

# 相模原市中央区地域子育て支援拠点事業一般型業務委託仕様書

## I 基本事業

### 1 事業の目的

常設で、いつでも自由に乳幼児とその保護者が訪れ、子育ての相談や情報交換をしたり学んだりすることのできる場を提供することにより、子育ての不安を解消するとともに、地域で支え合う子育て力の向上を図ることを目的とした地域子育て支援拠点事業を実施するために、事業を委託する。

### 2 事業実施場所

事業を実施する場所は、運営団体が相模原市中央区内に設置する。原則として、市こどもセンター等の類似施設が、概ね半径 500m 以内でないことが望ましい。

### 3 事業内容

運営団体は、事業において、利用者を対象として、次に掲げる事業を全て行うものとする。なお、事業実施において、入場料や利用料は無料とする。

- (1) 子育て親子等の交流の場の提供と交流の促進
- (2) 子育てに関する相談、援助の実施
- (3) 地域の子育て関連情報の提供
- (4) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

### 4 対象者

- ・ 概ね 3 歳までの子どもとその保護者
- ・ 妊婦とその家族

### 5 事業実施方法

- (1) 子育て親子等の交流の場の提供と交流の促進
    - ア 子育て親子等が気軽にかつ自由に利用できる交流の場の設置、管理及び運営
    - イ 子育て親子等の交流を深める取組
    - ウ 交流の場で使用するおもちゃ、絵本等の管理
  - (2) 子育てに関する相談、援助の実施
    - 子育て親子等からの相談対応
  - (3) 地域の子育て関連情報の提供
    - 子育て親子等が必要とする情報の収集、管理及び提供
  - (4) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施
    - 子育て及び子育て支援に関する講習等の開催
- ※月 1 回以上実施することとし、定員を設ける場合は、10 組以上とすること。  
なお、材料費等を実費分として利用者から徴収することは差し支えない。

### 6 実施要件

- (1) 開設日数等

ア 週5日以上、かつ1日5時間以上開設すること。

イ 年末年始等、利用が少ないと思われる期間は、休所日を設けることができる。その場合、事前に発注者へ文書(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。))を含む。))により報告するとともに、利用者にも周知すること。

## (2) 従事スタッフ

### ア 配置

- ・子育て親子等の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識又は経験を有する専任の者を常に2名以上配置し、その内の1名は責任者(常勤または非常勤)とすること。ただし、責任者以外の者についてはボランティアでも可。

- ・スタッフは従事してから速やかに子育て支援員研修(地域子育て支援コース・地域子育て支援拠点事業)を受講し、子育て支援員の認定を受けること。

### イ 役割

- ・利用者を温かく迎え入れ、誰にでも公平に接するよう努めること。
- ・利用者に対し、過度に接することなく、親子の成長を見守るよう努めること。
- ・利用者から相談があったときには、相手の話をよく聴くこと。
- ・利用者との信頼関係を構築するよう努めること。

## (3) 事業実施場所

次の要件を満たす事業実施場所を運営団体が確保及び管理すること。

### ア 場所、周辺環境について

- ・相模原市中央区内であること。
- ・原則として、近隣(概ね半径500m以内)に市こどもセンター等類似施設がないこと。
- ・子育て親子等が集う場所として適していること。

### イ 施設、設備について

- ・交流の場として利用する場所の広さは、概ね親子10組が一度に利用しても差し支えない程度の広さを確保すること。(33㎡以上が望ましい)
- ・乳幼児及び保護者の利便性を考慮した設備(授乳コーナー、流し台、トイレ、水道、ベビーベッド、遊具、エアコン等)を設置すること。
- ・利用者のベビーカーを置くスペースを確保すること。
- ・利用者が駐車できる場所を確保するよう努めること。
- ・事業実施場所の形態は建物の2階以下とし、2階に設置する場合は、2方向以上の避難経路を確保すること。
- ・その他、乳幼児の安全に配慮し、利用者が快適に過ごすことができる工夫をすること。
- ・継続して利用できる事業実施場所であること。

## (4) 衛生管理

### ア 日常的管理

- ・従事スタッフによる清掃は開設日に毎回行い、施設内は清潔に保つこと。
- ・乳幼児が使用するおもちゃ、絵本等は常に清潔に保つこと。
- ・施設内における利用者の飲食の持ち込み及び講習会等で飲食を伴う場合は、衛生管理等に十分注意すること。また、法令等があるときは遵守すること。
- ・事業実施により発生したごみ等は「相模原市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等の推進に関する条例」に基づき、適正に処理すること。
- ・感染症等の発生に留意すること。

### イ 定期的管理

法令等で必要な点検、清掃等の定めがある場合は遵守すること。

## Ⅱ ブックスタート事業

### 1 事業の目的

乳児と保護者が絵本を介して心触れ合う楽しいひとときを持ち、豊かな親子関係を築くことができるよう支援を行う。

### 2 事業内容

地域子育て支援拠点事業の一環として、市が実施する4か月児健康診査（以下、「健診」という。）に併設する会場において、絵本の読み聞かせ及び配布を行うとともに、子育て支援に関する情報提供を行う。

絵本の読み聞かせは、子育てサポーター（ボランティア登録している方）へお願いしているため、地域子育て支援拠点事業のスタッフは現場の運営や読み手の補助に努める。

そのほか、主な業務として、子育てサポーターの配置指示、絵本の読み聞かせ会場の設営、絵本の在庫管理及び引換用絵本のセッティング、引換券の管理、読み聞かせスタッフとの技術の共有を実施する。

|      |                             |
|------|-----------------------------|
| 実施場所 | 相模原市中央区富士見6-1-1 ウェルネスさがみはら内 |
| 実施日時 | 市が実施する健診時                   |
| 実施日数 | 年24回（月2回） ※初回の実施は4月初旬       |

### 3 対象者

「2 事業内容」に定める健診を受診する乳児及びその保護者（以下、「健診受診親子」という。）。

### 4 事業実施方法

事業の目的を達成するため、次の方法において事業を実施する。

#### （1） 絵本の紹介及び読み聞かせ

- ア 健診受診親子1組に対し、原則子育てサポーター1名による読み聞かせを行うこと。
- イ 絵本の読み聞かせに適した会場づくりに努めること。
- ウ 絵本を紹介すること。
- エ 子育て支援に関する情報提供を行うこと。

#### （2） 絵本の配布

- ア 絵本の引換券と引換えに、絵本を配布すること。
- イ 絵本の引換券を紛失等した健診受診親子へ引換え券を再発行すること。
- ウ 配布する絵本の管理を行うこと。

#### （3） 人材の育成

絵本の読み聞かせ及び子育てに関する情報提供ができる人材を育成すること。

### 5 配置人数

読み聞かせに従事する者は、業務に支障のない人数を確保すること。

### 6 その他

事業に従事する者は、関連法令を遵守するほか、実施会場の管理者が定める事項を遵守し、設備、備品等を使用する場合は、善良なる管理者の注意をもって利用するものとする。

### Ⅲ 「Ⅰ 基本事業」及び「Ⅱ ブックスタート事業」の共通事項

#### 1 実施要件

##### (1) 保険加入

施設賠償責任保険に加入すること。補償内容は次の補償以上とする。また、加入を証明するために、保険加入証券等の写し及び補償内容のわかるものを契約締結から10日以内に提出すること。

##### 【施設賠償責任保険】

|    |        |       |       |     |
|----|--------|-------|-------|-----|
| 対人 | 1事故につき | 5億円   | 1名につき | 1億円 |
| 対物 | 1事故につき | 300万円 |       |     |

#### 2 開所日及び運営期間

ア 開所は原則として令和8年4月1日以降とすること。

イ 令和8年度の運営期間は開所日から令和9年3月31日までとする。

#### 3 市への報告

市への報告は、次のとおり行う。また、その他必要に応じた報告、報告書の様式、マニュアルの整備等の指示をする場合がある。

##### (1) 月例報告（翌月10日までに提出すること。ただし3月分は3月31日までに提出すること。）

###### ア 基本事業における実施状況

・開設日ごとの利用者及び組数、講習会の内容及び参加者数

###### イ ブックスタート事業における実施状況

・参加者数（配布数）及び配布率

・配布した本の数

##### (2) 年次報告（年1回、3月31日までに提出すること。）

###### ア 委託料の収支報告

##### (3) 地域子育て支援拠点事業運営委託に従事する者（契約締結から10日以内に提出すること。

ただし、年度途中に変更が生じた場合は、その都度提出すること。）

##### (4) その他（随時提出すること。）

ア 休所日（市の指示に伴う休所や、契約締結時に予定している休所を除く。）

イ 発注者が必要と認めるもの

##### (5) 事故等があった場合は、ただちに発注者に報告すること。

#### 4 遵守事項

##### (1) 個人情報の保護について

ア 事業に従事する者は、取り扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法律の規定に従うほか、市が別途定める事項を遵守する。

##### (2) 環境配慮について

ア 相模原市環境方針の趣旨を踏まえ、省資源、省エネルギー、廃棄物の削減に取り組むとともに、環境関連法令の規制等を遵守すること。

イ 事業実施に当たって必要となる書類等については、原則として再生紙を使用すること。

- (3) プロポーザルにおいて提案した事業計画を遵守する。

## 5 実施にかかる契約等

契約金額は、市の予算の範囲内とする。契約は単年度ごとに契約書を取り交わすものとする。  
なお、契約書作成及び提出等に係る費用については運営団体が負担するものとする。

## 6 禁止事項

事業実施場所で次の活動を行うことを禁止する。

- (1) 営業活動
- (2) 勧誘活動
- (3) 宗教活動
- (4) 政治的活動
- (5) 公の秩序を害し、又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められること

## 7 留意事項

- (1) 業務に係る個人情報保護については、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)、相模原市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年相模原市条例第 3 2 号)に則り、契約の締結による遵守、個人情報保護方針の策定等の措置を適切に講じること。
- (2) 業務の実施に伴い作成し、又は受領する文書等は、相模原市公文書管理条例(平成 25 年相模原市条例第 46 号)に準じて文書の管理等に関する規程等を定め、適正な管理をすること。
- (3) 運営団体は、従事スタッフの資質、技能等の向上を図るため、各種研修会、セミナー等への積極的な参加を促すとともに、従事者においても研修会等に積極的に参加し、自己研鑽に努めること。
- (4) 運営団体は、安全管理を徹底し、事故防止に努めること。
- (5) 事業の実施にあたっては、広く周知を図ること。
- (6) 施設内における利用者の飲食の持込み及び講習会等で飲食を伴う場合は、衛生管理等には十分に注意すること。また、法令等があるときは遵守すること。
- (7) 事業実施にあたり、NPO 法人子育て広場ひろば全国連絡協議会『「地域子育て支援拠点事業における活動の指標「ガイドライン」」を参考にすること。

(<https://kosodatehiroba.com/wp-content/uploads/2024/01/guide.pdf>)

## 8 チラシ等の取扱いについて

次に基づき対応すること。ただし、判断が困難なものについては、市と協議すること。

### (1) 基本事業

ア 配架及び掲示を認めるもの

- ・市及び他の自治体の事業に関するもの
- ・市の共催・後援事業に関するもの

イ 閲覧用資料ファイルに綴ることを認めるもの

- ・地域団体や個人等が実施している子育て支援活動に関するものや子育て世帯に有益なもの(営利目的又は営利性が著しいもの、宗教活動及び政治活動等にあたるものを除く)
- (例) 地域の子育て世帯に向けたイベントや講座等

## (2) ブックスタート事業

### ア 配布を認めるもの

- ・市の子育て支援事業に関するもの
- ・地域子育て支援拠点事業に関するもの

### イ 配架及び掲示を認めるもの

- ・市の事業に関するもの
- ・絵本の読み聞かせ等、ブックスタート事業に関連するものとして市が認めた事業で、ブックスタート事業のスタッフ等が関与している市及び他の自治体の共催・後援事業に関するもの（チラシ等は、関与しているスタッフ等が管理すること）

## 9 その他

- (1) 委託料により購入した物品等は、発注者に帰属するものとする。
- (2) 委託料により作成したパンフレット等は、発注者が必要とする部数を提出するものとする。
- (3) 発注者又は外部からの調査依頼や見学依頼等に対しては、発注者と協議の上、対応するものとする。