

# 西宮市立子育て総合センター親子サロン業務委託仕様書

## (概要)

第1 本仕様書は、西宮市立子育て総合センターにおける親子サロン業務のうち、日曜日及び月曜日に実施するものについて規定するものとする。

## (業務実施場所)

第2 本業務は下記の場所において実施するものとする。

- (1) 施設名称 西宮市立子育て総合センター
- (2) 施設所在地 西宮市津田町3番40号
- (3) 実施場所 1階 親子サロン(以下、「サロン」と言う。) 192㎡

## (業務実施日及び開室時間)

第3 本業務の実施期間、実施日及びサロン開室時間は下記のとおりとする。ただし、市が特に必要と認めるときは、受託者と協議の上、実施日及び開室時間を変更できるものとする。

- (1) 実施期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで  
※契約は単年度のため、令和5年度の期間を表記しています。
- (2) 実施日 (1)の実施期間のうち、日曜日および月曜日(12月29日から1月3日までの間及び国民の祝日に関する法律第3条における休日を除く。)
- (3) 開室時間 ① 9時30分から16時30分まで  
② 9時30分から12時まで、13時30分から16時まで(12時から13時30分まで消毒作業等のため閉室)

※新型コロナウイルス感染症対策として、全体の消毒作業を正午及び16時の閉室後に実施するため上記②で実施しているが、今後状況に応じて開室時間を①とし消毒作業を閉室後一部のみ実施に変更することがある。全体の業務量は増加しないことを想定している。その場合、市は事前に受託者に通知するものとし、受託者は上記に記載の協議によらず本契約の範囲内として対応すること。

(業務内容)

第4 業務内容は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 国が定める地域子育て支援拠点事業に準じ、次に定める子育て親子の支援に関する事業を実施するものとする。
  - ① 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進を行う。その際、以下の方針に従うこと。
    - (ア) 利用者のニーズの把握に努めること。
    - (イ) 利用者が楽しく、快適にサロンを利用できる環境を構築・維持すること。
    - (ウ) 初めての利用者が気軽にサロンを利用できるよう、声かけ等の配慮を行うこと。
    - (エ) 利用者が安全にサロンを利用できる環境の構築、維持に努めること。
    - (オ) 利用者の意志を尊重しながら、利用者相互が交流できるよう、必要な配慮を行うこと。
    - (カ) 子供の自主性を尊重し、のびのびと遊べる環境構築に努めること。
  - ② 子育て等に関する相談、援助を実施する。その際、以下の方針に従うこと。
    - (ア) 利用者が気軽に相談できるような雰囲気作りに努めること。
    - (イ) 利用者の気持ちに寄り添い、意図を汲み取ることに努めること。
    - (ウ) 利用者の自主性及びプライバシーに配慮すること。
    - (エ) 必要に応じ子育て総合センター内の子育て相談窓口、子育てコンシェルジュ等関係機関と連携を図ること。
  - ③ 地域の子育て関連情報の提供を行う。その際、以下の方針に従うこと。
    - (ア) 利用者のニーズの把握に努めること。
    - (イ) 常に利用者の利益の最大化につながる提案に努めること。
    - (ウ) 地域の子育て関連情報の収集に努めること。

- ④ 子育て及び子育て支援に関するプログラム等を実施する。
- (ア) 市が指定する子育てに関するプログラムを実施すること。
  - (イ) プログラムの実施に際しては、事前に市と実施内容・方法について協議を行うこと。
  - (ウ) プログラムに関して、受託者の持つノウハウ・アイデアを生かした提案を積極的に行うこと。
- ⑤ 利用者の登録及び利用受付業務を下記のとおり行う。
- (ア) サロンの利用者情報及び利用情報の管理については、市が指定するシステム（以下、「システム」と言う。）により適切に行うこと。
  - (イ) (ア) の登録を行った利用者へは、市の指定する様式により会員番号（バーコードを含む）を付した会員証を交付し、利用毎に提示をさせること。
  - (ウ) 利用者に対し、初回利用時にサロンの利用の仕方、注意事項及び遵守事項を周知すること。
  - (エ) システムへのアクセスを行ったものを特定できるようにしておくこと。また、離席時は第三者がシステムへアクセスできないようにしておくこと。
  - (オ) システムに不具合が生じた場合は、直ちに市へ報告すること。
- ⑥ 利用者へ広報業務を下記のとおり行う。
- (ア) プログラム等を実施する際に、市と協議した上で利用者へ実施方法、注意事項等を周知すること。
  - (イ) (ア) のほか、利用者へ周知する必要がある場合は、市と協議の上、掲示その他の方法により広報を行うこと。
- (2) 利用者がサロンを安全かつ安心して利用できるよう建築物、設備及び備品の保守、点検を下記のとおり行い、不具合を発見した場合は、速やかに市へ報告すること。
- ① サロン開室前に、建物、設備、備品、消耗品について運営に支障が無いが日常的に点検を行うこと。

- ② 備品について、備品台帳に基づき定期的に現存を確認すること。喪失があった場合は、速やかに市へ報告すること。市は、備品台帳に異動があった場合は、受託者へ情報提供を行うこととする。
  - ③ 市の所有するサロンの建物、設備、備品、消耗品については、自己所有の備品同様に善良な管理者の注意を持って保存・保管すること。
- (3) 利用者がサロンを安全、安心かつ快適に以下のとおり環境整備、衛生管理を行うこと。
- ① 利用者及び職員の感染症への罹患を予防するため、サロン室内、備品等の殺菌・消毒を市が指定する方法で1日2回程度行うこと。
  - ② 日曜日については、サロン閉室後、サロン室、授乳室、トイレ及び受付スペースの清掃を行うこと。
  - ③ ②のほか、サロンの運営に支障がないよう、必要に応じ清掃等を実施し、サロン内を清潔に保つこと。
  - ④ おもちゃ等の備品の配置について、利用者の安全に配慮すること。
  - ⑤ サロン内及びサロン関係場所に配置された観葉植物等について、日曜日及び月曜日の間、水やり等維持に必要な管理を行うこと。
  - ⑥ 市と受託者が協議の上、市が必要と認めた場合は、受託者によりサロンのおもちゃ等の制作を行うものとする。
- (4) 利用者又は近隣住民・団体等からサロンの運営及び利用に関する意見及び苦情があった場合は以下のとおり対応すること。
- ① 上記の意見又は苦情が受託者の業務の範疇にあり、且つ受託者による対応により完結するものである場合は、受託者の責任において対応するものとし、別途市の指定する方法により、意見又は苦情の内容及び対応内容を市へ報告すること。
  - ② 上記の意見又は苦情が受託者の業務の範疇を超えるもの及び受託者の業務の範疇にあるが、受託者において解決が困難と認められる場合は、業務責任者により直ちに市へ報告し、市の指示を仰ぎ、その指示に基づき必要な対応を行うこと。
- (5) 以下に定める報告書等を作成し、それぞれ定められた期限までに市へ提出すること。また、市が別途必要と認めた場合、市の求めに応じた形式により報告を行うこと。

①業務日報 職員等の入出館記録、施錠確認、清掃・消毒確認、設備・備品確認、苦情・要望対応、事故対応等その他報告事項を記載し、業務実施日の翌々日までに提出すること。

②月次報告書・業務完了届 月間業務実施日数、月間利用者数、プログラム実施内容、その他報告事項を記載し、業務実施翌月の15日までに提出すること。

(6) 市との情報共有・協議・報告等を目的として、月1回程度実施する定例会議に出席すること。

(7) 職員のスキルアップを恒常的に図ること。また、施設の運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(年度計画書)

第5 年間の業務、人員配置及び職員研修等についての計画書を契約締結後速やかに市に提出し、確認を受けること。

(緊急時マニュアルの作成)

第6 火災の発生に備えて、消防計画及び子育て総合センター災害マニュアルに基づき、応急救護、初期消火、避難誘導、関係機関への通報等について、緊急時の対応を定めたマニュアルを作成すること。

2 風水害、事故発生時及び不審者侵入等に備えて、第1項と同様に対応を定めたマニュアルを作成すること。

3 消防計画及び緊急時マニュアルについては、受託者の責任のもと、職員に十分周知をすること。

4 市が行う、消防計画及び緊急時マニュアル等に基づいた消防訓練及び緊急避難訓練に可能な限り参加すること。

(職員配置等)

第7 職員の配置については、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配置することとし、具体的には以下のとおりとする。

- (1) サロンには、国が定める基準に従い、上記の者を常時2名以上職員として配置することとする
- (2) サロンには、現場責任者を置くこととする。なお、現場責任者は(1)に定める職員を兼ねることができるものとする。
- (3) 受託者は、サロンに配置する職員及び現場責任者を予め市に届出ることとする。また、配置する職員又は現場責任者に変更があった場合には速やかに届出るものとする。
- (4) 市からの緊急の連絡に応答できるよう体制を構築すること。

(自己評価票の提出及び実地検査の受検)

第8 受託者は、別途市が定める自己評価票により業務評価を行い、提出すること。

- 2 受託者は、業務遂行状況や実績を確認するために必要に応じて市が行う検査を受検すること。

(文書管理)

第9 業務委託期間中の文書管理については、業務の実施経過並びに業務に係る収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿を整備し、業務の終了後5年間保存すること。

- 2 文書を廃棄する際には、個人情報に記載されているものについては、シュレッダー等により裁断すること。
- 3 電子文書を廃棄する際には、消去後第三者により復元することが不可能な状態にすること。

(環境への配慮)

第10 省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取り組みに努めること。なお、市が実施する取り組みについては積極的に協力すること。

(服務)

第 11 従事する全ての職員が公益使命を自覚すること。

- 2 職員は名札を着用し、利用者に不快感を与えない服装、身だしなみ、言葉づかいを徹底すること。
- 3 名札については、子どもと接する際に危険がないよう配慮すること。

(費用負担)

第 12 次の各号に掲げる経費は市が負担する。

- ① 空調設備保守点検、閉室後の清掃（日曜日を除く）、機械警備等の施設及び設備の維持管理に関する委託料
  - ② 施設管理用消耗品費（蛍光灯等）
  - ③ 光熱水費
  - ④ 電話、FAX の通信料
  - ⑤ 施設、設備及び備品の修繕費
  - ⑥ 利用者に係る保険料（ただし、市の保険加入により保障される範囲に限る）
  - ⑦ AED の設置及び管理に係る費用
  - ⑧ 受託者の制作物に係る原材料費、備品・消耗品費
- 2 前項に掲げる経費以外は、受託者の負担とする。

(業務の引継ぎ)

第 13 本業務の契約締結後、業務期間開始前に受託者は市から業務の引継を受けるものとする。

- 2 本契約期間が満了したとき（継続して受託者とされたときを除く。）又は契約が解除されたときは、受託者の責任において施設、附帯設備、備品等を原状回復

して市に引き渡すこと。ただし、原状回復について、市の承認を得たときはこの限りではない。

- 3 前項の場合において、業務内容を次期受託者へ引継を行うこと。
- 4 受託者が本業務において作成した著作物の権利については、市に帰属するものとする。

(その他)

第14 市は、受託者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができるものとする。

- 2 委託業務の全部又は一部の実施を、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、市が特に必要と認める場合はこの限りでない。
- 3 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、西宮市個人情報保護条例を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- 4 受託者は、業務目的達成のため、市その他の子育て支援機関との連絡調整に努めるものとする。
- 5 受託者は、業務履行場所において、政治活動、宗教活動、営利活動及び特定の個人や団体の利益となるような活動などをしてはならない。
- 6 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合は、直ちに市及び所轄消防署その他関係機関に報告するとともに、応急処置を講ずるものとする。
- 7 受託者は、この業務の履行に当たり、受託者の責めに帰する事由により市又は第三者に損害を及ぼした場合、及び受託者の責めに帰する事由により契約内容が達成されず生じた損害について、その賠償の責を負わなければならない。
- 8 受託者は、受託者に起因する損害を補償するための保険に加入することとし、その費用は受託者が負うものとする。
- 9 緊急を要する事態が発生した場合や事件が発生した場合又は利用者等から重篤な相談又は苦情等が寄せられた場合は、受託者は速やかに市に報告し、市と協議しながら適切に対応するものとする。
- 10 市が貸与した備品並びに書籍及び玩具等の消耗品（以下「貸与品」という。）は、業務中受託者が管理し、業務完了後に市に返還するものとする。

- 11 貸与品について、受託者が故意又は重大な過失により破損、喪失させた場合は、原状回復に要する費用は業務受託者の負担とする。
- 12 報道機関等利用者以外の外部機関から本業務及びサロンについての取材、情報提供の依頼を受けた場合は、利用に関する一般的な問合せを除いては市へ速やかに引き継ぐものとする。
- 13 この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、市と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本事項)

- 第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務を処理するための個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- 2 受託者において、本業務に係る個人情報の取扱いに係る責任者として、情報保護責任者を置くこととし、その旨を市へ届出るものとする。

### (秘密の保持)

- 第2 受託者は、本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。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (使用者への周知)

- 第3 受託者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事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となど、個人情報の保護に関して必要な事項を誓約させなければならない。

### (適正な管理)

第4 受託者は、本業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のための必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第5 受託者は、本業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第6 受託者は、市の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報当該事務処理のため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第7 受託者は、市の指示又は承諾があることを除き、本業務を処理するために市から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 受託者は、本業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、市の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料の返還等)

第9 受託者は、本業務を処理するために市から貸与され、又は市が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生等における報告)

第 10 受託者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、情報保護責任者を通じ速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

2 前項は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

以上