

仕様書（案）

- 1 件名 渋谷区神南ネウボラ子育て支援センター運営業務委託
- 2 履行場所 渋谷区宇田川町5番6号 1階大階段、2階及び3階
渋谷区神南ネウボラ子育て支援センター
(施設名称 co しぶや)
- 3 履行期間 令和9年4月1日から令和10年3月31日
- 4 開館日及び開館時間
月曜日から金曜日及び日曜日
子育て支援センター事業 午前9時から午後5時まで
団体利用業務 午後6時から午後9時まで(予約があるときのみ)
ただし、開館準備及び閉館後の翌日の開館準備のために前後30分程度は、従事員を館内に配置すること。
- 5 休館日
 - (1) 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで
 - (2) 毎週土曜日
 - (3) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - (4) 施設点検日
- 6 業務内容等
 - (1) 地域子育て支援拠点事業
 - ① 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進
 - ② 子育て等に関する各種相談、援助の実施
 - ③ 地域の子育て関連情報の提供及び啓発活動
 - ④ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施
 - ⑤ 保護者の緊急の事情による児童の短期緊急保育の実施（通院、役所の手続き、冠婚葬祭等、短時間の預かり）
 - (2) 子ども・子育て支援法第59条第1号及び「利用者支援事業の実施について」（令和6年3月30日こ成環第131号、こ支虐第122号、5文科初第2594号）の別紙に定める利用者支援事業
 - (3) 子育てひろばを利用していない子育て家庭へのアウトリーチ
 - (4) 館内利用者への案内、子育て関連サービスの情報提供
 - (5) 団体利用業務（予約管理、利用申請、施設利用対応、使用料徴収など）
 - ①使用料等の収納事務に関すること
「渋谷区会計事務規則」および別紙「渋谷区歳入金収納事務受託者の収納事務に関

する事務取扱要綱」による。

- ② 利用者や関係者に疑念を抱かれることのないように、金銭に関することは慎重に取り扱う。また、出納金の管理は別紙「渋谷区歳入金収納事務受託者の収納事務に関する事務取扱要綱」に従うこと。
- ③ 施設使用料については、徴収した使用料を適宜銀行に納入し、1 か月分まとめて翌月 5 日までに区が指定する方法で納入すること。
- (6) 施設内におけるイベント等の開催
屋上を使った事業については、その都度区と協議すること。
- (7) ホームページやデジタルサイネージの更新及びパンフレットデザインその他広報業務
- (8) 予約システムの運用及び維持保守に関すること
- (9) 区や関係機関との連携・協力
事業を実施するうえで、必要に応じて関係機関との連絡調整を行うこと。また、毎月 1 回、区と事業計画等の調整会議を行うこと。
- (10) 子育て支援センターの施設、設備等の保守及び管理に関すること。
- (11) 利用実績・状況の把握
利用者の入館時には受付名簿等を用いて利用者管理を行う。ひろばやその他事業の利用者数などの利用実績を把握し、監督員に報告を行うこと。
- (12) その他、区長が必要と認める事業

7 スタッフの配置等

- (1) 常時、業務が円滑に遂行できる保育士など、有資格スタッフの配置を確保すること。
なお、施設長は正規職員を充てることとし、子育て及び子育て支援について豊富な知識及び実務経験を持ち、サービス向上への意欲を有するとともに、利用者からの要望、苦情等に適切かつ迅速に対応することができ、施設の職員に対する的確な指揮監督についての能力を有するものを配置する。
- (2) 主任として、施設長を補佐する常勤の者を 1 名配置し、開館時間内においては、施設長又は主任のいずれかを配置するものとする。
- (3) 職員の勤務体制は支障がないよう定め、開館時間内における勤務者数は、団体利用業務時は 2 名、それ以外の時間は 6 名を下らないよう配置する。
- (4) 子育てひろば従事者は保育士等有資格者を 2/3 以上配置すること。
- (5) また、配置するスタッフの名簿を資格証とともに監督員に提出し、変更が生じた場合は速やかに届け出ること。
- (6) 本業務の履行に際して必要となる諸届出は、受託者の責により行い、許可証等の写し、従業員名簿、各免許証の写し及び健康診断書を区に提示すること。
- (7) 職員研修を計画的に行うこと。

8 委託事務の処理

- (1) 受託者は、受託業務を遂行するにあたっては、常に善良なる管理者の注意をもって処理すること。

- (2) 受託者は本業務委託が効果的・効率的に行えるよう、必要な業務計画（年間・月間）を定め、これに基づき誠実に業務を行うこと。

9 区有財産の管理

- (1) 委託契約金で購入した物品については、その所有権は区に帰属するものとし、受託者は、履行期間終了に際し、区又は監督員が指定するものに対して委託契約で購入した物品を引き継がなければならない。

なお、受託者が調達した物品については、受託者の責任と費用負担において撤収するものとする。ただし、区と受託者との協議において両者が合意した場合、受託者は区又は監督員が指定する者に対して物品を引き継ぐものとする。

- (2) 区有財産のうち備品については、受託者に貸与する。
- (3) 区有財産を善良な管理者の注意をもって管理すること。

10 施設・設備等の管理

- (1) 地域子育て支援拠点の施設・設備等の適切な管理を行うこと。また、施設・設備等修繕が必要となった場合、速やかに監督員に報告すること。
- (2) 3階床材の杉材のメンテナンスについては、必要に応じて受託者が行うこと。
- (3) 感染症予防及び衛生面に配慮して施設内を常に清潔に保つこととし、特に子育てひろば内の清掃と遊具及びおもちゃ等の消毒は丁寧に行うこと。
- (4) 本施設に係る鍵やセキュリティカードについては、適切に取り扱うこと。

11 報告

- (1) 業務日報及び月報

開館日ごとに、業務日報（利用者数、相談者数、使用料等、発注者が指定するもの）を作成するとともに、毎月ごとに業務月報を作成し、翌月の5日までに監督員へ提出すること。

- (2) 業務実施報告書

毎年度の運営業務終了後10日以内に、業務実施報告書（区が指定するもの）を作成し、監督員に提出すること。

- (3) 受託者は業務上の事故、トラブル等があった時は、直ちに監督員に報告し、その指示を受けること。また、要望や申し入れ等があった場合は原則として受注者が対応し、監督員に報告すること。

12 委託料の支払い方法

委託料は月払いとし、業務履行後、業務日報等を翌月5日までに提出のうえ、検査終了後、請求に基づき支払うものとする。

13 個人情報の保護

- (1) 受託者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法

律（平成25年法律第27号）及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定を遵守し、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（2）受託者又はこの契約による業務（以下「本業務」という。）の全部若しくは一部に従事している者若しくは従事していた者は、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。

（3）受託者は、本業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の保護及び管理に関する特記事項」を遵守しなければならない。

14 損害賠償

受託者はスタッフの故意又は過失により、施設利用者及び区に損害を与えたときは、その損害相当額を賠償するものとする。

15 費用負担

（1）業務の履行に必要な什器備品等は、区が使用を許可したもの以外は、原則として全て受託者の負担とする。

（2）厨房については行政財産使用許可とし、行政財産使用料及び光熱水費は受託者の負担とする。

（3）10万円以下の消耗品の修繕は受託者の負担とする。

（4）厨房を除く公共料金（電気、水道、電話）については区の負担とする。

16 緊急時対応

（1）非常時のマニュアルを作成し火災予防等に努め、業務内容及び役割を配置する要員に徹底すること。また、避難訓練を定期的に行い、監督員から消防等計画指示があった場合には従うこと。

（2）スタッフは、事故、災害等緊急事態が発生した場合は、利用者の安全を図るよう避難誘導を適切に行うこと。

（3）事故、災害等の非常時は、現場で適切な対応を行い、初動対応終了後直ちに監督員へ連絡すること。特に渋谷区において震度4以上の地震が発生した場合には、館内の状況を監督員へ連絡すること。

（4）台風・地震等の事由により区から閉館・事業中止等の指示が出た場合は、区の指示に基づき、適切な対応を行うこと。また、本施設が指定避難所に指定された場合は、災害発生時等においては避難所運営委員会等の避難所運営要員と適切に連携し対応を行うとともに、円滑な避難所開設・運営に協力すること。

（5）病気・けが等発生時における適切な処置及び監督員への連絡を行うこと。

（6）不審者、不審物等を発見した場合は、速やかに区へ連絡する等、適切な処置を行うこと。また、区その他関係機関から送付される不審者情報等に対して適切な処置を講じること。

（7）災害、不審者等を想定した訓練を定期的に行うこと。また、非常時における業務内容

をスタッフに徹底させること。

- (8) 不特定多数の乳幼児等が来所することから、感染症対策を十分に行い、感染者が発生したことを想定した対応ができる体制を整えること。

17 責務

- (1) 受託者は労働基準法その他労働関係法規を遵守すること。
- (2) 受託者及びスタッフは、区の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (3) 受託者及びスタッフは、業務上知り得たことを第三者に漏らしてはならない。このことは本契約終了後も同様とする。
- (4) 本業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の保護及び管理に関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (5) 電子機器の取り扱いについては、区の情報セキュリティポリシーに準じること。
- (6) 受託者は本業務上使用する鍵等の取り扱いに関しては、保安上問題を起こさないよう慎重に取り扱うこと。
- (7) 光熱水費については節水、節電に十分留意すること。また、ペーパーレスに努めること。

18 関係書類の保存

受託者は、業務日報、スタッフの勤怠及び賃金に関する書類及び契約に関する書類などの地域子育て支援拠点事業等に関する書類を、適正に作成・管理し、契約期間終了後または契約解除後5年間保存すること。

19 業務の引継ぎ及び原状回復義務

- (1) 契約期間満了等に伴う業務の引継ぎは文書及び口頭により、十分に行うこと。
- (2) 契約期間満了時には、本体工事終了後に受託者が行った工事個所については、原状回復のうえ、監督員の確認を得ること。

20 その他

- (1) 本仕様書は委託業務の大要を示すものであって、仕様書に定めのない場合であっても、業務履行上必要な事項については、監督員と協議のうえ誠意をもって実施すること。
- (2) その他疑義あるものについては、監督員と十分協議のうえ、解決を図るものとする。
- (3) 本施設への視察や立ち入り調査等の際には協力すること。

21 請求課

子ども家庭部 子ども家庭支援センター子ども家庭相談係

TEL 03-3463-3748