

南九州市地域子育て交流館地域子育て支援拠点事業等 運営業務委託仕様書

1 趣旨

南九州市地域子育て交流館条例（令和4年南九州市条例第23号。以下「条例」という。）に基づき設置する南九州市地域子育て交流館（以下「交流館」という。）において、地域において子育て家庭の保護者とその子ども（主として概ね3歳未満の児童及び保護者。以下「子育て親子」という。）が、気軽に集い、和やかな雰囲気の中で語り合い、交流を図り、育児相談を行う場として、地域子育て支援拠点事業（以下「地域子育て支援センター」という。）を実施することで地域の子育て支援機能の充実を図り、子育ての不安感等を緩和し、子どもの健やかな育ちを支援する。

事業の実施にあたっては、南九州市地域子育て交流館条例施行規則（令和4年南九州市規則第29号）、南九州市地域子育て支援センター事業実施要綱（平成19年南九州市告示第37号）、地域子育て支援拠点事業実施要綱（令和6年3月30日こ成環第113号こども家庭庁成育局長通知）等に基づき実施する。

また、交流館の施設の管理業務並びに南九州市会計規則第17条に規定する公金の収納事務も併せて実施する。

2 場所

地域子育て支援センターを実施する施設、所在地、開設予定時期については、次のとおりとする。

名称	所在地	開設予定時期
南九州市地域子育て交流館	南九州市川辺町平山 3242 番地	令和8年4月1日

3 日時

- (1) 開設日は、原則として、月曜日から土曜日の週6日とする。（ただし、祝日、12月29日から翌年の1月3日までの年末年始期間の休館日を除く。）
- (2) 開館時間は、午前8時30分から午後6時までとし、地域子育て支援センターの開設時間は、午前9時から午後4時30分とする。

4 職員の要件及び配置

- (1) 地域子育て支援センター業務

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

有する専任の者（非常勤職員でも可。）を2名以上配置する（開設時間中は常時2名の配置が必要）。

(2) 交流館管理等業務（令和8年度委託分から追加）

下記の事務を行う職員を通常の業務と兼務して配置すること。

ただし、今回公募を行っている「南九州市地域子育て交流館放課後児童健全育成事業、地域子育て支援拠点事業及び一時預かり事業運營業務委託」のいずれかの事業に従事する職員が兼務することができる。

① 防火管理者の資格を有する者

② 収納事務の取りまとめ責任者

(3) その他

本事業の運營業務委託事業者が変わった場合は、常勤非常勤に関わらず、継続雇用を希望する者については、可能な範囲で継続雇用に配慮すること。

5 事業・設置・運営等にかかる条件

(1) 地域子育て支援センター業務

① 事業内容

常設の地域子育て支援センターを開設し、子育て親子を対象として以下に定める基本事業を実施する。

ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

地域の子育て親子に対して、気軽にかつ自由に利用できる場を提供する。

(ア) 利用者名簿及び日誌を作成し適切に管理する。

(イ) 利用者用の名札を作成するなど子育て親子同士が交流するきっかけづくりに配慮する。

イ 子育て等に関する相談、援助の実施

育児不安等についての相談指導の実施にあたっては、常に子育て家庭の把握に努め、必要な援助を行うとともに、子育て家庭に対する相談指導は、来所・電話及び家庭への訪問によるなど、家庭の状況や地域の実情に適した方法により実施し、必要に応じて市等に報告する。

(ア) 来所の他、電話等による子育て相談に対応する。

(イ) 子育ての方法に関する相談のほか、遊びや遊具の相談など幅広く対応する。

(ウ) 親子の適切な関わりについての知識を得られるような、遊び等を提供する。

(エ) 必要な場合は、市及び関係機関へつなぐ。

ウ 地域の子育て関連情報の提供

子育て親子が必要とする、地域の様々な子育て支援に関する情報等を収集し、必要に応じ子育て家庭に対してその提供を行う。なお、他の機関等に対応することが適切であると考えられる事例は、他の機関等に紹介するなど適切に対応を行う。

- (ア) 毎月おたよりを作成し発行する。
- (イ) 子育てに関する講座、イベント等の情報提供を行う。
- (ウ) 地域の保育資源についての情報提供を行う。

エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

子育て親子や、将来子育て支援に関わるスタッフとして活動することを希望する者を対象として、月 1 回以上、子育て及び子育て支援に関する講習等を実施する。

- (ア) 子育てに関する講座・講習を月 1 回以上実施する。
- (イ) 講座等の実施にあたっては、保護者のニーズを考慮した内容とすること。

オ その他

(ア) 子育てサークルの育成及び支援

子育て家庭の育児に関する情報交換や子育ての相互協力等を行う地域の子育てサークル及び子育て家庭や市内の保育所等に協力する子育てボランティアの育成及び援助を行う。

(イ) 情報の発信

地域住民に対して、事業の周知等の情報発信を行う。

(ウ) 未就学児を持つ家庭への訪問活動

関係機関と協力して、未就学児を持つ家庭への訪問等を行う。

② 利用手続き（様式については、任意様式（名称の変更可）とします。）

本事業の利用にあたっては、保護者が、交流館において利用手続きを行う。

利用登録の手続きは、以下の手順により行う。

ア 運營業務委託事業者は、保護者に対し、地域子育て支援センターの利用について案内するとともに、「利用申請書」を交付する。

イ 保護者は、「利用申請書」を記入し、運營業務委託事業者に提出する。

※ 利用料については、無料とする。ただし、行事や傷害保険等の実費徴収として保護者負担が必要となる場合は、保護者に事前に周知する。

※ 利用手続きについては、交流館ホームページからの電子申請での手続きも可能。

③ 記録の作成および管理

- ア 相談・助言等の内容については必ず記録を作成し、支援の資料とするほか、関係機関や関係者等との情報共有等において活用する。
- イ 記録の作成に関しては、利用者（保護者等）本人の承諾を得る。
- ウ 記録の作成場所、保管方法、保管場所、閲覧権限、保存年限、個人情報に留意した廃棄方法等の記録の管理方法については、本市の条例や規則に基づき、ガイドラインを適宜定める。

④ 市への報告等（様式については、任意様式とします。）

- ア 新年度の運営体制等を4月10日までに作成し、下記書類を提出する。
 - (ア) 地域子育て支援拠点事業実施計画書
 - (イ) 地域子育て支援拠点事業職員名簿
 - ※入れ替わりがあった場合は、その都度、名簿を提出する。
 - (ウ) 地域子育て支援拠点事業収支予算書
- イ 毎月の登録及び利用状況について翌月10日までに作成し、下記書類を提出する。
 - (ア) 活動状況報告書
 - (イ) 地域子育て支援拠点事業活動状況報告内訳書
- ウ 事業の実施状況について、翌年度4月5日までに作成し、下記書類を提出する。
 - (ア) 地域子育て支援拠点事業実施状況報告書
 - (イ) 地域子育て支援拠点事業利用者数報告書
 - (ウ) 地域子育て支援拠点事業収支決算書
 - ※ 上記ア～ウの提出書類については、変更する場合があります。また、必要に応じて別途書類の提出、調査を依頼することがあります。

⑤ 安全確保

- ア 事故の未然防止に努めるとともに、ケガをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整える。
- イ 火災・地震・風水害・不審者の侵入など緊急時の対応については、現状に合ったマニュアル等を整備する。なお、消防訓練については、市と年間計画を作成のうえ定期的実施する。
- ウ 警察等との連携、安全対策物品の常備など安全確保に努める。
- エ 感染症の防止対策を徹底する。

⑥ 事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに市に報告する。また、事故等の発生に対し速やかに事故の原因

等を究明し、対応が必要となる場合は、今後の対応策と併せて「事故報告書」を市に提出する。

⑦ 施設・設備・備品の管理と環境整備

ア 日常的に施設・設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底する。

イ 備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努める。

ウ 備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は、すみやかに市に報告する。

⑧ 食事の提供等

給食設備は設けていないため、調理は行わない。

⑨ 個人情報と守秘義務

ア 当事業に従事する職員等は、相談者等の対応に十分配慮するとともに、正当な理由なくその業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

イ 業務上知り得た個人情報の適切な管理や秘密の保持のため、万全を期す。

⑩ 要望や苦情への対応

窓口を設け、これを周知し、要望や苦情の対応の手順や体制を整備して迅速な対応を図る。

⑪ 損害賠償責任保険等への加入

本業務に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のために損害賠償責任保険等に参加する。

⑫ 南九州市子育て世代包括支援センター等との協力体制

知覧保健センター内にある南九州市子育て世代包括支援センター等の本市の子育てに関する各部署との協力体制を構築し、南九州市子育て世代包括支援センター等の事業に積極的に参加する。

また、他施設で開設される地域子育て支援センター等とも協力体制を構築するなど、本市の子育て支援関連事業に積極的に参加する。

⑬ その他付随する業務

前項までに掲げるほか必要な業務を実施する。

⑭ その他

本事業は、児童福祉法第6条の3第6項の地域子育て支援拠点事業に規定され、社会福祉法第2条第3項の第二種社会福祉事業として位置づけられていることを鑑み、法令、通知、要綱等を遵守し、運営業務委託事業者自らが運営する。

(2) 交流館管理等業務

① 事業内容

ア 施設の解錠・施錠

地域子育て交流館開館日及びイベント時における施設の解錠・施錠業務。

イ 施設内及び園庭の日常清掃業務

施設内の衛生管理（ハチの巣駆除，樹木の剪定，浄化槽の維持管理等を除く）。

ウ 施設の備品（消耗品を含む）管理等業務（※購入については市が行う）

エ 施設予約の受付等

施設予約等の電話・窓口対応，来訪者の対応（遊具利用者も含む），利用及び使用申請書等の一時預かり・一時保管業務等を行う。

オ 消防計画の作成及び避難訓練等の実施

防火管理者が消防計画を作成し，放課後健全育成事業の利用者を含めて避難訓練等を実施する。

カ 利用料等の収納事務

南九州市会計規則第 17 条に基づき，交流館で実施する南九州市地域子育て交流館放課後児童健全育成事業実施要綱第 11 条，南九州市地域子育て交流館一時預かり事業実施要綱第 16 条及び南九州市地域子育て交流館条例第 8 条に規定する公金の収納事務を実施する。

(ア) 保護者等から利用料金等を収納したとき（5 日以内）

委託収納計算書又は当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を作成し，納入通知書を添え指定金融機関等に振り込まなければならない。

(イ) 毎月の報告（翌月 5 日までに）

指定公金事務取扱者は，毎月の分の収納実績について委託収納実績報告書又は当該報告書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を市長に提出しなければならない。

(ウ) 事前登録

指定公金事務取扱者が公金の収納に使用する印章は，収入命令者及び会計管理者に届けておかななければならない。

その他，当事業を実施するにあたり必要な事項は，南九州市こども未来課と協議の上決定する。