

宇多津町南部地区子育て支援・交流施設(仮称)
各種委託事業仕様書

令和3年12月15日
宇多津町保健福祉課

宇多津町南部地区子育て支援・交流施設（仮称）
各種委託事業仕様書

これは、宇多津町が設置する「南部地区子育て支援・交流施設（仮称）」（以下「南部交流施設」という。）における各種事業を委託するための仕様について定めたものである。

I 共通事項

1 事業名

宇多津町南部地区子育て支援・交流施設（仮称）各種委託事業

2 履行場所

南部地区子育て支援・交流施設（仮称）

各事業の実施場所は、「II 事業別実施内容」に記載の場所とする。

3 施設の概要

- (1) 名 称：南部地区子育て支援・交流施設（仮称）
- (2) 所 在 地：香川県綾歌郡宇多津町150番地
- (3) 構 造：鉄骨造平屋建て
- (4) 敷地面積：2,951.54 m²
- (5) 建築面積：754.06 m²
- (6) 延床面積：737.51 m²
- (7) 部 屋：次のとおり（部屋名は未定）

①遊戯室

乳幼児の遊びの場、親子の交流の場

（室面積 26.12 m²）

②ワークルーム

在宅ワーク者等のワーキングスペース、中高生の学習スペース

（室面積 41.90 m²）

③相談室

（室面積 8.18 m²）

④図書室

（室面積 37.14 m²）

⑤学習室

放課後児童クラブを実施

（室面積 71.49 m²）

⑥集会室

講義や講演会、会議、ふれあい食堂の飲食スペース
貸室として貸出可
(室面積 66.15 m²)

⑦調理室

料理教室やふれあい食堂としての調理の場
貸室として貸出可
(室面積 43.93 m²)

⑧カフェ

町の特産品を使用した商品の提供による多世代の憩いの場
(室面積 35.73 m²)

⑨その他

- ・ふれあい広場、遊具広場、グラウンド
- ・駐車場 (約 24 台)
- ・駐輪場 (約 20 台)

4 委託期間及び準備期間

(1) 委託期間

令和4年2月上旬(契約締結日)から令和5年3月31日までとする。

(2) 準備期間

契約締結日から令和4年3月31日までの間を準備期間とし、受注者は、備品・施設等の確認、各事業における職員の確保等を行うものとする。なお、当該準備に要する費用は、受注者の負担とする。

5 委託料

委託料は四半期ごとに支払われるものとし、支払い方法等については、別途締結する契約書で定めるものとする。

6 収入等

事業の実施に係る収入については毎月発注者に収めるものとし、納付方法等については、別途締結する契約書で定めるものとする。

7 運営基準

- (1) 事業の目的を十分理解し、その目的に沿った業務を実施すること。
- (2) 施設の運営等にあたっては、次の各号に掲げるものをはじめ、関係する法令等を遵守すること。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「施行令」という。）
- ③ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- ④ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令 63 号。以下「設備運営基準」という。）
- ⑤ 地域子育て支援拠点事業の実施について（平成 26 年雇児 0529 発第 18 号）
- ⑥ 宇多津町放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 26 年条例第 29 号）
- ⑦ 宇多津町放課後児童健全育成事業費補助金交付要綱（平成 28 年 1 月 4 日要綱第 1 号）
- ⑧ 放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年雇児発 0331 第 34 号）
- ⑨ 放課後児童健全育成事業の実施について（平成 27 年雇児発 0521 第 8 号）
- ⑩ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ⑪ 宇多津町個人情報保護条例（平成 17 年条例第 3 号。以下「保護条例」という。）
- ⑫ 宇多津町個人情報保護条例施行規則（平成 17 年規則第 5 号。以下「保護規則」という。）
- ⑬ 宇多津町情報公開条例（平成 12 年条例第 29 号。以下「情報公開条例」という。）
- ⑭ 宇多津町情報公開条例施行規則（平成 12 年規則第 9 号。以下「情報公開規則」という。）
- ⑮ その他、事業実施に適用される法令、条例、規則等

委託期間中、上記法令等の改正があった場合又は事業実施に新たに適用される法令等が制定された場合、改正された法令又は新たに制定された法令等を遵守すること。
- (3) 予算の執行にあたっては、事業計画書及び収支予算書に基づき適正に執行すること。
- (4) 効率的、弾力的な運営に努め、各種経費の縮減に努めること。
- (5) 発注者、学校、地域との連携を図り、事業の適正な実施に努めること。
- (6) 利用者の平等な利用を確保し、公平な運営を実施すること。
- (7) 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害緊急時には適切に対応すること。
- (8) 施設の利用促進を積極的に図ること。
- (9) 備品の購入や施設（床、壁、天井、設備等）の修繕については、発注者と協議の上決定すること。
- (10) 事業実施において知り得た秘密について、漏洩しないこと。
- (11) 個人情報保護の徹底を図ること。
- (12) 事業の実施にあたっては、発注者の指示、指導に従うこと。

8 施設の開館時間及び休館日

(1) 開館時間

午前9時から午後9時

※ 土、日曜日は午前9時から午後5時

(2) 休館日

- ① 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
- ② 年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日）
- ③ 上記のほか町長が必要と認める日

9 利用者の安全確保

利用者の安全対策、監視体制等について、各事業についてマニュアル等を作成し、職員への指導や訓練等を実施すること。

10 個人情報の保護

保護条例を遵守するとともに、個人情報保護の重要性について職員への周知を徹底し、漏洩等がないよう努めること。また万一漏洩等した場合の対策を講じること。

11 書類の提出

- (1) 年度当初に、事業計画書、収支予算書等、町が指定した書類を提出すること。
- (2) 職員名簿を提出すること。入れ替わりがあった場合は、その都度名簿を提出すること。
- (3) 毎月終了後に、各事業について報告書を提出すること。
- (4) 年度終了後に、事業実績報告書、収支決算書等、町が指定した書類を提出すること。
- (5) 事故報告書、各種統計資料等を随時提出すること。
- (6) その他、町が必要とする書類を提出すること。

12 職員体制

(1) 職員配置

設備運営基準第38条に規定する児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）を満たし、指導経験豊かな者を配置すること。また各種事業については、事業を十分に履行できる体制を確保し、適正な人員配置を行うこと。

(2) 勤務形態

勤務形態については、下表のとおりとする。

区分	人数	内容	形態
子育て支援員	専任の者を 2名以上	地域子育て支援拠点事 業の企画運営	※児童厚生員の資格を 有すること
放課後児童支 援員	2名以上	放課後児童クラブの運 営	1名を除き、補助員で も可
カフェ運営者	1名以上	飲食の提供	

※ 非常勤職員についても、児童厚生員等資格を有する者を配置するよう努めること。

(3) 職員の雇用

- ① 事業に係る職員（非常勤職員を含む）の勤務形態等については、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）、その他労働関係法令を遵守し、厚生労働省令に支障のないよう配置すること。
- ② 全ての事業に支障のないよう職員を配置し、職員に対して必要な研修等を実施すること。
- ③ 人材の確保については、地元雇用を積極的に推進すること。

(4) 職員の育成と身だしなみ

① 職員の育成

受注者は、職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、各種事業に必要な知識と技術の習得に努めること。特に下記の内容については必ず理解しておくこと。

ア 各職員が行うべき事業の内容と責任

イ 利用者への接遇

ウ 事業実施上遵守すべき関係法令、条例、規則等の規定内容

エ 災害、防犯対策

オ 環境への配慮

カ その他事業実施に必要な知識や技術

② 身だしなみ

勤務時間中においては、公の施設で勤務する者としてふさわしい衣服、名札を着用し、来館者から施設の職員であることが分かるようにすること。

13 事業の一括再委託の禁止

委託事業の全部又は一部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。ただし、事業を効率的に行う上で必要な業務については、町と協議のうえ一部を委託することができるものとする。

14 リスク分担

事業遂行における基本的なリスク分担については、別表1「事業・費用・リスク分担区分表」のとおりとする。

15 備品等の所有権及び貸与

- (1) 受注者に貸し付ける備品・消耗品については、町の所有とし、町が無償で貸し付けるものとする。
- (2) 受注者は1件5万円（地方消費税等を含む）以下の備品・消耗品については、委託料の範囲で購入し、町の所有とする。また、1件5万円（地方消費税等を含む）を超える場合は、町と協議し、町が購入する。
- (3) 受注者が自ら購入、搬入した備品・消耗品については、受注者の所有とする。
- (4) 受注者は、町が所有する備品・消耗品の使用及び保管について、宇多津町物品管理規則（昭和51年規則第26号）の規定に基づき適正に行うものとする。

16 契約の締結

町と受注者は、事業の内容及び管理の基準に関する細目的事項について、審査時に提出した事業計画、収支計画、提案内容、質疑応答等において明確化した事項に基づいて協議の上、契約を締結する。

17 委託期間終了後の引継ぎ

委託期間終了後、受注者は、次の受注者が円滑かつ支障なく各事業を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

18 原状回復

受注者は、委託期間が満了したとき又は委託期間満了前に契約を取り消されたとき若しくは期間を定めて事業の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その事業を実施しなくなった公の施設及びその設備を速やかに原状に復さなければならない。ただし、町の承認を得たときは、この限りでない。

19 委託契約の解除

町は、受注者が行う事業の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、委

託契約を解除し又は期間を定めて事業の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (1) 受注者が本仕様書に違反したとき。
- (2) 受注者による事業の継続が適当でないと町が判断したとき。

20 その他

- (1) 受注者は、運営上の事務処理、児童数の把握、施設の維持管理等、日常の諸課題等について町と適宜協議を行い、運営にあたること。
- (2) 受注者は、開所日及び開所時間外に施設等を使用する場合は、町と協議の上決定すること。
- (3) この仕様に定めのない事項については、町と受注者が別途協議の上決定するものとする。

II 事業別実施内容

次に掲げる内容を事業実施の最低実施条件とし、プロポーザル方式での提案に基づき町と協議の上事業実施内容を決定するものとする。

○ 地域子育て支援拠点事業

少子化や核家族化の進行、地域社会の変化など子どもや子育てをめぐる環境が大きく変化する中で、家庭や地域における子育て機能の低下や子育て中の親の孤独感の増大等に対応するため、地域において子育て親子の交流等を促進する子育て支援拠点の設置を推進することにより、地域の子育て支援機能の充実を図り、子育ての不安感等を緩和し子どもの健やかな育ちを支援することを目的とする。

1 実施方法

週6日以上、かつ1日5時間以上

※ 「I 8 (2) 休館日」に記載の日を除く

2 実施場所

遊戯室、ホール、集会室、調理室

3 職員配置

「I 12 職員体制」に記載のとおり

4 具体的内容

(1) 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

小学校就学前の乳幼児とその保護者を対象に、乳幼児の遊びの場及び親子の交流の場を提供し、乳幼児の発達促進と健康維持、保護者の負担軽減及び育児支援を図る。

(2) 子育て等に関する相談、援助の実施

児童や保護者からの相談を積極的に聞き入れる体制を整備し、迅速かつ適切に対応し、育児支援及び就労支援を行う。

(3) ふれあい食堂

① 児童から高齢者まで地域の支援を必要とする者を対象に、無償又は低価格で、食事を提供する食堂を開設する。

② 学習支援及び相談業務も併せて行う。

③ 月に1回以上開催すること。

(4) 地域の子育て関連情報の提供

(5) 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）

○ 放課後児童クラブ

宇多津町放課後児童健全育成事業費補助金交付要綱及び児童福祉法第6条の3第2項に基づく放課後児童健全育成事業の設置及び運営。

1 実施日及び実施時間

(1) 開所日数

年間開所日数は250日以上。

(2) 開所時間

① 小学校の授業の休業日以外（平日） 1日につき3時間以上

② 小学校の授業の休業日（長期休暇期間等） 1日につき8時間以上

(3) その他特記事項

感染症、自然災害時の学校休校時等の対応については、町と協議の上決定する。

2 実施場所

学習室

3 利用対象児童等

(1) 対象児童

事業の対象となる児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校1年生から小学校6年生までとし、町が放課後児童クラブの利用を決定した者とする。

(2) 利用可能人数

最大32名

4 職員配置

「I 12 職員体制」に記載のとおり

5 具体的内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

① 児童の健康管理

ア 児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、出席簿等を用いて出欠確認をとること。

イ 異常が認められる場合は、保護者への連絡等状況に応じた適切な対応がとれるよう緊急連絡簿等を作成すること。

② 安全確保

ア 事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関へ

の連絡体制等を整えること。

イ 火災、地震、不法侵入等緊急時の対応についてマニュアル等を整備し、定期的に避難訓練を実施し、記録すること。

ウ 学校、警察等との連携、安全対策物品の常備等児童の安全確保に努めること。

③ 児童との関わり

ア 児童の生活や遊びへの指導を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会性を培うとともに季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。

イ スポーツ活動を取り入れる等、児童の体力向上にも努めること。

④ 学習時間

学習の時間を設けること。

(2) 事業の運営に関する業務

① 事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

令和4年度の事業計画書は、令和4年4月1日までに作成し、町に提出すること。作成にあたっては、町と協議の上調整を図るものとする。

② 事業報告書の作成及び提出

ア 月次及び年次報告書を提出すること。

イ その他、町が必要とする報告書を提出すること。

③ 収支管理

ア 受注者は、放課後児童クラブの管理運営に係る収入及び支出について、帳簿等へ記録し、適切に管理すること。

イ 当該帳簿等は作成した次年度の4月1日から起算して5年間保存し、これらの関係書類について町が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

④ 出欠簿及び指導日誌の作成

児童の出席状況を確認するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録し、支援員及び補助員の引継ぎを円滑に行い、育成支援の評価及び反省をすること。

⑤ 月間・年間指導計画の作成及び提出

ア 月間指導計画については行事や制作活動、遊び等を記載、年間指導報告については年間目標や行事予定等を記載し、町が提出を求めた場合は提出すること。

イ 支援員は計画に基づいた活動が実施できるよう事前準備等に努めること。

ウ 保護者に伝えるべき事項等がある場合は、適宜「放課後児童クラブだより」を作成し、町に確認した後、保護者へ配布すること。

⑥ 施設・設備・備品の管理と環境整備

ア 日常的に設備等の点検を実施し、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。

イ 備品の適正な管理や、施設内の清掃等により、適正な環境整備に努めること。

ウ 備品の破損や施設・設備等に修繕が必要となった場合は、速やかに町に報告すること。

⑦ 特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援が必要な児童の受入れについては、その状況を十分に把握した上で町と協議し、適切な配慮及び環境整備を行い、可能な限り受入れに努めること。

⑧ 児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合は、速やかに町に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

⑨ 関係機関との連携

学校、保育所、幼稚園、近隣施設、地域、行政機関等との連絡・連携を図り、情報交換や情報共有に努め、円滑な事業運営を図ること。

(3) 利用者対応に関する業務

① 保育料の徴収

別に定める保育料を保護者から徴収し、町に納付するとともに、報告書を作成し町に提出すること。

② 利用者への説明会の実施

事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に利用者説明会を実施すること。

③ 保護者との連携及び協力

運営においては保護者との連携・協力を密に行うこと。

○ カフェ事業

高齢社会が顕著化する中、地域の高齢者が生きがいや幸福感を得られるような高齢者の居場所づくりを行い、憩いの場となるよう整備し、また食を通じた多世代交流の促進による地域の活性化、賑わい創出を目指す。

1 実施日及び実施時間

(1) 実施日

「I 8 (2) 休館日」に記載の日以外

(2) 実施時間

午前8時から午後4時まで

※ ただし、提案により協議の上決定するものとする。

2 実施場所

カフェ

3 職員配置

「I 12 職員体制」に記載のとおり

4 具体的内容

(1) 営業業務

① 営業に係る手続き

カフェを営業するために必要な許可申請手続き等については、受注者が行うものとし、手続きに要する費用についても受注者が負担するものとする。

② 商品開発

ア 朝食、昼食及び飲み物について、子どもから高齢者まで多世代にわたり親しみやすい商品を提供すること。

イ 町内産の食材の使用や特産品を用いたオリジナリティのあるメニューの開発に努めること。

ウ メニューは定期的に変更し、現行のメニューに疑義を生じた場合は、町と協議の上決定するものとする。

③ 料金設定

商品の値段については、受注者選定後、町と協議の上決定するものとする。

④ 仕入先

食材等の仕入先については、受注者の判断によるものとする。ただし、食材が余らないよう努めるとともに、余剰が発生した場合は、その他事業との連携により適切かつ有効に活用すること。

(2) 事業の運営に関する業務

① 事業報告書の作成及び提出

- ア 月次及び年次報告書を提出すること。
- イ その他、町が必要とする報告書を提出すること。

② 収支管理

- ア 受注者は、カフェ運営に係る収入及び支出について、帳簿等へ記録し、適切に管理すること。
- イ 当該帳簿等は作成した次年度の4月1日から起算して5年間保存し、これらの関係書類について町が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

③ 調理にかかる食材及び調味料

商品の提供にかかる食材については、受注者の負担とする。

④ 売上金の納付

収納した売上金は、業務日報等に記録した後、当該売上金から③に要した費用を減じた額を所定の払込書により町に納付すること。ただし、売上金が③に要した費用を上回らなかった場合、その負担は受注者が行うものとする。

⑤ 施設・設備・備品の管理と環境整備

- ア 日常的に設備等の点検を実施し、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。
- イ 備品の適正な管理や、施設内の清掃等により、適正な環境整備に努めること。
- ウ 備品の破損や施設・設備等に修繕が必要となった場合は、速やかに町に報告すること。

⑥ 衛生管理

- ア 安全かつ安心して利用していただけるよう、食品の管理には十分に配慮すること。
- イ 食品衛生法等の関係法令を遵守し、衛生管理、感染対策等を徹底すること。