

草津市つどいの広場くれよん（地域子育て支援拠点）

運営委託業務仕様書

第1章 業務概要等

1. 業務名

「草津市つどいの広場くれよん（地域子育て支援拠点）運営委託業務」（以下「本業務」という。）

2. 目的

おおむね3歳までの子どもとその保護者が気軽に集える場所の提供と、子育てに関する講習会等を実施することにより、うち解けた雰囲気の中で語り合いながら、子どもや保護者同士の交流や育児などに関する相談を行うなどの事業を実施し、子育ての負担や不安の軽減を図ることを目的とし、「つどいの広場（くれよん）」（以下「本施設」という。）を運営します。

本施設では、地域子育て支援拠点事業を行うこととしており、施設の運営管理とともに、当事業の実施を委託します。

3. 業務の実施期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日

4. 履行場所

草津市立長寿の郷口クハ荘

（〒525-0046 滋賀県草津市追分七丁目11番1号）（多目的室）

5. 本施設の概要

場 所	〒525-0046 滋賀県草津市追分七丁目11番1号		
付属設備	冷暖房完備	床面積	53.4㎡
賃借料	・無償		
光熱水費	・市予算対応		
修繕料	・市予算対応		
備品購入費	・つどいで使用する備品は市の予算で購入 （おもちゃ等の消耗品については備品購入費に含まれない）		
そ の 他	・管理運営については、草津市立長寿の郷口クハ荘指定管理者と協議のうえ、受託者において適正に管理すること。		

6. 業務概要

（1）本施設の管理運営に関する業務

(2) 地域子育て支援拠点事業に関する業務

7. 契約方法

契約期間は令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間とし、業務概要(1)および(2)にかかる各年度の費用を、上期(5月末まで)と下期(10月末まで)に按分し、委託料として支払うものとする。

第2章 全般的な事項

1. 業務にあたっての基本的事項

- (1) 本業務の実施にあたっては、施設を利用する人や利用したい人に、子育て支援サービスが公平に提供できるように努めること。また、子育て親子の交流できる場の提供および交流を促進し、子育てに関する相談または援助を実施すること。
- (2) 本業務を確実に遂行できる体制を整え、本業務を滞りなく行うこと。
- (3) 秘密の保持および個人情報保護を確実に実施すること。
- (4) 突発的な問題が発生することを想定し、発生時の危機管理対応に万全を期した体制とすること。
- (5) 暴風警報または、大雨暴風大雪に関する特別警報の発令中は安全確保のため施設を閉鎖することとするが、これらの警報、特別警報が解除されたときには、速やかに施設を開設すること。
また、台風(風水害)・地震等の災害発生後には、直ちに施設に異常等がないかを点検し、安全の確保に努めること。施設に異常等が発生した場合は、所定の様式により速やかに子育て相談センターへ報告を行うこと。
- (6) 施設内の衛生環境を良好に保つため、感染症拡大防止対策等を十分に講じること。
- (7) 業務フローやマニュアルの作成・修正、課題等の抽出を行い、必要に応じて市に業務改善に関する提案を行うこと。
- (8) 従事する職員が交代する場合には、十分な引継ぎを行い業務に支障がないように努めること。
- (9) 業務に関連する関係法令を遵守すること。
- (10) ロクハ荘と連携を取り、子育て支援に効果的なロクハ荘の設備や環境を生かした独自の取り組みを展開すること。

2. 施設の開設日および開設時間

施設の開設日および開設時間は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 開設日は、原則火曜日から金曜日とする。年末年始(12月29日から1月3日)、

土日祝を除く。ただし、ロクハ荘の月曜日休館が祝日の振替等で変更になり、ロクハ荘が火曜日から金曜日を休館とする場合は、土日祝含む別日につどいの広場開設日を振り替えること。また、大型連休期間中については、前述の原則に関わらず、ロクハ荘の開館日にあわせてつどいの広場を開設すること。

- (2) 開設時間は、1日6時間（基本時間10時～16時）とする。

3. 実施体制および勤務時間

2名以上の専任の職員を、開設時間（基本時間10時～16時）を通して常駐させること。

第3章 業務内容等

1. 本施設の運営管理に関する業務

- (1) 事業計画および収支予算に関すること。

毎年度、市が指定する期日までに事業計画書と収支予算書を作成し、提出すること。
事業実績と収支決算についても同様とする。

- (2) 本施設利用の入退館管理に関すること。

子どもとその保護者の安全管理のため、入館および退館の管理を行うこと。また、子どもたちだけで入館または退館することがないようにすること。特に、利用者が一時的に本施設を退館する場合でも、本施設は一時預かりを含む保育は行わないことから、子どもたちだけで本施設を利用している状況が生じないようにすること。

- (3) 活動記録や利用状況などの各種統計に関すること。

毎月10日までに、各事業の活動記録と利用者統計などの報告書を作成し、市に提出すること。

- (4) 本施設の管理運営に関すること。善良な注意を持って施設の適切な運営に努めるとともに、設備についても適切に管理をすること。利用者がスタッフに気軽に相談できる雰囲気となるよう、遊び場には少なくとも1名以上のスタッフを配置し、利用者と適切な距離を設けてさりげなく見守りを行う等、配慮を行うこと。また、利用者が快適に過ごせるよう、日常の清掃業務については施設の点検を兼ねて運営スタッフが行うこととし、清掃により発生したゴミ等については、施設の廃棄物処理のルールに従い適切に処分をすること。

- (5) 本施設の配置備品の管理に関すること。利用者が快適に安心して遊ぶことができるよう、備品（おもちゃ等）については適切に管理することとし、受託者で購入した備品（おもちゃ等）は備品台帳を整備し、閲覧可能な状態にしておくこと。

- (6) その他、本施設の管理運営に必要なこと。

2. 地域子育て支援拠点に関する業務

地域子育て支援拠点に関する業務について、次に掲げる業務を利用料無料で実施すること。ただし、講習会の材料費等利用者において負担することが適当と認められる最低限の実費については、徴収することができる。

(1) 遊び広場の運営

- ・子育て親子の交流できる場の提供および交流の促進。
- ・11時と14時に絵本の読み聞かせや手遊び等の事業（イベント実施日以外）。
- ・ふれあい遊びや工作などのイベントの企画立案および実施（月1回以上）。
- ・高齢者福祉の増進を図ることを目的とする長寿の郷ロクハ荘と3世代交流の連携や、隣接するロクハ公園を活用した外遊びのイベントの実施（4半期毎）。

(2) 情報収集および提供

- ・子育てに関する情報の収集および提供。
- ・情報提供コーナーの充実。
- ・草津市子育て応援サイト「ぽかぽかタウン」への情報掲載。
- ・各機関との連携について、子育て相談、虐待通告等内容に応じて市および専門機関と連携し情報共有を図ること。

(3) 講習会・交流会等の実施

- ・子育ておよび子育て支援に関する講習会・交流会等の実施（月1回以上）
- ・栄養士や保健師等の派遣を活用し、「赤ちゃんの駅」相談会事業を実施（年6回以上）

(4) 子育てに関する相談または援助の実施

第4章 委託料等

1. 委託料

本業務を行うための運営経費3年分の合計と各年度の内訳を、次のとおり見積もること。なお、本仕様書に定めのないものは、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

ア 人件費の見積もり

項目	数量	内容
アドバイザー	週4日型、各 2人以上	①賃金 ●保育士等子育ての知識、経験を有する2人以上の人員を配置するものとする。 ●勤務時間は、開設前後の準備・片付けを考慮すること。 ●草津市と連携を緊密に取ることができるよう、主となる人員を配置すること。 ②通勤費

イ 物件費の見積もり ※備品購入費は本市が負担する。

項目	数量	内容
旅費	1 式	●各種の子育て支援講座参加研修旅費
報償費	1 式	●子育て支援講習会等の開催に伴う講師謝礼
消耗品費	1 式	●室内装飾用等用紙代 ●コピー代 ●絵本・玩具費等 ●事務用消耗品
印刷製本費	1 式	●パンフレット・チラシ等印刷費用
通信運搬費	1 式	●電話料金 ●各種郵便代 ●インターネット通信費（プロバイダ料含む）
活動に伴う 傷害等の保 険の加入	1 式	● 子育てひろば総合補償制度の加入費 ・ 賠償責任保険 ・利用者障害見舞金制度 ＜NPO 法人 子育てひろば全国連絡協議会＞ 〒222－0037 神奈川県横浜市港北区大倉山 1－1 2－1 8 F・ ラ・ポッシュ 3 0 3 電話 045-531-2888／045-546-9970 FAX 045-512-4971 ＜ひろば全協事務受託会社：(株) 東海日動パート ナース TOKIO 新宿支店＞ 〒151-8560 東京都渋谷区代々木 2－1 1－1 5 新宿東京海上日動ビル 8 階 電 話 03-3375-8468 FAX 03-3375- 8470 ● ボランティア保険の加入費
負担金	1 式	●NPO法人 子育てひろば全国連絡協議会加入 負担金
パソコン等	1 式	●職員用パソコン、プリンター、電話機

第5章 その他

1. 準備期間の対応

契約締結の日から開設日（令和 9 年 4 月 1 日）までの間、市と受託者は本業務の実施方法などの協議等を行うものとする。

また、市と受託者は連携し、本業務を履行するための準備として必要となる業務従事者への研修や業務引継ぎなど、適切な対応を行うものとする。

2. 実施期間終了後の本業務の引継ぎ

本業務の実施期間終了後は、本業務期間中に作成した業務マニュアルやフローなどをまとめた手引書を作成し、市に提出するものとする。

また、次の業務受託者が業務引継ぎや確認事項などを求めた場合は、業務に支障がない限り、これに応じるものとする。

3. 業務の再委託

委託業務の一部を第三者に委託もしくは委託に準じた作業を依頼（以下「再委託」という。）する場合は、事前に書面で市の承認を得ることとする。

4. 本業務を実施するにあたり本仕様に疑義が生じた場合は、協議のうえ決定する。

5. 環境配慮の周知について

受注者は、市ホームページに掲載している「環境にやさしい配慮指針」を確認の上、発注者が実施している環境マネジメントシステムに配慮した環境にやさしい事業活動を心掛けること。

参照：草津市ホームページー暮らし・手続きー環境ー草津市環境基本条例

また、草津市気候非常事態宣言の理念に基づき、ゼロカーボンシティの実現のため、温室効果ガスの低減に努めた事業活動を心掛けること。

6. 熱中症の予防について

本市は、熱中症予防を推進しており、また、労働安全衛生の観点からも事業主は熱中症による労働災害の防止に努めなければならないことから、特に梅雨から夏期にかけての時期は、次のことをはじめ、熱中症予防に万全を期すこと。

高温多湿な作業場所での作業中は注意し、また頻繁に巡視を行うこと。

無理な作業は控え、健康状態にも十分配慮すること。

スポーツドリンク等の塩分を含む飲み物を摂取し、休憩をとるなど適切な対策を

講じること。

参照：草津市ホームページ－暮らし・手続き－防犯・安心・安全－熱中症予防

7. 草津市の発注する物品の購入、役務の提供等（物品の買入れ、貸借、財産の売払い、その他役務提供、業務委託（建設工事等にかかる業務委託を除く。））における暴力団員等による不当介入の排除について

受注者は、暴力団員等（暴力団の構成員および暴力団員関係者、その他市発注工事等に対して不当な介入を行うすべての者）による不当介入（不当な要求または業務の妨害）を受けた場合においては、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに草津警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。

受注者は、前記により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書により草津警察署に届け出るとともに、担当職員等に報告するものとする。

（通報書については、草津市ホームページ（暮らし・手続き－産業・ビジネス－入札・契約－規則等－物品の購入等における不当介入に対する通報・連絡について）に掲載）