

地域子育て支援拠点事業仕様書

本仕様書は、地域子育て支援拠点事業「一般型」（以下、「事業」という。）の指定管理業務に当たり、本事業を実施する者（以下、「指定管理者」という。）が行う業務内容及びその履行方法等に関し、必要な事項を定める。

1 指定管理業務

- (1) 名称 地域子育て支援拠点事業（一般型）
- (2) 実施場所 安中市原市1990番地1

2 指定管理業務における基本事項

(1) 一般的事項

事業を実施するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

ア 公共の施設であることを念頭において、公平・公正な実施を行うこと。

イ 利用者の所持品の紛失や盗難防止への注意を喚起すること。

ウ 必要な医薬品、医療品を常備すること。また、医療機関との連携を図ること。

エ 利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービス向上に努めること。

オ 利用者にとって快適な環境づくり及び事業の利用促進を目指すとともに、日常または定期的に事業の実施場所の点検等を行うことにより最良な状態を維持し、安全の確保に努めること。

カ 施設が破損した場合は応急措置及び修繕を行うこと。また、利用者が故意に施設を破壊した場合は、修理費用を負担させ、修繕すること。

キ 本事業の会計は、その他の事業の会計と区分すること。

(2) 基本的な考え方

本事業は、「地域子育て支援拠点事業の実施について」（平成26年5月29日付け雇児発0529第18号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に定めるところにより、関係法令を遵守して実施するものとする。また、本事業の運営業務に関する基本的な考え方は、次に掲げる事項とする。

ア 地域の子育て支援拠点施設としての役割を担うほか、地域組織活動を育成助長する等の地域と一体となった管理運営を行うこと。

イ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

ウ 事業の効率的な運営を行い、経費の縮減に努めること。

3 指定管理業務の内容

(1) 事業の目的

本事業は、乳幼児及びその保護者が地域において相互の交流を行う拠点を開設し、子育てについての相談、情報の提供、助言その他の援助を行うことにより、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ことを目的とする。

(2) 事業の内容

次に掲げる取組を全て実施するものとする。

ア 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利用できる交流の場の設置及び子育て親子間の交流を深める取組等の地域支援活動を実施する。
- ・利用者数の把握をするための統計を行う。

イ 子育て等に関する相談、援助の実施

- ・子育てに不安及び悩み等を持っている子育て親子に対する相談及び援助活動を実施する。
- ・相談内容等は記録し、相談件数・内容等の統計を行う。

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身近な地域の様々な育児及び子育てに関する情報を提供する。

エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

- ・子育て親子に対して、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。

オ その他

- ・安中市、関係機関との連絡調整を行う。
- ・安中市の要請する会議等に参加する。
- ・指定管理期間終了にあたっての引継ぎ事務を行う。

(3) 事業の対象者

主として市内在住のおおむね3歳未満の乳幼児とその保護者

(4) 注意事項

- ア おおむね10組の子育て親子が一度に利用しても差し支えない程度の広さを確保すること。
- イ 駐車場を確保すること。

(5) 実施方法

- ア 原則として週6日以上、かつ1日5時間以上開設する。

イ 授乳コーナー、流し台、ベビーベッド、遊具その他乳児を連れて利用しても差し支えないような設備を有すること。

(6) その他

保護者とのコミュニケーションを図り、参加者の要望については責任を持って対処すること。また、事業内容の充実を図るため、職員の知識及び技術研修等の機会を付与すること。

4 職員配置及び設置等

(1) 開設時間中は、子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、育児及び保育に関する相談、指導等について相当の知識及び経験を有し、各種福祉施策についても知識を有する専任の職員を2人以上配置すること（内1人は原則常勤とする）。なお、保育士若しくは幼稚園教諭の資格を有する者又は群馬県が主催する子育て支援員研修を修了した者であること。

(2) 指定管理者は、事業の円滑な推進のため前項に掲げる者以外に職員を配置することができる。

(3) 指定管理者は、利用する子どもの日々の状況を的確に把握するとともに保護者との交流を図り、保護者と事業に従事する者とで日々の利用状況の様子を適切に伝え合える体制を整えること。

5 利用者の費用負担

子育て支援センターの利用料は、無料とする。ただし、講習会の材料費等利用者において負担することが適当と認められる最低限の実費については、徴収することができる。なお、当該収入は、指定管理者の収入とするが、金額や徴収内容については、安中市と協議を行うこと。

6 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間

7 指定管理料上限額

(1) 金額

子ども・子育て支援交付金交付要綱（「子ども・子育て支援交付金の交付について」（令和5年9月7日付こ成事第481号こども家庭庁長官通知）別紙）に定める地域子育て支援拠点事業の基準額（運営費、一般型）に準じた金額（基準額のうち加算分については該当経費の実額を上限とする。）とする。

※参考：令和7年度基準額 6日型 常勤職員を配置する場合（基本分）

10,084,000円

※実施月数が12月に満たない場合は月割りとする。

※加算を適用する場合、基本分に該当経費の見込額を加えて見積額とすること。

※指定管理料は年度協定締結時に市と協議の上決定する。

※新規開設ではないため開設準備経費は計上しないこと。

(2) 経費内訳

ア 人件費

職員に係る給与、手当、社会保険料、雇用保険料等

イ 事務費

需用費、役務費

ウ 事業費

施設経費、教材費、報償費（講師謝礼等）、保険料（損害保険等）、その他事業実施に係る経費等

(3) 指定管理料の見直し

指定管理料は初年度に定めた各年額から変更しないことを原則とする。ただし、市の要請により業務を追加した場合及び物価、最低賃金等の上昇の程度が著しい場合（最低賃金については職員に係る給与がこれを下回る場合に限る。）に限り、安中市と協議の上、年度協定に定める額を見直すことができる。

8 利用者の安全確保

利用者の安全確保について、次の各号に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 利用者に事故のあった場合には、医療機関への搬送、保護者及び所管課への連絡等を速やかに、かつ、誠意を持って対応すること。
- (2) 定期的な施設の安全確認を行い、利用者の事故がないような環境を整備すること。
- (3) 不審者及び不審物等を発見した場合は、速やかに警察へ通報する等適切な処置を行うこと。
- (4) 災害及び不審者等を想定した訓練を定期的に行うこと。
- (5) 緊急時対策及び防犯・防災対策の各種マニュアルを作成すること。
- (6) その他利用者の安全に必要とされる事項は、必要に応じて適切に対応すること。

9 責任分担

事業実施に係る責任は、基本的に指定管理者の責任とする。ただし、災害及び緊急時の対応については、別途協議する。

10 個人情報の保護について

本事業の実施に当たっては、安中市個人情報保護条例（平成18年安中市条例第19号）に基づき、個人情報の適正管理に努めなければならない。また、運営業務の遂行に

伴って個人情報を取り扱う場合には、次に掲げる事項について必要な措置を講じること。

- (1) 指定管理者は、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために必要な範囲内で、保有個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。
- (2) 指定管理者は、保有個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 指定管理者は、保有する必要がなくなった保有個人情報を、確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。ただし、歴史的資料として保存されるものについては、この限りでない。

1 1 遵守すべき法令等

事業の実施にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等に基づかなければならない。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ウ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- エ 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- オ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- カ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- キ 安中市個人情報保護条例（平成18年安中市条例第19号）
- ク 安中市情報公開条例（平成18年安中市条例第18号）
- ケ その他関連法規

1 2 報告等

指定管理者は、次に掲げる諸帳簿等を常に備え付け、本事業に関する事項を記録するとともに、必要に応じ、当該記録した事項を市に報告するものとする。

- (1) 事業計画書、職員配置表等の安中市が指定する書類を毎年度末までに提出すること。
- (2) 指定管理者は、会計年度終了後30日以内に事業実績報告書を作成し、市長に報告しなければならない。この場合において、実績報告のほか、収支報告を含むものとする。
- (3) 指定管理者は、利用状況を記録した書類を作成し、安中市に提出しなければならない。
- (4) 安中市は、必要に応じて、施設、物品及び各種帳簿等の現地検査を行うことができる。
- (5) 事件、事故、災害緊急時には、利用者の安全を第一とし、適切な対応を行うとともに、遅延なく「事故報告書」（様式第4号）により安中市に報告すること。
- (6) 利用者から苦情・要望があった場合は、適切な対応を行うとともに、「苦情等関連報告書」（様式第5号）により安中市に報告すること。
- (7) その他、安中市が必要とする統計資料及び報告書を提出すること。

13 その他

- (1) 安中市は、必要に応じて、指定管理者に施設利用者から意見や満足度を聴取するなどモニタリングを実施させることができ、事業の改善勧告を行うものとする。
- (2) その他、本仕様書に記載のない事項については、安中市と協議を行うこと。
また、仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、安中市と協議し、決定するものとする。