

川越市子育て支援室事業運営業務委託仕様書

本仕様書は、川越市（以下「発注者」という。）が事業者（以下「受注者」という。）に委託する川越市子育て支援室事業運営業務に関し、必要な事項を定めるものである。

1 業務名

川越市子育て支援室事業運営業務委託

2 実施場所

川越市新宿町1丁目17番地17 川越市子育て支援室

3 委託期間

協定締結日から令和9年3月31日

4 事業開始日

本委託に係る地域子育て支援拠点事業及び、家庭訪問型子育て支援事業（以下「ホームスタート事業」という。）は、令和6年4月1日から行うこととする。

なお、協定締結日から事業開始日までの間（令和5年度中）は、現委託事業者からの業務引継ぎ等準備期間とし、業務引継ぎ等準備に係る経費は受注者が負担し、発注者は負担しない。

また、現委託事業者と受注者との業務引継ぎ等準備の日程は、別途発注者が定めるものとする。

5 協定の締結等

発注者と受注者は、本委託の実施に係る基本協定を締結するものとする。

なお、委託料は、委託期間中の各年度の予算の範囲内かつ本市が算出した予定価格の範囲内において、別途年度協定を締結して定めるものとする。

また、委託料は、委託期間中の各年度末に、受注者からの事業実施報告書、事業収支報告書の提出を受けて精算するものとし、事業収支に残金が発生した場合は、受注者は、発注者が指定する方法により残金を返還するものとする。

6 委託料の支払い方法

年4回払い（受注者の請求に基づき4月末、7月末、10月末、1月末）

7 委託内容

児童福祉法第6条の3第6号及び子ども・子育て支援法第59条第9号に規定する地域子育て支援拠点事業及び、特定非営利活動法人ホームスタート・ジャパンが定める方式によるホームスタート事業の運営を川越市子育て支援室内で実施すること。

8 再委託

本委託に係る再委託は原則として認めない。ただし、やむを得ず業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、受注者の承諾を得る必要がある。

9 法令等の遵守

各事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる関係法令等を遵守しなければならない。また、委託期間中において法令の改正又は関係通知があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、発注者と協議して対応するものとする。

- ① 児童福祉法
- ② 子ども・子育て支援法
- ③ 川越市地域子育て支援拠点事業実施要綱
- ④ 川越市家庭訪問型子育て支援事業実施要領
- ⑤ その他関係法令及び地域子育て支援拠点事業に係る通知

10 地域子育て支援拠点事業（ウエスタ川越つどいの広場）の実施

(1) 地域子育て支援拠点事業に関する基本的な考え方

地域子育て支援拠点の運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ① 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ていくこと。
- ② 事業の効率的な運営を行い、経費の縮減に努めること。
- ③ 苦情などに公正迅速に対処すること。
- ④ 事業の対象者は、概ね3歳未満の児童とその保護者とし、原則として市内に住所を有する者とする。
- ⑤ 事業の利用料は、原則として無料とする。ただし、事業の利用に伴って生じる材料費等の実費相当分については、利用者の負担とすることができる。

(2) 事業の開設日及び開設時間

- ① 開設日は、月曜日から土曜日まで（国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から31日及び1月1日から3日までを除く）
- ② 開設時間は、午前9時30分から午後4時30分までとする。
- ③ 市長がやむを得ない事由があると認めた場合はこの限りではない。

(3) 受注者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。

- ① 地域子育て支援拠点の運営業務
- ② その他地域子育て支援拠点の運営・維持管理上必要な業務

(4) 職員配置

開設時間中、子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する専任の者を広場内に2名以上配置すること。

(5) 業務内容

ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

- (ア) 子育て親子が気軽にかつ自由に利用できる交流の場の設置や子育て親子間の交流を深める取組等の地域支援活動を実施すること。
- (イ) 地域子育て支援拠点の開設時間中は常に施設を開放すること。
また、開設時間中はいつでも利用できることを利用者に周知すること。

イ 子育て等に関する相談及び援助

- (ア) つどいの広場開設中は随時、子育てに不安や悩みなどを持っている子育て親子に対する相談、援助を実施すること。また、実施することを利用者に周知すること。
- (イ) 子育て相談等について必要がある場合は、市及び関係機関と連携して対応すること。
- (ウ) 相談を受けるときは、必要に応じて部屋を変えるなど相談者のプライバシーを保つ措置を講ずること。

ウ 地域の子育て関連情報の提供

- (ア) 子育て親子が必要とする身近な地域の様々な育児や子育てに関する情報を提供すること。
- (イ) 子育てに関する各種サービスの紹介、地域の医療機関や子育てサークル情報及びイベントの告知など利用者の目に入りやすい場所に掲示又は設置する。

エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

(ア) 子育て親子等を対象として、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。

オ 地域支援に関すること

(ア) 地域全体で、子どもの育ち及び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の連携の構築を図ること。

カ その他市長が必要と認める業務

(6) 防火・退避

つどいの広場の防火及び退避について、次の各号の事項について対応するものとする。

- ① 防火についての組織及び訓練に関すること
- ② 火災発見時の処理に関すること
- ③ 火災時の処理に関すること
- ④ 重要物品の搬出に関すること
- ⑤ その他必要と認めること

(7) 防犯対策

つどいの広場の利用者の把握について万全を期すとともに、不審者の侵入に対して防犯笛を使用するなど利用者の安全確保のために必要な体制を整備し、併せて、利用者に危害が及ぶ場合に備えて、警察等関係機関に迅速かつ的確に通報できるよう必要な訓練を行うものとする。また、防犯対策マニュアルを作成し、発注者に報告すること。

(8) 施設における遵守事項

- ① 受注者は、施設を常に良好な状態で運営する義務を負う。
- ② 受注者は、利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、施設又は広場利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行ない、速やかに市長に報告しなければならない。

(9) 職員管理

地域子育て支援拠点の職員の質の向上のため、研修を受講させるものとする。

1.1 ホームスタート事業の実施

(1) ホームスタート事業に関する基本的な考え方

ホームスタート事業の運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行う

こと。

- ① 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ていくこと。
- ② 事業の効率的な運営を行い、経費の縮減に努めること。
- ③ 苦情などに公正迅速に対処すること。
- ④ 事業の対象者は、身近に相談できる人がいないなど、支援を受けることが適当と判断される未就学児を持つ保護者とし、本市に住民登録を有する者とする。
- ⑤ 事業の利用料は、無料とする。ただし、ホームビジターが生活必需品の買物、その他有償の支援を行った際の費用や、移動のため公共交通機関等を利用した際の交通費等は、利用者が負担するものとする。

(2) 事業の開設日及び開設時間

- ① 開設日は、月曜日から土曜日まで（国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から31日及び1月1日から3日までを除く）
- ② 開設時間は、午前9時30分から午後4時30分までとする。
- ③ 市長がやむを得ない事由があると認めた場合はこの限りではない。

(3) 受注者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。

- ① ホームスタート事業の運營業務
- ② その他ホームスタート事業の運営・維持管理上必要な業務

(4) 職員配置

① 職員の要件等

- ア 特定非営利活動法人ホームスタート・ジャパンが主催するオーガナイザー研修を修了した者を、イとは別に1名以上配置すること。
- イ 受注者が主催するホームビジター養成講座を修了した者を、アとは別に10名以上確保し、利用者からの申込みに応じて適切に配置すること。

(5) 業務内容

① ホームスタート業務

- ア オーガナイザー及びホームビジターの募集、登録及び管理に関すること。
- イ オーガナイザー及びホームビジターの養成及び研修に関するこ

と。

ウ 利用希望者からの申込み受付に関する事。

エ ホームビジターの派遣決定から派遣終了までの支援事務に関する事。

オ 事業に係る関係機関との連絡調整に関する事。

カ 事業に係る活動計画、報告等の作成及び提出に関する事。

キ 事業の広報に関する事。

ク その他事業の目的を達成するために市長が必要と認める事。

② 訪問活動

引きこもりがちで、地域の子育て支援施設などに出向けず、孤立している保護者に対して、地域へ踏み出すきっかけや育児に対する自信や心の安定を回復させるため、研修を受けたボランティア（ホームビジター）を訪問させること。

なお、訪問活動の内容は、次の各号に掲げるものを実施すること。

(ア) 育児不安等に対する傾聴及び助言

(イ) 近隣への買物及び公園、子育て支援拠点施設等への外出に付き添う支援

(ウ) 食事の準備、洗濯及び掃除等を協働して行う支援

(エ) 未就学児の世話その他育児に関する事を協働して行う支援

(オ) 前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める支援

訪問回数及び時間は、同一世帯について概ね1週間に1回とし、4回を限度とする。また、訪問時間は1回の活動につき2時間程度とする。ただし、市長が必要と認めたときは、この限りではない。

(6) 職員管理

オーガナイザー・ホームビジターの質の向上のため、研修を受講させるものとする。

1.2 その他基本的事項等

(1) 災害・事故対策

① 受注者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因する災害及び事故については、受注者が責任を負うものとし、必要な保険に加入すること（傷害保険、賠償責任保険）。

② 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成すること。

③ 施設設備や備品について、日常的な点検を行い、事故防止に努めること。

(2) 事故等の報告

次に掲げるいずれかの事由が生じたときは、直ちにその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。

- ① 利用者に傷害、死亡その他事故があったとき
- ② 災害及び事故により、施設及び設備を損傷したとき

前項の規定にかかわらず、受注者は、地域子育て支援拠点内における事故及び訪問先における事故については、保険給付の有無にかかわらず、発見次第速やかに必要な対応を行うものとする。

(3) 衛生管理

- ① 施設内や訪問活動における衛生管理に十分配慮し、常に快適なサービスの提供ができるように努めること。事業実施上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出すること。
- ② 施設内の清掃やおもちゃの消毒等は、適宜実施すること。

(4) 苦情処理

- ① 利用者からの苦情に適切に対応するため、苦情処理に関する規定を整備し、受注者を苦情解決責任者とする。
- ② 苦情について対応した場合は、苦情の種別及び対応の種別に集計し、定期的に発注者に報告するものとする。

(5) 個人情報の遵守

受注者は、本事業を実施するうえで、個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、利用者に関して知り得た秘密や情報を他に漏らしてはならない。なお、事業の受託が終了した後も同様とする。また、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。

(6) 広報

受注者は、実施事業等について、利用者に広く周知するため、受注者のホームページに掲載するとともに、パンフレット、チラシ等を作成し周知を図るものとする。

(7) 報告及び現地検査等

- ① 受注者は、業務の着手前に次の書類を発注者に提出し、変更があった場合は速やかに届け出なければならない。

ア 委託業務実施計画書

イ 業務従事者名簿（施設の保安上の理由により提出を求めるもの）

- ② 受注者は、毎月10日までに、前月に実施した地域子育て支援拠点事業利用状況報告書及びホームスタート事業の利用状況に係る報告書を市長に提出しなければならない。また、年度末には、事業実施報告書、事業収支報告書を併せて提出するものとする。
- ③ 発注者は、管理及び業務の状況について受注者に報告を求めることができ、必要に応じて、現地調査を行うことができることとする。
- ④ 発注者は、受注者に就業規則、給与規程等の提出を求めることができる。

(8) その他

- ① 事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）する場合には、市長の承認を受けなければならない。
- ② 事業を中止又は廃止する場合は、市長の承認を受けなければならない。
- ③ 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難になった場合には、速やかに市長に報告し、その指示を受けなければならない。