

(仮称) 子ども包括支援センター内子育てひろば運営業務委託 仕様書案

1. 目的

日野市子育てひろば事業実施要綱（以下、「ひろば要綱」という。）に基づき、乳幼児とその保護者が身近に集える場において子育てひろばを運営すること。また、別途委託する（仮称）子ども包括支援センター内中高生世代スペース運営業務委託（以下、「中高生運営委託」という。）と一体的な運営を行うことで、事業の相乗効果を図るもの。

2. 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

なお、子育てひろばの運営は令和6年6月24日（月）開始を予定。

※市と協議の上決定すること。

3. 実施場所

日野市神明1丁目13番地の2（仮称）子ども包括支援センター内3階

4. 開所日時及び閉所日

開所日時及び閉所日は以下の通りとする。ただし、市長が認める場合はこの限りではない。

（1）開所日時

金曜日から水曜日：10時から17時

※なお、5.（2）に規定する業務の実施時間等は、それぞれの業務ごとに定めるものとする。

（2）閉所日

ア 施設の点検などによる休館日

イ 木曜日

ウ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日

エ 12月29日から翌1月3日

5. 業務内容

（1）事業実施に伴う準備

①受託者は、事業計画を市担当と協議し承認を受けること。

②居場所として利用するフリースペース及び事務スペースについては、市が指定した場所とする。

③備品、消耗品等については、市が用意したものに加え、必要なものについては受託者が用意し、費用負担についても受託者負担とする。

④その他、事業開始に伴い必要な事項について、市・受託者による最終的な協議を十分行い、契約後速やかに調整するものとする。

（2）子育てひろば事業の実施

ひろば要綱に基づき、以下の業務を行うものとする。

① 交流スペースの提供

ア 対象及び内容

市内在住の主として0歳から3歳児までの乳幼児とその保護者が気軽に集い、交流できる

専用のスペースを提供する。なお、交流スペースの利用にはオンラインによる予約制をとるものとする。

イ 実施時間

10時から17時とする。

② 子育て相談

ア 対象及び内容

主として①の交流スペースを利用する保護者からの相談に応じ、助言等を行うことにより、保護者の子育てに関する不安の解消や、子どもの健全育成の支援を行う。また、ひろば内で完結しない等軽微でない相談内容においては、市と連携して対応にあたるものとする。なお、相談を受けた場合は、市が指定する様式に記載し、市が指示する期間保存するものとする。

イ 実施時間

10時から17時とする。

③ 子育て啓発

ア 対象及び内容

主として市内在住の子育て中の保護者に対し、子育て講座の実施及び子育て情報の提供等を行い、継続的な子育て啓発に努める。

イ 実施時間等

原則として開設時間内で実施する。なお、子育て講座は日時を定めて月1回以上実施するものとする。

④ 子育て情報提供

ア 内容

地域の子育てに関する情報の収集と提供に努める。

イ 実施時間等

情報の収集と、提供のための作業については、原則として職員が常駐する時間内で行うものとする。ただし、情報の提供については、市民等が常時情報を享受できるように提供方法等を工夫して行うよう努めるものとする。

⑤ 高齢者・地域学生等地域の多様な世代との連携

ア 対象及び内容

当該ひろばの来所者と地域の高齢者や学生等とが、継続的に子育てに関する情報交換や交流を行い、次世代の育成につながるような活動を実施する。また、市内の大学等と連携した交流活動や実習の受け入れ等も積極的に行うものとする。

イ 実施時間等

原則として開設時間内において実施する。

⑥ 父親参加活動

ア 対象及び内容

当該ひろばへ多くの父親が来所し、子育てに積極的に関わって母親の負担軽減につながる契機となるような活動を実施する。

イ 実施時間等

原則として土曜または日曜の開設時間内で、年2回以上実施する。

⑦ インクルーシブの取組

ア 対象及び内容

インクルーシブの視点でひろばを運営するために、障害児とその保護者が参加しやすいイベント等を実施する。

イ 実施時間等

原則として開設時間内で、年1回以上実施する。

(3) 市関係課・他機関との連携による支援

子育て世帯の多様化・複雑化した状況に対応できるよう必要に応じ、学校、子ども家庭支援センター及び福祉事務所等市の機関及びその他機関との連携に努めること。

(4) 児童虐待の対応

①児童虐待を発見した、もしくは疑われる状況を把握した場合、速やかに子ども家庭支援センターに連絡し、協力の求めがあった際には応ずるよう努めること。

②子ども家庭支援センターが主催する要保護児童対策地域協議会の構成員として、情報共有や会議等の参加要請があれば協力すること。

(5) 中高生運営委託との連携

別途委託する中高生運営委託と連携し、相乗効果を狙うこと。

(6) 子育てひろば及び中高生世代スペースオープンイベントへの参加

市が主催する当該イベントに参加すること。また、イベント内容の打ち合わせ等にも参加すること。

(7) その他市長が必要と認める業務

6. 職員配置

職員の配置については以下のとおりとする。また、ボランティアスタッフも積極的に活用するものとする。

- (1) 常勤職員2名以上（うち統括1名）、非常勤職員2名以上の職員を配置すること。また、そのうちの2名以上の職員を常時配置すること。なお、配置にあたっては、子育て親子等の支援に関して相当の知識と経験を有し、意欲のある者とする。
- (2) 子育てひろばと中高生世代スペースを統括する管理責任者は中高生運営委託において用意することとする。
- (3) 受託者は、職員に対し、ハラスメント防止のために必要な研修を実施すること。また、業務実施にあたり必要と思われる研修や訓練等について、関連機関（警察署、消防署など）と連携を図りながら積極的に参加又は実施すること。
- (4) 市は、受託者の職員が業務を履行するうえで不相当と判断した場合は、受託者に対して改善措置を講ずるよう求めることができる。受託者は、市から上記の要求があった場合は、誠意をもって対処すること。また、受託者の職員採用選考や職員の配置において、市に意見照会をすることができる。

7. 実施上の注意事項

- (1) 業務の実施の際には、さまざまな方法を活用して周知に努める。
- (2) 業務の実施において、来所者が負担する利用料は、無料とする。ただし、市長が認める場合は、この限りでない。
- (3) 業務の実施にあたり、受託者は当該実施施設の日常的な管理を併せて行う。この場合、来所者に安

全で衛生的な環境を提供するよう十分配慮し、事故等が発生しないよう留意するものとする。

万が一、事故等が発生した場合には、応急処置や緊急車の要請等を速やかに行うとともに、市への連絡や報告も遅滞なく行う。また、施設の日常的な管理において異常が発生したとき、受託者は市へ速やかに連絡し、その指示に従うものとする。

- (4) 業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるように適切な保険に加入すること。また、市の求めに応じて保険証書の写しを提出すること。
- (5) 当該施設について、関係機関や地域住民等から使用希望があった場合には、受託者は、市と協議のうえ、積極的に貸出しを行うものとする。
- (6) 本委託業務では、住民の個人情報・秘密文書等の重要情報を取り扱うものである。従事者は、重要情報の取り扱いにあたっては、情報漏洩等が発生しないよう、市と協議し、十分な対応策と緊急時の体制を整備すること。従事者は、職務上知り得た秘密については、本業務から退いた場合も含め、いかなる場合であっても漏らしてはならない。また業務委託終了時には、市との取り決めに従い、取り扱った重要情報を廃棄（返却）・消去すること。
- (7) 従事者は、市の許可を得た場合を除いて、来所者と業務外で個別に連絡を取ることを禁ずる。
- (8) 委託料により購入した物品等は市に帰属するものとし、帰属が確認できる各種帳簿等を整えるものとする。
- (9) 市は業務が適切に遂行されているか確認を行うため、定期的あるいは必要に応じて実地調査を行う。受託者はこの実地調査に積極的に協力し、市の指示に従い、報告や資料の提出等を行うものとする。なお、この実地調査に基づき、市は受託者に対して改善等を求めることができる。
- (10) 受託者は業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (11) 以上のほか、この業務を実施するにあたっては、ひろば要綱に基づくとともに業務内容について市と打ち合わせのうえ、その指示に従って行う。

8. 提出書類等

業務の実施において、受託者は次のとおり市が指定する様式書類を整備し、それぞれの提出期限までに市へ提出するものとする。

- (1) 本契約後に速やかに提出するもの
 - ①業務計画書（従事者及び責任者、専任職員体制、スケジュール等記載のもの）
 - ②損害賠償保険等の証書写し
- (2) 各月の翌月15日（15日が閉庁日の場合はその直後の開庁日）までに提出するもの
 - ①月間業務報告書
月間業務報告書には以下の項目を掲載すること
 - ア 交流スペース来場者集計
 - イ 相談記録（集計表）
 - ウ 相談記録月報
 - エ 子育て啓発事業実施報告
 - オ 職員の勤務実績表
- (3) 必要に応じて随時提出するもの
 - ①業務計画書に修正があった際（職員の変更等）の届け出

(4) 10月10日までに提出するもの

①情報保護に関する報告書（上半期分）

(5) 業務完了後、速やかに提出するもの

①情報保護に関する報告書（下半期分）

②業務完了報告書

(6) 通常提出の必要は無いが、市が指示する期間保存するもの（市の求めがあったときには速やかに提示又は提出するもの）

①子育て相談記録

②業務日誌（毎日記載）

③当該委託事業に係る経費の入出金状況

9. 業務の履行及び完了の確認

受託者は4月から6月、7月から9月、10月から12月、1月から3月の4期に分け、各履行期間の業務完了状況について、市の担当職員の検査を受けるものとする。なお、毎月提出される業務報告書（上記8の(2)）をもって、各履行期間における業務報告とする。

10. 委託料

市は、本契約に基づく業務に要する経費を、受託者の請求により支払う。

(1) 運営費

契約後4回払い。

4月分から6月分を7月、7月分から9月分を10月、10月分から12月分を1月、1月分から3月分を3月に請求するものとする。上記9業務の履行確認後、市はその請求月の翌月までに請求書記載の方法により支払うものとする。

(2) 委託料の経理

①受託者は、委託料の経理にあたっては、本委託料に関する帳簿等を整備してその執行状況を記録するなど、適正な経理を行わなくてはならない。

②受託者は、前項の委託料の経理に関する帳簿及び関係書類を委託業務終了後から5年間保存するものとする。

③受託者は、人件費、事務・事業費の費目間で流用を行う場合、あらかじめ市に協議するものとする。

11. 危機管理及び事故対応等

施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な連絡体制等について対応計画（安全管理マニュアル等）を作成し、訓練の実施等、利用者が常時安全に利用できる場の運営に努めること。

また、本業務の履行に当たって、事故やトラブルが発生した場合には、受託者は、直ちに応急の処置を行い、損害拡大の防止に努めるとともに、速やかに市へ発生原因や経過等を報告しなければならない。報告後の対応等については市との協議に基づき処理すること。ただし、人命等に関する場合で緊急を要する場合は、直ちに必要な消防、警察等への通報等を行うこと。

12. 業務の継続が困難になった場合等の措置

受託者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告するものとし、その場合は次のとおりとする。

(1) 受託者の責めに帰すべき事由によるとき

①受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は受託者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができることとする。受託者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、市は業務委託契約を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとし、この場合、市に生じた損害は受託者が賠償することとする。受託者は、この契約が年度途中で解除となる場合や引き続き業務を受託しない場合などには、十分な期間をとって、市の指示に従い、次期受託事業者が円滑かつ支障なく業務遂行できるよう、適切に引継ぎを行うものとする。

②受託者の経営状況悪化、又は著しく社会的信用を損なう等、受託事業者として 相応しくないと認められる場合は、市は業務委託契約を取り消しできるものとする。

(2) 損害賠償

前記(1)により業務委託契約を取り消された場合は、受託者は市に生じた損害を賠償すること。

(3) その他の事由により事業の継続が困難になった場合の取扱い

災害その他の不可抗力等、市及び受託者双方の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、双方で業務継続の可否等について協議することとする。

1.3. 契約満了・解除時の措置及び業務の引継ぎ

受託者は、本契約の期間が満了した場合又は市から本契約が解除された場合は、当該施設を速やかに原状に回復するとともに市又は市が指定する者に対して業務及び書類・物品等を適切に引き継がなくてはならない。なお、引継ぎに要する費用については、本契約に含むものとする。

1.4. 再委託の禁止

受託者による再委託は原則禁止とする。受託者が、業務の一部を再委託する必要がある場合、受託業務実施前に必ず市に再委託の申請書を提出し、承認を受けなければならない。

1.5. 情報公開

受託者は、委託業務を行うことにより知り得た情報について、市が日野市情報公開条例（平成13年12月28日条例第32号）に基づく公開を行うに当たって協力するものとする。

1.6. 経費負担等

市及び受託者は、以下の経費を負担する。

(1) 受託者は、業務に必要な経費（教材、消耗品、講師料、職員研修費、賠償保険等保険料、通信運搬費、インターネット等回線開設経費・回線使用料、廃棄物手数料、備品購入費等）及び備品等小破修理（1箇所あたり10万円未満）を負担する。ただし、備品等小破修理について、10万円以上であっても、受託者に帰責事由がある場合はこの限りではない。また、10万円未満であっても市に帰責事由がある場合は市が負担することとする。

(2) 市は、管理業務に必要な経費（光熱水費、電話料、設備点検委託料、日常のごみ処理料）を負担する。

17. 協議

本契約書及び本仕様書に定めのない事項や、ひろば要綱に定めのない事項、又は解釈について疑義が生じたときは、市と協議のうえ、市の指示に従うものとする。

18. 情報セキュリティポリシーの遵守

本業務を履行するにあたって「日野市情報セキュリティポリシー」内の「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。また、取扱情報に重要情報が含まれる場合には、日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類（様式1～様式7）を業務内容に応じて提出すること。

なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」については市ホームページの入札情報から入手できる。

19. 環境負荷低減の取組みについて

1) 日野市では、「SDGs 未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ（事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減）」を推進している。

一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。

このことを踏まえ、本業務の実施にあたっては、次に掲げる市の方針等（市ホームページにて閲覧可能）に記載している内容を遵守すること。

①環境基本計画 ②環境配慮指針 ③環境方針 ④環境管理上の要望について

⑤地球温暖化対策実行計画 ⑥気候非常事態宣言 ⑦日野市プラスチック・スマート宣言

2) 洗剤の使用については、石けん成分以外の化学物質を使用した合成洗剤を使わないようにすること。ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での使用を可能とする。

20. 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例（令和2年4月施行）」に基づき、次の事項に留意すること。

1) 障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。このほか、障害者に対してはその障害種別の特性について十分に留意の上、適切な対応を行うこと。

2) 差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第13条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第12条の規定による「勧告」に従わないときは、市はその勧告の内容を公表することができる。

なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページにて確認することができる。

21. 内部通報制度

1) 日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例（令和3年6月1日施行）」を制定し、内部通報制度を導入している。本業務の履行に当たり、日野市の事務事業に係る法令違反、不当な行為等を発見したときは、日

野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。

2) 内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われたときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。

なお、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」その他内部通報に関する通報先、通報方法等の詳細は、日野市ホームページにて確認することができる。

2.2. 環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、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、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ・ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ・自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、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の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。