

子育て支援センターおおくぼ運営業務委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、「子育て支援センターおおくぼ運営業務委託団体の応募案内及び公募型プロポーザル方式業務委託の実施について」の定めるところにより、受託者が行う業務内容及び業務実施に関し必要な事項を定める。

2 実施目的

- (1) プレイルームを開設し、子育て家庭の親とその子ども（市内に居住する4歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある児童及び保護者等）（以下「子育て親子」という。）が気軽に集い、うち解けた雰囲気の中で語り合い、相互に交流を図る場を提供する。
- (2) こども図書室において、子どもたちに身近に本に親しんでもらう機会を提供し、保護者同士が相互に交流を図る場を提供する。
- (3) 「子育て支援センター」や「こども夢文庫」等の地域の子育て親子の居場所が少ない地域に、「移動プレイルームてくてく」及び「出張プレイルーム」を開設し、子育て親子が、おもちゃで遊んだり、ふれあい遊びを楽しんだりしながら、交流や情報交換をする場所を提供する。

3 実施施設

- (1) 名 称 子育て支援センターおおくぼ
実施場所 明石市大久保町ゆりのき通1丁目4-7
明石こどもセンター1階
- (2) 名 称 こども図書室
実施場所 明石市大久保町ゆりのき通1丁目4-7
明石こどもセンター2階
- (3) 名 称 移動プレイルームてくてく
実施場所 明石市大久保町江井島82番地の1
東江井安心コミュニティプラザ1階 集会所B
- (4) 名 称 出張プレイルーム
実施場所 明石市大久保町区域内において、2箇所（委託者受託者協議の上、決定する。）
※概ね10組以上の子育て親子が一度に利用しても差し支えない程度

の広さを有すること。

4 業務履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日まで

5 開所日時等

(1) 子育て支援センター・こども図書室

① 開所時間 午前 9 時から午後 4 時まで

※これを超えて開所する場合には、委託者受託者間で協議することとする。

② 休 所 日 月曜日、年末年始（1 2 月 2 9 日～1 月 3 日）

※上記のほか、施設管理者が施設管理上指定する日は臨時休所することがある。

③ 災害時等におけるセンターの開閉については「2 0 2 4 年局部長会協議資料
災害時等における明石市立施設の開閉基準について」により対応する。ただし、
別途委託者より指示があった場合はその指示に従うこと。

(2) 移動プレイルームてくてく

原則として、毎月 1 回（第 3 木曜日）、午前 1 0 時から午後 0 時までの 2 時間開設
すること。ただし、祝日の場合には開設日を変更するものとする。

なお、開設日及び開設時間等を変更する場合には、委託者受託者協議の上、実施
施設の利用可能時間内で開設することとする。

(3) 出張プレイルーム

原則として、1 箇所につき、毎月 1 回、1 時間 4 5 分以上開設すること。

なお、開設回数及び開設時間等を変更する場合には、委託者受託者協議の上、実
施施設の利用可能時間内で開設することとする。

6 利用対象者等

(1) 子育て支援センター

市内に居住する 4 歳に達する日以後の最初の 3 月 3 1 日までの間にある児童及び
その保護者等とする。

(2) こども図書室

利用対象者／小学生以下の児童及びその保護者等とする。

貸出冊数／ひとりにつき 2 冊まで

貸出期間／2 週間

7 業務内容

明石市子育て支援センター事業実施要綱に定める事業のほか、同施設の運営に関する業務を行うものとする。

(1) 開所及び閉所準備

- ① 子育て支援センターの開錠及び施錠
- ② システム端末機器及び周辺機器の起動及び停止
- ③ おもちゃ（遊具）の清掃及び消毒、整理整頓
- ④ 室内備品、受付カウンター周辺及び機器の清掃

(2) 利用者カードに関する業務

入退館管理システムに対応する利用者カードに関する以下の業務及び対応を行なう。

- ① 利用者カードの発行に関する業務
- ② 利用者カード発行の際に取得した申請書類の整理・保管
- ③ 利用者カード紛失者への対応（再発行等）
- ④ 利用者カード不携帯の者への対応（仮カードの発行等）
- ⑤ その他利用者カードに関連する業務

(3) 利用者の受付・問合せの対応

- ① 利用方法の説明及び利用案内
- ② 利用者カードに関する各種問い合わせ対応
- ③ その他利用者カードに関する対応業務

(4) プレイルームの管理運営

- ① 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り組み等の地域支援活動を実施する。
- ② 地域のボランティア等を活用し、ふれあい遊び、工作などをプレイルーム内で継続的に実施し、異世代間交流を図る。
- ③ 利用・退出の際に利用者カードを入退館システムに読み取り、利用者の地域別・年齢別統計等がとれるようにすること。
- ④ 東江井安心コミュニティプラザにおいて、子育て親子が気軽にかつ自由に利用できる移動プレイルームてくてくを月1回、開催する。
- ⑤ 大久保町区域内において2箇所、子育て親子が気軽にかつ自由に利用できる出張プレイルームをそれぞれ月1回、開催する。なお、開設場所については、「子育て支援センター」や「こども夢文庫」等の地域の子育て親子の居場所が少ない地域で、それぞれ重複、隣接等しない場所とすること。

(5) こども図書室の管理運営

① 図書の貸出及び返却処理

- ア 返却及び貸出図書の確認（ひとり2冊、2週間まで）
- イ 利用者カード不携帯に関する処理
- ウ 貸出図書のシステム処理、貸出管理
- エ 返却図書のシステム処理
- オ 利用者の返却遅延図書等の確認及び貸出中冊数等の告知

② 配架・整理・カウンター周辺業務

- ア 返却図書の配架
- イ 各種利用案内
- ウ 企画展示に関する業務

③ おすすめ図書の紹介

- ア 季節ごとのおすすめ図書紹介
- イ 年齢別おすすめ図書の紹介
- ウ 育児書紹介など

④ 督促に関する業務

- ア 返却延滞資料の点検・督促（電話、文書）

⑤ 行事・事業に関する業務

- ア 読書推進・子育て支援に関する行事等の企画・開催
- イ 行政視察及び施設見学者に対する対応
- ウ 行事予定カレンダー等の案内掲示物の作成

⑥ 図書等の整理に関する業務

- ア 図書等の購入（概ね年間20～30冊程度）
- イ 図書等の受入・装備・登録・整理・補修
- ウ 寄贈図書等の受入・装備・登録・整理・補修
- エ 図書等の除籍に関する業務
- オ 未装備で納入される図書の受入・装備・登録・整理
- カ システムへの図書データの登録

⑦ 蔵書点検

- ア 日常書架整理の実施
- イ 年一回のこども図書室全体の蔵書点検の実施

(6) 子育てについての相談に関すること

- ① 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。

② 相談内容等は記録し、相談件数・内容等の統計をとる。

③ 関係機関との連携を図る。

④ 来所相談を月4回、1回につき午前10時から午後3時（午後0時から午後1時は休み）まで、実施すること。

(7) 子育てに関する情報の収集及び提供

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収集するとともに、利用者に提供する。

(8) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

子育て親子や、将来、子育て支援に関わるスタッフとして活動することを希望する者等を対象として、子育て及び子育て支援に関する講習等を月1回以上、実施する。

(9) その他

① 各業務に対する電話対応

② 施設での苦情に対する対応及び子育て支援課への報告

③ 忘れ物の処理、対応

④ 館内掲示物の管理

⑤ イベントカレンダー（配付用）の発行

⑥ 館内の環境（照度・温度等）調整

⑦ 施設管理者との施設権利運営の連携

⑧ 委託者との事業実施の連携

⑨ その他利用者サービスに必要と思われる業務

⑩ 施設管理者との施設管理運営の連携に関すること。

⑪ 委託者との事業実施の連携に関すること。

8 職員の配置等

(1) 子育て支援センターは、子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、保育士の資格、幼稚園教諭又は保健師の免許を有する専任の者を常時2名以上（非常勤でも可）配置すること。

こども図書室は、図書室の管理運営及び基本的な事務処理ができるものを常時1名以上（非常勤でも可）配置すること。子育て親子の支援に関して意欲があり、図書館司書又は保育士の資格、幼稚園教諭又は保健師の免許を有することが望ましい。

(2) 受託者は、業務従事者の氏名、資格等を記載した一覧表を作成し、資格を証する

書類の写しを添えて委託者へ提出すること。

- (3) 受託者は、業務従事者に変更があった場合には、速やかに委託者へ書面により報告すること。
- (4) 受託者は、業務従事者に対して、業務に必要な研修等を受講させること。また、委託者が指定する研修等について、業務従事者を受講させること。なお、受講に際し必要な費用については、受託者の負担とする。

9 事業計画等

受託者は、次の事項について事前に委託者と協議し、その承諾を得なければならない。

- (1) 委託業務の事業計画及び予算に関すること。
- (2) 委託業務について重要な事項に関すること。

10 事業報告等

受託者は、事業実施に係る報告を下記のとおり委託者に対し行うこと。

(1) 子育て支援センター

① 利用状況：翌月10日まで

入退館管理システム出力表（利用者数・地域別・年齢別・日別）（月ごと）

② プレイルーム利用者数（月ごと）：翌月10日まで

・プレイルーム・移動プレイルーム・出張プレイルーム

③ 相談者数とプレイルーム利用状況報告書（月ごと）：翌月10日まで

・プレイルーム・移動プレイルーム・出張プレイルーム

④ 子育て相談実施状況報告書（月ごと）：翌月10日まで

・プレイルーム・移動プレイルーム・出張プレイルーム

⑤ 情報提供及び講習等の実施状況報告書（月ごと）：翌月10日まで

・プレイルーム・移動プレイルーム・出張プレイルーム

⑥ 予算執行状況報告書

ア 4～7月分 8月10日まで

イ 8～11月分 12月10日まで

ウ 12～3月分 4月10日まで

⑦ 事業実績報告書：4月10日まで

⑧ 収支決算書：4月10日まで

⑨ その他、事業実施内容が確認できる資料等：4月10日まで

(2) こども図書室

① 利用状況：翌月 10 日まで

入退館管理システム出力表（利用者数・地域別・年齢別・日別）（月ごと）

② こども図書室の利用者数（月ごと）：翌月 10 日まで

③ 実施状況報告書（月ごと）（様式任意）：翌月 10 日まで

④ 予算執行状況報告書

ア 4～7 月分 8 月 10 日まで

イ 8～11 月分 12 月 10 日まで

ウ 12～3 月分 4 月 10 日まで

⑤ 事業実績報告書：4 月 10 日まで

⑥ 収支決算書：4 月 10 日まで

⑦ その他、事業実施内容が確認できる資料等：4 月 10 日まで

11 予算執行について

予算執行見込額について、当初予算額に比して 5 万円以上の増減が見込まれるときは、事前に委託者と協議の上、補正予算を提出すること。

12 安全対策・緊急時対策

- (1) 受託者は、施設の安全管理を徹底し、定期的な火災訓練及び防犯訓練を行うなど従事者に周知を図るとともに、連携体制のもとに火災・事故防止に努めること。
- (2) 受託者は、施設管理者の実施する消火・避難訓練に参加すること。
- (3) 受託者は、退出時の施錠や火元確認、鍵の保管等の管理に万全を期すこと。

13 個人情報の管理と守秘義務

受託者は、本業務を通じて取得する個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日号外法律第 57 号）の規定に基づき、個人情報の保護、守秘義務、漏えい・滅失・き損の防止策その他保有する個人情報の管理のために必要な措置を講じるよう努めなければならない。

また、受託者又はその運営する施設の業務に従事している者（以下「職員等」という。）は、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、当該公の施設の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。このことは、本業務の契約期間が満了し、もしくは契約を解除されたときも、又は職員等がその職務を退いた後においても同様とする。

14 情報公開

本業務を通じて、受託者が取り扱う情報の管理については、明石市情報公開条例（平成14年明石市条例第5号）に定められた必要な措置を講ずることにより、情報を適正に管理しなければならない。

また、委託者は、受託者が保有する情報について開示請求があった時は、受託者に対して、当該情報を提出するよう求めるものとし、受託者は、速やかにこれに応じなければならない。

また、受託者の実施する事業について、市の広報紙及び、ホームページ等にて公開することがある。

15 費用負担

(1) 電話料金について、電話回線は委託者が設置するものとするが、その電話料金については受託者の負担とする。

(2) 入退館管理システムに必要な回線工事費及びインターネット通信料については、委託者の負担とする。

(3) 上記以外のインターネットに必要な回線工事費及びインターネット通信料については、受託者の負担とする。

(4) 水道及び電気料金については、委託者の負担とする。

(5) 図書及びおもちゃ（遊具）等の購入

開設時に委託者が準備するものを除いて、受託者の負担とする。

(6) その他消耗品の購入

開設時に委託者が準備するものを除いて、受託者の負担とする。ただし、トイレに関する消耗品など管理会社に委託されているものは除く。

(7) 備品の購入

開設時に委託者が準備するものを除き、管理上必要が生じたときは、委託者と協議の上、委託料から調達することができる。ただし、委託料から購入した備品の所有権については、市に帰属するものとする。

(8) 廃棄物（ごみ）処理費用

日常出るゴミの処理費用は施設管理者の負担とする。

(9) 日常清掃・定期清掃費

施設管理者の負担とする。

(10) 移動プレイルームてくてく及び出張プレイルームの実施に係る施設使用料は、受

託者の負担とする。

16 清掃等

(1) 日常清掃及び定期清掃

施設の日常清掃については、施設管理者が契約する業者により行うが、遊具や利用者に起因する部分（マットなど）の清掃については、受託者において行なうこと。また、使用済みのオムツの持ち帰りについて、受託者の責任において徹底すること。

(2) 廃棄物（ごみ）処理業務

日常的に発生する廃棄物について、管理範囲内の廃棄物を収集し、施設管理者が定めるルールに従って処理すること。廃棄物処理に係る費用は施設管理者が負担する。

(3) 移動プレイルームの清掃等

移動プレイルームでくでくで借用した施設の清掃を実施し、発生したごみは持ち帰ること。また、グラウンドの現状復旧が必要な場合は、これを行うこと。

17 設備

(1) 設備の維持補修については、原則として委託者が行う。ただし、受託者側に原因がある場合などについては、受託者に費用負担を求める場合がある。

(2) 利用者のベビーカー置き場は、決められた場所を使用すること。

18 業務の引き継ぎ等

(1) 業務の実施に際して委託者があらかじめ用意した備品、おもちゃ、絵本等及び、委託料で購入した備品については、業務完了時には全て返還すること。

(2) 受託者が交代する場合は、受託者は、新たな受託者に対し契約締結後、業務開始日までに、委託者が定める手続きに従い、契約開始日に支障なく業務が行えるよう、誠実に業務の引き継ぎを行わなければならない。

19 その他

(1) 受託者は、本業務の履行にあたっては、施設管理者の定める管理規定等を遵守すること。

(2) 受託者は、本業務委託実施のために必要な手続きがあれば、適切に行うこと。なお、手続きに際し発生する費用については、受託者の負担とする。

(3) 補償保険等、必要な保険については、業務を受託する団体において加入するもの

とする。

- (4) 受託者は、施設管理者から利用者に関する情報の提供を求められた場合には、これに応じること。
- (5) 本仕様書に記載のない事項又はその他疑義のある場合は、委託者と受託者双方で協議の上、決定する。