

「おやこふらっとひろば 西」運営業務委託仕様書

1. 委託業務の趣旨

「おやこふらっとひろば 西」(以下、「ひろば」という。)は、区役所機能の一部として、地域の子育て中の親子等が安心して、気軽に立ち寄り、集い、語り、くつろげ、安全に利用できる居場所や、子育て相談や情報提供ができる室内スペースとして西区役所内に設置するものである。

このひろばを運営するにあたり、民間事業者の専門性や創意工夫により、市民サービスの向上を図り、効率的かつ効果的な運営とするため、ひろばの運営業務について委託する。

なお、施設を利用する際は、利用料は無料とする。

2. 「おやこふらっとひろば 西」の概要

- ・設置場所：神戸市西区糶台5丁目4番地の1（西区役所3階）
- ・面積：95.45 m²
- ・開所時間：平日 午前9時から午後5時まで
- ・休所日：土曜日・日曜日、祝日、年末年始（12月29日～翌年1月3日まで）
ただし、市において必要がある場合は、受託者と協議の上、これらを変更する可能性がある。
- ・利用対象者：主に0歳～2歳の子どもとその保護者

3. 委託業務

(1) 子育て支援業務

利用対象者(主に0歳から2歳)とその保護者の利用を中心とした居場所を提供し、利用者からの子育て相談を積極的に受け付け、必要に応じて保育士等による応対を行うほか、相談内容によっては適切な行政機関等を紹介するなど、子育て支援を行うこと。また、3歳の誕生日を迎え、利用対象から外れる児童の保護者についても他の相談機能や他の施設につなぐなど、必要な支援に努めること。

なお、プログラム等、受託者の創意工夫による独自事業の実施については受託者を選定する際の評価項目とする。ただし、実施においては事前に委託者と協議の上行うこと。

(ア) 必須事業

- ・利用対象者とその保護者が気軽に集い、打ち解けた雰囲気の中で語り合い、相互に交流を図る常設の場の開設
- ・子育てに不安や疑問を持つ利用対象者に対する相談、援助の実施
※相談内容に応じて、区役所内同フロアのこども家庭支援室へ適切につなぐこと。
- ・身近な地域の様々な育児や子育てに関する情報提供
- ・子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月1回以上）

(イ) 事業者独自事業

- ・事業者が独自に行う子育てに関する事業の実施

(ウ) その他子育て事業

- ・地域における子育てサークル支援
- ・市が運用する子育て応援サイト（こどもっと KOBE）において、子育てサークル等が実施するイベントに関するデータ（※）入力業務。
（※）イベント名称、開催日時、参加費用、主催者連絡先等。
- ・区役所及びこべっこあそびひろばその他子育て関係機関との連携及び連携事業（事業者独自事業として位置づけることも可）
- ・業務実施にあたっては、プログラム等は受託者の創意工夫によるほか、ICTの活用なども含め、随時、提案・追加するなど事業充実に努めること。
- ・必須事業の講習等の実施や事業者独自事業、その他子育て支援事業については子育て支援を基本とするが、子育てなどに不安があるなどの母親以外の保護者や子育て関係者、出産予定の方などのニーズに対応したプログラム等の提案も可能とする。
- ・通常のひろば運営に影響しない場合に、区役所と事前に協議のうえプログラム等の実施場所を別の場所に変えて行うことも可能とする。
- ・ひろば及びひろば事業の広報周知についても区役所と協力して可能な範囲で実施に努めること。
- ・区役所各課並びに子育て関係機関等との連携方法や工夫についても提案すること。
- ・施設を利用する際は、利用料は無料とする。

(2) 安全管理および設置遊具の保守点検

ひろば内における設備・備品等の点検を毎日行い、少しでも異常がある場合には、直ちに利用を停止するなどの安全対策を行い、すみやかに修繕又は安全措置を講ずること。

また、定期的に玩具・遊具等の消毒を行うなど、ひろば内を清潔に保ち、感染症対策を講じるとともに不良箇所の補修、修繕を行うこと。

なお、施設の修繕等にかかる負担区分は下記のとおりとする。

- | | |
|----------------------|---------------|
| (ア) 軽微な補修・小修繕・改修（※） | 受託事業者で実施、費用負担 |
| (イ) その他の修繕（大規模修繕・改修） | 神戸市で実施、費用負担 |

※「軽微な補修・小修繕・改修」の内容

- ・1件10万円以下の少額修繕で、技術者でなくても簡単に指示、確認できるもの
- ・当該備品または公有財産等の価値または効用を増加させない程度のもの。
- ・工作物そのものの位置や形状を変更しないもの。
- ・維持管理上必要と認める程度のもの。

・その他、費用にかかわらず軽微な補修・小修繕・改修と認められるもの。
上記（ア）に該当する修繕等であっても、技術的判断を要するものについては、神戸市に連絡すること（市建築住宅局の技術指導を仰ぎ実施する。）
その他修繕管理区分について、疑義のある場合は、その都度神戸市に連絡、協議すること。

（３）利用状況に関する報告書の作成

受託者は、施設の利用者にかかる月毎の利用統計を作成し、翌月 10 日までに区役所に提出するものとするほか、日々の業務日誌を作成し、必要に応じて区役所に提出するものとする。

また、受託者は年度ごとに利用状況をまとめ、区役所に提出するものとする。

なお、これら報告書の様式、記載内容、提出方法については、別途指示するものとする。

（４）職員体制図及び年間事業計画書、事業実施報告書の作成

職員体制図及び年間事業計画書、事業実施報告書を前年度の 3 月末までに、市に提出すること。また、年度終了後 20 日以内に、事業報告書及び収支報告書を市に提出すること。なお、これらの書類の様式、記載内容、提出方法について、別途指示するものとする。

（５）運営管理業務

上記事業を実施するための日常運営業務、区役所との協議・打合せ、広報・PR 活動、予算の執行管理、統計業務等の事務全般を行うこと。

ひろば運営にあたっては、区役所と定例の会議を開催して、意見交換、情報交換を行うなど協力して運営すること。

また、業務を適切に行うため、傷害保険、賠償責任保険等に加入すること。

（６）その他

（禁止事項）

・ひろばでは営利事業、宗教活動、政治活動を行ってはならない。

（臨時の運営休止、中止）

・気象警報の発令等、利用者やひろば職員の安全を確保するために必要があるときは、区役所と協議のうえ、ひろばの運営を休止、または中止することができる。

（緊急時の対応）

・非常時のマニュアルを作成し、火災予防等に努め、業務内容及び役割を配置する職員に徹底すること。また、避難訓練を定期的に行い、所管課から消防等計画指示があった場合は従うこと。

・職員は、事故、災害等緊急事態が発生した場合、利用者の安全を図るよう避難誘導等

を適切に行うこと。

- ・事故、事件が発生した場合には、利用者の安全を最優先に考え、適切に対応するとともに、初動対応終了後、すみやかに所管課へ連絡すること。

(区庁舎施設の利用)

- ・ひろばは区役所庁舎内に設置されることから、運営にあたっては区の業務の執行に支障を生じさせないように適宜調整するなど留意すること。
- ・ひろばの運営に必要な限りにおいて、受託者はひろば内の電源、電灯、空調、水道等設備を無償で利用できるとともに、ひろばの職員については庁舎内の必要な設備を利用できるものとする。
- ・受託者から発生したゴミなど廃棄物については、区役所におけるゴミ排出ルールに則った対応をすること。ルールに沿わない廃棄物については事業者側で処分すること。利用者から発生したゴミは利用者に持ち帰ってもらうことを原則とする。
- ・受託者及びひろばの職員について駐車場利用サービスの付与は行わない。

(事務用品等)

- ・ひろばの運営に必要な事務用品や事務機器及びその維持費等は、受託者の負担・責任で用意すること。

(引継ぎ)

- ・本契約終了以降、別の受託者がひろばを運営することになったときは、必要な引継ぎをおこなうこと。

4. 運営体制（人員配置）

- ・ひろばには、施設管理者として受託者の中から1名責任者を定めること。
- ・常時2名以上の職員を配置することとし、うち1名は保育士、幼稚園教諭等或いは「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第38条に定める「児童の遊びを指導する者」に準ずる資格を有するものとする。
- ・利用者の安全確保や適切な対応ができるよう、利用者数に応じて職員の配置体制を整えること。
- ・なお、配置職員数に施設管理者を含めてもよい。

5. 委託予定金額（上限）

年度額 9,300 千円（非課税）

※ただし、委託額については、今後の賃金水準などの動向を踏まえ、変更する場合があります。

6. 委託期間

契約締結日から 2028 年 3 月 31 日

7. 情報の取り扱いに関する事項

- (1) 事業の実施にあたって取り扱った個人情報、神戸市が定める委託契約約款第 29 条及び第 30 条に基づき守秘義務を課す。なお、業務履行後及び業務から退いた後も同様とする。また、個人情報を含む書類等の紛失がないよう万全を期すこと。
- (2) 個人情報保護及び情報の取扱いについて、「神戸市個人情報保護条例」及び「神戸市情報セキュリティポリシー」の規程を遵守すること。

8. 契約に関する事項

- (1) 契約の方法
神戸市契約規則の規程に基づき、委託契約を締結する。契約内容は、企画提案書をもとに本市と協議のうえ決定する。
- (2) 委託料の支払い
各年度の事業終了後、本市の検査を経て、受託者の請求に基づき支払うこととする。ただし、業務着手に必要な場合には、事前に市と協議のうえ、委託料の 1/2 を限度に、受託者の請求に基づき前金払いにより支払う。委託料の残額についても、必要な場合には、受託者の請求に基づき下半期に前金払いにより支払うものとする。
- (3) 費用分担
受託者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、市は契約金額以外の費用を負担しない。
- (4) 備品等の購入
備品等の新たな購入にあたっては、物品等の見積り合わせを実施し、適正な価格で購入するとともに、備品については備品リストを作成し、提出すること。購入物品の決定に際しては、神戸市と協議すること。なお、購入物品は神戸市の帰属とする。
- (5) 保険契約
利用者のけがや事故等の発生に備え、傷害保険等に加入すること。なお、損害賠償保険については、神戸市が加入する市民総合賠償保障保険を適用する。
- (6) その他
契約締結後、当該契約の履行期間中に受託者が神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けたとき、契約の解除を行う。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、区役所と受託者が協議のうえ、定めるものとする。
- (8) この仕様書は、受託事業者選定後、契約までに修正変更する必要がある場合は受託事業者と協議のうえ修正変更するものとする。