

仕様書(案)

1 件名

親子・地域ふれあいひろば事業運営業務委託

2 履行期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

ただし、年末年始(12月31日から翌年1月3日まで)及び施設点検日については、業務を要しない日とする。

3 履行場所

施設名:港区立子ども家庭支援センター

所在地:東京都港区南青山5丁目7番1号 1階

4 目的

親子・地域ふれあいひろば事業を効果的にかつ安定した運営をするため、運営業務を委託する。

5 利用時間等

別紙「港区立子ども家庭支援センター施設一覧」のとおり。

6 業務内容

(1) 親子ふれあいひろばに関する事項

港区子育てひろば事業実施要綱(平成20年3月3日19港子字第2865号)に基づき、実施すること。

ア 子育てひろばの運営

(ア) 受入れ前準備

- ① 子育てひろば内の点検・整理
- ② 当日の行程・役割分担・事務連絡等の確認
- ③ 保育用遊具の消毒及び整頓等

(イ) 受入れ

- ① 登録カードの回収及び対応
- ② 親子等の交流・つどいの場の提供、遊び等の指導・支援
- ③ 親子等の安全管理等

(ウ) 閉館後の事務整理

- ① 子育てひろば内の片付け・清掃

- ② 打合せ・反省会(本日の出来事、親子の様子等)
- ③ 業務日誌の作成等

イ 登録事務等

(ア) 利用登録申請書の作成・印刷・設置

- ①発注者が示す利用登録申請書を参考に、受注者が利用登録申請書を作成する。
- ②登録申請書を受注者が1,000部印刷し、窓口等へ設置する。

(イ) 利用登録申請書等の確認・受付

利用登録申請書の記載内容及び住所を確認できる本人確認書類(健康保険証、免許証、母子健康手帳等)で港区内在住であることを確認し、受付する。

(ウ) 登録カードの作成・システムへ個人情報の登録・申請書の管理等

- ①発注者が示す登録カードを参考に、受注者が(イ)①で受付した者の登録カード(縦:約5cm、横:約7.5cm)を作成する。
- ②利用登録申請書の受付が完了した利用者へ、登録カードに必要事項を記入の上、発行する。
- ③利用登録申請書の個人情報を登録システムへ入力する。
- ④利用登録申請書を鍵付きの書庫へ保管する。

ウ 講座、イベント等の実施に関すること

(ア)絵本の読み聞かせや紙芝居、手作りおもちゃの工作等、子育て親子の交流の場(ひろば)の提供と交流の促進を図ること。

(イ)乳幼児の身体測定や子育て等に関する相談、援助を実施すること。

(ウ)助産師や保健師のお話会等、子育て及び子育て支援に関する講習等を実施すること。

(エ)お誕生日の写真撮影会等、子育てサークルへの支援を実施すること。

(オ)おたより(子育てひろばだより)を月に1度作成し発行すること。また、関係施設へ配布し、ホームページに掲載すること。

(カ)講習等で参加費が生じる場合、徴収及び管理を徹底すること。

(キ)各講座やイベントの実施後、参加者や講師に対し事業評価のアンケートを実施すること。

(ク)発注者や利用者、地域及び外部指導者(団体含む。)、児童館、建物管理者、他子育てひろば受託事業者等との連絡・連携を図ること。

(2)多目的室に関する業務

「港区立子ども家庭支援センター多目的室登録要綱」及び「港区立子ども家庭支援センター多目的室運営要綱」に基づき、次の業務を実施すること。

ア 多目的室の利用登録の受付に関すること。

イ 多目的室の利用予約の受付に関すること。

- ウ 利用日当日の利用者対応に関すること。
- エ 施設内の清潔の保持、整頓・清掃その他の環境整備に関すること。

(3)地域交流室に関する業務

子育て世代と地域住民との日常的な交流の促進を目的とした幅広い世代が利用できるカフェの管理運営を行うため、次の業務を実施すること。

- ア 飲食物等の販売に関すること。
- イ 売上げに関すること。
- ウ 製品の仕入れ、企画に関すること
- エ 施設、付属設備及び物品の保全(軽易な修繕及び整備を含む。)に関すること。ただし、施設及び設備の管理業務のうち港区が行う業務は除く。
- オ 施設内の清潔の保持、整頓・清掃その他の環境整備に関すること。

(4)情報提供コーナーに関する業務

子ども・子育て支援サービス等の情報提供を行うため、次の業務を実施すること。

- ア 子育て関連書籍の購入、配列、貸し出しに関すること。
- イ 地域の子育て関連情報に関するチラシ等の設置、提供に関すること。
- ウ 官公庁が発行する子育て関連情報に関するチラシ等の設置、提供に関すること。
- エ 施設内の清潔の保持、整頓・清掃その他の環境整備に関すること。

(5)子どもと家庭の支援に関するサービスの申請書の受付業務

子ども家庭支援センターで実施する、子どもと家庭の支援に関するサービスの申請書の受付業務を次のとおり実施すること。

- ア 子ども家庭支援センターが実施する事業の申請書であることを確認し、受付を行う。
なお、受付にあたっては、申請書に申請者の氏名と連絡先の記載があることを確認すること。
- イ 受注者が受け付けた申請書は、鍵がかかる書庫等に速やかに保管し、翌営業日に発注者へ引き渡すこと。
- ウ 申請書の受付時間は次のとおりとする
 - (ア)平日 :17時15分から18時00分まで
 - (イ)土曜日・日曜日・祝日 :8時30分から18時00分まで
 - (ウ)12月29日及び30日:8時30分から18時00分まで

(6)安全管理・危機管理業務

- ア 事業の実施に際しては、乳幼児等の安全を第一に、実施場所付近に危険な物がないか、乳幼児等の居場所を把握する等、対策を講じること。
- イ すり傷や切り傷等、乳幼児等がけがの処置・対応すること。また、発注者へ電話連絡

すること。

ウ 発注者が実施する講習会等に参加し、AED(自動体外式除細動器)の操作方法を習得すること。

7 業務要領

- (1)業務の目的、任務を認識して服務すること。
- (2)サービス中は、必ず名札・専用ユニフォームを着用すること。
- (3)服装、態度に気を配り、児童・保護者等に対しては、親切・丁寧に接すること。
- (4)業務を履行するに当たり、十分な注意と誠意をもって発注者と連絡調整を行い、能力を十分発揮するように努めること。
- (5)業務を履行するに当たり、関係法令をよく理解し、遵守すること。
- (6)受注者は、運営マニュアル及び危機管理マニュアル等を作成し、要員の共通理解のもと業務を履行すること。
- (7)施設内を清潔に保つため、掃除・整理整頓を行うこと。

8 実施計画・報告等

- (1)受注者は、本業務に必要な運営方針、実施計画(年間・月間)を定め、発注者に提出し、協議に基づき誠実に業務を行うこと。
- (2)受注者は、要員配置を含めて、効率よく業務が行えるよう発注者、建物管理者等との連携を図り、柔軟かつ弾力的に対応すること。
- (3)受注者は、所定の様式に基づき、月ごとの実施報告、実施計画等を作成し、原則として翌月5日(3月は31日)までに発注者に提出すること。
- (4)事故・苦情対応等があった場合は、速やかに所定の様式に基づき、報告書等を作成し、提出すること。
- (5)受注者は業務日誌を作成し、職員の状況や利用親子の様子、活動状況等を記録すること。
- (6)発注者は必要に応じ、受注者に業務内容等を報告させることができるものとする。

9 要員の配置

(1)親子ふれあいひろば

ア 利用定員(おおよそ親子20組)に必要な人数を配置すること。うち、常勤職員を1名以上配置すること。また、資格の証明書の写しを発注者に提出すること。

イ 受注者は、要員について保育士の資格を有しない場合は、令和3年度末までに東京都や港区等で開催する子育て支援員研修(地域子育て支援コース)を受講させること。

ウ 講座等の事業開催時には、講座内容及び参加状況等に応じて、増員を行う等の措置を講ずること。

- エ 受注者は、施設を活用し、地域の子育て家庭の親子に交流及び集いの場を提供し、子育て支援を行う事に留意し、丁寧な対応ができる要員を選任すること。
- オ 受注者は、責任者を定めること。なお、責任者については、保育士、幼稚園教諭資格取得者等の「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第38条第2項に該当する者で、保育園等の勤務経験(3年以上)と熱意を有する常勤職員とすること。

(2)地域交流室

- ア 利用定員(20人程度)に必要な人数(1名以上)を配置すること。
- イ 受注者は、責任者を定めること。また、従業員の中から食品衛生責任者、火気取締責任者及び火気取締代理者を定め、発注者に報告すること。
- ウ 受注者及び従業員は、法令に基づく食品衛生管理基準を自らの責任において遵守すること。
- エ 受注者は、常に従業員の健康状態に留意するとともに、毎年1回以上の健康診断及び毎月1回以上の検便を行い、その結果を発注者に報告すること。

(3)共通事項

- ア 受注者は、あらかじめ業務に当たる要員について、名簿を発注者に提出すること。
- イ 受注者は、業務履行に当たる要員について、原則として年間を通じて固定化し配置すること。
- ウ 受注者は、業務を迅速かつ的確に履行するだけでなく、業務規律を乱さない者を要員として選任すること。
- エ 業務に当たる要員を変更する場合には、事前に発注者に報告すること。
- オ 発注者は、業務に当たる要員の選任が不相当と認めた場合、受注者に変更の措置を求めることができる。この場合、受注者は、誠意をもって対処すること。
- カ 受注者は、毎月5日までに当月業務に当たる要員の名簿を発注者に提出すること。

10 研修

- (1)受注者は、業務を適正かつ能率的に行うために、要員に対して必要な研修(子育てひろば事業理解、接遇マナー、乳幼児保育、相談業務、特別支援児童対応、安全管理、危機管理、救急対応、児童・保護者対応、食品衛生等)を事業者の責任において行うものとする。
- (2)受注者は、研修を行う場合、発注者に計画内容を提示し、事前に了解を得て、事後に確認を受けること。
- (3)研修に要する費用の一切は、受注者の負担とする。

11 物品の管理

- (1)物品とは、港区物品管理規則(昭和39年港区規則第9号)第6条に規定するものをいう。
- (2)受注者は、本仕様書に定めるところにより、善良な管理者の注意をもって物品の管理

を行わなければならない。

- (3)受注者は、保全物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに報告書を作成し、発注者に報告しなければならない。
- (4)受託期間中に取得した購入物品及び取得物品については、発注者に返還を要しないこととする。
- (5)受注者は、保全物品については、発注者の書面による承諾がない限り、次に該当することを行ってはならない。
 - ア 他の用途に使用又は廃棄すること。
 - イ 加工、改良等を加えること。
 - ウ 第三者に貸与し、又は譲渡すること。
- (6)発注者は、あらかじめ日時を定めて、物品の管理事務及び使用状況について検査することができる。この場合において、受注者は責任者にその立会いをさせるものとする。
- (7)1年に1回、備品の現在高確認(数量・設置場所等)を行い、発注者に報告すること。

12 費用負担

- (1)業務履行に必要な什器備品類(税込購入価格5万円以上のもの)は、発注者の負担とする。
- (2)業務履行に必要な消耗品類(税込購入価格5万円未満のもの)、保育に使用する遊具・寝具のクリーニングは、受注者の負担とする。
- (3)業務履行に必要な実施場所の賃料及び共益費等は、発注者の負担とする。
- (4)業務履行に必要な光熱水費は、発注者の負担とする。
- (5)業務履行に必要な通信費は、受注者の負担とする。
- (6)業務履行に必要な電話料金は、発注者の負担とする。
- (7)損害保険については、発注者の負担とする。
- (8)本受託業務の受託運営費により備品を購入する場合は、前もって協議を行うこと。

13 損害賠償

受注者は、上記事項に違反し、発注者又は第三者に損害を与えたとき、若しくは要員の故意又は過失により、利用者等及び発注者に損害を与えたときは、その損害相当額を賠償すること。なお、上記以外で委託業務履行に当たっての損害の責については、受注者の責任において処理すること。

14 契約方法及び予定数量

本件の契約方法は以下のとおりとする。

(1)総価契約分

親子・地域ふれあいひろば事業運営業務(一式)

15 支払方法

発注者は毎月、事業実施報告書等の提出を受け、業務の履行及び完了を確認後、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うこととする。

16 受注者の責務等

- (1)受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2)受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3)関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。
- (4)受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5)受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6)受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7)受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (8)受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (9)受注者は、個人情報について、別紙「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならないものとする。
- (10)受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。

17 環境により良い自動車の利用

- (1)本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

- (2)低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3)適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4)本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン(平成21年3月27日付改正20環車規第837号)」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

18 その他

- (1)受注者は、事故、災害等緊急事態が発生した場合は、発注者及び建物管理者と協力し、親子等の安全を図るよう適切な行動をとること。特に、災害等緊急事態が発生し、発注者や保護者等から児童の安否等の確認を求められた場合は、発注者の「緊急メール配信システム」等を活用するなどし、適切かつ迅速な対応をすること。
- (2)本仕様書に定めのない事項又は疑義ある事項については、発注者と協議の上両者誠意をもって対応し、決定するものとする。

19 連絡先

港区子ども家庭支援部子ども家庭支援センター子ども家庭サービス係(担当:吉田)
電話 03-6400-0090 ファクシミリ 03-3455-4539

○港区立子ども家庭支援センター施設一覧

| 施設名 | 開館日 | 利用時間 | 対象者 | 利用定員 | 利用料金 |
|-----------|--------|-------------|---|-------|--------------------------|
| 親子ふれあいひろば | 月～日、祝日 | 9:00～17:00 | 原則として区内に在住するおおむね4歳未満の児童及び保護者 | 20組程度 | 無料 |
| 多目的室 | 月～日 | 9:00～17:00 | 区内で子ども及び家庭の支援を行い、または行おうとする個人または団体 | 30人 | 無料 |
| 地域交流室 | 月～金 | 11:00～17:00 | 区内に在住・在勤・在学する個人、及び区内で子ども及び家庭の支援を行い、または行おうとする個人または団体 | 15人 | 無料 ※利用者の飲食にかかる経費は実費払い |
| 情報提供コーナー | 月～日、祝日 | 9:00～18:00 | 区内に在住する児童及び保護者、及び区内で子ども及び家庭の支援を行い、または行おうとする個人または団体 | — | 無料 |