

川口市子育てサポートプラザ事業委託業務仕様書

1 目的

多様な子育て支援サービス情報を一元的に把握し、各種媒体を活用したサービス利用者への情報提供及び利用援助等の支援を行うとともに、乳幼児を持つ親と子どもが気軽に集い、情報交換や育児相談などを行う場を設け、子育て支援機能の充実を図ることを目的とする。

2 子育てサポートプラザ事業の内容

「川口市子育てサポートプラザ事業実施要綱」、「地域子育て支援拠点事業実施要綱（令和6年3月30日付 こ成環第113号）」、「利用者支援事業実施要綱（令和6年3月30日付 こ成環第131号、こ支虐第122号、5文科初第2594号）」、「重層的支援体制整備事業実施要綱（令和5年8月8日付 社援発0808第48号 障発0808第5号 老発0808第3号 こ成環第113号）」に基づき、下記の（1）から（3）の事業を行う。

（1）つどいの広場事業

地域子育て支援拠点事業実施要綱4（2）に掲げる一般型の事業。地域づくり事業（重層的支援体制整備事業実施要綱3（2）エに規定する事業）に該当する事業として行うこと。

（2）子育て支援総合コーディネート事業

地域子育て支援拠点事業実施要綱4（2）④に掲げる、市内全域における子育て支援活動の展開を図るための取組。

（3）利用者支援事業（地域子育て相談機関）

子育て支援サービス利用者の個別ニーズを把握し、それに基づく情報の集約・提供、相談、利用支援等を行うことにより、地域の子育て支援事業等を円滑に利用できるよう実施する事業。利用者支援事業実施要綱4（1）に掲げる基本型の事業。包括的相談支援事業（重層的支援体制整備事業実施要綱3（1）ウに規定する事業）に該当する事業として行うこと。

なお、利用者支援事業を実施する事業所については、児童福祉法第10条の3に基づく地域子育て相談機関として運用するものとし、こども家庭センター及び他の地域子育て相談機関と連携すること。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで。

ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約であるため、この契約に係る予算の減額又は削除があった場合は、契約日からこの期間の中途において当該契約を変更又は解除することがある。

4 実施場所

(1) 子育てサポートプラザ（本町三丁目分室 4・5階）

・所在地 川口市本町3-6-30 4階・5階

4階面積 172.52 m²

5階面積 172.52 m²

- ・建物概要
- | | |
|------|---------------------------|
| 1階 | エントランス、ピロティ（建物利用者共有）、保管倉庫 |
| 2・3階 | 公私連携型保育所 |
| 4・5階 | 子育て支援施設（市が設置、民間事業者運営委託） |
| 6階 | 倉庫（市が使用） |

(2) 子育てひろばポッポ♡（鳩ヶ谷駅地下1階）

住所 川口市里1650-1 鳩ヶ谷駅地下1階187.1 m²

※実施場所において、委託期間中に改修工事等が実施される場合、事業を中止または運営形態を変更する場合がある。その期間中の事業運営については別途協議するものとする。

5 委託業務の内容

委託業務の内容は、次のとおりとする。

ただし子育てひろばポッポ♡（鳩ヶ谷駅地下1階）については、(2)の業務を除く。

(1) つどいの広場事業に関する業務

ア 概ね0歳から3歳までの子どもと親が遊べ、情報交換できる場所の提供

イ 子育て相談

ウ 子育てに関する講習会等の実施（月1回以上）

（子育てに関するアプリの稼働後は必要に応じ、アプリを使ったオンラインでの予約システムを活用すること）

エ 子育て情報コーナーの管理及び子育て情報の収集・提供に関する業務

オ つどいの広場の広報に関する業務

利用組数（二人（親子）1組）

○子育てサポートプラザ

4階 8組

5階 プレイルーム 6組 タタミコーナー 2組

○子育てひろばポッポ♡ 20組

(2) 子育て支援総合コーディネート事業に関する業務

ア 関係機関や地域子育て支援拠点等との連携に関する業務

（ア）連絡調整会議の開催（年3回以上）

（イ）地域子育て支援拠点施設等に従事する者に向けての講座等の開催（年2回以上）

イ 育児サークルとの連携、支援に関する業務

（ア）育児サークルの登録管理（電子データにて管理すること）

（イ）育児サークルの周知用のチラシ及び冊子の作成（冊子は電子媒体でも可）

（ウ）育児サークル等連絡会議の開催

(エ) 育児サークルの支援に関すること

ウ 子育てサポーター養成及び活用に関する業務

「川口市子育てサポーター養成及び活用要領」に従い、下記の業務を行うこと。

(ア) 子育てサポーター養成講座の開催

(イ) 子育てサポーターの活用・派遣に関する業務

(ウ) 子育てサポーターに対するフォローアップ研修の開催（年1回以上）

エ 子育て世帯により身近な地域での子育て支援活動を促進するため、地域団体等との連携を深め、新たな地域資源の開発を図ること。

オ 子育て世帯が地域の多様な属性や世代の方と交流を深めるための機会を設けること。

カ その他子育て支援に関する総合的な事業に関する業務

(3) 利用者支援事業（地域子育て相談機関）に関する業務

ア 子育てその他に関する情報の提供や相談に関する業務

(ア) 地域子育て相談機関として、相談者の属性や世代、相談内容に関わらず、包括的な相談の受け止めを行い、必要に応じてこども家庭センターなど適切な支援関係機関につなぐ等の対応を行う。

(イ) 公民館等での出張相談等を含む特設相談（他の利用者支援事業の実施施設と実施場所が重複しないよう極力配慮すること）

(ウ) 子育て支援サービス利用者の個別ニーズを把握し、それに基づく子育て情報の収集・提供を行う業務

(エ) 市内の利用者支援事業を実施する子育て相談機関等との連携・情報共有

イ リーフレットその他の広告媒体を活用した広くサービス利用者に周知を図る広報啓発活動

ウ (2) アの連絡調整会議においては各機関と連携を密に図り、他機関からの依頼については積極的に運営協力を行う。

エ 重層的支援体制整備事業に係る各種会議への参加及び多機関協働事業者との連絡調整

(4) 他機関・施設との官民連携業務

子育てサポートプラザにおいては、同建物2・3階の保育事業者及び近隣の民間子育て支援センターと連携し、各施設利用者が相互に参加できる子育て支援事業などを、年2回以上実施する。また、連携事業の際も幅広く子育てに関する情報提供等を行う。

(5) その他事業を円滑に実施するための諸業務を実施

6 委託業務の処理をする日時等

委託業務の処理をする日時は、次のとおりとする。ただし、事業の調整その他委託業務の処理上必要がある場合は、当該日時の範囲を超えて委託業務を処理しなければならない。

(1) 委託業務の処理をする日は、子育てサポートプラザにおいては月曜日、水曜日から土曜日までとし、子育てひろばポッポ♡においては、月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに1月1日から

同月 3 日及び 12 月 29 日から同月 31 日までの日を除くものとする。

- (2) 委託業務の処理をする時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、
2 (1) つどいの広場は、午前 9 時から 12 時及び午後 1 時から午後 4 時まで
とし、2 (3) 利用者支援事業は、午前 9 時から 12 時及び午後 1 時から午後 5 時までと
する。

7 職員の配置

(1) つどいの広場事業に関する業務

子育てサポートプラザ（本町三丁目分室 4・5 階）及び子育てひろばポッポ♡（鳩ヶ谷駅地下 1 階）にそれぞれ保育士等の子育ての知識と経験を有する専任の者を 2 名以上（うち 1 名は常勤職員とする）配置すること。

なお、従事する者は、「子育て支援員研修事業の実施について」（令和 6 年 3 月 30 日付こ成環第 111 号、こ支家第 189 号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長通知）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」（以下「子育て支援員研修事業実施要綱」という。）別表 1 に定める基本研修及び別表 2-2 の 3 に定める子育て支援員専門研修（地域子育て支援コース）の「地域子育て支援拠点事業」に規定する内容の研修の修了に努めるものとする。

(2) 子育て支援総合コーディネート事業に関する業務

子育てサポートプラザ（本町三丁目分室 4・5 階）に子育て支援コーディネーターを 1 名以上配置すること。

(3) 利用者支援事業

子育てサポートプラザ（本町三丁目分室 4・5 階）及び子育てひろばポッポ♡（鳩ヶ谷駅地下 1 階）にそれぞれ子育て支援コーディネーターを 1 名以上配置すること。

なお、従事する者は、「子育て支援員研修事業実施要綱」別表 1 に定める「基本研修」及び別表 2-2 の 1 に定める子育て支援員専門研修（地域子育て支援コース）の「利用者支援事業（基本型）」に規定する「基本型専門研修」を修了していること。ただし、やむを得ない場合は、事業に従事し始めた後に適宜受講することとする。

また、包括的相談支援事業に係る研修について、受講に努めること。

8 子育て支援コーディネーターについて

子育て支援コーディネーターは、相談及びコーディネート等の業務内容を必須とする地域子育て支援拠点事業等の実務経験を有する者を充てる。その実務経験の期間は、保育士、社会福祉士、その他対人援助に関する有資格者の場合は 1 年以上とし、それ以外の者の場合は 3 年以上とする。

9 職員の資質、技能等の向上について

つどいの広場事業及び利用者支援事業に従事する者は、有する資格や知識・経験に応じて、本事業を実施するに当たり共通して必要となる知識や技術を身につけ、かつ常に資質、技能等を維持向上させるため、子育て支援員研修実施事業要綱別表 3 及び別表 4 に定めるフォローア

ップ研修及び現任研修その他必要な各種研修会、セミナー等の受講に努めること。

1 0 事業を実施する際の室内の安全確保等

(1) 室内の安全確保

安全管理に万全を期したうえで、万が一事故等が発生した場合は、状況に応じた処置を行うこと。

(2) 防火管理者について

子育てサポートプラザ及び子育てひろばポッポ♡に、それぞれ防火管理者を置き、下記の書類の作成及び提出等を含め、防火管理者として必要な業務を行うこと。なお、それぞれ所在する建物全体についての消防計画に従うものとする。

ア 防火対象物使用開始届出書

イ 消防計画作成届出書及び消防計画書

ウ 防火管理者選任届出書（防火管理者講習を受けること）

エ 避難訓練計画書、実施後の報告書

オ 火災予防上の自主検査の実施記録（建物所有者又は消防機関の求めに応じ、提出できるよう保存すること。

(3) 感染症対策

各種感染症の感染拡大防止に努めるとともに、市と事業者が協議の上、状況に応じた措置を講じること。

1 1 施設及び設備の維持、管理等に関する事項

(1) 光熱水費について

光熱水費は市が支払う。

(2) 通信運搬費について

電話使用料、インターネット環境の整備から使用に係る経費等は、受託者が支払う。但し、躯体に影響を及ぼす工事が発生する場合は、事前に市と協議を要する。

(3) 事務経費について

事業の実施及び事務処理等に必要な消耗品や施設の環境衛生維持に必要な消毒用及び清掃用消耗品等については、受託者が購入すること。ただし、本町三丁目分室トイレ内で使用する消耗品（トイレットペーパー、消臭スプレー等）は市が負担する。

また、けが等の応急処置をするための医薬品を常備すること。

(4) 備品について

ア 備品は点検、保守、整理等を行い、管理台帳により適切に管理すること。

イ 購入・廃棄・破損した場合は、速やかに市に報告すること。

ウ 市は予算の範囲内において、計画的に買換え及び修繕を行う。

(5) 利用者の駐輪場について

子育てサポートプラザ及び子育てひろばポッポの利用者用の駐輪場については、必要に応じ受託者が市と協議の上、民間事業者等の駐輪場を借り上げる等の対応を行うことができる。この場合、借上料は原則として委託料の範囲内で負担することとし、借上げを行う際は、市及び受託者で協議するものとする。また、借り上げた駐輪場における事故等については市及び受託者は責任を負わないことを利用者に対し周知すること。

(6) 施設の維持管理・運営について

施設の維持・管理については市が実施する。ただし、本町三丁目分室（子育てサポートプラザ）については下記のとおりとする。

ア 本町三丁目分室4・5階及び共用部の建物総合管理（消防設備点検、防火設備検査、清掃業務及びその他設備の点検業務等）は市が行う。

ただし、火災予防上の自主検査は受託者が行う。

イ 本町三丁目分室の建物全体の機械等警備委託は市が行う。

ウ 子育てサポートプラザ事業受託者は、本町三丁目分室（2・3階の保育所専用部分除く）において、設備の不具合、防犯上の問題等何らかの異常が発生した場合は、建物総合管理受託者又は機械等警備受託者に速やかに連絡し、適切な対応をすること。また、適時子育て支援課に連絡すること。

(7) 修繕について

施設修繕は市において行うこととするが、受託者の業務上の瑕疵により生ずる修繕は、受託者の責任において行うこととする。

(8) 施設・設備の清掃業務

ア 施設内の日常清掃を実施すること。

イ 清掃により生じたごみは、施設内の搬出場所に搬出すること。また、受託者はごみの削減に努めること。

1 2 秘密の保持

受注者は、委託業務を処理するうえで知り得た秘密を他に漏らしてはならない。委託期間の終了後においても、同様とする。

1 3 傷害保険及び賠償責任保険

業務中の事故による損害賠償に対応できるような適切な傷害保険及び賠償責任保険に加入すること。また、子育てサポーターが活動する際には、各子育てサポーターに対し、適切な保険に加入した上で、活動を行うこと。

1 4 その他の業務に関する事項

(1) 事業計画書について

業務開始前に実施期間の事業計画書及び職員名簿を作成し、市に提出すること。

(2) 事業報告及び決算報告

受注者は、毎月15日までに前月分の事業実績（各業務の利用者数及び実施回数、相談件数及びその種類や実施状況、職員勤務状況等）を事業報告書により発注者に報告するものとし、当該年度の業務終了後20日以内に、事業報告書と事業完了報告書及び決算報告とを併せて提出するものとする。なお、決算報告書は、子育てサポートプラザ（本町三丁目分室4・5階）のつどいの広場事業、利用者支援事業及びその他の事業、子育てひろばポッポ♡（鳩ヶ谷駅地下1階）のつどいの広場事業及び利用者支援事業についてそれぞれ内訳がわかるよう作成すること。事業報告書には、決算報告に記された科目、金額と対比した際に、実施した事業及び当該事業に要した人件費、その他関連経費が分かるように作成するなど、決算報告書との関連性が明確になるよう詳細に作成すること。また、受注者は、業務日誌、職員のシフト表及び相談記録票の作成を行うものとする。

(3) 要望、苦情への対応について

利用者からの要望、苦情等を受け付けた場合には、速やかにその内容を検討し、適切な対応を行うこと。なお、受け付けた内容及び処理経過等を記録・保管するとともに、随時市へ報告すること。

(4) 緊急時の対策、防犯対策、安全対策等について

事故・災害等の緊急時においては、市、関係機関や医療機関と協力し、的確な対応をすること。また、子育てサポートプラザにおいては、5階の事務室内に設置している防犯カメラ集中監視モニターで4・5階施設内に出入りする者の往来を確認し、利用者の安全確保に細心の注意を払うこと。

なお、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等について定めたマニュアルを作成し、市に共有すること。また、作成した内容を基に職員に指導すること。

(5) 事故報告書

受注者は、委託業務の処理に当たって事故が発生したときは、直ちに事故報告書を発注者に提出しなければならない。

1.5 委託料の支払いについて

委託料は当該年度分を12回に分けて毎月支払う。ただし、受託者が社会福祉法人である等の理由で委託料の返還を要する場合は、委託料は当該年度分を年度毎に2回に分けて前払いで支払い、委託業務完了後の収支決算額報告に基づき、委託料の返還を行うものとする。

1.6 引継ぎ事務及び業務実施場所の移転について

委託期間終了後に受託者が交代する場合は、次期委託業者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

その際、業務に必要な物として委託料により委託期間中に購入した物品は、市に帰属するものとして次期委託業者に引き継ぐものとする。

受託期間中又は受託期間終了後に実施場所に変更が生じる場合で、受託期間中に移転作業

が必要なときは、市と協議の上、変更前の実施場所から次の実施場所へ業務に必要な物品の搬入及び不用な物品の廃棄等を行うこと。委託期間終了後に受託者が交代するときは、市及び次期委託業者と協議の上、これを行うこと。

1 7 その他

業務の内容について疑義が生じた場合については、その都度、発注者と受注者とが協議するものとする。