

「おやこふらっとひろば東灘」運営業務委託仕様書

1. 委託業務の趣旨

「おやこふらっとひろば東灘」(以下、「ひろば」という。)は、東灘区役所庁舎内に、地域の子育て中の親子等が気軽に立ち寄り、集い、語り、くつろげ、安心して安全に利用できる居場所や、子育て相談や情報提供ができる室内スペースとして設置する。

ひろばの運営にあたり、事業者は子育てに関する専門知識を持ったスタッフの見守りのもと、利用者の子育て教室参加、手遊び、利用者同士の交流の場などの提供を行う。加えて必要に応じて、利用者を区役所窓口や児童館、子育てサークル、NPO 法人、大学など地域の子育て支援機関・団体につないでいく。

本委託業務を通じ、区庁舎における子育て支援機能の強化と子育てしやすいまちづくりの実現を図るとともに、効率的かつ効果的な運営とするため、神戸市(以下、「甲」という。)は、受託事業者(以下、「乙」という。)に対して、ひろばの運営業務を委託する。

なお、施設を利用する際は、利用料は無料とする。

2. ひろばの概要

(1) 設置場所:神戸市東灘区住吉東町5丁目2―1 東灘区役所5階

(2) 広さ:約 120 m²(器具庫を含む)

(3) 開所時間:月曜～金曜 午前9時から午後5時まで

土・日・祝日、年末年始(12 月 29 日～翌年1月3日)は休所

(4) 利用対象者:主に乳幼児(0 歳～2 歳)とその保護者

※ ただし、神戸市において必要がある場合は、受託事業者と協議の上、これらを変更する場合がある。

3. 委託業務

(1) 子育て支援業務

利用対象者とその保護者の利用を中心とした居場所を提供し、利用者からの子育て相談を積極的に受け付け、必要に応じて保育士等による応対を行うほか、相談内容によっては適切な行政機関等を紹介するなど、子育て支援を行うこと。また、3 歳の誕生日を迎え、利用対象から外れる児童の保護者についても他の施設につなぐなど、必要な支援に努めること。

なお、プログラム等、乙の創意工夫による独自事業の実施については乙を選定する際の評価項目とする。ただし、実施においては事前に甲と協議の上行うこと。

(ア) 必須事業

- ・ 利用対象者とその保護者が気軽に集い、打ち解けた雰囲気の中で語り合い、相互に交流を図る常設の場の開設。
- ・ 子育てに不安や疑問を持つ利用対象者に対する相談、援助の実施。なお、相談内容に応じて、区役所等の行政機関や子育て支援を実施する支援機関へ適切につなぐこと。
- ・ 身近な地域の様々な育児や子育てに関する情報提供。
- ・ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施(月 1 回以上)

(イ) 事業者独自事業

- ・ 乙が独自に行う子育てに関する事業の実施。

(ウ) その他子育て事業

- ・ 地域における子育てサークル支援
- ・ 甲が運用する子育て応援サイト「こどもっと KOBE」において、子育てサークル等が実施するイベントに関するデータ(※)入力業務。
- (※) イベント名称、開催日時、参加費用、主催者連絡先等。
- ・ 市や子育て支援機関が実施する取り組みとの連携。(市から提案を行うことがある。)

(2) 安全管理および設置遊具の保守点検

ひろば内における設備・備品等の点検を毎日行い、少しでも異常がある場合には、直ちに利用を停止するなどの安全対策を行い、すみやかに修繕又は安全措置を講ずること。

また、定期的に玩具・遊具等の消毒を行うなど、ひろば内を清潔に保ち、感染症対策を講じるとともに不良箇所の補修、修繕を行うこと。なお、施設の修繕等にかかる負担区分は下記のとおりとする。

(ア) 軽微な補修・小修繕・改修(※) 乙で実施、費用負担

(イ) その他の修繕(大規模修繕・改修) 甲で実施、費用負担

※「軽微な補修・小修繕・改修」の内容

- ・ 1 件 10 万円以下の少額修繕で、技術者でなくても簡単に指示、確認できるもの。
- ・ 当該備品または公有財産等の価値または効用を増加させない程度のもの。
- ・ 工作物そのものの位置や形状を変更しないもの。
- ・ 維持管理上必要と認める程度のもの。
- ・ その他、費用にかかわらず軽微な補修・小修繕・改修と認められるもの。

上記(ア)に該当する修繕等であっても、技術的判断を要するものについては、甲に連絡すること(神戸市建築住宅局の技術指導を仰ぎ実施する。)。その他修繕管理区分について、疑義のある場合は、その都度、甲に連絡し、協議すること。

(3) 利用状況に関する報告書の作成

乙は、施設の利用者にかかる月毎の利用統計を作成し、翌月 10 日までに甲に提出するものとするほか、日々の業務日誌を作成し、必要に応じて甲に提出するものとする。

また、乙は年度ごとに利用状況をまとめ、甲に提出するものとする。

なお、これら報告書の様式、記載内容、提出方法については、別途指示するものとする。

(4) 職員体制図及び年間事業計画書、事業実施報告書の作成

職員体制図及び年間事業計画書を前年度の3月末までに、甲に提出すること。また、年度終了後 20 日以内に、事業実施報告書及び収支報告書を甲に提出すること。なお、これらの書類の様式、記載内容、提出方法について、別途指示するものとする。

(5) 運営管理業務

上記事業を実施するための日常運営業務、甲との協議・打合せ、広報・PR 活動、予算の執行管理、統計業務等の事務全般を行うほか、区役所や児童館、地域の子育て支援拠点施設との情報交換・共有を図り、効果的な事業実施に努めること。

ひろば運営にあたっては、必要に応じ甲と意見交換、情報交換を行うなど協力して運営すること。

また、業務を適切に行うため、傷害保険、賠償責任保険等に参加すること。

(6) その他

(禁止事項)

- ・ ひろばでは営利事業、宗教活動、政治活動を行ってはならない。

(臨時の運営休止、中止)

- ・ 気象警報の発令等、利用者やひろば職員の安全を確保するために必要があるときは、甲と協議のうえ、ひろばの運営を休止、または中止することができる。

(緊急時の対応)

- ・ 非常時のマニュアルを作成し、火災予防等に努め、業務内容及び役割を配置する職員に徹底すること。また、避難訓練を定期的に行い、甲から消防等計画指示があった場合は従うこと。
- ・ 職員は、事故、災害等緊急事態が発生した場合、利用者の安全を図るよう避難誘導等を適切に行うこと。
- ・ 事故、事件が発生した場合には、利用者の安全を最優先に考え、適切に対応するとともに、初動対応終了後、すみやかに甲へ連絡すること。

(区庁舎設備の使用)

- ・ ひろばの運営に必要な限りにおいて、受託者はひろば内の電源、電灯、空調等の設備を無償で利用することができる。
- ・ ひろばの運営にあたっては、区業務の執行に支障を生じさせないように適宜調整すること。

(駐車場利用サービス)

- ・ 乙及びひろばの職員について駐車場利用サービスの付与は行わない。

(ゴミの処分)

- ・ ひろばの整備・運営に際して発生したゴミは、区役所におけるゴミ排出ルールに則って処分することができる。

(事務用品等)

- ・ あらかじめ用意されたもの以外に、ひろばの運営に必要な事務用品や事務機器及びその維持費等は、乙の負担・責任で用意すること。

(ひろばにおけるインターネット等の利用)

- ・ インターネット及び電話回線を利用する場合は、あらかじめ区役所と協議の上、受託事業者にてプロバイダー契約を行うこと。

(引継ぎ)

- ・ 本契約終了以降、別の事業者がひろばを運営することになったときは、必要な引継ぎをおこなうこと。

4. 運営体制(人員配置)

- ・ ひろばには、施設管理者として乙の中から1名責任者を定めること。
- ・ 常時2名以上の職員を配置することとし、うち1名は保育士、幼稚園教諭等或いは「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第 38 条に定める「児童の遊びを指導する者」に準ずる資格を有するものとする。
- ・ 利用者の安全確保や適切な対応ができるよう、利用者数に応じて職員の配置体制を整えること。

- ・ なお、配置職員数に施設管理者を含めてもよい。

5. 委託予定金額(上限)

年度額 10,600 千円(非課税)

6. 委託期間

2026 年4月1日から 2029 年3月 31 日

7. 情報の取り扱いに関する事項

- (1) 事業の実施にあたって取り扱った個人情報、甲が定める委託契約約款第 29 条及び第 30 条に基づき守秘義務を課す。なお、業務履行後及び業務から退いた後も同様とする。また、個人情報を含む書類等の紛失がないよう万全を期すこと。
- (2) 個人情報保護及び情報の取扱いについて、「個人情報の保護に関する法律」及び「神戸市情報セキュリティポリシー」の規程を遵守すること。なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」については、以下のホームページを参照すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

8. 契約に関する事項

(1) 契約の方法

神戸市契約規則の規程に基づき、委託契約を締結する。契約内容は、企画提案書をもとに甲と協議のうえ決定する。

(2) 委託料の支払い

各年度の事業終了後、甲の検査を経て、乙の請求に基づき支払うこととする。ただし、業務着手に必要な場合には、事前に甲と協議のうえ、委託料の 1/2 を限度に、乙の請求に基づき前金払いにより支払う。委託料の残額についても、必要な場合には、乙の請求に基づき下半期に前金払いにより支払うものとする。

(3) 費用分担

乙が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、甲は契約金額以外の費用を負担しない。

(4) 備品等の購入

備品等の新たな購入にあたっては、物品等の見積り合わせを実施し、適正な価格で購入するとともに、備品については備品リストを作成し、提出すること。購入物品の決定に際しては、甲と協議すること。なお、購入物品は甲の帰属とする。

(5) その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に受託者が神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けたときは、契約の解除を行う。

- (6) この仕様書に定めのない事項については、甲と乙が協議して定めるものとする。

- (7) この仕様書は、受託者選定後、契約までに修正変更する必要がある場合は受託者と協議のうえ修正変更するものとする。