せず、参加人数や内容により適当な場所で開催すること。

6　利用者アンケート調査の実施

利用者の満足度を把握し、管理業務や事業等の評価と改善に活かすことを目的に毎年度利用者アンケート調査を実施すること。利用者アンケートの結果については、調査実施後速やかにその内容を委託者に報告するとともに館内掲示等にて公表すること。

7　利用者の費用徴収

親子ひろばの利用料は無料とする。ただし、講習会の材料費等利用者において負担することが適当と認められる最低限の実費については徴収することができる。なお、当該収入は受託者の収入とするが金額や徴収内容については委託者と協議を行うこと。

特記仕様４　施設維持管理の環境設定及び維持管理業務

１　施設及び付帯設備等の維持管理

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、速やかに委託者及び必要に応じて管理会社（別紙１）へ報告し、適切な対応を行うこと。なお、受託者の故意又は過失により、施設又は施設の属する建物に破損、汚損、故障その他の損害を生じさせたときは受託者の負担により現状に回復することとする。

(1) 鍵の管理

施設の鍵については、マスターキーを１本、受託者に貸与する。鍵を複製した場合は、

本数、管理職員を管理簿で管理すること。また、マスターキー及び複製した鍵を紛失した場合は、錠前本体を交換し、新たな鍵を委託者及び管理会社へ届け出ること。錠前本体の交換にかかる費用は、受託者が負担するものとする。

(2) 緊急連絡先の提出

受託者は、緊急時の体制を整えるとともに、管理者及び緊急対応職員の連絡先を委託者及び管理会社に提出すること。

(3) 消防計画等

拠点に防火管理者を置くとともに、消防計画を作成し、消防署へ届け出るとともに、年２回以上自衛訓練を実施すること。

(4) 備品について

ア 備品の管理

本業務に必要な備品については、別紙２のとおり無償で受託者に貸与する。貸与した備品等は契約期間中受託者が適正に管理し、契約期間満了時又は契約解除時に、委託者へ返還すること。

貸与備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することが出来なくなった場合その取扱いについて、委託者に協議すること。

貸与品について、受託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受託者の負担とする。

イ 情報システムの運用

受託者は、本業務に係る情報を取扱う情報システムの運用において、情報の漏洩、不正アクセスその他不適正な処理が行われないよう、不正アクセス対策及びウィルス対策等を講じなければならない。なお、貸与備品のウィルス対策ソフトの追加は、委託者が行う。

(5) 運営にあたっての留意事項

ア 拠点の目的外の利用

拠点の設備、備品その他付随する一切のものは、拠点の設置目的のために使用し、専ら利用者の使用に供するとともに、職員は勤務する時間帯において専ら拠点の業務に従事しなければならない。

ただし、市が主催する事業の場又は子育て支援者の養成・資質向上等にかかる講習会等の会場として提供することは差し支えない。これらの場合は、委託者に事前に協議すること。

イ 禁止行為

運営にあたって、事業者が拠点内及び周辺で政治的・宗教的活動、寄附金の募集並びに営利活動を行ってはならない。

なお、金銭を取り扱う行事等を行う際には、事業を通して利潤を生ずることが極力ないように取り扱わなければならない。また、事業者以外の特定個人や営利団体が収益を上げるように取り計らってはならない。

2 環境衛生

施設及び施設敷地内は全面禁煙とするほか、常に清潔で快適な状態に保つため、清掃、換気、室温管理等を適切に行うこと。また玩具等も定期的に手入れし、清潔を保つこと。

(1) 感染症対策

不特定多数の乳児等が利用することから、感染症対策を十分に行うこと。

(2) 整理整頓

施設内の美観及び安全性を維持するため、室内においては絵本や玩具等も含め常に整理整頓を心がけるとともに、室内装飾等により快適で楽しい環境づくりに努めること。

別紙１　施設管理会社

管理会社名	株式会社ＹＯＳＨＩＴＯＭＯ
住所	国分寺市本多一丁目 13 番 17 号　Ｐ・Ｌｉｍｅ　１階
連絡先	電話　042-300-5935

別紙２　備品一覧

	備品番号	品名	品質規格
1	00127004	食器棚（パモウナ　GS-S600K）	W60×D40×H180
2	00127044	靴箱（シューズボックスワイド）	W120×D30×H79.8
3	00127045	靴箱（シューズボックスワイド）	W120×D30×H79.8
4	00127046	子ども用テーブル(ウッドエアーラウンドテーブル)	天板サイズ 120×60　　H34
5	00127047	子ども用テーブル(ウッドエアーラウンドテーブル)	天板サイズ 120×60　　H34
6	00127048	仕切りブロック壁(ベビーソフトサークル)	W96×D24×H40
7	00127049	仕切りブロック壁(ベビーソフトサークル)	W96×D24×H40
8	00127050	仕切りブロック壁(ベビーソフトサークル)	W96×D24×H40
9	00127086	パインウッド整理棚（３段）	
10	00127087	パインウッド整理棚（３段）	
11	00127088	パインウッド整理棚（小）	
12	00127089	Fe’S パンフレットスタンド	メーカー：リッチェル
13	00127364	あらえる畳こどもたたみ乳児室用枠付セット	一式
14	00127424	看板(メッセージボード差替えタイプ)	W505×D545×H852
15	00127425	ベビーベッド	W125×D78×H90　（ｃｍ）
16	00127426	乳幼児用ハイハイ遊具(ハイハイおやま) 78084	W180×D80×H39　（ｃｍ）
17	00127445	アイリスオーヤマ　オフィスシュレッダー	品番：BU15　W380×D290×H604
18	00127446	日本オフィスラミネーター　ラミネーター	品番：JOL-330AR　W530×D205×H122
19	00127485	はたらく車と街（A セット）	マスセットカタログ「知育の森」シリーズ　車・電車などのセット
20	00151016	パソコン一式 （Wi-Fi ルーター含む）	Microsoft 製 Surface Go４ （PocketWi-Fi802ZT）