

地域子育て支援拠点事業「まるこのひろば」業務委託仕様書

No.	事業名	地域子育て支援拠点事業「まるこのひろば」業務委託	
1	履行期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日	
2	遵守例規	大仙市地域子育て支援拠点事業実施要綱及び大仙市子育て支援施設の管理及び運営に関する規則の規定を遵守すること。	
3	基本事業	①子育て親子の交流の場の提供と交流の促進 子育て親子が気軽にかつ自由にできる交流の場の設置や、子育て親子間の交流を深める取り組み等の地域支援活動の実施 ②子育て等に関する相談、援助の実施 子育てに不安や悩みなどを持っている子育て親子に対する相談、援助の実施 ③地域の子育て関連情報の提供 子育て親子が必要とする身近な地域の様々な育児や子育てに関する情報の提供 ④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等を対象として、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	
4	職員配置	子育てアドバイザーの配置	常時2～3名の子育てアドバイザーを配置
		ボランティアスタッフの配置	子育てに関心のあるボランティアを配置することも可
5	委託業務概要	1) 会員登録申請受付及び利用カード発行 申請書に記入して頂き、帰りまでに利用カードを作成 2) 館内の施設案内(初めての利用者) 施設内の概要説明等、親のふれあいコーナーやインターネットの利用サービス紹介 3) 子育てに関する相談への対応(助言・指導) 子育て親子から自発的に相談される場合に対応(相談の無理強いは避けること) 4) 子育てサークルや児童福祉関係機関の情報提供 情報誌、パンフレット等の配布等 5) 講習会・イベント等の準備及び実施 市担当課と協議しながら計画的に実施する。 ※6)の行事予定表作成と関連有り 6) 行事予定表(週間・月間・年間等)、情報誌等の作成 子育て相談、親子体操、世代間交流、赤ちゃんの日、絵本読み聞かせ、保健師による栄養教室等の実施 など 7) ボランティアスタッフへの指導等 ボランティア養成講習会の実施や実践による指導 8) 緊急時の各関係機関への連絡 緊急連絡網の作成及び避難訓練等の実施 9) 館内の安全点検及び利用者の安全確保 点検表を作成し、チェック体制を強化する。緊急時に備え、避難経路の確保等、安全確保の実施 10) 館内の清掃 基本的に利用者の入館前と帰った後に実施 11) 利用実績報告 市が指定する様式により、翌月5日までに、毎月の利用実績(利用人数、利用率等)を明らかにする書類を作成し、市(子育て支援課)に報告する。 また、当該年度終了後10日以内に、別に定める様式により、①実施体制②事業の実施状況③利用者数の実績④委託に係る経費の執行状況⑤その他市が指示する事項について、事業報告書等を提出すること。	
6	業務実施方法	別添「大仙市地域子育て支援拠点事業 子育て支援拠点施設管理・運営マニュアル」のとおり。遵守例規や本仕様書、マニュアル等に規定されていない事項は、市と受託者が協議のうえ定める。	
7	委託料の支払い	事業委託に関する委託料の支払いは、別途委託料支払計画書によって定める。	
8	開設日等	年末年始(12月29日～1月3日)、水曜日を除く毎日、午前9時～午後4時	
9	保険等	来館者に対する傷害保険は市で加入する。職員の傷害保険については受託者が加入すること。	
10	施設設備・備品	対象者の施設利用に支障を来さないよう、施設設備並びに備品の確認を行い、不具合が生じた場合は、速やかに市に報告すること。	
11	修繕	施設において、破損・損壊又は老朽化等により、委託事業を実施するうえで直ちに修繕を行う必要が認められたときは、速やかに市に報告すること。	
12	事故・故障等異常時の措置	施設内において事故又は故障が発生したときは、速やかに市に報告し、指示を受け、必要な措置を講ずるものとする。ただし、緊急を要する場合又は軽微な事故・故障等の場合は、受託者において必要な措置を講じた後、速やかに市に報告すること。	
13	関係書類の記入	前記5の9)に記載する事業報告等のほか、別表に記載する関係書類の記入及び管理を行うこと。	
特記事項			

別 表

受託事業の実施に伴い作成及び管理すべき書類

①	利用者登録申請書
②	利用受付簿
③	利用登録者台帳
④	業務日誌(日報)
⑤	子育て親子相談日誌
⑥	館内点検表