

新潟市東区プラザフリースペース
業務委託仕様書

令和元年 1 1 月
新潟市

目 次

- 第 1 新潟市東区プラザフリースペース管理運営の目的
 - (1) 運営目的
- 第 2 対象施設の概要
 - (1) 名称
 - (2) 開設日
 - (3) 所在地
 - (4) 施設規模
 - (5) 施設面積
 - (6) 施設内容
 - (7) 駐車場
 - (8) 併設施設
- 第 3 委託期間
- 第 4 運営概要
 - (1) 休館日
 - (2) 開館時間
 - (3) 利用対象者
 - (4) 利用料
 - (5) 一時預かり
- 第 5 業務内容
 - (1) 職員体制
 - (2) 施設の事業に関する業務
 - (3) 施設の運営に関する業務
 - (4) 施設の管理に関する業務
 - (5) その他の業務
- 第 6 実績評価の次期選定への反映
- 第 7 法令等の遵守
 - (1) 遵守する法令等
- 第 8 個人情報の取り扱い, 守秘義務, 情報公開請求への対応
 - (1) 個人情報の取り扱い
 - (2) 守秘義務
- 第 9 経費関係
 - (1) 経費の支払い
 - (2) 市が支払う委託料に含まれる経費
 - (3) 立入検査について
- 第 10 備品・消耗品の管理
 - (1) 備品の管理

(2) 消耗品

第 1 1 留意事項

第1 新潟市東区プラザフリースペース管理運営の目的

(1) 運営目的

新潟市東区プラザフリースペース（以下「フリースペース」という。）は、乳幼児及びその保護者、小学校低学年（1～2年生）の児童が、自由に利用できる安全で安心な遊び場としての機能を備えた施設である。

各種事業を通じて多世代交流の場としての活用を図るとともに、託児サービス、子育てに関する相談・情報提供を行なうことで、同スペースを区内における子育て支援の拠点施設とすることを旨とする。

第2 対象施設の概要

(1) 名称

新潟市東区プラザフリースペース（通称：わいわいひろば）

(2) 開設日

平成23年9月20日

(3) 所在地

新潟市東区下木戸1丁目4番1号

(4) 施設規模

鉄筋コンクリート造

地下1階、地上4階建ての2階「東区プラザ」の一部

(5) 施設面積

専有延床面積 530㎡

(6) 施設内容

プレイルーム：1室（400㎡）、託児室：1室（25㎡）、事務室：1室（65㎡）

(7) 駐車場

約300台駐車可（無料）

(8) 併設施設

地下1階 民間商業店舗

1階 東区役所

2階 東区プラザ（ホール、講座室、和室等）

※事業等を行う際は、諸室を無料で利用することが可能。

3階 図書室

第3 委託期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで（1年間）

※令和2年12月末時点までの業務実績に対する評価が良好だった場合には、市と受託者双方協議のうえ、次年度の業務委託契約を継続するものとし、最長で令和5年3月31日まで継続が可能とする。

第4 運営概要

(1) 休館日

毎月第1, 第3月曜日(祝日の場合は次の平日)

12月29日から翌年1月3日まで(年末年始)

(2) 開館時間

午前9時～午後6時

(3) 利用対象者

未就学児及びその保護者, 小学校低学年(1～2年生)児童(その他, 多様な交流を推進するため市長が必要と認める者)

(4) 利用料

無料(一時預かりを除く)

(5) 一時預かり

フリースペースでは, 区役所の利用者限定して一時預かりを実施する。

① 利用対象者

同建物内の諸施設を利用する者で, 子どもが1歳以上の未就学児であることとする。

② 利用時間

午前9時から午後6時まで(子ども1人につき1日4時間まで)

③ 預かり上限人数

(同時間において)子ども6名まで

④ 利用申込み

利用の3日前までに予約を行い, 利用者は利用申請書を事務室へ提出する。

⑤ 一時預かり利用料

1時間 300円(市の収入とする。)

第5 業務内容

(1) 職員体制

① 施設長

管理運営の責任者として, 保育士, 幼稚園教諭の資格を有する常勤の施設長を1名配置すること。

② 職員配置

開館時には子育て親子の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2名以上の職員を常時配置すること。また, そのうち1名以上は, 保育士又は幼稚園教諭の資格を有する者とする。

③ 託児室の職員配置

- 一時預かりの実施時は, ②の職員配置と別に下表のとおり職員を配置すること。

| 預かり人数 | 配置職員数 |
|-------|-------|
| 1名～3名 | 1名以上 |

| | |
|-------|------|
| 4名～6名 | 2名以上 |
|-------|------|

- ・ 職員の内1名以上は、保育士又は幼稚園教諭の資格を有するもの、もしくは、1年以上の保育業務の従事経験を有するものであって普通救命講習を修了したものとす。
- ・ 職員の内1名は、保育ボランティア等を雇用することも可能とする。ただし、雇用する場合は市に報告を行うこと。
- ・ 預かり人数は、同時に6名までを受け入れ上限とする。

④ 職員の雇用

- ・ 業務に従事する職員の勤務時間、賃金等については法令を順守すること。

(2) 施設の事業に関する業務

フリースペース等において以下の事業を実施すること。ただし、参加者が著しく少ない等やむを得ない事情が生じた場合は、市、受託者で協議の上、事業内容及び実施回数を変更できるものとする。

① 子育て支援に関する独自事業の実施

季節の年中行事や本の読み聞かせをはじめとした各種行事、子育て世代や地域住民との多世代交流を目的とした行事や食育などの、利用者ニーズに則した講座、講習等を、現在実施されている事業を参考に月1回以上企画し、実施すること。

② 妊娠期の支援

働くプレママ・パパを主たる対象者と想定した、育児不安を解消するための助産師による相談を年10回実施すること。また、妊娠期・産後の不安軽減のため、具体的な産後の生活について育児経験者の実体験等を聞くことができる座談会等を年8回設けること。

③ 父親の育児参加の促進

父親の育児参加を促すため、父親が参加しやすい日曜日を中心に、助産師による父親向けの育児講座や、子育てに関わる専門職による座談会等を年12回開催すること。

④ 子育て支援講座

親子の絆づくりプログラム(BPプログラム)を年8回、Nobody's Perfect-完璧な親なんていない(NPプログラム)を年3回開催すること。

⑤ 子育て応援冊子の発行

フリースペース利用者等による編集委員会を組織・運営し、子育て応援冊子を年1回5,000部以上発行すること。

※上記②～⑤については特色ある区づくり事業として予算化している事業である

ため、年度毎に事業内容を変更する場合がある。なお、次年度の事業内容を変更する際は第3委託期間において定める協議の対象事項とする。

(3) 施設の運営に関する業務

① プレイルームの運営

積極的に利用者とかかわりながら、プレイルーム利用者がお互いに交流し、安心・安全に気持ちよく利用できる環境づくりに努めること。

② 一時保育の実施

託児室において、事故等の無いよう常に安全を心がけ、細心の注意をもって一時保育を実施すること。

③ 子育てに関する情報提供、相談業務の実施

フリースペース内や、ホームページあるいは様々なメディアを使って、子育てに関する情報を積極的にかつ広く市民に提供すること。

フリースペース利用者の育児相談に対応すること。(専門性の高い相談案件については、内容に即した組織を紹介すること。)

④ 利用申請の受付、利用許可書類の発行

フリースペース事務室においてプレイルーム、託児室の利用申請を受け付け、利用許可書類・登録カードを発行すること。

⑤ 利用者意見の把握

窓口、常時設置する意見箱、メール、電話等により常時、子どもを含む利用者の意見を把握するとともに、随時アンケートを実施し、その結果を分析して業務の改善に反映させること。

⑥ 託児室使用料金の徴収と納入

フリースペース事務室において託児室の使用料を徴収し銀行の翌営業日までに納入、必要な帳簿書類と共に市へ報告すること。

⑦ 市への業務報告と連絡会議等の開催

- ・市との連絡会議の開催(月1回程度)
- ・関係機関との連絡調整(随時)
- ・毎年1月末までに、翌年度の独自事業の企画について市と協議すること。

(4) 施設の管理に関する業務

① 保守管理業務

備品等の破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告すること。

② 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、日常清掃を行い、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。(定期清掃については清掃業務受託者が別途実施する。)

③ 保安警備業務

開館時間内は、受託者職員が対応すること。(夜間及び休館日など閉館時は、市が契約した機械警備によるものとする。)

④施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設における事故予防・保全に務めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

(5) その他の業務

① 事業計画書及び支出内訳書の作成

翌年度の事業計画書及び支出内訳書を9月末までに作成し、市に提出すること。事業計画の作成にあたっては、市と調整を図ること。

② 事業報告書

受託者は、日報、月次報告書、年次報告書を作成し、市に提出すること。なお、各種報告書の書式は、市と受託者で協議のうえ定めるものとする。

・ 日報

業務にかかる日報を作成し、毎月終了後10日以内に市へ提出すること。報告内容は以下のとおりとする。

- A) 従事者氏名及び勤務時間
- B) 利用者数及びその内訳
- C) 業務、イベント等の実施状況及び特記事項
- D) 日常業務の中で把握した利用者意見

・ 月次報告書

業務にかかる月報を作成し、毎月終了後10日以内に市へ提出すること。報告内容は以下のとおりとする。

- A) 月間利用者数及びその内訳
- B) 利用者(保護者、子ども本人等)から受けた相談報告
- C) 一時保育の受付状況
- D) 日常業務の中で把握した利用者意見の対応記録(内容・対応・経過)

・ 年次報告書

業務にかかる年報を作成し、年度終了後30日以内に市へ提出すること。報告内容は以下のとおりとする。

- A) 1年間運営総括及び来期への課題
- B) 年間行事実施報告
- C) 年間利用者数及びその内訳
- D) 各種アンケート結果
- E) 利用者アンケートの分析結果、すでに改善を行った内容、今後改善を予定している内容
- F) 総括・自己評価

- ・ その都度に報告すべき内容
 - A) 事故報告書
 - B) 日常業務の中で把握した苦情やトラブルに関する対応記録（内容・対応・経過）
- ・ 事業実績報告書
年間の事業実績報告書及び収支決算書を、毎年度終了後すみやかに市に提出してください。
- ③ 防災・危機管理等に関する業務
 - ・ 施設を管理するにあたり予見される様々な危機に備え、緊急連絡網や危機管理マニュアルを作成するとともに、避難誘導・情報連絡・緊急活動等の役割分担・体制を明確にして職員に周知し、定期的に訓練を実施すること。
 - ・ 施設内でのけが人や体調不良者に対して適切な応急措置を行うこと。また事故があった場合は、市へ報告すること。
- ④ 連携・協力業務
 - ・ 市との連絡会議（月1回程度）
 - ・ 関係機関との連絡調整（随時）
 - ・ 毎年、東区内の子育て支援の関係者を集め開催される「子育て支援関係者連絡会」に参加すること。
- ⑤ 引継ぎ業務
 - ・ 受託者は、委託期間開始までに現受託者から円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを受けること。引継日は、市が調整する。
 - ・ 受託者は、委託期間終了時に次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。引継日は、市が調整する。
 - ・ 受託者は、委託期間の満了日までに引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、次期受託者に引継ぐこと。
 - ・ 引継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧受託者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。
- ⑥ その他日常業務の調整
 - ・ 受託者は、前記までの業務以外に、フリースペースの業務が円滑に実施されるよう、日常業務の調整を行うこと。

第6 実績評価の次期選定への反映（次回、選定から適用）

次期受託者の選定に再度申請した場合に、委託期間における管理運営の実績評価に応じて加減点する。

毎年の年度評価をもとに最終年度に委託期間を通した総合実績評価を行い、4段階の評価に応じて下表の加減率を、配点の合計点に乗じることにより加点または減点する点数を算出する。

| 評価 | 加減率 | 100点満点の場合 | 150点満点の場合 |
|----|-----|-----------|-----------|
|----|-----|-----------|-----------|

| | | | |
|---|-----|---------|---------|
| S | 5% | 5.0 点加点 | 7.5 点加点 |
| A | 3% | 3.0 点加点 | 4.5 点加点 |
| B | ±0% | 加点なし | 加点なし |
| C | △2% | 2.0 点減点 | 3.0 点減点 |

第7 法令等の遵守

受託者は、フリースペースの管理運営を行うにあたっては、地方自治法等の関係法令、関係条例を遵守し、業務を遂行すること。

(1) 遵守する法令等

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ③ 新潟市東区プラザ条例（平成23年条例第10号）
- ④ 新潟市個人情報保護条例（平成13年条例第4号）
- ⑤ 新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例（平成27年条例第49号）
- ⑥ その他関係法令（施設の安全確保、衛生の保持に関する各種法令等）

第8 個人情報保護の取り扱い、守秘義務

(1) 個人情報の取り扱い

管理運営業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。委託期間終了後若しくは受託者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。

(2) 守秘義務

受託者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。

第9 経費関係

(1) 経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、委託料は、会計年度内において12回に分割して支払う。支払時期や額、方法については契約書にて定める。

(2) 市が支払う委託料に含まれる経費

市が支払う委託料は、人件費、管理費、事務費、事業費とする。年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行する。但し、市と協議の上、流用することは可とする。

(3) 立入検査について

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

第10 備品・消耗品の管理

(1) 備品の管理

常に安全に利用できるよう備品の管理を行い、破損や不具合が生じた場合には、速やかに市に報告すること。

(2) 消耗品

消耗品は、管理業務実施のため、受託者が購入又は調達すること

第11 留意事項

(1) 業務の再委託禁止

受託者は受託業務の全部又は主要な部分を第三者に対して委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、受託業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではない。

(2) 保険及び損害賠償の取り扱い

①賠償責任保険及び傷害保険

受託者は児童及び利用者の事故等に対応するため、NPO 法人子育てひろば全国協議会の「ひろば保険（子育てひろば総合保障制度）」と同等以上の賠償責任保険及び傷害保険に加入すること。

②施設及び設備の設置に起因する損害又は傷害

施設及び設備の設置に起因する損害又は傷害に対する賠償については、市がその責を負う。ただし施設及び設備の管理において、受託者の故意又は過失に起因する損害又は傷害に対する賠償については、受託者がその責を負う。

③天災、その他不可抗力による損害又は傷害

天災、その他不可抗力による損害又は傷害に対する賠償は、市と受託者で協議のうえ定める。

(3) 業務の継続が困難となった場合等の措置

①委託事業者の責めに帰すべき事由による場合

委託事業者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合、市は、受託者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができることとする。この場合、受託者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、新潟市は委託の取消、又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

②委託が取消された場合等の賠償

前項により委託事業者の決定が取消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、委託事業者は市に生じた損害を賠償するものとする。

③天災その他不可抗力等による場合

天災、その他市又は受託者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合は、市と受託者は、業務継続の可否等について協議するものとする。