

飯塚市子育て支援センター事業運営委託仕様書

1 業務名

- ① 穂波子育て支援センター事業運営委託
- ② 筑穂子育て支援センター事業運営委託
- ③ 庄内子育て支援センター事業運営委託
- ④ 穎田子育て支援センター事業運営委託

2 名称及び履行場所

- | | | | |
|---------------|-----|-----|----|
| ① 穂波子育て支援センター | 飯塚市 | 秋松 | 地内 |
| ② 筑穂子育て支援センター | 飯塚市 | 長尾 | 地内 |
| ③ 庄内子育て支援センター | 飯塚市 | 綱分 | 地内 |
| ④ 穎田子育て支援センター | 飯塚市 | 鹿毛馬 | 地内 |

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和 12 年 3 月 31 日まで

ただし、契約締結日の翌日から令和 9 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 9 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・穎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 地域全体で、こどもの育ち・親の育ちを支援するため、地域の実情に応じ、地域に開かれた運営を行い、関係機関や子育て支援活動を実施する団体等と連携の構築を図るための以下に掲げるいずれかの取組を実施すること。
 - (ア) 高齢者・地域学生等地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組
 - (イ) 地域の団体と協働して伝統文化や習慣・行事を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取組
 - (ウ) 地域ボランティアの育成、自治会、子育てサークルとの協働による地域団体の活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に行う取組
- ⑦ 講座の予約受付について、窓口受付、電話受付のほか、受託者が管理するオンライン申込（QR コード経由を含む）による受付を積極的に行うものとする。
飯塚市公式 LINE による予約受付は、合同育児講座のみ行うものとする。

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毎年発注者に提出すること。
 - ウ 事業を実施した場合の利用料については、原則として無料とすること。ただし、イベントや講習会等の実施に係る材料費等の実費相当額（講師謝金などを除く）で、個人の利用に係る少額の経費に限り、利用者から徴収することができる。
- 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 毎月 10 日までに前月分の地域別利用者数、年齢別利用者数、来所時間利用者数、育児相談集計表、スタッフ勤務実績表を発注者に提出すること。
- ウ 受注者は、経費の収支について明確にし、年間の事業完了後速やかに、収支決算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。

ただし、契約締結日の翌日から令和 9 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。

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 発注者が行うハローベビークラス（旧マタニティ教室・両親学級）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 受注者は、職員の資質向上を図るため、研修等を実施し、または研修等を受講させなくてはならない。
- ⑩ 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7年度各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)
穂波	6,147	1,427	7,574	139
筑穂	1,966	253	2,219	33
庄内	5,597	1,114	6,711	153
顚田	5,360	2,532	6,171	388