

# 飯塚市筑穂子育て支援センター事業運営委託仕様書

## 1 業務名

筑穂子育て支援センター事業運営委託

## 2 名称及び履行場所

筑穂子育て支援センター 飯塚市長尾 地内

飯塚市長尾 1242 番地 1 (飯塚市筑穂支所内) 56.37 m<sup>2</sup>

## 3 履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日まで

ただし、契約締結日の翌日から令和 6 年 3 月 31 日までは業務の準備期間とし、実際の業務開始日は令和 6 年 4 月 1 日からとする。

## 4 開所時間及び休所日

### ① 開所時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

### ② 休所日

ア 日曜日

イ 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

ウ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

## 5 委託業務内容

- ① 飯塚市子育て支援センター条例に定められた日時に支援センターを開所し、子育て親子が気軽に集え交流できる子育て支援の拠点となる場所を提供すること。
- ② 子育てに関する不安を軽減できるよう一般的な相談に応じ、困難な相談などは飯塚市（以下「発注者」という。）に報告し、関係機関と連携をとり必要な援助を行うこと。
- ③ 子育て親子のニーズを把握し、地域の様々な情報や子育てに関する関連情報の提供を行うこと。
- ④ 子育て親子を対象に、子育て及び子育て支援に関する講習を月 1 回以上開催すること。  
また、街なか子育てひろば・穂波・筑穂・庄内・颯田子育て支援センターとの合同講座を年 10 回以上（各センター担当 2～3 回）実施すること。
- ⑤ 交流センター、児童遊園、プレーパーク等の子育て親子が集まる場所にスタッフが定期的に出向き、必要な支援や見守りを行うこと。

## 6 委託条件

### ① 職員配置

- ア 子育て支援に関して意欲があり、子育ての知識と経験を有するもの2名以上（うち1名は責任者）を配置すること。
- イ 開所時間のうち5時間以上は2名以上を配置すること。
- ウ 責任者は発注者との連絡調整を行うこと。
- エ 支援センタースタッフは、常に健康状態に留意すること。

### ② 業務経費

- ア 施設管理に必要な光熱水費、電話料及び施設修繕料は発注者が負担する。
- イ 保険については、利用者（子ども及びその保護者）及び職員等を対象とした傷害保険・賠償責任保険に必ず加入すること。また、保険証券の写しなど加入状況が確認できるものを発注者に提出すること。

### ③ 法令等遵守

- ア 法令等を遵守し、委託業務を通して知り得た個人情報等の取扱いについては、条例等に基づき適正な取扱いを行うこと。
- イ 別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

### ④ 各種帳簿管理

- ア 業務遂行にあたり、次の帳簿を支援センターに備え管理に努めること。  
受付簿・新規利用申込書・相談記録簿（育児相談記録）・  
日誌（子育て支援センター日誌）・合同育児講座受付簿・講座受付簿・  
スタッフ勤務予定表・スタッフ出勤簿・備品台帳・緊急連絡簿
- イ 緊急連絡簿を作成し発注者に提出すること。
- ウ 毎月25日までに翌月分のスタッフ勤務予定表を発注者に提出すること。

### ⑤ 事業報告

- ア 毎月5日までに前月分の利用状況報告書を添付して、業務完成（完了）届を発注者に提出すること。
- イ 相談内容については月単位でとりまとめ、翌月末までに発注者に提出すること。
- ウ 合同育児講座の実施結果報告は、開催後7日以内に行うこと。
- エ 事業の実施状況や経費の収支について明確にし、年間の事業完了後事業実績報告書を発注者に提出すること。

### ⑥ 行事予定

月ごとの行事予定については、前々月の初日までに、街なか子育てひろばに提出すること。

### ⑦ 「おたより」の発行

毎月の「おたより」を作成し、前月の20日までに発注者に提出すること。

### ⑧ 施設外事業

講習や交流会、出前講座等で支援センターを空ける場合は、利用者への周知及び発注者への連絡を確実にを行うこと。

### ⑨ 施設維持管理

施設の維持管理等に関する事項については受注者の指示に従い事業運営を行う

こと。

⑩ アンケート

利用者へのアンケートを実施し、結果を発注者に提出すること。

## 7 支払方法

契約金額を 3 で除した金額を各年度の契約金額とする。ただし、各年度の契約金額に 1 円未満の端数が生じた場合は最終年度に加算する。当該年度の人件費以外の運営費相当分の支払いについては、受注者からの正当な請求に基づき 4 月中に支払うものとする。人件費相当分は契約金額から運営費相当分を差し引いた金額を 12 で除した額を毎月の業務完了後所定の手続きを経た後、受注者からの正当な請求に基づき、請求書受理後 30 日以内に支払うものとする。なお、支払金額に千円未満の端数が生じた場合は最終回に加算して支払うものとする。

なお、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）等の改正等によって変動が生じた場合は当該年度の支払い分で調整するものとする。

ただし、契約締結日の翌日から令和 6 年 3 月 31 日までは業務の準備期間のため、委託料の支払いは発生しない。

## 8 その他

① 発注者は、スタッフ及び責任者が適正に欠けると判断した場合、当該スタッフ・責任者の改善又は変更を求めることができる。受注者はそれを受けて、速やかに対処しなければならない。

② 不測の事態により受注者が業務を行う日が不能になった場合、受注者は速やかに発注者に連絡を行わなければならない。

③ 受注者は緊急事態に対応できるよう、緊急時の体制を整備するための対応マニュアルの作成や、避難訓練等により、事故や災害の発生に備えるよう努めなければならない。

また、事業実施にあたっては、乳幼児の利用を念頭に置き、常に衛生管理の徹底及び安全管理に努めなければならない。

④ 業務中にスタッフ及び利用者等に事故等があったときは、速やかに発注者に報告するとともに、受注者において処理すること。

⑤ 発注者が行う巡回指導やアンケート等に協力すること。

⑥ 必要に応じて支援センター連絡会議等に参加すること。

⑦ 発注者は必要に応じて、施設、備品、各種帳簿等の検査を行うことができる。

⑧ 備品や各種帳簿等の廃棄については、発注者と協議の上、受注者において行うこと。

⑨ その他疑義が生じた場合、必要に応じて発注者と受注者が協議の上、決定する。

**(参考) 利用状況**

令和4年度筑穂支援センターの年間利用状況

支援センター名	施設への来所者 (人)	出前講座等利用者 (人)	利用者合計 (人)	相談件数 (件)
筑穂	1,186	183	1,369	24

※コロナ感染防止のため、利用人数制限等実施していた。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1条 受注者は、発注者が所有する個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、本契約による業務を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び飯塚市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年飯塚市条例第20号)に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

### (秘密の保持)

第2条 受注者は、本契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (収集の制限)

第3条 受注者は、本契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公平な手段により行わなければならない。

2 受注者は、本契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、発注者の承諾があるときはこの限りではない。

### (漏えい、滅失及びき損の防止)

第4条 受注者は、本契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

### (目的外利用・提供の禁止)

第5条 受注者は、本契約による業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (再委託の禁止)

第6条 受注者は、本契約による個人情報の取扱いに係る業務を第三者(再委託先が受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下、同じ。)に委託してはならない。ただし、本契約の業務遂行上やむを得ず個人情報の取扱いに係る業務の全部又は一部を第三者に再委託する必要がある場合には、再委託先について、書面によりあらかじめ発注者に申請し、発注者の承認を得た場合に限り再委託することができるものとする。

### (複写又は複製の禁止)

第7条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、本契約による業務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (安全管理措置)

第8条 受注者は、個人情報の漏えい等の防止のために合理的と認められる範囲内で、個人情報保護委員会が作成する個人情報の保護に関する法律についてのガイドラインに従い、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

### (業務従事者への周知)

第9条 受注者は、本契約による業務に従事しているものに対し、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該業務の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

### (事故発生時における対応)

第 10 条 受注者は、本契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがあると判断したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第 11 条 受注者は、本契約による業務が終了若しくは解除されたときは、当該業務上知り得た個人情報(媒体を含む。)について、速やかに返還、消去又は廃棄しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(契約解除)

第 12 条 発注者は、受注者が個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除をすることができるものとする

(損害賠償)

第 13 条 受注者は、自己の責めに帰すべき事由により、本契約に違反して個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者又は第三者に損害が生じた場合、発注者は損害の賠償を請求することができる。

(定期報告及び緊急時報告)

第 14 条 受注者は、発注者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第 15 条 発注者は、本契約に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。