

# 「おやこふらっとひろば北」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 北」（以下、「ひろば」という。）は、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を区役所機能の一部として設けるものである。

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。

自然豊かな北区ならではの特色や高いデザイン性に配慮した掲示や飾りつけ等を行うなどにより、たくさんの区民に長く親しまれ何度も訪れたくなるひろばを目指す。

## 2. 「おやこふらっとひろば北」の概要

- ・設置場所：神戸市北区鈴蘭台北町1丁目9番1号 神戸市北区役所（庁舎5階）
- ・面積：約200㎡（受託者執務スペース等約50㎡を含む）
- ・絵本・おもちゃスペース
- ・教室・相談スペース
- ・情報・交流スペース
- ・開所時間：平日午前9時から午後5時まで

上記の時間内に昼休みを設定し、その時間を閉所することは可能とし、また、入替時間や消毒・清掃等の時間についても、安心した利用のために必要となる範囲において設定することも可能とする。これらの時間帯の設定を含めて、具体的な開所時間は利用状況や利用者のニーズ等を踏まえ、神戸市（以下「本市」という。）と協議のうえ決定すること。

- ・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、本市において必要がある場合は、受託者と協議の上、これらを変更する場合がある。

- ・利用対象者：主に0歳から小学校入学前の子どもとその保護者

## 3. 委託業務

### （1）子育て支援業務

主に0歳から小学校入学前の子どもとその保護者の利用を中心とした居場所とし、利用者から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。

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本市と協議のうえ行うこと。

### （ア）ひろばが備えるべき要素

- ・デザイン性の高いひろばにするため、おもちゃや備品を購入する際は、統一性のあるデザインとすること
- ・ひろばは、大きく分けて、「絵本・おもちゃスペース」、「教室・相談スペース」、「情報・交流スペース」の三つのスペースで構成されていること。
- ・絵本・おもちゃスペースは、利用者が靴を脱いで入るスペースとし、概ね10組程度の親子が同時に利用可能で、子どもたちが床や椅子に座りながら、絵本を読んだり、おもちゃで遊んだりできるスペースであること。なお、こどもの利用対象年齢を0歳から小学校入学前の子どもとしているので、スペース内をさらに「0歳～2歳」と「3歳～小学校入学前の子ども」とで仕切るなど、子どもたちが安全に過ごせるための措置がとられていること。

- ・ 教室・相談スペースは、教室事業を開催したり、仕切られた区画内で子育ての悩みを利用者が職員に相談したりできるスペースであること。なお、教室事業を開催していないときは、絵本・おもちゃスペースや情報・交流スペースと一体として、柔軟に運用してもよい。
- ・ 情報・交流スペースは、利用者が気軽に立ち寄ることができ、子育てに関する行政情報に触れたり、利用者同士で交流したりできるスペースであること。なお、行政情報の提供に使用するチラシ等については、本市が協力して用意する。
- ・ 絵本は、古典・名作から最新の作品まで、対象年齢にも配慮してバランスよく選定すること。また、カバーフィルムでコーティング処理を施すこと。
- ・ おもちゃや遊具は、利用対象者の年齢（0歳から小学校入学前のこども）にふさわしい、室内での利用を前提とした安全なものを選定すること。
- ・ 物品や什器等の選定に際しては、区庁舎の高さが31mを超えていることから、消防法上の基準を満たすため、防災製品の選定が必要となる場合がある。

#### （イ）必須事業

- ・ 子育て親子が気軽に集い、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子育て親子に対する相談、援助の実施  
なお、相談内容に応じて、区役所等の行政機関や子育て支援を実施する支援機関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の実施（月1回以上）
- ・ 絵本を活用した事業の実施

#### （ウ）事業者独自事業

- ・ 事業者が独自に行う子育て親子に関する事業の実施

#### （エ）その他子育て事業

- ・ 地域における子育てサークル支援
- ・ 本市が運用する子育て応援サイト「こどもっとKOBE」や「ためまっぷKOBE 北」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。
- ・ 本市や子育て支援機関が実施する取り組みとの連携（本市から提案を行うことがある。）

### （2）安全管理および設置遊具の保守点検

ひろば内の設備、備品等の日々の点検を行い、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（※） 受託者で実施、費用負担

（イ）その他の修繕（大規模修繕・改修） 本市で実施、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、本市に連絡すること（本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、本市に連絡し、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 日までに本市に提出するものとするほか、日々の業務日誌を作成し、必要に応じて本市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、本市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

次年度の職員体制図及び年間事業計画書を前年度の 3 月末までに、本市に提出すること。

また、年度終了後、本市が指定する期日までに、事業実施報告書及び収支報告書を本市に提出すること。

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、本市との協議・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ほか、区役所や児童館、地域の子育て支援拠点施設との情報交換・共有を図り、効果的な事業実施に努めること。

ひろば運営にあたっては、本市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、賠償責任保険等に参加すること。

### (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、利用者や職員の安全を確保するため必要があるときは、本市と協議のうえ、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、本市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、すみやかに本市へ連絡すること。

#### (駐車場利用サービス)

- ・職員に対して、駐車場利用サービスの付与は行わない。利用者に対しては、60 分もしくは 30 分の無料サービスを適用する。駐車券にサービス処理を行うための機器は、区役所から貸与する。

#### (区庁舎機能との調整)

- ・ひろばは区庁舎内に設置される。運営にあたっては、区業務の執行に支障を生じさせないように、適宜調整すること。

#### (区庁舎設備の使用)

- ・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、空調等の設備を無償で利用することができる。

#### (ゴミの処分)

- ・ ひろばの整備・運営に際して発生したゴミは、区役所におけるゴミ排出ルールに則って処分することができる。

(事務用品)

- ・ 予め用意されたものの以外に、ひろばの運営に事務機器・事務用品等が必要なときは、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 10,600 千円（非課税）

#### 6. 委託期間

2026 年 4 月 1 日から 2029 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、本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、「個人情報の保護に関する法律」及び「神戸市情報セキュリティポリシー」の規定を遵守すること。

#### 8. 契約に関する事項

##### (1) 契約の方法

神戸市契約規則の規定に基づき、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、事前に本市と協議のうえ、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、本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、本市と協議すること。なお、購入物品は本市の帰属とする。

**(5) 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は、契約の解除を行う。

(6) 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。