

<一般委託>

地域子育て支援拠点「愛らんどウェルシティ」及び「ウェルシティ市民プラザ託児室」運営業務委託仕様書

「愛らんどウェルシティ」及び「ウェルシティ市民プラザ託児室」運営業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	地域子育て支援拠点事業に位置付ける「愛らんどウェルシティ」を運営し、子育て中の保護者の交流や育児相談、情報発信等を行い地域における子育て支援を行う。また、ウェルシティ市民プラザ各施設で実施の各種事業等に安心して参加できるよう、託児室を設け、託児を実施する。
2	履行期間	令和2年10月1日から令和3年3月31日
3	施行場所	横須賀市西逸見町1-38-11 ウェルシティ市民プラザ3階愛らんど・4階託児室
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	履行期間満了日までに、委託者と受託者の両者が合意し、本市議会において当該予算が承認された場合、翌年度の4月1日から6月30日まで、本契約と同条件で契約するものとする。なお、受託者が当該契約を締結する意思がない場合等については、履行期間満了日の1か月前までに通知すること。
6	関係法規	児童福祉法
7	資格要件	平成27年4月1日以降に、地方公共団体が発注した、地域子育て支援拠点事業運営業務委託の契約を元請けとして締結し完了した実績があること。
8	予定数量	
9	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
10	支払方法	本件は各月末締めをもって受託者の請求により精算する。ただし、各月の支払い額に1円未満の端数を生じた時は、最終月に精算するものとする。請求は「愛らんどウェルシティ」、「ウェルシティ市民プラザ託児室」に分けて請求すること。
11	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
12	監督員 連絡先	横須賀市こども育成部保育課 芦澤 健 電話046-822-9004 横須賀市健康部健康総務課 小西 雄樹 電話046-824-7561

<指示又は希望事項>

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<ul style="list-style-type: none"> ・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。(上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照) ・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いします。
----------------------------------	---

委託代金内訳書

No.	業務名	課税取引・非課税取引の区別	上限金額（円）	金額（円）
1	「愛らんどウェルシティ」運営業務 (非課税)	非課税取引	6,304,000	
2	「ウェルシティ市民プラザ託児室」 運営業務（消費税抜き）	課税取引	3,400,400	
3	入札金額（1+2）			
4	入札上限金額			9,704,400
5	「ウェルシティ市民プラザ託児室」 運営業務の消費税額	/		
6	契約金額（3+5）			
7	契約上限金額			10,044,440

※ 金額欄は、契約者が記入する。

※ 円未満切り捨て。

※ 3の金額が、入札金額となります。この金額で競争します。

※ 6の金額が、契約金額となります。

※ 7の契約上限金額は、課税取引金額の100分の110に相当する金額と非課税取引金額の合計金額です。

※ 契約金額は、契約上限金額以下の金額で契約できること。

地域子育て支援拠点「愛らんどウェルシティ」及び「ウェルシティ市民プラザ託児室」
運営業務委託仕様書

I 愛らんどウェルシティ運営業務

1 目的

児童福祉法第6条の3第6項「地域子育て支援拠点」に位置付ける「愛らんどウェルシティ」において、子育てをする市民に対し、親子で気軽に交流できる場であり、妊産婦が安心して出産・子育てを行えるよう、子育てアドバイザーによる育児相談及び子育て情報を提供する場とする。子どもの健やかな成長のため、または楽しく子育てができるよう子育て支援体制の充実を図る。

2 事業の概要

- (1) 履行場所 横須賀市西逸見町1-38-11 ウェルシティ市民プラザ3階愛らんど
- (2) 開設日及び時間 月曜日から金曜日 午前9時から午後4時
- (3) 休館日 土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に定める休日
年末年始（12月29日から1月3日）
- (4) 利用対象 未就園児及び保護者（一時的に子どもを預かっている保護者以外の者も利用可能とする）、妊産婦とその家族
- (5) 利用料金 無料

3 履行期間 令和2年10月1日～令和3年3月31日

4 業務内容

(1) 地域子育て支援拠点の運営

- ① 親子が気軽に、かつ自由に利用でき、交流を深めることができる場（フリースペースとする）を提供するとともに、来所した親子を見守り、交流が促進する関わりを行うこと。
- ② 親子の利用状況を把握するため、センター入口に住所（町名）・氏名・子どもの年齢が記入できる受付簿を備えること。（指定様式）

(2) 子育て等に関する相談・援助の実施

- ① 子育てに不安や悩みを抱える市民への相談に応じ、必要な助言、情報提供、及び関係機関（横須賀市子育てガイドに掲載された関係機関等）の紹介を行うこと。
- ② 電話、FAXによる相談に応じること。
- ③ 養育環境に課題があり個別支援が必要と判断される相談があった場合、委託者に報告・相談のうえ、関係機関と連携して対応する。また、スタッフ間で十分に情報交換、引継ぎを行い対応すること。
- ④ 個別に相談内容を記録し、鍵付き書庫にて5年間保管すること。（指定様式）

- ⑤ 保管期限の経過した記録は、委託者において廃棄する。
- ⑥ 保管書類は、委託者が随時閲覧できるよう管理すること。

(3) 地域の子育て関連情報の提供

- ① 地域の子育てや育児に関する最新情報を収集し、月1回、愛らんどの情報紙を作成し、交流スペースで配架すること。(80枚程度)
- ② チラシ、掲示物は、委託者の承認を得た上で配架・掲示すること。
- ③ 掲示版の定期的な整理を行うこと。

(4) 子育てに関する講座の実施

- ① 子育てをする市民を対象に、子育てに関する講座を企画及び実施すること(月1回)。
- ② 講座は、委託者の承認を得ること。

(5) 利用者の安全衛生確保

- ① 乳幼児が安全に過ごせるよう環境整備を行うこと。
- ② マット、下駄箱、遊具、ベビーベッドについては毎日、事務所内は週1回程度、拭き掃除、遊具と備品の破損の有無の確認を適時行うこと。
- ③ 排泄物、嘔吐物等、感染の恐れのあるもの場合は速やかに対応マニュアルにそって処理、清掃を行うこと。
- ④ 紙オムツやごみ、利用者が持参した物については、必ず持ち帰るように指導すること。
- ⑤ 事故防止のため、遊具・備品を点検し、不備がある場合は委託者に報告・相談すること。
- ⑥ 授乳室については、必要な衛生環境に配慮する(他の場所は飲食禁止)。
- ⑦ 緊急時に備え、防災・防犯マニュアルを整備し全職員に周知すること。
- ⑧ 利用者の危険行為、迷惑行為がないよう監督・指導すること。
- ⑨ 利用者に事故・急病があった場合の対応マニュアルを作成し、全職員に周知すること。
- ⑩ 利用者に事故・急病・緊急な案件があった場合、対応マニュアルに基づき適切に処置を行い、委託者に報告すること。

(6) 個人情報保護に関する事項

- ① 受託者は受託業務の執行にあたり、個人情報保護等の関係法令のほか、横須賀市個人情報保護条例を遵守すること(別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」参照)。
- ② 利用者の氏名や連絡先等の個人情報を記載した名簿や記録は、鍵付き書庫にて5年間保管すること。保管期限の経過した名簿や記録の処分は委託者の書類廃棄の時期に合わせて行う。

(7) 利用者間の調整に関する事項

利用者とのトラブルや苦情があった場合は、善処策を講じたうえ、文書で委託者へ報告する。

(8) 広報・周知活動

「愛らんどウェルシティ」が地域に定着し、多くの子育てする市民とその子どもが利用できるよう積極的に情報発信し、広報・周知活動を行うこと。

5 運営体制

(1) 従事者

- ① 開所時間内は常時2名以上の職員を配置すること。
- ② 業務の統括責任者を配置すること（子育てアドバイザーと兼務可）。
- ③ 子育てアドバイザーを常勤で1名以上配置すること（常勤は、週30時間以上勤務する者とする）。
- ④ 子育てアドバイザーは、子育て支援員養成研修地域子育て支援コース（地域子育て支援拠点事業）の修了者で、親しみやすく、子育て支援施策の知識を有する者又は年度内に当該研修を修了する者とする。
- ⑤ 子育てアドバイザーを補助するため、必要に応じて非常勤職員を配置できる。
- ⑥ 子育てアドバイザーを補助する非常勤職員は、子育てアドバイザーに準ずる能力を有する者とする。
- ⑦ 委託業務履行前に、従事者名簿（氏名、生年月日、就労形態、資格）を委託者に提出すること。
- ⑧ 地域の主任児童員、民生委員等のボランティアを受け入れること。その際、指定様式に登録すること。

(2) 事業報告

受託者は、次の書類を委託者に提出する。

- ① 年間事業計画（令和2年10月末日までに提出）
- ② 月例報告（指定様式）

以下を毎月翌月の10日までに提出

(ア) 活動報告書

開設日数、利用者数、他機関との連携、地域活動支援、その他所感を記載

(イ) 利用者集計表

毎日の来所人数、来所組数、相談件数、出張広場の来所人数と組数を記載

(ウ) 相談集計表

相談区分を記載

- ③ 年度実績報告書（指定様式）

令和2年10月から令和3年3月までの実績を令和3年4月末日までに提出

(3) 支払い

委託料の支払いは契約金額を6等分し、各月末締めをもって、受託者の請求に基づき精算する。

(4) その他

- ① 電話料金は受託者が契約の相手方に支払うこと。また、運営者の契約に基づく支払債務について、履行遅滞、不履行などをしないこと。
- ② 受託者は、実施施設及び事業実施上の瑕疵により、利用者その他の第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。このため、必要な範囲で、施設賠償責任保険、傷害保険等必要な損害保険に加入すること。

6 費用負担

委託者が負担するもの	本委託料に含まれるもの
<ul style="list-style-type: none">・ 備品購入、備品修繕費・ 玩具、絵本等の教材費・ 施設修繕費（軽微な補修を除く）	<ul style="list-style-type: none">・ 消耗品費・ 印刷製本費・ 業務履行に際して必要となる旅費・ 講座講師謝礼・ 保険料・ 電話料金・ 通信費・ 軽微な施設修繕費 ※

※軽微な施設修繕費の範囲は、1か所あたり10,000円以内（税込）の修繕費。

既存備品一覧

ベビーベッド、ベッド用マット、ボールプール、椅子、カーテン、授乳用いす、FAX付き電話、絵本ラック、シューズロッカー、机、鍵付き書庫

7 その他

- (1) 事業実施に当たっては、関係法令を遵守すること。
- (2) 市の子育て支援施策の推進に協力すること。
- (3) 履行場所全体の安全衛生を維持すること。
- (4) 委託者と密接な連携を図り、必要な事項は速やかに報告し、助言・指導を受けること。
- (5) 従事者の氏名、資格、その他を記載した従事者名簿を事前に委託者に提出すること。
- (6) 従事者が変更となった場合には、速やかに委託者に従事者名簿を提出すること。
- (7) 委託者が従事者の適正に問題があると認めた場合は、従事者の交代を命じること。
- (8) 従事者間の連携及び資質向上を図るため、ミーティングや研修を積極的に実施すること。
- (9) 利用料金を徴収する場合、実費の内容を明らかにし、委託者の承認を受けること。
- (10) 業務中に政治活動、宗教活動、営利活動を行うことを禁止すること。
- (11) 契約期間が終了し、受託者が変更となる場合、事業引き継ぎを誠実かつ円滑に行うこと。
- (12) 仕様書に定めのない事項については、委託者と誠実に協議のうえ、決定すること。

II ウェルシティ市民プラザ託児業務

1 目的

ウェルシティ市民プラザ各施設で実施の各種事業等に安心して参加できるよう、託児室を設け、託児を実施する。

2 事業の概要

- (1) 履行場所 横須賀市西逸見町1-38-11 ウェルシティ市民プラザ4階託児室
- (2) 託児時間 9:00~12:00 及び 13:00~17:00 (完全予約制)
ただし、年末年始(12月29日から1月3日)を除く
- (3) 利用対象 0歳(満6か月)から6歳(就学前)まで
- (4) 定員 15名 ※
- (5) 利用料金 1人1回3時間まで500円。やむを得ず3時間を超えた場合は、30分までごとに100円を加算。

※ ただし、保育士1名に対して6点とし、対象年齢によって、以下の点数で算出した人数までを定員とすること。

0歳 3点、1~2歳 1.5点、3~6歳 1点

前日もしくは2日前の予約の場合は、保育士3名で対応できる人数までとすること。

3日前までの予約の場合は、保育士4名で対応できる人数までとすること。

3 履行期間

令和2年10月1日から令和3年3月31日

4 業務内容

託児業務を実施するほか、以下の業務を行うこと。

- (1) 電話や窓口での予約の受付
- (2) 利用者の受付(一時保育サービス利用申請書の收受及び一時保育サービス利用承認通知書の交付)
- (3) 利用料の徴収及び領収書の発行 ※
- (4) 利用状況のデータ管理
- (5) 利用報告書の作成及び提出
- (6) 利用者への苦情対応
- (7) その他市が指示する業務

※ 收受した現金は、日々業務終了後にウェルシティ市民プラザ内指定場所に持参すること。

5 運営体制

年末年始(12月29日から1月3日)を除く毎日、8:30~17:15に保育士を配置すること。こ

のうち、9:00~12:00 及び 13:00~17:00 で託児がある時は必ず2名以上を配置すること。なお、8:30~17:15 の間で託児のない時間帯は、保育士1名でも可とする。

6 貸与品

託児ルーム (98.75 m²) 及び別紙記載の備品は、無償で貸与する。また、貸与備品が破損した場合の費用負担については、その都度協議することとする。

7 備品等

上記6以外の備品や業務上必要な消耗品等（エプロン、荷物かご、名札など）については、受託者の負担で用意するものとする。契約終了後、備品等は速やかに片付けること。

また、別紙記載の帳票類は、受託者で用意するものとする。

8 その他

- (1) 利用料の収納事務を行うため、保育士は市の会計年度任用職員として任用（6名以内）し、1名あたり年間報酬額5,000円を支払うものとする。ただし、年の途中に任用された職員については、毎月、月初に在籍していた職員に対して、当該報酬額は、月割りにより支払うものとする。
- (2) 市の会計年度任用職員として任用された職員を必ず1名以上配置すること。
- (3) 利用料金の回収（納付）及び報告方法については、市の監督員の指示に従うこと。また、料金の取り扱いについては十分な注意を払い、事故のないよう万全の体制で業務にあたること。
- (4) 事故防止対策と自己完結に努め、万一事故が発生した場合の対策として、損害賠償保険に加入すること。
- (5) 本契約の業務履行に起因する託児室の利用者等からの苦情等については、受託者の責任で対応を行うこと。また、苦情等の経過、概要、および受託者の行った対応について、市の監督員にその都度報告を行うこと。
- (6) 本契約に基づき、託児業務に従事する者は、児童福祉法に規定する保育士資格（神奈川県における地域限定保育士資格を含む）を有していなければならない。
- (7) 本契約で行われる託児業務は、児童福祉法第45条の規定に基づき定められた児童福祉施設最低基準（昭和23年12月29日厚生省令第63号）第33条第2項の職員配置基準を遵守していなければならない。
- (8) 託児室において、本業務を履行するために必要な光熱水費、および予約等を受け付けるための電話の通信費は、委託者の負担とする。
- (9) 託児時間外に託児をした場合は、利用者に支障をきたさないように配慮すること。（この場合も最低1名は配置すること。）
- (10) 請求書と完了届は、翌月の10日までに提出すること。

9 法令の遵守

業務の実施にあたっては、受託者は労働基準法等関連する法令を遵守しなければならない。

貸与備品一覧

貸与品	数量
冷蔵庫	1台
掃除機	1台
洗濯機	1台
乾燥機	1台
テレビ	1台
電話機 (FAX機能付き)	1台
CDデッキ	1台
電子レンジ	1台
パソコン ※	1台
プリンター	1台
ポット	1台
ロッカー (4連×2)	1台
スチールロッカー (書庫)	1台
スチール棚	1台
ベビーラック	4台
ベビーベッド	4台
テーブル	5台
椅子	8脚
子供用テーブル	4台
子供用椅子	15脚
サークル	1台
カーペット	4枚
出入りロゲート	1台
受付カウンターテーブル	1台

※インターネット環境は用意しません。受託者側で用意することは構いませんが、施設管理上有線の引き込みはできませんので、無線のインターネットでお願いします。

帳票類一覧

一時保育サービス利用実施報告書 (総括票)、一時保育サービス利用実施一覧、託児日誌、予約票、電話予約受付票、ご予約カード、住所録、金種別表、勤務表、ウェルシティ市民プラザ託児室月間利用状況報告書、ウェルシティ市民プラザ託児室利用状況内訳書〇月分

- ・一時保育サービス利用実施報告書 (総括票)、一時保育サービス利用実施一覧は、翌日の朝に紙ベースでウェルシティ市民プラザ3階健康総務課に提出すること。
- ・ウェルシティ市民プラザ託児室月間利用状況報告書、ウェルシティ市民プラザ託児室利用状況内訳書〇月分は翌月の初めに紙ベースでウェルシティ市民プラザ3階健康総務課に提出すること。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条（受託者等の責務）、第32条及び第33条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方

(2) 再委託を行う業務の内容

(3) 再委託で取り扱う個人情報

(4) 再委託の期間

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。