菊陽町こども館運営業務委託仕様書

1　委託業務名
　菊陽町こども館運営業務委託

2　委託業務の目的
　菊陽町こども館において、就学前の親子を対象に「地域子育て支援拠点事業」を実施することで、子育て世代を支援し、地域における子育てのしやすい環境整備の促進を図るとともに、小学生を対象に活動プログラムを実施することで、児童が集まる機会を創出し、交流を深めることにより、児童の健全な育成を図ることを目的とする。

3　業務を委託する契約期間
　契約日から令和９年３月３１日までの間とする。

4　委託業務を行う施設の概要
　名　　　称：菊陽町こども館
　所　在　地：菊池郡菊陽町武蔵ヶ丘北３丁目５番１号
　設置施設等：菊陽町西部町民センター内

5　開設時間等
（１）開設日
　　月曜日から土曜日（祝日及び年末年始「１２月２９日から１月３日まで」を除く。）
（２）開設時間
　　午前９時から午後４時まで
　※令和８年度については、５月１日からの開設とする。

6　委託業務の内容
【令和７年度】
　令和８年５月からの開設に向けた事前準備業務。
【令和８年度】
　令和８年５月より開設する菊陽町こども館において、月曜日から金曜日は「地域子育て支援拠点事業」、土曜日は「小学生向け活動プログラム」を実施する。
（１）地域子育て支援拠点事業（つどいの広場ぴーす）
　地域の子育て支援情報の収集、提供に努め、子育て全般に関する専門的な支援を行う拠点として機能するとともに、子育て支援活動を行う団体や関係機関と連携しながら地域に根ざした支援活動を展開する。
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集い、交流できる場を提供する。
②　子育て等に関する相談、援助の実施
　育児不安等の子育て相談に対応する相談窓口を設置し、次の方法により相談指導を行う。
　・電話相談
　・面接相談
　・家庭相談（必要に応じて随時行う。）
③　地域の子育て関連情報の提供

育児に関連するものや保健情報、行事の案内、身近な育児情報を提供する。月に１度文書などを作成し、町内の子育てに関連する施設への配布を行う。イベント情報の町広報誌への掲載も含む。

④ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

子育てや食育等の専門知識を持つ者の講演や、親子で体験できる講座を開催する。
※月に１回程度。

⑤ 子育てに関するアンケート調査

登録時に子育てに関するアンケートを行い、子育てに関するニーズの把握を行う。

⑥ 子育てサークル・子育てボランティアへの支援

子育てサークル・子育てボランティアの活動状況の把握に努め、効果的な活動ができるよう活動場所の提供や活動内容の支援を行うこと。

（２）小学生向け活動プログラム

小学生を対象に、運動遊びや多様な内容の体験プログラムを企画し運営すること。

（３）西部町民センターとの連携

西部町民センターが実施するイベント（センター祭）や避難訓練へ参加すること。また、西部町民センターと連携し、世代間や地域との交流が促されるよう努めること。

7　委託条件

（１）職員配置

① 保育士等の資格を有する専任職員を雇用し、うち１名は常勤職員を雇用すること。
② 常勤職員のうち１名は、管理責任者を配置すること。
③ 管理責任者は、町との連絡調整を行うこと。
④ 開所時間帯は、２名以上の職員を配置すること。
⑤ 講座等の開催時には、参加状況等を踏まえ、職員の増員を行うなどの措置を講ずること。

（２）職員研修

本業務を適正に行うため職員を、熊本県地域子育て支援センター事業連絡協議会等が主催する講座などに年１回以上、参加させること。

（３）備品管理等

① 備品管理

実施施設で使用する町所有の備品は、町が受託事業者に無償で貸与する。受託事業者は、「備品台帳」を備えて町が所有する備品を適切に管理し、備品の利用に支障をきたさないようすること。

② 備品購入

本業務を行う上で必要となる新たな備品の購入が必要となった場合は、町と協議した上で購入するものとする。

③ 備品の帰属

町が貸与、購入した備品は、委託期間が終了した後は町に帰属し、受託事業者が購入した備品については、受託事業者に帰属する。

（４）その他

① 電話、インターネット回線について

業務遂行に必要となる通信費は、委託料に含まれるものとする。

② 事務機器について

机、椅子等は既存のものを使用すること。ただし、パソコンは受託事業者により購入等を行うこと。

③ 保険加入

受託者は、菊陽町こども館運営業務中に生じた事故等に対応するため、賠償責任保険・傷害保険等に加入するものとし、当該保険料については、委託料に含まれるものとする。

④ 利用時間区分

受託者は、施設を利用する児童の安全確保及び発達段階に応じた適切な環境を提供するため、０歳から３歳までの幼児と４歳から就学前までの児童の利用時間又は利用スペースが重複しないよう、適切な措置を講じて運営すること。

８　事業計画・事業報告等

（１）受託者は、次の事項について、事前に町と協議し、その承諾を得なければならない。

① 委託業務の事業計画及び予算に関すること。

② 委託業務について重要な事項に関すること。

（２）受託者は、毎月１０日までに前月分の次に関する事業報告書を町に提出すること。

① つどいの広場ぴーすの利用状況（日別、子どもの年齢別、世帯数、利用時間）

② 子育て相談の実施状況（日別、内容別、子どもの年齢別）

③ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施状況（実施内容、参加人数）

④ 小学生向け活動プログラムの実施状況（実施内容、参加人数）

（３）受託者は、年度の会計終了後、年度の事業実績報告書を速やかに作成し、町長へ報告しなければならない。

（４）町は必要に応じて、施設、備品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

９　守秘義務

受託者は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他人に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。また、委託業務終了後も同様とする。

１０　業務実施上の留意事項

（１）個人情報の保護に関する法律等の規定に基づき、情報の漏洩がないように努めること。

（２）非常災害、事故等の緊急事態発生時は、直ちに町子育て支援課子育て支援係に報告すること。

（３）緊急事態発生時の対応方法についてマニュアルを整備し、職員に周知するなど十分な対策を講じておくこと。

（４）講習会等のプログラム実施に当たっては、参加者の安全確保に努めること。

１１　その他

（１）業務実施に当たっては、「地域子育て支援拠点事業の実施について」（令和６年３月３０日こ成環第１１３号）別紙に定める地域子育て支援拠点事業実施要綱、菊陽町地域子育て支援拠点事業実施要綱、その他の関係法令を遵守すること。

（２）本仕様書に定めのない事項については、町と受託者が協議して定めるものとする。