

磐田市子育て支援総合センター（のびのび）事業委託仕様書

1 委託事業名

令和7年度磐田市子育て支援総合センター（のびのび）事業委託

2 委託業務の目的

磐田市子育て支援総合センター（のびのび）を設置し、地域の子育て家庭への相談指導、子育てサークル等への支援等、子育てを支援する基盤の形成を図る。

3 委託業務期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までの間とする。

4 委託業務を行う施設の概要

- (1) 名称：磐田市子育て支援総合センター（のびのび）
- (2) 位置：磐田市上大之郷 51 番地
- (3) 設置者：磐田市
- (4) 床面積：179.19 m²
- (5) 開館時間：午前9時30分から午後5時30分まで
- (6) 休館日：12月29日から翌年1月3日まで及び木曜日

5 委託業務内容

(1) 磐田市地域子育て支援センター運営業務

別紙「磐田市子育て支援センター条例」、「磐田市地域子育て支援拠点事業実施要綱」及び「地域子育て支援拠点事業実施要綱」に基づき事業を実施すること。

- ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進
- イ 子育て等に関する相談及び援助の実施
- ウ 地域の子育て関連情報の提供
- エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施
- オ その他市長が必要と認める事業

(2) (1)に加え、下記の事業を実施すること。詳細については、別紙を参照すること。

- ア 出前子育て支援センター運営事業

- イ 子育て支援コーディネーターの配置
- ウ 発達に心配のある子とその保護者の支援
- エ 保護者又は妊婦同士の仲間づくりの場の提供

(3) 磐田市ファミリー・サポート・センター運営業務

地域において育児の援助を行いたい者と育児の援助を受けたい者を組織化し、育児に関する相互援助活動を行うことにより、仕事と育児を両立できる環境を整備するとともに、児童の福祉の増進を図ることを目的として設置する。

① 事業内容

別紙「磐田市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱」及び「子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）実施要綱」に基づき事業を実施すること。

ア 育児の援助を行うことを希望する者（以下「援助会員」という。）及び育児の援助を受けようとする者（以下「依頼会員」という。）の募集、登録等の実施

イ 援助会員及び依頼会員（以下「会員」という。）間の連絡調整の実施

ウ 援助会員を確保するための方策の実施

エ 依頼者のニーズを充足するとともに子育て支援に理解のある地域人材の育成及び地域ぐるみの支え合いの促進

オ 会員を対象とする講習会、交流会の実施

カ センター事業の広報活動の実施

キ その他センター事業の目的を達成するために必要な業務

② 連絡体制

会員が援助活動を実施している時間内は、会員との連絡調整ができる体制を構築すること。

6 職員体制

(1) 職員の配置

ア 職員の体制は4名以上とし、ファミリーサポート事業専任職員として1名、子育て支援コーディネーターとして1名を含む配置とする。

イ 上記職員のうち、地域子育て支援センター運営業務は常時2名以上を配置し、うち1名以上は必ず保育士とする。

ウ 子育て支援コーディネーターは、子育てに関する相談について豊富な知識と経験を持ち、関係機関と円滑な連絡調整ができる者とする。（資格

不要)

(2) 運営

ア 業務時間中は、上記(1)職員の配置において、事業が円滑に遂行できるよう勤務体制を組むこと。

イ 利用者の安全が確保されるよう配慮を行うとともに事故防止のための対策をとること。

ウ 非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。また、事故発生時には報告を行うこと。

エ 業務の遂行に当たっては、公正・中立性を確保しなければならない。

オ 利用者から苦情・要望があった場合は、適切な対応を行うとともに、市に報告すること。

カ 利用者向けに施設で行う行事やイベントなどを周知するおたより・チラシ等を作成すること。

(3) 報告書等

これらの事業を遂行するにあたり、以下のとおり報告書を整備する。

ア 毎年度、市が別に定める期日までに運営業務に係る事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出すること。

イ 業務日報を作成するとともに、必要事項を記入し日付順に綴じておくこと。

ウ 月次実績報告書を翌月 10 日までに、また契約期間終了後は速やかに業務完了報告書及び委託料の収支決算書を作成し、市に提出すること。

7 施設の整備・管理

(1) 事務室内には、業務を行う上で必要な数の机、椅子、パソコン、プリンター、コピー機等を設置すること。

(2) インターネットへの接続が可能な環境を整備すること。また、電子メールアドレスを取得すること。

(3) 電気料金、ガス料金、上下水道料金、電話料金、インターネットプロバイダー料金等は受託者がそれぞれの契約の相手方に支払うこと。

(4) 上記5の業務を円滑に推進するため、受託者は、車両1台を専用車両として用意することとし、当該車両の用意、管理及び運行に係る費用は、受託者が全て負担すること。

8 情報管理

- (1) 利用者登録台帳は電子データで管理し、磐田市の許可なく他に使用及び公表してはならない。
- (2) 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するため、個人情報の取扱いにあつては、別添「個人情報の保護及び管理に関する特記事項」を遵守しなければならない。
※ 別添「個人情報の保護及び管理に関する特記事項」において、甲は委託者、乙は受託者とする。
- (3) 受託者は、業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項は、いかなる理由があつても第三者に漏らしてはならない。なお、業務が終了した後についても同様とする。

9 留意事項

- (1) 受託者は、業務遂行中（実施場所外での活動中を含む。）に生じた事故等の保証をするために必要な保険に必ず加入すること。
- (2) 業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないように努めること。
- (3) 業務に携わる職員に知識、技能の向上のための研修等を受講させること。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の双方が協議の上、これを決定する。

別紙

5. (2) 関係

ア 出前子育て支援センター運営事業の実施

目的	地域の子育てサークルや子育て援助活動の状況把握、支援を行い、活性化を図り子育て環境を整えていく。
実施方法	<ul style="list-style-type: none">・ 交流センター及び地区公会堂等に出向き、子育て家庭の支援や地域での交流の促進を図る場の提供を行う。・ 地域の自治会等からの求めにより又は必要に応じて実施する。・ 地域の子育てサークルや高齢者サロンなどの団体とつながりを持つとともに、サポートを行う。

イ 子育て支援コーディネーターの配置

目的	それぞれの状況に応じた子育てサービスの情報提供や連絡調整を行い、子育て親子の孤立感、不安感を解消する。
実施方法	<ul style="list-style-type: none">・ 子育て支援コーディネーターを配置し、面談や電話等による子育てに関する相談対応及び情報提供並びに関係機関との連絡調整を専門に行う。・ 利用者の相談状況に応じて、必要となった場合は子育てコーディネーターが積極的に関与する。

ウ 発達に心配のある子どもとその保護者の支援

目的	発達に心配のある親子の不安感の解消を図る。
実施方法	<ul style="list-style-type: none">・ 発達に心配のある子どもとその保護者を対象に、友達と関わる楽しさやコミュニケーションの方法等を知るきっかけの場をつくる。・ 講座を月1回開催し、その中で保護者同士の情報交換の時間を設ける。・ その他実施内容の詳細は、受託者と協議の上、決定する。

エ 保護者又は妊婦同士の仲間づくりの場の提供

目的	誰でも参加できる保護者又は妊婦同士の仲間づくりの場を提供し、保護者又は妊婦の不安や孤独感の解消を図る。
実施方法	<ul style="list-style-type: none">・ 複数回の座談会等の開催で1周期としたイベントを必要に応じて開催する。・ 所要時間は1時間～2時間程度