

親子つどいの広場「みなみ野」 運営委託仕様書

1 親子つどいの広場の目的

八王子市(以下「市」という。)は、児童福祉法第6条の3第6項に基づく子育てひろば事業(地域子育て支援拠点事業)として、「八王子市親子つどいの広場事業実施要綱」に基づき、市内11か所に「親子つどいの広場」を開設している。

本事業は、概ね3歳未満の乳幼児(以下「乳幼児」という。)とその保護者が気軽に集い、相互の交流を行う場所を広場に設置することにより、子育てについての相談、情報提供、援助等ができる環境の整備、地域の子育て支援機能の充実を図ることを目的としている。

また、こども家庭センターと連携して、養育困難等リスクの高い親子の早期発見や要保護児童の見守り等の重要な役割を担う。

2 利用対象者

利用対象者(以下「利用者」という。)は次のとおりとする。ただし、市が適当と認める者は、この限りではない。

- (1) 原則として、八王子市に居住する乳幼児とその保護者
- (2) 八王子市に居住する出産を控えた妊婦及びその配偶者等
- (3) 市内にある事務所又は事業所に勤務する保護者及びその監護する乳幼児

3 委託場所

住 所： 八王子市みなみ野 6-1-1

施設名称： 親子つどいの広場みなみ野

4 委託期間

令和7年(2025年)10月1日から令和9年(2027年)9月30日まで

5 実施日・時間

開館日： 毎週月曜日～土曜日 午前9時30分～午後4時30分

休館日： 日曜日・祝日、年末年始(12/29～1/3)

6 業務内容

業務内容は次のとおりとする。ただし、あらかじめ月間活動計画書で計画されていたものが自然災害等により市からの指示で休館、実施時間の短縮されたことによって中止した場合はその限りではない。なお、中止した講習等は可能な範囲で振り替えて実施すること。

- (1) 子育て中の保護者の交流の場の提供と交流の促進
子育て中の保護者とその子どもに対して、気軽にかつ自由に利用できる場所を提供すること。利用者の交流や初回利用を促進するための方策を講じること。また、父親同士、多胎児を持つ保護者同士の交流にも配慮すること。
- (2) 子育て等に関する相談、援助
育児、保育に関する相談指導等について相当の知識・経験を有する人材を配置し、子育てに不安や疑問などをもっている保護者等の相談及び援助を実施すること。
- (3) 地域の子育て関連情報の提供
保護者等が必要とする身近な子育て支援に関する情報を提供するため、地域の様々な情報を収集、蓄積、整理すること。
- (4) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施
次のとおり子育て及び子育て支援に関する講習等を実施すること。
ア 子育てに関心がある者や利用者を対象に、子育て及び子育て支援に関する講習(月1回以上)
イ 妊産婦等を対象とした講習(年2回以上)
ウ 両親等が共に参加しやすくなるよう休日に育児参加促進に関する講習会(月2回以上)
- (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

地域全体で子どもの育ち・親の育ちを支援するため、地域の実情に応じて、開かれた運営を行い、関係機関や子育て支援活動を実施する団体等との連携を図るため、次のいずれかの取組みを継続的に実施すること。(月1回以上)

ア 高齢者・地域学生等の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

(6) 国の定める利用者支援事業実施要綱に規定される利用者支援事業(基本型)の実施

(7) その他子育て及び子育て支援に必要な事業の実施

市から依頼された業務及び受注者独自に企画した事業・業務を行うこと。

(8) 事業内容の協議

本仕様書にない事業を実施する際は、その内容について事前に市と十分な協議を行うこと。

7 事業計画等の作成及び提出

事業計画書等の作成にあたって、次の点に留意すること。

(1) 「親子つどいの広場」の目的及びその趣旨に沿っていること。

(2) 費用対効果について十分な考慮し、効率よく事業を運営すること。

(3) 利用者の意見を運営に反映させ、利用者の満足度を高めるよう努めること。

ア 年間活動計画書(市が指定する様式または準ずる様式)

活動の年間予定の概要(子育て講座及び広場イベント)を把握するため、契約締結後「年間活動計画書」を作成し、速やかに市に提出すること。

イ 月間活動計画書(市が指定する様式又は準ずる様式)

子育て講座や広場イベントの開催計画について、講座名、日時、対象、定員、内容等を十分検討した上で作成し、実施月の翌月10日までに、市に提出すること。

ウ 毎月のおしらせ

実施月の前月25日までに、講座・イベント等の実施内容(日時、活動、費用等)を記載した「毎月のお知らせ」を作成し、団体のホームページに掲載すること。

エ スタッフ名簿(市が指定する様式又は準ずる様式)

事業に携わるスタッフ全員の名簿を作成し、契約締結後速やかに市に提出すること。なお、スタッフに異動があった場合には、その都度名簿を更新し、遅延なく市に提出すること。

8 公平性・中立性を損なわないサービス提供

利用者への公平性・中立性を損なわないサービス提供に努め、特定の個人・団体等に有利または不利になるような運営は行わないこと。

9 利用者からの要望等への対応

広場の運営等に関する利用者からの要望等は原則として、受注者が対応し、処理すること。また、その内容を記録し、速やかに市へ報告すること。

10 児童虐待防止

児童虐待の予防や早期発見に努め、児童福祉法第25条の規定に基づき、虐待を受けたと思われる児童を発見した際には、地域センターに通告する等の適切な処置を行うこと。

11 地域や関連施設との連携

施設の特徴を生かして、地域住民、ボランティア、子ども・若者育成支援センター、学童保育所、小・中学校などとの連携を重視すること。

12 親子つどいの広場の人員配置

(1) 子育てひろば

基本的な人員配置は次のとおりとする。なお、受注者は労働関係法規、特に男女雇用機会均等法

や労働安全衛生法の趣旨をよく理解し、施設責任者及びスタッフの職場環境を良好かつ安全になるよう、努めなければならない。

ア 施設責任者

1名配置すること。ただし、職員がこれを兼務することができる。施設責任者は次に示すことに
関する業務を担うこと。

- (ア) 広場の運営管理
- (イ) 施設運営の総括的な業務
- (ウ) 講座開催や業務上、必要な渉外調整
- (エ) 市の指定する会議等への出席（代理出席も可）
- (オ) 利用者からの要望等への対応
- (カ) スタッフのレベルアップ及び研修の実施
- (キ) その他必要な総括的な業務

イ スタッフの配置

開館時間中は常時スタッフを2名以上（ローテーション可）配置すること。スタッフは、子育て家庭の支援に意欲のある者で（非常勤可）、子育ての知識と経験が豊かな者（保育士、幼稚園教諭、保健師の資格を有する者など）とする。また、講座開催時など混雑が見込まれるときには適切に対応できる人数のスタッフを配置する。

ウ ボランティアスタッフの活用

子育て家庭の支援に関心と意欲のある有・無償ボランティアスタッフを積極的に活用すること。
なお、有償の場合は、その額も含め受託団体が委託料の範囲で決定すること。

エ 防火防災管理者の配置

防火防災管理者の資格を有するスタッフを1名以上配置すること。

(2) 利用者支援事業

6-（6）に定める事業を実施するための専門員を1名置くこと。なお、専門員は次に定める要件を満たさなければならない。

ア 専門員は都の規定する利用者支援員研修を受講していること。

イ 相談及びコーディネート等の実務経験が次の期間あること。

- (ア) 保育士、社会福祉士、その他対人援助に関する有資格者 1年
- (イ)(ア)以外の者の場合 3年

13 保険の加入

利用者とスタッフ等を対象として、傷害保険、及び、賠償保険、親子つどいの広場に備えつけられた什器・備品等についての建物賠償保険、火災保険は市が加入するものを適用する。補償内容については別途、市に確認し、事故があった場合の対応に備えること。

14 利用者の安全確保について

- (1) 利用者に事故がなく快適に過ごせるよう、親子つどいの広場及び周辺の状況に細心の注意を払い、必要な場合には予防的措置をとるなど、適切かつ誠意をもって利用者の安全を図ること。
- (2) 急病人・負傷者発生などの事故や災害等の緊急事態が発生した場合には、受注者は速やかに必要な措置を講じて市に報告するとともに、消防・警察など関係者に対して緊急事態発生の旨を通報すること。また、事故等が発生した場合、受注者は市と協力して事故等の原因調査に当たること。
- (3) 事故等が発生した場合には、利用者の保険請求の有無にかかわらず速やかに市に報告し、その有無によっては保険会社にも速やかに連絡すること。なお、請求のやりとりについては、保険会社と利用者が直接行うこと。
- (4) 定期的に施設の安全確認を行い、利用者の事故がないような環境を整備すること。月1回以上の定期的な安全点検を実施した際の記録（市が指定する様式又はこれに準ずる様式）をし、3月分の実績報告書と併せて市に提出すること。
- (5) 親子つどいの広場の開館時及び閉館時には戸締り・火気・備品・消灯など広場内に異常がないかを毎日確認し、異常があれば速やかに市へ連絡すること。また、閉館後速やかに床や玩具、備

品などの清掃と消毒を毎日実施すること。日常の安全点検については、日々の記録（市が指定する様式又は準ずる様式）をし、実績報告書と併せて市に提出すること。

- (6) 大規模災害が発生した場合には、スタッフは利用者の安全を最優先し、施設の被害の状況に応じて指定された避難場所に誘導すること。避難については、周囲の状況を十分把握し、安全に配慮しながら行うこと。また、被災状況、避難人数、避難先等を速やかに市に報告すること。
- (7) 災害・不審者等を想定した訓練を定期的に行うこと。実施する際には、月のお知らせなどで利用者に周知し、実施後の報告を実績報告等に記載すること。
- (8) 不審者・不審物等を発見した場合は、速やかに警察へ通報するなど適切な処置を行うこと。その他関係機関から送付される不審者情報、注意の連絡があれば速やかに適切処置を講じて、利用者の安全を図ること。
- (9) 健康増進法第 25 条に基づき、施設内は禁煙とすること。
- (10) その他、利用者の安全に必要なとされる事項は市と調整して、適切に対応すること

15 スタッフの安全衛生管理

- (1) 受注者がその責任において関係法令に従って適切に行い、快適な職場環境の形成に努めること。
- (2) スタッフの安全衛生に関わる事故等が発生した時は、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに市に報告すること。

16 実績報告書等の作成及び提出

毎月の業務終了後、次に示す書類（市が指定する様式又は準ずる様式）を翌月 10 日までに市へ提出する。ただし、市が適当と認めるものは、この限りではない。

- (1) 実績報告書
- (2) 業務日誌
開館日ごとに、業務日誌を作成すること。
- (3) 月間年齢別・妊婦入館者数及び月間管内別入館者数
- (4) 相談集計表
- (5) 利用者支援事業報告書
- (6) 毎月のおたより
- (7) ボランティア袋及びおむつ専用袋交付実績報告書（市が指定する様式）日ごとのおむつ専用袋の交付枚数を入力したボランティア袋及びおむつ専用袋出納簿及び申請者から受領したおむつ専用袋交付申込書

17 親子つどいの広場の利用

親子つどいの広場を初めて利用する利用者には、来館者カード（登録用）の記入を依頼し、登録番号を記載した名札を発行すること。

18 事業に必要な経費の執行

- (1) 委託料の範囲内で事業に必要な経費を執行すること。なお、経費の執行にあたっては、帳簿その他の関係書類を整備し、市から提示を求められた際には、速やかに対応すること。
- (2) 貸借対照表及び損益計算表について、市から提示を求められた場合、事業実施月を含め、最新のものを、提出すること。
- (3) 委託期間後、委託料の支出状況について市が指定する様式又は準ずる様式を用いて市に報告すること。また、報告時期については団体の決算時期を考慮して市と協議すること。

19 個人情報保護及び要保護児童対策地域協議会への加入

- (1) 親子つどいの広場の運営に関するすべてのスタッフは、利用者への対応には十分配慮するとともに、業務を行うにあたって知り得た個人情報等について、他に漏らしてはならない。また、契約終了又は、契約解除後も同様である。業務を実施する上で得られる個人情報の取り扱いに注意し、本仕様書のほか、関連法令及び条例・規則の規定を遵守すること。
- (2) 電子媒体（USBメモリ、CD、DVD、パソコンなど）で保管する個人情報については、次

のことに留意すること。

ア 施錠できる場所に電子媒体を保管すること。

イ 個人情報の持ち出し禁止（メールでの添付ファイル送信も含む。）。

ウ パソコンにウィルス対策等のセキュリティソフトを導入すること。また、そのソフトの定期的なアップデートを行い、パソコンからの個人情報流出防止対策に努めること。

(3) 個人情報を記載した書類等の持ち出しは原則として禁止する。やむを得ず持ち出さなければならない場合は、必ず市と事前に協議すること。

(4) 不用になった個人情報を記載した書類等は記載内容が判別できないようにシュレッダー等で細かく裁断して破棄すること。

(5) 八王子市要保護児童対策地域協議会に加入し、要保護児童に関して関係機関と情報交換及び連携した支援を行うものとする。

20 支払条件

(1) 委託料

市は請求を受けたときは、翌月 25 日に受注者から指定された口座に振り込むこととする。なお、年 12 回の分割払いとする。

※ ただし、年末年始など実績報告書の提出が支払期日より 7 日以前（土日祝を除く）に間に合わない場合は、この限りではない。

(2) 公共料金

本事業の実施施設における電気料は、受注者の請求に基づき、速やかに支払うものとする。

21 受注者と市の責任分担

受注者と市の責任分担の目安については、下表のとおりとする。なお、定めていないことについては、予め市と協議すること。

項目	受注者	市
親子つどいの広場の運営（職員配置、子育て相談、企画調整、安全確保、事故対応、子育て講座の開催、広場イベント開催、要望等への対応、研修参加等）	○	
施設の維持管理（設備点検、日常点検、通信費、備品消耗品等の管理、軽微な修繕、日常の物品購入、非常食等）	○	
光熱水費支出等		○
施設の整備、改修、備品の購入		○
利用受付業務、費用等徴収業務、来館者・相談集計等	○	
災害・緊急時対応	○	○
包括的管理責任（管理瑕疵を除く。）	○	○

22 緊急時の対応

(1) 施設責任者は、緊急時の連絡体制、対応方法について定めること。

(2) 緊急を要する場合は、受注者は責任をもって対処するとともに、遅滞なく市へ報告する等、必要な措置を直ちに講じること。

23 疑義

本業務の実施にあたり、疑義が生じた場合、又は、この仕様書に定めのない事項については、市と受注者が協議をして決定する。

24 その他

(1) 業務の実施にあたり、省エネルギー、省資源、ごみ減量化・リサイクル、グリーン調達におい

て『環境にやさしい八王子市役所エコアクションプラン（第 3 次）』と同等の取組みを行い、環境への配慮に努めること。

- (2) 本契約の履行にあたってはディーゼル車を使用し、又は使用させる場合には、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）他、各県条例に規制するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。受注者は適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、市に速やかに提示又は提出すること。
- (3) 本業務を行うにあたり、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（差別解消法）」及び「障害のある人もない人も共に安心して暮らせる八王子づくり条例（差別禁止条例）」の趣旨を理解し、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をするように努めなければならない。
- (4) 受注者又はその構成員は、市の信用を失墜するような行為をしてはならない。