

福井市地域子育て支援拠点運営業務 仕様書

本仕様書は、福井市が福井市地域子育て支援拠点業務（以下「業務」という。）の実施事業者を募集し、福井市からの委託により本事業を実施する者（以下「受託者」という。）が行う業務内容及びその履行方法等に関し、必要な事項を定める。

1 業務の概要

- (1) 名称 福井市地域子育て支援拠点運営業務
- (2) 事業形態
- ① 新規拠点運営型
受託者自らが地域子育て支援拠点の場所を確保し、運営業務を実施
 - ② 既存拠点運営型
きのこルーム（福井市たけのこ児童館内）の運営業務を実施
- (3) 実施場所
- ① 新規拠点運営型 … 福井市内全域
※実施場所は、受託者が確保することとし、募集要項の内容を遵守すること。
 - ② 既存拠点運営型 … 福井市砂子坂町5-58
※福井市たけのこ児童館内
- (4) 応募形態 下記のいずれか、又は両方を選択できる。
- ・ A型 … 新規拠点運営型
 - ・ B型 … 既存拠点運営型

2 業務の目的

本業務は、子育ての不安感等を緩和し、こどもの健やかな育ちを支援するため、地域子育て支援拠点を運営し、子育て家庭の親とその子ども（主として概ね4歳未満の児童及び保護者）（以下「子育て親子」という。）を対象として、子育て親子が相互の交流を行う場所の提供、子育てについての相談、情報の提供、助言その他の援助を行うものとする。

3 委託期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日までとする。

4 業務内容

子育て親子を対象とし、次の取組をすべて実施するものとする。ただし、既存拠点運営型は(5)を除くものとする。

- (1) 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

- ・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及び子育て親子間の交流を深める取組等を実施する。
- ・利用者数の把握をするための統計を行う。

(2) 子育て等に関する相談、援助の実施

- ・子育てに不安及び悩み等を持つ保護者に対し、相談及び援助活動を実施する。
- ・相談内容等は記録し、相談件数・内容等の統計を行う。

(3) 地域の子育て関連情報の提供

- ・地域の育児及び子育てに関する情報を提供する。

(4) 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）

- ・月1回以上、子育て及び子育て支援に関する講習等を実施する。

(5) 地域の関係機関や子育て支援活動を行う団体等との連携、地域に出向いた地域支援活動（以下「地域支援」という。）の実施（月1回程度以上）

- ・地域支援として、次に掲げる取組の中からいずれかを月1回程度以上実施する。
 - ア 高齢者・地域学生等地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組
 - イ 地域の団体と協働して伝統文化や習慣・行事を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取組
 - ウ 地域ボランティアの育成、町内会、子育てサークルとの協働による地域団体の活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に行う取組
 - エ 本事業を利用したくても利用できない家庭に対して訪問支援等を行うことで 地域とのつながりを継続的に持たせる取組

(6) その他子育て支援として市長が必要と認める業務の実施

- ・福井市、関係機関との連絡、連携を行いながら事業を実施する。
- ・福井市の要請する会議等に出席する。
- ・委託期間終了にあたって、市が指定するものとの引継ぎ事務を行う。

5 開設日及び開設時間

(1) 新規拠点運営型

受託者は、本仕様書「1 業務の概要」に定める実施場所において、週3日以上（土日含む）、かつ1日5時間以上、地域子育て支援拠点を開設すること。

(2) 既存拠点運営型

受託者は、本仕様書「1 業務の概要」に定める実施場所において、週3日以上（平日のみ）、かつ1日3時間、地域子育て支援拠点を開設すること。なお、開設の時間帯は、午前9時から

午前12時とする（午前12時から同実施場所でたけのこ児童館が運営）。

このほか、当該業務は、たけのこ児童館内で運営するため、小学校の臨時休校や夏休み等で、児童の受け入れのため、地域子育て支援拠点の開設時間帯に児童館の開設が必要となる場合は、児童館の開設を優先し、地域子育て支援拠点は隣接する鶉公民館で開設するものとする。

ただし、開設や後片付けのための時間のほか、休憩時間や施設の消毒時間等を設け、利用者が施設を利用できない時間がある場合、当該時間は開設時間に含めないものとする。

6 職員及び配置職員数

(1) 開設時間中は、子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する専任の者を、新規拠点運営型は2名以上、既存拠点運営型は1名以上配置すること（非常勤職員でも可）。ただし、上記の1名以上は保育士（地域限定保育士を含む。以下同じ）、幼稚園教諭もしくは保健師のいずれかの資格を有している者又は子育て支援員研修（地域子育て支援コース〔利用者支援事業・基本型〕または〔地域子育て支援拠点事業〕）を修了している者（令和8年度の末日までに当該研修の修了を予定している者を含む。）とする。なお、常勤職員は、原則として地域子育て支援拠点事業に「週40時間程度従事する者」とする。

(2) 受託者は、施設責任者として管理者を置かなければならない。ただし、職員がこれを兼務することができる。

7 利用料等

子育て親子の利用料は、無料とする。ただし、催事、講習・講座等を実施するために必要な経費の一部は、徴収できるものとする。なお、徴収した額は、本業務に要した費用から控除することとする。

8 委託料

市は、本業務に要した費用と、当該年度の予算額（国の要綱から積算）のいずれか低い額を委託料として受託者に支払う。ただし、委託料の額は年度終了後に受託者が提出する実績報告に基づいて確定する。

9 委託料の対象経費

受託者が本業務に必要な経費として計上できるものは次のとおりとする。

(1) 人件費、事業運営費（備品購入費、玩具代等）、保険料、講師謝礼等の業務の遂行に直接必要な経費として明確に区分できるもの（以下「直接経費」という。）

(2) 本業務と直接関係ないものの、業務を遂行するうえで必要となる経費は、使途や積算根拠を市に明示した上で、市が認めた場合に限り、委託料の対象にできるものとする。

(3) 当該業務の直接経費（委託費用を除く。）に占める一般管理費の割合（以下「一般管理費率」という。）は、契約時に定める率を上限とする。ただし、一般管理費率は10%を超えることができないものとする。

1.0 委託料の支払

原則として、支払は前金払いとする。ただし、契約締結当初の一括払いではなく、分割払いにより支払う。分割払いによる支払い予定は次のとおり。

回数	支払予定月	支払い予定金額
第1回	令和9年5月	委託料の50%相当額を支払い
第2回	令和9年10月	委託料の40%相当額を支払い
第3回	令和10年4月	残額を実績に基づき精算のうえ支払い

1.1 実績報告

毎月の活動報告は翌月の10日までに、また、年度の実績報告は業務が完了した日から本市が指定する日までに、市が指定する様式により市長に報告しなければならない。

1.2 委託業務の調査

市は、必要と認めるときは、業務の実施状況、委託料の使途、その他の事項について受託者に報告を求めるとともに、必要に応じて実地調査を行うことができる。受託者はこれを拒んではない。

1.3 再委託について

業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務のうち個別のものは、市の承諾を得た場合、この限りではない。

1.4 書類の保管等

受託者は、経費に関する出納を明らかにする帳簿を備え、支出額を経費区分に応じて記載するとともに、市の請求があったときは、いつでも提出できるよう、その支出を証する書類を整理し、業務を実施した翌年度から5年間保存しておくものとする。

1.5 安全管理及び事故対応

受託者は、子育て親子が安全に過ごせるよう、拠点内の設備や家具について十分に配慮するなど、事故の未然防止に努めるものとする。また、事故が発生した場合は、速やかに応急対応を行うとともに市へ報告し、必要に応じて医療機関等と連携するものとする。

1.6 衛生管理

受託者は、施設の清掃及び消毒を適切に実施し、衛生的な環境の維持に努めるものとする。感染症の発生又はまん延の恐れがある場合には、利用制限等必要な措置を講じるとともに、市

の指示に従うものとする。

1 7 危険負担

業務の実施により生じた損害は、受託者の負担とする。ただし、受託者の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではない。

1 8 損害賠償

受託者は、業務の実施にあたり故意又は過失によって市又は第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負うものとする。また、万一の事故に備え、損害賠償責任保険等への加入など必要な措置を講じるものとする。

1 9 個人情報の取り扱い

事業に従事する者（学生等ボランティアを含む。）は、子育て親子への対応に十分配慮するとともに、その業務を行うにあたって知り得た個人情報については適正に管理し、業務遂行以外に用いてはならない。業務終了後においても同様とする。

2 0 苦情対応

受託者は、子育て親子からの苦情および要望に適切に対応する体制を整備するとともに、その内容及び対応状況を記録するものとし、必要に応じて市へ報告するものとする。

2 1 研修等

(1) 受託者は、業務に従事する者の資質、技能等の向上を図るため、各種研修会、セミナー等への積極的な参加を促すよう努めるものとする。

(2) 業務に従事する者は、各種研修会、セミナー等に積極的に参加し、自己研鑽に努めるものとする。

2 2 関係機関との連携

(1) 近隣地域の拠点施設と連携・協力し、情報の交換・共有を行うよう努めるとともに、保育所、福祉事務所、児童相談所、保健所、児童委員（主任児童委員）、医療機関等と連携を密にし、効果的かつ積極的に実施するよう努めるものとする。

(2) 本業務の活動や支援を通じて、利用者等から生活課題を受け止めた場合は、専門的な支援が必要なものは適切な支援機関につなぐものとする。つなぎ先が明確ではない複雑化・複合化した課題を受け止めた場合は速やかに市へ報告し、市が実施する多機関協働による支援体制へつなぐものとする。

2 3 備品等の取り扱いについて

委託業務期間の満了による事業の終了に関し、事業実施にかかる施設、設備の撤去等にかかる経費は受託者の負担とする。なお、本市委託料により購入し、使用可能な備品については協議の上、本市に返還しなければならない。また、返還にかかる経費は受託者の負担とする。

2.4 遵守すべき法令等

受託者は、本業務を行うにあたっては、次の関係法令等を遵守すること。

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ・児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ・子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・その他関連法規

2.5 その他

- (1) 本業務の実施にあたって、理由なく特定の利用者に偏ることがないように、公正・中立性を確保すること。
- (2) 既存拠点運営型は、たけのこ児童館内で運営するため、児童館の開設に支障を来さないよう、後片付け等に留意するとともに、備品等の取り扱い（玩具の持ち帰り、施設の鍵の受け渡しなど）や鶉公民館での地域子育て支援拠点の運営について、たけのこ児童館運営事業者や鶉公民館と業務開始前に十分協議を行うこと。

2.6 協議

この仕様書に定めのない事項は、市、受託者が協議し、これを解決するものとする。