

**松戸市地域子ども・子育て支援事業（ほっとる一む常盤平）  
委託運営事業者の公募にかかる仕様書**

**1 件名**

松戸市地域子ども・子育て支援事業運営業務委託（ほっとる一む常盤平）

**2 目的**

少子化や核家族の進行、地域社会の変化等子どもや子育てをめぐる環境が大きく変化するなかで、家庭や地域における子育て機能の低下や孤独感や不安感の増大といった問題が生じている。

親子の交流を図る場や育児相談などを行える場を設置することにより、子育てへの負担感を緩和し、安心して子育て・子育てができる環境整備と地域の子育て支援機能の充実を図ることを目的とする。

**3 委託期間**

平成 30 年 12 月 3 日（月）～平成 31 年 3 月 31 日（日）

※平成 30 年 12 月 3 日（月）より平成 31 年 1 月 15 日（火）までは業務開始の準備期間とし、ほっとる一む常盤平は平成 31 年 1 月 16 日（水）より開設する。

**4 実施場所**

松戸市常盤平西窪町 12 常盤平児童福祉館 2 階 幼児室 約 58.50 m<sup>2</sup>

**5 事業内容**

別紙「松戸市地域子育て支援拠点事業実施要綱」、「松戸市子育てコーディネーター事業実施要綱」及び「一時預かり事業実施要綱」のとおり。

**6 実施方法**

(1) 開設日時について

- ・毎週火～土曜日 9 時 30 分～17 時
- ・開設時間の前後 30 分間は準備時間とする。  
※月曜、日曜及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く。
- ・定期的に、体操や絵本の読み聞かせ等を行う親子の会（わくわく広場）を開催すること。
- ・開催にあたっては、常盤平児童福祉館にて実施する業務を優先することとし、開設できない場合は、予め市民への周知を徹底すること。

(2) 対象について

- ・一般来館…乳児から小学校就学前までの幼児とその保護者
- ・一時預かり事業…生後 6 か月から小学校就学前までの乳幼児

(3) 備品・おもちゃについて

- ・開設時に設置する遊具・備品については常盤平児童福祉館と事業者で適宜協議する。
- (4) 飲食について
- ・水分補給は常時可能とするが、食事についてはランチタイム(12時～13時)を設け、利用者が過ごしやすいよう配慮すること。
- (5) 職員の配置について
- ・地域子育て支援拠点事業の実施にあたっては、子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験豊かな者を常時2名以上配置する。うち1人は保育士、幼稚園教諭等の資格を有する者又は子育て支援員研修等松戸市が認める研修の受講者とする。
  - ・子育てコーディネーター事業にあたっては、市が認定する松戸市子育てコーディネーター資格を有する者を1名以上配置するものとする。  
応募時に松戸市子育てコーディネーター認定者を有しない場合は、契約締結後、法人から推薦した者に「松戸市子育てコーディネーター事業実施要綱」第3条に沿って必要な講座を受講させること。
  - ・乳幼児一時預かり事業の実施にあたっては、乳幼児おおむね3人につき1人以上を置き、そのうち保育士を1/2以上とすること。保育士資格を有していない担当者の配置は、松戸市が認める研修を修了した者とする。  
また、当該保育従事者の数は2人以上とすること。ただし、保育所等と一体の場合、専任保育士は1人で他は保育所等で保育その他の子育て支援に従事する職員として良い。  
また、一日当たり平均利用児童数が概ね3人以下の施設においては、松戸市が認める研修を修了したものを保育士とみなすことができる。
- (6) 定員について
- ・乳幼児一時預かり事業の利用定員は、1時間あたり10名(うち0歳児、障害児は3名)以内とする。他事業については特に定めないが、利用者の安全を十分に確保できる人数とする。
- (7) 費用負担について
- ・乳幼児一時預かり事業の利用者から、その利用に関する費用の一部を実費負担として、利用時間1時間につき500円を徴収する。利用時間は予約をした預かり開始時間から預かりが終了した時間までとする。ただし、1時間に満たない使用時間は1時間とする。
- (8) 保険の加入について
- ・加入利用者等の傷害保険、損害賠償保険に加入すること。事故が発生した場合は、速やかに報告し、請求の手続きをとり行う。
- (9) 実績報告について
- ・毎日の利用状況を常盤平児童福祉館に口頭で報告する。
  - ・毎月の利用状況について、毎月の利用についての事業報告を事業報告書により報告する。年度末には、事業報告書並びに事業完了届けを提出する。実績報告に必要な情報については、受付時等に利用者に確認すること。

- (10) 職員名簿について
  - ・業務の実施にあたり、指定する様式にて職員名簿を提出する。また、業務管理責任者を定めることとする。
- (11) 会議・研修への出席について
  - ・おやこDE広場ネットワーク会議及び松戸市子育てコーディネーター協議会へ出席すること。
  - ・市が開催する子育てコーディネーターフォローアップ研修へ対象者を出席させること。
  - ・常盤平児童福祉館職員会議に出席すること。
  - ・その他市が必要とする会議・研修には適宜参加すること。
- (12) 施設のおたより作成について
  - ・利用者向けに施設の概要や開設予定が把握できるちらしを作成すること。(年4回～12回程度の更新頻度)

## 7 見積もりについて

見積もりは下記項目を参考にして作成すること。

- (1) 地域子育て支援拠点事業
  - ① 人件費
  - ② 交通費
  - ③ 事業費…講座等にかかる費用
  - ④ 研修費
  - ⑤ 雑費…電話使用料金、消耗品費、印刷費、保険料 等
  - ⑥ その他…衛生費等
  - ⑦ 備品費
  - ⑧ 事務手数料(全事業費の5%以内)
- (2) 子育てコーディネーター事業
  - ① 人件費
  - ② 交通費
  - ③ 研修費
  - ④ 事務手数料(全事業費の5%以内)
- (3) 一時預かり事業
  - ① 人件費
  - ② 交通費
  - ③ 研修費
  - ④ 事務手数料(全事業費の5%以内)

## 8 支払いについて

年間1回の概算払いとする。

## 9 その他

- (1) 仕様書等に記載のない事項については、本市と協議のうえ決定するものとする。
- (2) 業務の目的達成のために必要と認められる場合は、本市及び受託者との協議により仕様が変更になる場合がある。