

市川市八幡親子つどいの広場業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

- 1 件 名 市川市八幡親子つどいの広場業務委託
- 2 業務目的 本業務は、地域における子育て支援拠点として子育て親子の交流等を促進することにより、地域の子育て支援機能の充実に図り、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。
- 3 委託場所 市川市八幡 4 丁目 2 番 1 号 八幡市民交流館内 八幡親子つどいの広場
- 4 委託期間 令和 7 年 6 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

5 業務内容

受託者は、次に示す利用対象者に対し、国が示す「地域子育て支援拠点事業実施要綱」に準拠して、次に示す業務実施体制のもと、以下に掲げる業務を行うものとする。

なお、業務実施時間中、（１）基本事業①～③については、常時実施するものとする。

〔利用対象者〕

事業を利用することができる者は、本市に住所を有する子育て親子（主として 0 ～ 3 歳の乳幼児及び保護者）とする。ただし、委託者が適当と認める者は、この限りではない。

（１）基本事業

① 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

子育て親子が、気軽にかつ自由に利用できる交流の場の提供や、子育て親子間の交流を深める取組を行うものとする。

② 相談及び援助

子育てに不安や悩みなどを持っている子育て親子に対する相談及び援助を行うものとする。

③ 関連情報の提供

子育て親子が必要とする身近な地域の育児や子育てに関する情報を提供するものとする。

④ 講習会の開催

子育て親子又は将来、子育て支援に関わるスタッフとして活動することを希望する者等を対象として、月 1 回以上、1 回につき 1 時間程度、子育て及び子育て支援に関する講習会を開催するものとする。

講習会の開催場所は、本業務における委託場所とする。ただし、受託者が受託場所とは別の場所で開催を希望する場合において、委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。この場合の

施設使用料、諸手続き等に係わる費用は、受託者の負担において行うものとする。

(2) 業務の実施体制

当該業務の実施においては、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者を2名以上配置した体制を整えておくものとする。

① 業務責任者

受託者は、業務従事者の中から業務責任者を選任するものとする。

業務責任者は、子育て支援拠点事業について5年以上の実務経験を有し、下記の業務を適切に行うことができる者とする。

- ア) 業務の適切な実施及び実施状況の把握
- イ) 委託者との打合せ・協議及び調整
- ウ) 業務従事者に対する指揮命令及び指導・教育
- エ) 業務従事者の人選及び適切な配置
- オ) 労働基準法、労働安全衛生法、その他関連法令の知識、遵守及び管理
- カ) 業務従事者及び利用者に対する安全管理

② 業務従事者

子育ての知識と経験がある者で、業務責任者の指示に従って業務を適切に行える者とする。

(3) 利用手続き等

子育て親子等が親子つどいの広場を利用しようとする場合には、次のとおり利用手続き等を行うものとする。

- ① 市川市親子つどいの広場事業利用希望届出書（別紙2）の受領
- ② 市川市親子つどいの広場事業利用者証（別紙3）の交付
- ③ その他利用手続きに必要な業務

(4) 事故・災害等への対応

危機管理マニュアルを作成し、それに基づいて点検し、必要に応じて更新を行うものとする。

(5) 広場運営にかかる賠償責任保険について

広場の施設内外において親子つどいの広場事業の遂行中に指導・監督上の不注意等によって生じた事故、または飲食物等によって発生した事故、または設備・備品等を損壊したことによる損害に対して、賠償責任保険に加入するものとする。

(6) 業務における留意事項

- ① 受託者は、利用者への処遇や事業目的達成のため、委託者その他の子育て関連機関との連絡調整に努めるものとする。
- ② 受託者は、業務履行場所において、業務の履行中、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、業務の目的とは無関係な活動をしてはならない。

- ③ 緊急を要する事態が発生した場合、事件が発生した場合又は利用者等からの重篤な相談若しくは苦情等が発生した場合には、受託者は直ちに委託者に連絡し、委託者と協議しながら、適切に対応するものとする。
- ④ 貸与品として別に定める備品並びに書籍及び玩具等の消耗品は、契約期間中、受託者が管理し、契約期間満了時又は契約解除時に委託者に返還するものとする。
- ⑤ 委託者の貸与品及び備品等について、受託者が故意又は過失により破損、喪失させた場合には、原状回復に要する費用は、受託者の負担とする。
- ⑥ 受託者は、業務内容を明らかにし、書類・帳簿等を整備保管するものとする。委託者が必要と認めるときは、委託者の求めに応じて帳簿その他関係書類を提出し、説明または報告を行うものとする。なお、保管期間は委託期間終了後1年とする。
- ⑦ 八幡親子つどいの広場閉館後および閉所日である日曜日に、八幡市民複合施設の開館中親子つどいの広場スペースで別事業を実施するため、親子つどいの広場閉所後及び開館前の清掃等適切に対応するものとする。

6 費用負担

事業の実施に伴う経費の負担については、以下のとおりとする。

(1) 受託者の負担とする経費

- ① 広場運営にかかる賠償責任保険
- ② PC、インターネット回線使用料、セキュリティ対策ソフト等の費用（PCのOSはサポート対象のものを導入し、適切なセキュリティソフトをあわせて導入することとする）
- ③ その他、運営に必要な備品および消耗品、使用不可能に伴う新規購入や修繕に要する費用。ただし、委託者が保有する備品で、現在委託場所で使用中のものは、無償貸与する。なお、この貸与備品の修繕費についても受託者が負担するものとする。

(2) 委託者の負担とする経費

- ① 光熱水費、電話料
- ② 施設修繕費(負担については、受託者と委託者と協議して現地確認のうえ決定するものとする)

7 添付資料

- | | |
|---------------------------------|-----|
| (1) 委託場所案内図及び位置図 | 別紙1 |
| (2) 市川市親子つどいの広場事業利用希望届出書（様式第1号） | 別紙2 |
| (3) 市川市親子つどいの広場事業利用者証（様式第2号） | 別紙3 |
| (4) 親子つどいの広場登録台帳 | 別紙4 |
| (5) 親子つどいの広場利用人名簿 | 別紙5 |
| (6) 市川市親子つどいの広場業務日誌 | 別紙6 |

- | | |
|------------------------|------|
| (7) 市川市親子つどいの広場事業実績報告書 | 別紙 7 |
| (8) 業務完了報告書 | 別紙 8 |
| (9) 完了届 | 別紙 9 |

8 業務実施日及び業務時間

(1) 業務実施日

以下に該当する日は業務を実施しないものとする。ただし、休止日に業務を実施する場合または業務実施日にあたる日であっても業務を実施しない場合は、委託者がこれを必要と認めた場合に限るものとする。

- ① 日曜日
- ② 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
- ③ 12 月 28 日から 1 月 4 日まで
- ④ 八幡市民交流館の休館日である毎月の最終月曜日
令和 7 年度（令和 7 年 6 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日） 236 日（予定）

(2) 業務時間

午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分まで（休憩時間 45 分を除く）
この内、午前 10 時から午後 4 時までを開所時間とする。

9 提出書類及び報告書（成果品）

(1) 提出書類

受託者は、業務の実施にあたり、次に示す書類を委託者に提出するものとする。

- ① 事業計画書
契約後 10 日以内に提出
- ② 賠償責任保険証券の写し
契約後 10 日以内に提出
- ③ 業務責任者選任届け及び業務従事者名簿
業務開始前に提出
- ④ 業務従事者及び業務従事者の経験を証明する書類
業務開始前に提出

(2) 報告書

受託者は、当該業務委託を完成させた成果として、次に掲げる成果品を委託者に提出するものとする。

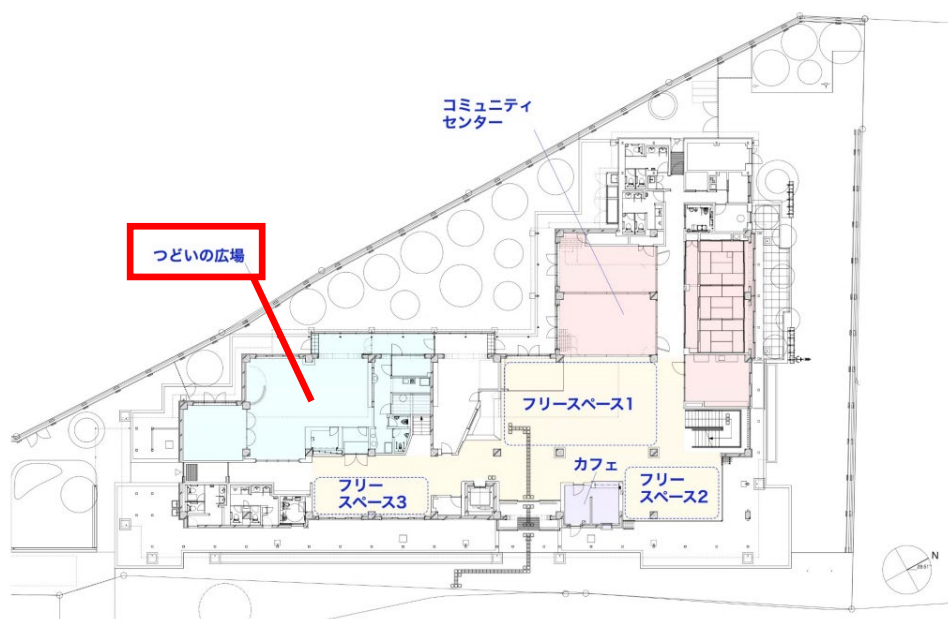
- ① 市川市親子つどいの広場業務日誌及び市川市親子つどいの広場事業実績報告書（別紙 6、7）
委託期間終了日当日に提出
- ② 業務完了報告書（別紙 8）
委託期間終了日当日に提出

- ③ 次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支決算書
委託期間終了日当日に提出
 - ア) 事業実施状況
 - イ) 利用状況
 - ウ) 事業にかかる経費の収支状況
- ④ 完了届（別紙９）
委託期間終了日当日に提出
- ⑤ 市川市親子つどいの広場事業利用希望届出書（別紙２） 委託期間終了日当日に提出
- ⑥ 返還された市川市親子つどいの広場事業利用者証（別紙３）委託期間終了日当日に提出
- ⑦ 親子つどいの広場登録台帳及び親子つどいの広場利用者名簿（別紙４、５）
委託期間終了日当日に提出

10 その他

- （１）委託者は、受託者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、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。
- （２）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、個人情報の保護に関する法律を遵守し、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。
- （３）受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察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。
- （４）受託者は、この業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- （５）業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- （６）業務の履行にあたっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- （７）この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。

委託場所案内図及び位置図



様式第 1 号（第 8 条関係）

年 月 日

市川市親子つどいの広場事業利用希望届出書

市川市長

市川市親子つどいの広場事業を利用したいので、次のとおり届け出ます。

利用 者	住 所			
	氏 名 (生年月日)	保護者		
		児 童	(生年月日 年 月 日)	
			(生年月日 年 月 日)	
			(生年月日 年 月 日)	
			(生年月日 年 月 日)	
			(生年月日 年 月 日)	
	(生年月日 年 月 日)			
連 絡 先				

様式第 2 号（第 8 条、第 9 条関係）

（表面）

NO _____.	
市川市親子つどいの広場事業利用者証	
児童名 _____	
保護者名 _____	
年	月 日発行
市川市長	

（裏面）

注意事項

- 1 市川市親子つどいの広場事業を利用するときは、この利用者証を関係者に提示して、表面の番号を所定の簿冊に記入してください。
- 2 この利用者証の記載内容に変更があったときは、この利用者証を添えて市長にその旨を届け出てください。
- 3 この利用者証を破り、汚し、又は失ったときは、市長に申請して、利用者証の再交付を受けることができます。ただし、利用者証を破り、又は汚したときの再交付の申請の際には、当該利用者証を添付してください。また、利用者証の再交付を受けた後に失った利用者証を発見したときは、速やかに、当該利用者証を市長に返還してください。
- 4 市川市親子つどいの広場事業を利用する必要がなくなったとき又は市外に転出したときは、この利用者証を添えて市長にその旨を届け出てください。

（備 考）

市川市
電 話

親子つどいの広場

親子つどいの広場登録台帳()

[illegible]

親子つどいの広場利用者名簿()

月

[illegible]

市川市親子つどいの広場業務日誌

親子つどいの広場

年 月 日

勤務者氏名	氏 名	勤務時間	氏 名	勤務時間
		: ~ :		: ~ :
		: ~ :		: ~ :
		: ~ :		: ~ :

利用者数		大人	子ども	備考
	組	名	名	

1. 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

活動状況	

2. 相談及び援助

相談	相談対象	相談内容	対応者

3. 関連情報の提供

情報の提供	提供した情報の内容

4. 講習会の開催

講習の実施	講習の内容	参加者数
		組 名
		組 名
		組 名

年 月 日

市川市親子つどいの広場事業実績報告書

親子つどいの広場
所在地
団体名
代表者氏名

年度 月分の利用実績について、次の通り報告いたします。

1. 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進	利用者数				新規登録	
	組数	組	累計(組数)	組	市内	人
	大人	人	累計(人数)	組	市外	人
	子ども	人			累計	人
	合計	人				

2. 相談及び援助	計	件	累計	件
-----------	---	---	----	---

3. 関連情報の提供	計	件	累計	件
------------	---	---	----	---

4. 講習会の開催	開催日	内容	参加者数	
	日		組	人
	日		組	人
	日		組	人
	日		組	人
	日		組	人

業 務 完 了 報 告 書

年 月 日

市 川 市 長 様

住所

氏名

印

下記のとおり 年 月分の業務を完了したので報告します。

1. 業 務 名 _____

2. 施行(納入)場所 _____

3. 契約年月日 _____

4. 委 託 金 額 _____ 円

5. 委 託 期 間 _____ 年 月 日から _____ 年 月 日まで

6. 業務完了期間 _____ 年 月 日 ～ _____ 年 月 日

完了屈

令和 年 月 日

市 川 市 長

住所

氏 名 印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 委託事務(事業名)

- ## 2. 施行(納入)場所

3. 契約年月日 令和 年 月 日

4. 委託金額 円
(単価契約の場合は「委託金額」を選び、総額を記入してください)

5. 委託期間
- | | | | | |
|----|---|---|---|----|
| 令和 | 年 | 月 | 日 | から |
| 令和 | 年 | 月 | 日 | まで |

6. 完了年月日 令和 年 月 日