

「おやこふらっとひろば中央」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 中央」（以下、「ひろば」という。）は、区役所機能の一部として、地域の子育て中の親子等が安心して、気軽に立ち寄り、集い、語り、くつろげ、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中央区役所内に設置するものである。

このひろばを運営するにあたり、民間事業者の専門性や創意工夫により、市民サービスの向上を図り、効率的かつ効果的な運営とするため、ひろばの運営業務について委託する。

なお、施設を利用する際は、利用料は無料とする。

2. 「おやこふらっとひろば中央」の概要

- ・ 設置場所：神戸市中央区東町 115 番地 神戸市中央区役所 3 階
- ・ 面積：95.6 m²
- ・ 開所時間：平日 午前 9 時から午後 5 時

※上記の時間内に昼休みを設定し、その時間を閉所することは可能とし、また、入替時間や消毒・清掃等の時間についても、安心した利用のために必要となる範囲において設定することも可能とする。これらの時間帯の設定を含めて、具体的な開所時間は利用状況や利用者のニーズ等を踏まえ、神戸市と協議のうえ決定すること。

- ・ 休所日：土曜日・日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日まで）
ただし、神戸市（以下「甲」という。）において必要がある場合は、受託事業者（以下「乙」という。）と協議の上、これらを変更する場合がある。
- ・ 利用対象者：主に 0 歳～2 歳のこどもとその保護者

3. 委託業務

（1）子育て支援業務

利用対象者（主に 0 歳から 2 歳）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、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）その他子育て支援事業

- ・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。）
- ・区役所以外の周辺事業（東遊園地、こども本の森 神戸、三宮図書館、デザイン・クリエイティブセンター神戸（KIITO）など）との連携及び連携事業の実施。
- ・通常のひろば運営に影響しない場合に、区役所と事前に協議のうえプログラム等の実施場所を別の場所に変えて行うことも可能とする。
- ・ひろば及びひろば事業の広報周知について、ホームページや SNS の配信など、効果的な広報を企画・実施すること。
- ・事業の実施については、あらかじめ年間計画を定めた上で、随時、事業を追加する等、事業の充実に努めること。
- ・おやこふらっとひろば中央は市外の利用者が多いため、市内の親子が十分に利用できるよう甲と協議すること。

（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

次年度の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、甲が指定する期日までに、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、甲と定例の会議を開催して、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。

(区庁舎施設の利用)

- ・ひろばは区役所庁舎内に設置されることから、運営にあたっては区の業務の執行に支障を生じさせないように適宜調整するなど留意すること。
- ・ひろばの運営に必要な限りにおいて、乙はひろば内の電源、電灯、空調、水道等設備を無償で利用することができるとともに、ひろばの職員については庁舎内の必要な設備（ただし、備品を除く）を利用できるものとする。
- ・乙から発生したゴミなど廃棄物については、区役所におけるゴミ排出ルールに則った対応をすること。ルールに沿わない廃棄物については事業者側で処分すること。利用者から発生したゴミは利用者に持ち帰ってもらうことを原則とする。
- ・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。
- ・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。

(事務用品等)

- ・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。

(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 10,600,000 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。

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。

※備品とは、その性質・形状を変えず、おおむね 1 年を超えて使用に耐えるもので、取得価格が 50,000 円以上の物品を指す。

なお、予め用意されたもの以外に、受託者が事務処理のために事務機器・事務用品（パソコン・文具等）が必要なときは、受託者の負担で用意し市帰属物品と区別するためにラベル等を貼付しておくこと。

- （5）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。