

田尻町子ども・子育て支援拠点事業運営業務委託仕様書

1. 業務名

田尻町子ども・子育て支援拠点事業運営業務委託

2. 定義

本仕様書において、委託者田尻町を「発注者」、受託事業者を「受注者」という。

3. 施設概要

本町における保育や子育て支援需要の増加に対し、柔軟かつすみやかに対応するため、現子育て支援センター「すくすくセンター」を総合保健福祉センター（たじりふれ愛センター）2階に移転させ、多様な子育てニーズに対応できる施設として整備するとともに、現在総合保健福祉センターで実施しているこどもの居場所としての「キッズ・ルーム」の機能も併せた新たな子ども・子育て支援拠点事業として運営する。

開設にあたり、こども子育て支援センター専有エリアに加え、コミュニティエリア等の町民多世代交流を目的とする共有エリアも併せ、2階フロアの全体を運営する。

4. 業務概要

本拠点は、「こどもが健やかに育ち、安心して子育てできるように応援するところ ～こども・子育て家庭のよりどころとなる居場所～」をコンセプトとし、「遊び」、「支援」、「居場所」の3つの機能を相互に発揮させながら、妊婦、乳幼児とその保護者、こども達が気軽に相談できる場、仲間と交流できる場、安心して過ごせる場、みんなでこどもを見守り、子育てを応援できる場として、様々な事業を通じ、こどもや子育て世代の身近な支援を幅広く行うことを業務とする。

5. 委託契約期間

契約期間は、契約締結日から令和11年3月31日までとする。

(1) 準備期間

業務の準備期間は、契約締結日から令和8年3月31日までとする。準備期間において必要となる経費については、受注者の負担とする。

(2) 履行期間

令和8年4月1日(予定)から令和11年3月31日までとする。

6. 事業運営に関する業務基準

(1)開設場所

ア 施設名:田尻町こども子育て支援センター

イ 所在地:大阪府泉南郡田尻町嘉祥寺883番地1 田尻町総合保健福祉センター

(たじりふれ愛センター)2F

※施設概要については、(別紙 1)フロア概要図を参照のこと

※当該施設は現在改修工事中であるため、やむを得ない事由により工期を延長する必要性が生じ、オープンが令和8年4月以降に延期となった場合は事業の実施場所及び方法について発注者、受注者間で協議を行う。

※フロア概要図に示す⑦イートインスペースから⑨マルチルームについては、令和8年8月オープン予定とする。

(2)開設日時及び休館日

(ア) 開設日時

- 月曜日から土曜日までの午前9時から午後5時まで

(イ) 休館日

- 日曜日、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
- 12月29日から翌年1月3日まで
- 田尻町が休館を必要と認める日

(3)こども子育て支援センターで実施する子ども・子育て支援拠点事業の業務内容

(ア) 親子の遊び場事業子育て親子の交流の場の提供及び交流の促進

(イ) 子育て等に関する相談及び援助

(ウ) 地域の子育て関連情報の収集及び提供

(エ) 子育て及び子育て支援に関する講習等の開催

(オ) 一時預かり(有償事業)

(カ) 乳児等通園支援事業(こども誰でも通園制度)

(キ) 児童の居場所づくり事業(旧キッズ・ルーム事業)

(ク) その他、子育てに関する関係機関との協働及び連携

(ケ) イートインスペース、コミュニティエリア、マルチルームの運営管理

※ (オ)、(カ)以外の事業については、原則的に利用者から利用料を取ってはならない。但し、事業実施に伴う原材料費などの実費負担は除く。

※ (オ)については田尻町一時預かり事業(一般型)実施規則(平成29年11月24日規則第21号)に定める金額を徴収するものとし、その徴収金額は、発注者に収めることとする。(具体的な納入方法等については、発注者と調整)

(カ)乳児等通園支援事業の徴収方法については、発注者と調整

※ (オ)、(カ)の利用定員は、合わせて10人とする。

(4)既存事業及び独自事業の実施

受注者は発注者が実施している既存事業を原則継続実施すること。なお、受注者の独自事業の実施を妨げるものではない。

前項に挙げた業務内容に対応する既存事業の具体的な内容については(別紙2)既存事業一覧を参照すること。

受注者の独自事業を実施する場合は、発注者と協議連携を図り実施すること。

(5)施設利用対象

- 子育て支援センター専有エリア(①～⑥):
主に町内在住の就学前児童とその保護者、学齢児童、妊婦及びその配偶者
- 共有エリア(⑦～⑨):
主に町内在住者

(6) 施設全体共通の業務内容

- (ア) ソーシャルメディアを用いた施設の周知
- (イ) 施設だよりの発行(月 1 回程度)

(7)その他運営に関する留意事項

(ア) 関係法令の遵守

受注者は、次に掲げる法令等及びこれらに関連する法令等を遵守し、運営業務を遂行することとする。

- 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)
- 児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)
- 労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)
- 労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)
- 子ども・子育て支援法(平成 24 年法律第 65 号)
- 児童福祉法(昭和22年法律第64号)
- 地域子育て支援事業の実施について(令和7年4月1日付こ成環第 106 号)
- 利用者支援事業の実施について(令和7年4月1日付こ成環第105号)
- 地域子育て支援拠点事業の実施について(令和7年4月1日付こ成環第106号)
- 一時預かり事業の実施について(令和7年3月 31 日付こ成保第 252 号)
- 乳児等通園支援事業の設備及び運営に関する基準(令和7年内閣府令第一号)
- 乳児等通園支援事業の設備及び運営に関する基準の運用上の取扱いについて(令和7年2月 14 日付こ成保発第 133 号)
- 乳児等通園支援事業(こども誰でも通園制度)実施要綱(令和7年3月 31 日付こ成保第 257

号)

- 田尻町子育て支援センターの設置及び管理に関する条例(平成 16 年 3 月 12 日条例第 3 号)※
- 田尻町子育て支援センターの設置及び管理に関する条例施行規則(平成 23 年 3 月 30 日規則第 10 号)※
- 田尻町一時預かり事業(一般型)実施規則(平成 29 年 11 月 24 日規則第 21 号)※
- 田尻町キッズ・ルームの設置及び管理に関する要綱(平成 21 年 12 月 25 日制定)※

※のある田尻町で制定する条例規則及び要綱については、令和 8 年 4 月改正予定

(イ) 運營業務の一括委託の禁止

受注者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について、あらかじめ発注者が認めた場合はこの限りでない。

(ウ) 個人情報の取り扱い

受注者は、運營業務を行うにあたり個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報を適切に管理し、個人情報を保護するために必要な措置を講じることとする。

(エ) 守秘義務

受注者は、運營業務を行うにあたり児童並びに保護者への対応に十分配慮するとともに、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)上知り得た秘密を、第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。

委託契約期間が満了し、もしくは契約を取り消され、または従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(オ) 情報公開

受注者は、田尻町情報公開条例(平成 12 年 12 月 27 日条例第 32 号)の趣旨を尊重し、発注者を通じて管理業務の実施にあたり保有する文書の閲覧等の請求があったときは、すみやかに応じるよう努めるものとする。

(カ) 文書の管理・保存

運營業務を行うにあたり作成し、または受領した文書などは、田尻町文書管理規定(平成 13 年 3 月 23 日訓令第 1 号)に準じ、適正に管理・保存することとする。また、委託契約期間満了時に、発注者の指示に従って引き渡すこととする。

(キ) 事業実績報告書及び収支決算書の提出

受注者は、事業実績報告書及び収支決算書を翌年 4 月末日までに、町長へ提出しなければならない。

(ク) 例月の報告

受注者は、本施設の日々の利用状況を報告し、日誌を毎月初めに町長に提出しなければならない。

7. 安全管理等

(1)入退出管理

こども子育て支援センターの利用者登録や入退出管理は事業者が適正に行うこと。

(2)安全管理

事業者は、安全管理を徹底し、定期的に防災・避難・救急救命及び不審者対応等の訓練を行い、職員に周知徹底を図ること。

事故を未然に防止するため、施設内の危険が予測される個所に注意喚起の表示を行うなど、適切な措置を講じること。

施設内で傷病者が発生した場合に備え、救急箱等を常備するとともに、応急手当、関係機関への連絡等が迅速に行える体制を整備すること。

(3)緊急時の対応

休日・夜間を含め発注者、警察、消防、その他関係機関への緊急連絡体制を構築すること。

施設内で事故(人身、物損等)が発生した場合、又はその恐れがある場合は、人命の安全確保を最優先とし、被害の拡大防止、関係機関への通報、適切な応急措置を迅速に行うこと。

8. 職員の配置等

(1)職員の配置

職員の配置にあたっては、常勤のセンター長を含むこととし、その他保育士や子育て支援員等の資格を有するとともに認可保育所や認定こども園での勤務実務経験者や、子育て支援に対して十分な知識や経験、及び意欲を持った者を配置すること。

(2)職員の勤務形態

職員の勤務形態は、利用者の安全性の確保を念頭に置き、施設の運営が円滑に遂行されるよう定めること。

(3)職員の資質向上

受注者は、職員の資質向上を図るため、研修などの実施または研修会への参加等に努めること。

9. 提出書類

受注者は、業務開始等にあたり、次の書類を発注者に提出しなければならない。

提出書類	提出時期	備考
業務従事者(変更)届出書	業務開始時及び従事者変更前	保育士免許(写)等
日誌及び利用人数 業務完了報告書	毎月の業務終了後、翌月 5 日迄	PDF データを電子メール 送信の後、原本提出
事業報告書	10 月上旬及び 4 月上旬	
事故報告書	事案発生後速やかに	

10. 次期契約者に対する業務の引継ぎ

- (1) 受注者は、次期受注者が他の事業者に変更される場合、業務が円滑に執行されるよう、本契約期間中に引継期間を設け、次期受注者に対して業務の引継ぎを行うこと。この場合における経費は、受注者が負担すること。
- (2) 受注者は、引継ぎに際して、発注者からの資料等の請求があった場合には、受注者の不利益になると町が認めた場合を除き、応じるものとする。
- (3) 発注者が引き継ぎ未完了と認めた場合は、契約期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこととし、受注者の引継ぎ未完了に伴い発注者に損害が生じた場合には、発注者は受注者に対してその損害額の賠償を求めることができるものとする。

11. 分担区分

費用・リスクの各分担区分は別表に掲げるとおりとする。

12. 協議

本仕様書に定めのない事項または内容に疑義が生じた場合は、発注者と受注者による協議の上、定めることとする。

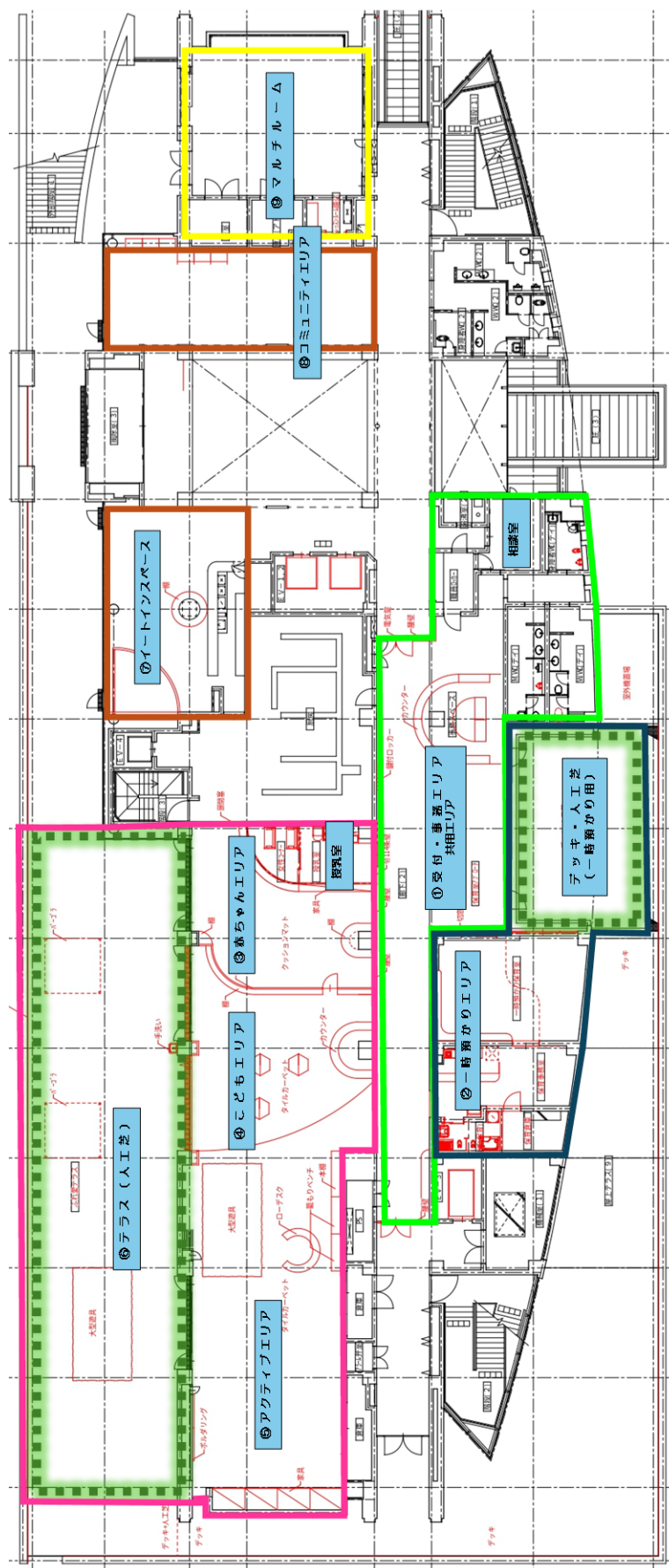
(別表1) 費用負担区分

費 用	発注者	受注者
人件費(法定福利費、福利厚生費含む)		○
研修費		○
施設修繕費(大規模な修繕、施設利用者による毀損等)	○	
施設修繕費(受注者の責に帰すべき理由によるもの)		○
光熱水費	○	
施設維持管理費	○	
固定電話費用		○
インターネット回線工事及び月額利用料		○
電算機器類設置費用(PC、複合機等)		○
印刷製本費		○
備品購入費(施設利用者が利用する備品類に限る。)	○	
消耗品購入費		○
講師料・報償費		○
業務実施に係る保険の加入(賠償責任保険、傷害保険等)		○
その他業務の実施にあたり必要な経費	(随時、協議)	

(別表2) リスク分担

リスク項目	リスク内容	発注者	受注者
包括的責任	施設設置者としての包括的責任(管理瑕疵を除く)	○	
法令等の変更	事業運営に直接影響を及ぼす法令等の変更	○	
	上記以外の受注者に影響を及ぼす法令等の変更		○
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増加		○
受注コスト	業務委託開始前に係る準備に要する費用		○
税制度の変更	事業運営に直接影響を及ぼす税制の変更	○	
	上記以外の一般的な税制の変更		○
業務内容の変更	発注者の責任による事業の変更・中止	○	
	受注者の責任による事業の変更・中止		○
	受注者の業務委託の放棄、破綻による損害		○
施設の損壊等による修繕	受注者の責に帰すべき事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等		○
	上記以外の事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等	○	
施設の損壊等による事業の中断	受注者の責に帰すべき事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等		○
	上記以外の事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等	○	
備品等の損傷・損壊・盗難	受注者の責に帰すべき事由による備品等の損傷・損壊・盗難		○
	上記以外の事由による備品等の損傷・損壊・盗難	○	
業務の引継ぎ	受注者変更に伴う業務の引継ぎ(次期受注者への引継ぎを含む)		○
情報管理	受注者の責に帰すべき事由により、情報が漏洩したことによる損害		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更・中止・延期	協議事項	
第三者への賠償	受注者の責に帰すべき事由により損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
その他	本表に定める事項に疑義が生じ、または本表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、リスク分担を定めることとする。		

(別紙 1) フロア概要図



(別紙2)既存事業一覧

・受注者が主体となり実施する事業

事業主体	事業分類	事業名	対象	開催頻度	事業の概要
子育て支援センター	6-(3)-(イ)	計測相談	0歳～就学前までのこどもと保護者	月1回	身長、体重等の計測と保健・栄養・子育て全般の個別相談。 (助産師、栄養士)
子育て支援センター	6-(3)-(I)	プータン倶楽部	5か月児健診後のこどもと保護者	年6クール (4回/クール)	育児や離乳食など月齢に応じた知識を学びながら、保護者同士が交流できる講座。 (栄養士、助産師、健康運動指導士)
子育て支援センター	6-(3)-(I)	育児教室	1歳と保護者	年3回	年齢に応じた内容を構成した親子教室を年間通して開催する。 (例)1歳に対し、製作あそび、運動あそび、離乳食講座(栄養士)など
			1歳児と保護者	年3回	
			2歳児と保護者	年3回	
子育て支援センター	6-(3)-(I)	わんぱく教室	0歳児と保護者	月1回	親子で参加する年齢別(0歳児・1歳児・2歳児)の遊びの教室。 内容は毎月変えて(季節の行事・製作遊び・運動遊びなど)実施。 内容によっては、0～2歳児合同で開催(例)親子体操教室(健康運動指導士)など
			1歳児と保護者	月1回	
			2歳児と保護者	月1回	
子育て支援センター	6-(3)-(I)	絵本の読み聞かせ	0歳～就学前のこどもと保護者	月1回	ボランティア団体「おはなしの会 はっぴいぶっく」と協力し、絵本の読み聞かせの実施。公民館司書による絵本の紹介等もあわせて行っている。
子育て支援センター	6-(3)-(I)	ブック・スタート	5か月児健診の受診者	年6回	5か月児健診時に絵本を手渡す。ボランティア団体「おはなしの会 はっぴいぶっく」による絵本の読み聞かせもあわせて行っている。
キッズ・ルーム	6-(3)-(カ)	キッズ・ルーム イベント	0歳～小学6年生	年3回程度	三期休業中にこどもを対象にイベントを開催。 (例)夏休み:貯金箱づくり、冬休み:クリスマスリースづくり
健康課	6-(3)-(ク)	産後交流会	生後2か月頃から5か月児健診までのこどもと保護者	年6回程度	ベビーマッサージを行いながら、0歳児を子育て中の保護者同士で交流する機会を提供。 (助産師、健康課保健師)
健康課	6-(3)-(ク)	ピーナッツ倶楽部	多胎妊婦とパートナー 多胎児の子どもと保護者 多胎児を応援したい方	年2回 夏休み 春休み	多胎の妊娠生活や子育てに関する情報交換や交流の場を提供する。
健康課	6-(3)-(ク)	ラッコ倶楽部	妊婦及びそのパートナーや家族	年3クール程度 (2回/クール)	妊娠中・産後の生活や子育てのポイント、妊娠中の栄養の説明と地域の子育て支援サービスの情報提供を行う。 就業中の方やパートナーも参加できるよう平日のみではなく、土曜にも開催する。

※教室については、きょうだい保育を併せて実施。

・発注者が受注者に協力を依頼する事業

事業主体	事業分類	事業名	対象	開催頻度	事業の概要
子育て・地域福祉課	6-(3)-(ク)	わんぱくっこ育成推進会議		年3回	地域における児童の健全育成を総合的に推進するため、関係機関及びボランティア等が共通の認識を持ち、健全育成に関する問題及び事業、方策について検討することを目的とし、地域で子育て支援に関わる機関で協議する。 (例)子育て支援講演会
健康課	6-(3)-(ク)	ふれ愛食体験	就園前のこどもとその保護者	年2回	幼児期からの健康な食習慣の定着を図るため、親子で食材に触れ、食事を作る体験的活動の機会の提供。 (健康課栄養士、食育推進ボランティア) ※子育て支援センター協力
健康課	6-(3)-(ク)	思春期ふれあい体験学習	中学生	年3回程度	中学生が乳幼児とふれあったり、お母さんの出産や育児等の話を聞くなどの交流会。 ※子育て支援センター協力
健康課	6-(3)-(ク)	すくすく会議		年3回	子育て支援センターと健康課との連携会議であり、フォローに必要な母児等について、支援の方向性を共有する。