

新潟市東区プラザフリースペース業務委託仕様書

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。

本業務は、主に児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第6項に規定する地域子育て支援拠点事業を行うことで、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目指す。

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 東区役所等
2階 東区プラザ（ホール、講座室、和室等）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 図書室等

第3 委託期間

令和7年8月1日から令和10年7月31日まで（3年間）

第4 運営概要

(1) 休館日

- ① 毎月第1月曜日及び第3月曜日（それらの日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にかかる場合は、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

- ② 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時から午後6時まで
- （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（ただし、一時預かりを除く。）
- （5）一時預かりの実施
- ① 利用対象者 1歳以上、小学校就学前の子ども（ただし、保護者が東区役所建物内の諸施設を利用する場合に限る。）
 - ② 利用時間 午前9時から午後6時まで
 - ※1 子ども1人につき開館時間内の最長4時間まで
 - ※2 午前12時から午後1時までを除く。
 - 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 一時預かり利用日の10日前から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人当たり1時間 300円（市の収入とする。）

第5 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
- ① 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 |
- ② 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る。
 - ③ 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。
 - ④ 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。

第6 業務内容

(1) 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（地域子育て支援拠点事業）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を開催し、子育て親子交流の促進、子育て及び子育て支援に関する講座、講習等を企画立案して、月1回以上開催・実施すること。

② 子育てに関する情報提供、相談業務の実施

地域の子育て関連情報の提供、子育て等に関する相談、援助の実施

③ 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回以上実施すること。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6回以上設けること。

④ 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6回以上開催すること。

⑤ 子育て応援冊子（ままっぷ）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10回以上、5,000部以上発行すること。

⑥ 関係機関との連携

東区内にある子育て支援関係施設等と連携を進め、よりきめ細やかな支援を実施すること。

※上記③から⑤までの事業については、年度毎に事業内容を変更若しくは中止する場合がある。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。

(2) 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 一時預かりの実施

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預かりを実施すること。

③ 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。

④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。

⑤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。

⑥ 市への業務報告と連絡会議等の開催

- ・ 市との連絡会議を実施すること（月1回程度）
- ・ 関係機関との連絡調整（随時）
- ・ （1）施設の事業に関する業務の③から⑤までの事業については、毎年9月末までに、翌年度の企画内容について市と協議すること。

第7 施設の保守

（1）保守管理について

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）清掃について

施設の環境を維持し、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）保安警備について

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）施設保全について

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。

第8 事業の報告等

（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。

①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。

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

②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。

- ・ 月間利用者数及びその内訳
- ・ 利用者（保護者、子ども本人等）から受けた相談報告
- ・ 一時預かりの受付状況
- ・ 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）

③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。

- ・ １年間運営総括及び来期への課題
- ・ 年間行事実施報告
- ・ 年間利用者数及びその内訳
- ・ 各種アンケート結果
- ・ 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
- ・ 総括・自己評価

④その都度に報告すべき内容

- ・ 事故報告書
- ・ 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）

⑤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すること。

（３）防災・危機管理等

- ・ 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

- ・ 市との連絡会議（月 1 回程度）
- ・ 関係機関との連絡調整（随時）
- ・ 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

- ・ 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9 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

- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・ 労働関係調整法（昭和 21 年法律第 25 号）
- ・ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ・ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- ・ 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）
- ・ 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 新潟市東区プラザ条例（平成 23 年条例第 10 号）
- ・ 新潟市子ども条例（令和 3 年 12 月 27 日条例第 64 号）
- ・ 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）
- ・ 地域子育て支援拠点事業実施要綱（厚生労働省 平成 26 年 4 月 1 日適用）
- ・ その他関係法令（施設の安全確保、衛生の保持に係る各種法令等）

第 1 0 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 1 1 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 1 2 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 1 3 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) 事業開始の届出

受託者は社会福祉法第69条の規定により、地域子育て支援拠点事業を開始した旨を事業開始の日から1か月以内に新潟市へ届け出ること。

(3) 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、施設利用者等の身体・財物に対す

る損害賠償責任保険へ加入すること。

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。

(4) 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った場合等には、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。

賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る
特約条項第 1 条第 1 項に係る特記仕様書

本委託業務は賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第 1 条第 1 項を適用する契約である。

- 1 変動の対象となる経費は、未履行业務に対応する直接人件費に相当する額とし、本委託業務における直接人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）第 11 条に規定する賃金をいう。

なお、本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、変動の対象とはならない。

- 2 本委託業務における賃金水準は、新潟県最低賃金（以下「最低賃金」という。）とする。

- 3 本契約の変更金額は、本契約締結時に受託者から提出された契約金額内訳書により算出する。