

## 生出塚保育所地域子育て支援センター事業運営業務委託仕様書

### 1 趣旨

この仕様書は、鴻巣市子ども・子育て支援事業（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第6号に規定する地域子育て支援拠点事業（一般型）、同条第7号に規定する一時預かり事業（一般型））及び子ども誰でも通園制度（仮称）の本格実施を見据えた未就園児預かり保育試行事業の受託者が行う運営業務の内容及び履行方法について、必要な事項を定めるものとする。

### 2 業務名

生出塚保育所地域子育て支援センター事業運営業務委託  
（地域子育て支援拠点事業（一般型）・一時預かり事業・未就園児預かり保育試行事業）

### 3 委託箇所等

委託箇所 生出塚保育所地域子育て支援センター  
所在地 鴻巣市生出塚2-7-1  
構造等 鉄筋コンクリート造  
施設面積：1,126.41 m<sup>2</sup>  
保育室：75.71 m<sup>2</sup>

### 4 履行期間

令和6年8月1日から令和7年3月31日

### 5 委託に係る基本事項

事業の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

(1) 次の法令等を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で適正に運営及び維持管理を行うこと。

- ア 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- イ 児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）
- ウ 児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）
- エ 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- オ 子ども・子育て支援法施行規則（平成26年内閣府令第44号）
- カ 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準（平成26年内閣府令第39号）
- キ 社会福祉法（昭和26年法律第45号）

- ク 子ども・子育て支援交付金交付要綱
- ケ 鴻巣市子育て支援センター事業実施要綱（平成14年1月25日市長決裁）
- コ 鴻巣市子育て世帯訪問支援事業実施要綱
- サ 鴻巣市出産・子育て応援給付金支給事業実施要領（令和5年3月1日市長決裁）
- シ 鴻巣市一時預かり事業実施要綱（平成18年3月24日告示第65号）
- ス 鴻巣市未就園児預かり保育試行事業実施要綱（案）
- セ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ソ 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）
- タ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律57号）
- チ 鴻巣市市情報公開条例（平成13年3月30日条例第4号）
- ツ その他の関係法令及び事業に係る通知等

- (2) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービス提供に努めること。
- (3) 利用者の公平な利用を確保し、公平かつ公正な運営を行うこと。
- (4) 効率的な運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 原則、事業の再委託は行わないこと。再委託を行う場合は、事前に再委託承認に関する申請書を提出し、市と協議のうえ行うこと。
- (6) 利用者の所持品の紛失や盗難防止への注意を喚起すること。
- (7) 必要な医薬品、医療品を常備すること。また、医療機関との連携を図ること。

## 6 執務室等

- (1) 委託業務を執行するために必要な場所は、市が指定する場所とする。
- (2) 委託業務を執行する場所に変更が生じた場合、新たに委託業務を執行するために必要な場所は、市が指定する場所とする。
- (3) 本市が管理する施設のうち、本市が認めた場所以外に立ち入ってはならない。

## 7 地域子育て支援拠点事業（一般型）の業務内容等

### (1) 受託者が行う業務

地域子育て支援拠点事業の実施について（五次改正 令和3年3月26日）の実施要綱（以下「国地域子育て支援拠点事業実施要綱」という。）に基づき鴻巣市が実施する地域子育て支援拠点事業の運営業務。

### (2) 職員配置

ア 子育て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専任職員を常時2名以上配置すること。

イ 常勤の専任職員を1名以上配置すること。

なお、国地域子育て支援拠点事業実施要綱「5留意事項（2）」に規定されており、所定の研修を修了している職員を配置することが望ましい。

(3) 実施曜日及び時間

月曜日から金曜日の 8 時 30 分から 16 時 30 分まで

(4) 休業日

ア 事業の休業日は、次のとおりとする。

(ア) 土曜日・日曜日

(イ) 国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

(ウ) 1 月 2 日、同月 3 日及び 12 月 29 日から同月 31 日までの日

イ 前各号の規定にかかわらず、市長が必要と認めるときは、変更することができる。

(5) 業務内容

ア 国地域子育て支援拠点事業実施要綱 4（1）基本事業に定める取組

(ア) 子育て世帯の交流の場の提供と交流の促進

(イ) 子育て等に関する相談、援助の実施

(ウ) 地域の子育て関連情報の提供

(エ) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

・身体測定は毎月 1 回実施すること。

イ 国地域子育て支援拠点事業実施要綱 4（2）④地域の子育て拠点として地域の子育て支援活動の展開を図るための取組として、鴻巣市子育て世帯訪問支援事業実施要綱に基づき鴻巣市が実施する子育て世帯訪問支援事業の運営業務

(ア)訪問支援内容

①家事支援（食事の準備、洗濯、掃除、買物の代行等）

②育児・養育支援（育児のサポート、保育所等の送迎、宿題の見守り、外出時の補助等）

③地域の母子保健施策、子育て支援施策等に関する情報提供

④支援家庭の状況、養育環境等の把握及び市への報告

(イ)実施曜日及び時間

①月曜日から金曜日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までの間で 1 回 2 時間以内とする。ただし、市長の承認を得て、変更することができる。

②事業の休業日は次のとおりとする

・日曜日及び土曜日

・国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

・1 月 2 日及び、同月 3 日及び 12 月 29 日から同月 31 日までの日

・前各号の規定にかかわらず、市長が必要と認めるときは変更することができる

(ウ)支援対象者

市内に居住し、次の各号のいずれかに該当する家庭とする。

①保護者に監護させることが不相当であると認められる児童のいる家庭及びそのおそれのある家庭

- ②食事、生活習慣等について不適切な養育状態にある児童等、保護者の養育を支援することが特に必要と認められる児童のいる家庭及びそのおそれのある家庭
- ③若年妊婦等、出産後の養育について、出産前において支援を行うことが特に必要と認められる妊婦のいる家庭及びそのおそれのある家庭
- ④その他、市長が特に必要と認める家庭

ウ 国地域子育て支援拠点事業実施要綱4（2）⑤出張ひろばの実施

公共施設等を活用し、以下のとおり出張ひろばを実施する。

- (ア)開設日数は、週1回以上かつ1日5時間以上とすること。
- (イ)一般型の職員が、必ず1名以上出張ひろばの職員を兼務すること。
- (ウ)実施場所については、市と協議のうえ決めること。

エ 国地域子育て支援拠点事業実施要綱4（2）⑥地域支援の実施

地域全体で子どもの育ち・親の育ちを支援するため、地域の実情に応じ、地域に開かれた運営を行い、関係機関や子育て支援活動を実施する団体等と連携の構築を図るための以下のいずれかの取組を実施すること。

- (ア)高齢者・地域学生等地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組
- (イ)地域の団体と協働して伝統文化や習慣・行事を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取組
- (ウ)地域ボランティアの育成、町内会、子育てサークルとの協働による地域団体の活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に行う取組  
地域子育て支援拠点事業を利用したくても利用できない家庭に対して訪問支援等を行うことで地域とのつながりを継続的に持たせる取組

オ 鴻巣市出産・子育て応援給付金支給事業実施要領に基づく、伴走型相談支援の実施  
妊娠8か月アンケートに回答し、面談の希望があった妊婦及びその配偶者、パートナーや同居家族等を対象とし、以下の取組を実施すること。

- (ア)妊娠8か月頃の妊婦に対する面談を実施し、出産準備や子育てに関する情報提供及びアドバイスを行う。
- (イ)アウトリーチによる面談を希望する方がいた場合は、家庭訪問による面談を実施する。

カ 利用料は無料とする。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。

なお、当該収入は、受託者の収入とするが、金額や徴収内容については、市と協議を行うこと。

キ 関係機関との連絡調整 鴻巣市子育て支援センターその他の地域子育て支援事業と定期的な情報交換等に努めること。

ク その他の市長が必要と認める業務

## 8 一時預かり事業の業務内容等

### (1) 受託者が行う業務

一時預かりの実施について（平成27年7月17日）実施要綱（以下「国一時預かり実施要綱」という。))に基づき鴻巣市が実施する一時預かり事業の運営業務。なお、実施にあたって必要な事項は鴻巣市一時預かり事業実施要綱（以下「市一時預かり実施要綱」という。）により定める。

### (2) 職員配置

国一時預かり実施要綱4(1)④を遵守し配置すること。

### (3) 実施曜日及び時間

月曜日から金曜日の7時30分から18時30分まで

### (4) 休業日

ア 事業の休業日は、次のとおりとする。

(ア) 土曜日・日曜日

(イ) 国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(ウ) 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までの日

イ 前各号の規定にかかわらず、市長が必要と認めるときは、変更することができる。

### (5) 対象者

市一時預かり実施要綱第2条に規定する、生後6か月から小学校就学前までの乳幼児とする。

### (6) 利用定員

未就園児預かり保育試行事業と合わせて1時間あたり10名

### (7) 利用時間数

市一時預かり実施要綱第4条により、実施事業ごとに定める。

### (8) 業務内容

#### ア 利用児童の状況把握

一時預かりの利用にあたっては、地域子育て支援拠点の利用や面談等において、事前に保護者より健康状態を十分聴取するとともに必要に応じて診断書等の徴取等を行うなど、利用児童の健康状況に十分留意しなければならない。

イ 食事の提供 一時預かりにおける利用児童の食事等については、弁当等の持参により対応する、または利用者が希望する場合には、離乳食等の市販品のほか、近隣の調理施設等で調理した食事などにより食事等の提供を行うこととする。なお、市と協議のうえ施設内で調理された給食から提供することもできるものとする。いずれの場合においても、衛生管理やアレルギー対応など、適切な実施に留意すること。

ウ 保護者負担金の収受 市一時預かり実施要綱第9条に基づき徴収する保護者負担金は、市が定める期日までに、納付書にて納付すること。

エ その他の市長が必要と認める業務

## 9 未就園児預かり保育試行事業の業務内容等

### (1) 受託者が行う業務

こども誰でも通園制度（仮称）の本格実施を見据えた未就園児預かり保育試行事業実施要綱（以下「国誰でも通園実施要綱」という。）に基づき鴻巣市が実施する未就園児預かり保育試行事業の運營業務。なお、実施にあたって必要な事項は鴻巣市未就園児預かり保育試行事業実施要綱（案）（以下「市誰でも通園実施要綱（案）」という。）により定める。

### (2) 職員配置

国誰でも通園実施要綱 3(5)②を遵守し配置すること。

### (3) 実施曜日及び時間

月曜日から金曜日の 8 時 30 分から 16 時 30 分まで

### (4) 休業日

ア 事業の休業日は、次のとおりとする。

(ア) 土曜日・日曜日

(イ) 国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

(ウ) 1 月 2 日、同月 3 日及び 12 月 29 日から同月 31 日までの日

イ 前各号の規定にかかわらず、市長が必要と認めるときは、変更することができる。

### (5) 対象者

市誰でも通園実施要綱（案）第 8 条に規定する児童

### (6) 利用定員

一時預かり事業と合わせて 1 時間あたり 10 名

### (7) 利用時間数

未就園児預かり保育試行事業を利用できる時間数は、児童 1 人につき月 10 時間を上限とする。

### (8) 業務内容

国誰でも通園実施要綱 3(3)①に規定する業務を実施する。

ア 利用方法

受託者の裁量で実施して差し支えないが、必ず自由利用の枠も確保するものとする。

イ 親子通園

実施は可能とするが、長期間続く状態にならないようにすることや、利用の条件としないようにすること。また、地域子育て支援拠点事業（一般型）も活用しながら、適切に実施すること。

ウ 利用券の交付及び管理

利用者には月上限 10 時間の利用時間を管理するため、利用者が市実施要綱第 6 条第 1 項の利用申請時に、当該実施施設等を含む利用者が指定した場所で毎月交付する

こととする。受託者は、利用月の前月末日までに市から配布する利用券を、利用者からの求めに応じ、市実施要綱第6条第2項の利用承諾通知書（様式第2号）を確認するなどしたうえで交付すること。

#### エ 利用時間の管理

利用にあたっては、利用者から利用券を回収するとともに、市指定様式により管理すること。

#### オ こどもの受け入れ

受託者は、本事業の利用定員の範囲において利用の申し込みがあった場合には、当該こどもの受け入れをしなければならない。ただし、職員配置及び事業所の機能等の正当な理由により事業の提供が困難である場合には、その具体的な理由とともに市に報告しなければならない。

#### カ 支援計画

集団におけるこどもの育ちに着目した支援計画を必要に応じて作成し、日々の保育の状況を記録すること。

#### キ 保護者への対応

必要に応じて面談や子育てのアドバイスを行うほか、実際に目の前で育児の様子を見てもらう機会を設けること。

#### ク 配慮が必要な家庭への対応

利用中に配慮が必要であると確認した家庭については、市に報告するとともに、市と協力し、関係機関との連携に努めること。

#### ケ 情報収集・効果検証

本事業においては、10(3)の規定に関わらず、事業の利用状況、効果や課題、利用者や保育士の声などについて情報収集を行うとともに、国や市が行う本事業に係るアンケート調査に協力すること。

#### コ 食事の提供

本事業における利用児童の食事等については、弁当等の持参により対応する、または利用者が希望する場合には、離乳食等の市販品のほか、近隣の調理施設等で調理した食事などにより食事等の提供を行うこととする。なお、市と協議のうえ施設内で調理された給食から提供することもできるものとする。いずれの場合においても、衛生管理やアレルギー対応など、適切な実施に留意すること。

#### サ 保護者負担金の収受

保護者負担金は、市誰でも通園実施要綱（案）第14条に定める額を、1回の利用ごとに保護者から直接徴収する。負担金減免の対象となる利用者に対しては、利用減免通知書（様式第●号）の提示を求め、負担額を確認した上で、減免後の負担金を徴収する。徴収した保護者負担金は、市が定める期日までに、納付書にて納付すること。

また、食事代、おやつ代、おむつ代等個々の利用者にかかる実費については、別途利用者から徴収することができる。なお、食事等を施設内で調理された給食から提供する場合には、保護者負担金と同様に対応すること。

#### シ 利用者情報の共有

利用者の情報は、市指定様式により、当該日中に市と共有すること。情報共有は日次で行うこと。

### 10 職員の質の向上

- (1) 従事する職員に対して必要な研修を受講させること。
- (2) 職員による職員会議を月に1回以上実施し、事業運営について情報共有や課題等について相談する機会を設けること。
- (3) 年1回以上、利用者へのアンケートを実施して地域の子育て家庭が持つ課題と子育て支援のニーズを把握し、地域子育て支援拠点の環境づくりやイベント、講習会等の事業の実施において反映すること。

### 11 備え付ける帳簿

業務に必要な帳簿を整備し、事業年度の翌年度から起算して5年間保存すること。また、5年経過後は、適切に廃棄すること。なお、備え付けるべき帳簿については、市と協議のうえ決定する。

### 12 運営について

- (1) 個人情報の取扱い 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令を遵守するとともに受託業務に関する情報（以下「取得情報」という。）を適切に取り扱うこと。また、利用者の情報や相談内容などの取得情報を一切第三者に漏らすことのないよう受託者の事業担当職員に徹底するとともに、施錠できる場所に保管するなど情報の漏洩防止のための管理を徹底すること。
- (2) 要望・苦情への対応 利用者等からの要望や苦情に対応するための手順や体制等について整備するとともに、要望・苦情には受託者において迅速かつ適切な解決に努めること。なお、その内容や対応策については、市に報告するとともに、職員の間でも共有すること。
- (3) 備品
  - ア 物品管理台帳への記録 施設における物品の購入や貸付、廃棄等を施設ごとに一定金額以上のものを物品管理台帳に記録すること。
  - イ 備品管理 鴻巣市の所有に属する物品及び受託者が購入した物品は適切に管理するものとし、物品の使用状況について物品管理台帳により毎年1回、市に報告すること。



なお、受託者が備品を購入する際は、市と協議を行うこと。

#### (4) ネットワーク

インターネット回線等を業務で使用する場合は、受託者の責任のもと用意すること。

なお、用意したネットワークにおいて個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護に留意し、適切なセキュリティ対策を講じること。

### 1.3 防火・防災等

#### (1) 安全管理

ア 事故の未然防止 事業者は、救急法、応急措置、医療機関及び家族への連絡など、対処方法を明記した事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、職員への周知徹底、必要な研修等を実施すること。

イ 事故発生時の対応 事故が発生した場合は、利用者の安心安全を第一に取り扱うものとする。

#### (2) 防災及び危機管理

ア 対応マニュアルの提出 火災及び地震、風水害等の発生時の対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出すること。

イ 避難訓練 避難経路及び避難場所等について職員及び利用者で共有し、月1回は避難訓練を実施すること。

#### (3) 事故・災害発生時の対応

事故・災害の発生時は状況把握に努め、被害等が発生した場合は直ちに市へ報告するほか、施設の保全・復旧作業を市の指示に従い行うこと。

### 1.4 委託料の支払い

委託料の支払は、請求書を受領した日から起算して、30日以内に受託者が指定する口座に支払うものとする。

### 1.5 費用負担区分

費用区分は次のとおりとする。

支出科目	主な支出	受託者	委託者（市）
報償費	講師謝礼	○	
旅費	研修の参加、講座開催場所への旅費	○	
需用費	消耗品の購入	○※1	
	資料等の印刷	○	
	電気、ガス、水道料金		○
	医薬品の購入	○	
	備品の修繕	○	

	建物の修繕		○
役務費	電話代、FAX通信費		○
	ネットワーク通信費	○	
	郵便料金	○	
	手数料	○	
	火災保険		○
委託料	保守点検		○
	機械警備		○
	廃棄物処理		○
備品購入費	備品の購入	○※2	○
負担金、補助金及び交付金	研修への参加負担金	○	

※1 本表における備品とは5,000円以上のものを指す。それ以外は消耗品とする。

※2 受託者が備品を購入する際は、市と協議を行うこと。

※ 表に定める事項以外については、市と受託者が協議のうえ決定するものとする。

## 1.6 事業報告等

### (1) 月次報告

実施月の翌月10日までに、次に掲げる書類を鴻巣市こども未来部こども応援課に提出すること。

ア 子育て支援事業実績報告書 地域子育て支援拠点事業の利用者数、相談件数、実施した講習会の内容、参加者数等

イ 一時預かり事業実績報告書 利用実績、領収金額等

ウ 未就園児預かり保育試行事業実績報告書 利用実績、領収金額等

### (2) 年次報告

毎年度、市が指定する日までに所定の様式により、前年度の実績等について報告すること。

### (3) その他報告

事業実施にあたり、体制等に変更がある場合は、事前に市へ報告すること。その他、市と共有すべき事項については、速やかに市へ報告すること。

### (4) 定期巡回

実績報告に基づき、運営に関して実地調査やヒアリングを実施する。本市が施設において実地調査を行う際には、事業者は必要な書類の提出、開示及び説明等を行うこと。

## 1.7 委託解除

委託者は、この仕様書に定める業務を受託者が履行しないとき、又は、受託者が業務を

継続することが不相当と認められるときは、委託解除をすることができる。

## 1 8 業務の引継ぎ等

### (1) 業務の引継ぎ

ア 次期事業者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう市の指示に従い、次期事業者との間で確実な引継ぎ業務を実施すること。

イ 施設の利用状況や相談記録など利用者の個人情報に関わる情報については、本人に事前に通知するなどプライバシーに十分配慮すること。

ウ 次期事業者の選定にあたっては、市の求めに応じて現地説明、資料の提供等、必要な協力を行うこと。

### (2) 備品の引継ぎ

物品管理台帳に記載したもののうち備品については、契約期間終了後に市に寄附するものを協議したうえ、その他のものは事業者が引き取ること。

## 1 9 その他

ア 業務の開始にあたっては受託者の責任において、市より業務の引継ぎを受けるとともに、十分な準備を経て令和6年8月1日より円滑に業務開始すること。

イ 事業の内容の変更(軽微な変更を除く。)をする場合には、市長の承認を受けなければならない。

ウ 事業を中止し、又は廃止する場合は、市長の承認を受けなければならない。

エ 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難になった場合には、速やかに市長に報告し、その指示を受けなければならない。

オ 契約期間満了の際には、通常の活動によって生じた経年劣化を除き、設備等を現状に回復して市に返還しなければならない。ただし、協議のうえで設備等を現状に回復することを求めない場合は、この限りではない。

## 2 0 協議事項

この仕様書及び作成する契約書に定めのない事項、履行上の疑義については、市と受託者の協議により定めるものとする。