

山縣市地域子育て支援拠点
運営業務委託仕様書

令和8年6月
山縣市こども・健康課

1 事業の目的

少子化や核家族化の進行、地域社会の変化など、こどもや子育てをめぐる環境が大きく変化する中で、家庭や地域における子育て機能の低下や子育て中の親の孤独感や不安感の増大等に対応するため、地域において子育て親子の交流等を促進する子育て支援拠点の設置を推進することにより、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、こどもの健やかな育ちを支援することを目的とする。

山口市においては、本市こども計画に基づき、地域子育て支援拠点（以下「拠点」という。）を高富地域に1施設設置しているが、常設のない伊自良、美山地域では出張ひろばを実施している現状であり、本事業では美山地域に常設の拠点を新たに1箇所開設することにより拠点のさらなる充実を図るものである。

2 拠点名称について

拠点名称は、「山口市地域子育て支援拠点〇〇〇〇」とし、“〇〇〇〇”については、市民が愛着を持てる愛称を、拠点を運営する事業（以下「事業者」という。）の申請（事業者自身による提案・事業者による公募等）に基づき、市長が承認する。

ただし、公序良俗に反しないこと、幅広い世代から呼びやすいこと、オリジナルのものであるものとし、市内の他の施設及び事業等と混同が懸念される名称は設定できないものとする。拠点名称は、看板設置などにより公道等から視認できるようにすること。

名称は、プロポーザルで選定された契約候補者と契約締結までに協議する。

3 契約期間について

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 関係法令等の遵守

拠点業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守するとともに、山口市「子育て」応援条例の理念を尊重し、こどもと子育て家庭（世代）に寄り添った拠点運営を行うこと。

- ① こども基本法
- ② こども大綱
- ③ 児童福祉法、同施行令、同施行規則等の行政関係法令
- ④ 子ども・子育て支援法、同施行令、同施行規則等の行政関係法令
- ⑤ 子ども・子育て支援交付金交付要綱、地域子育て支援拠点事業実施要綱
- ⑥ 地方自治法、同施行令、同施行規則等の行政関係法令
- ⑦ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等労働関係法令
- ⑧ 消防法、電気事業法、水道法その他施設・設備の維持管理、保守点検に関する法令

- ⑨ 山口市「子育て」応援条例
- ⑩ 山口市こども計画
- ⑪ 山口市地域子育て支援拠点事業実施要綱
- ⑫ 個人情報保護に関する法律、山口市個人情報保護法施行条例、同施行規則
- ⑬ 山口市情報公開条例
- ⑭ 山口市公文書規程
- ⑮ その他の関係法令

5 拠点の実施場所

山口市内において、民家、空き店舗等に拠点を定め、以下の条件を満たす子育て親子が集う場として適したスペースを確保して実施すること。

また、複数の場所で実施するものではなく、拠点となる場所を定めて実施すること。

(1) 設置場所

美山地域（旧美山町）内で土砂災害警戒区域内に含まれないこと。

(2) 設置階

開設時間中、専用して使用できるスペースは、原則、1階もしくは2階に設置すること（2階以上に設置する場合は、エレベーターの確保、階段の幅や勾配のほか手すりの確保など子育て親子の利用に十分留意すること）。3階以上に設置する場合で、地上に直結する2階段が確保できない場合は、消防法施行令（昭和36年政令第37号）第25条第2項の表中「前項第五号の防火対象物」に規定する避難器具が1つ設置されていること。

(3) 専用区画の広さ

屋内で10組程度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有すること。

なお、一体的な利用が可能であれば、スペースが分かれていてもよい。

(4) 耐震について

昭和56年耐震基準に基づき設計された建物である等、耐震に関して安全性が確認されていること。

(5) 消防用設備等

消防法（昭和23年法律第186号）の規定により、施設の利用形態及び規模等に応じて、消防用設備等（消火器、自動火災報知設備、誘導灯など）の設置や各種届出（防火管理者の選任届出書、消防計画作成届出書など）が必要となる場合があるため、岐阜市消防本部に事前に相談すること。

(6) 近隣住民等の理解

事業の実施にあたっては、近隣住民等に事前に事業の趣旨や概要を説明して理解を得るよう努めること。

また、物件の賃貸人及び所有者にも説明して承諾を得ること。（市との契約締結前は、内諾でも可。）

6 必要な設備等

授乳コーナー、流し台、ベビーベッド、遊具、絵本その他乳幼児を連れて利用するための設備を整え、充実に努めるほか、冷暖房設備等により快適に過ごせるよう配慮すること。

なお、利用者の家庭での子育て支援に資する取組みとして、拠点の実情に応じて、おもちゃや絵本の貸し出しの実施を検討すること。

また、駐輪場やベビーカー置き場を確保するとともに、利用者のための駐車スペースの確保に努めること。

7 管理の基準

(1) 休業日（休館日・休日等）

① 月曜日（当日が国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以降の最初の休日以外の日）

② 12月28日から翌年の1月3日まで

ただし、事業者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更し又は臨時に休業（休館等）することができる。

(2) 利用時間（開館時間等）要協議 開館時間〇時～〇時

1日5時間以上開設すること。開館時間は提案を基に協議してあらかじめ定める。ただし、事業者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。

(3) 個人情報の取扱い

事業者が拠点業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の漏えい等の行為には、個人情報保護に関する法律及び山県市個人情報保護法施行条例に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び棄損の防止その他個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

また、個人情報の漏えい等の行為には、個人情報保護に関する法律に基づく罰則が適用される場合がある。

(4) 情報公開

事業者が拠点業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、山県市情報公開条例に基づいて、適正な情報公開に努めなければならない。

(5) 文書の管理・保存

事業者が拠点業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、市の文書事務に関する諸規定に準じるなど、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存すること。

また、契約期間終了後には、市の指示に従って市に引き渡すこと。

(6) 環境への配慮

事業者は、次のような環境に配慮した拠点業務実施に努めること。

① 環境に配慮した商品・サービスの活用を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

② 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた取組みを推進すること。

- ③ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
 - ④ 拠点の利用者等に対して環境の保全に関する情報提供に努めるとともに、拠点の管理運営に従事する者（以下「従事者」という。）に対する教育及び学習の推進に努めること。
- (7) 利用者の安全確保
 利用者の安全対策、監視体制、緊急対策、防犯・防災対策について、各種マニュアルを作成し、万一に備えて従事者に指導・訓練を行うこと。
- (8) 緊急時の対応
- ① 災害等の緊急事態の発生に対応できるよう、必要な資機材等を用意しておくこと。
 - ② 万一事故等が発生した場合は、速やかにその状況や原因及びそれに対する処置を市に報告すること。
 - ③ 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、従事者を指導するとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
 - ④ 利用者等の急な病気、けが等に対応できるように近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確に対応すること。
 - ⑤ 拠点内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
 - ⑥ 災害等により、市が避難所ほか防災拠点として使用する必要があると判断するときは、その指示に従うこと。
- (9) 拠点のバリアフリー化
 拠点内は、バリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線及び掲示等に配慮すること。
- (10) 管理運営規程の作成
 事業者は、必要に応じて山口市地域子育て支援拠点〇〇〇〇の管理運営に関する規程を定め、あらかじめ市に報告すること。
- (11) 守秘義務
 事業者は、拠点業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。契約期間終了後も同様とする。

8 人員配置等

- (1) 人員配置 **【職員を合計3名以上配置すること】**
- ① 管理運営業務及び事業を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効果的に行うための業務形態にあった適正な人員を配置すること。
 - ② 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を有する専任の者を2名以上配置すること。（非常勤職員でも可。拠点外でイベント等を行う場合も拠点内に同様に配置）
 なお、配置された専任の職員は、拠点を開所している時間帯を通して必ず配置されるものであり、拠点の開設時間帯は拠点の事業以外

の業務に従事することはできない。

また、事業運営や施設管理等の一部を利用者に分担してはならない。
(イベントの一部として行うものを除く。)

※子育ての知識と経験を有する専任の者とは：保育士資格又は幼稚園教諭資格を有する者若しくは子育て支援員研修修了者を想定。

- ③ 総括責任者を1名配置すること。また、総括責任者が不在となる場合は、それに代わる人員を配置すること。
- ④ 従事者のうち、1名は、防火管理者の資格を有すること。

(2) 従事者研修等

従事者の資質向上を図るための研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

そのほか、他の子育て関連施設等が企画する交流会等への参加や、他の事業者が運営する拠点の見学等を通して、ノウハウの蓄積や課題解決を図ること。

また、月1回は、拠点の職員会議を実施し、拠点運営にかかる課題等について話し合い、情報共有を行う機会を設けること。

さらに、年1回以上、利用者へのアンケートなどを通じて地域の子育て家庭が持つ課題と子育て支援のニーズを把握し、拠点の環境づくりやイベント、講習会等の事業の実施において反映すること。アンケート結果については、拠点内に掲示やホームページに掲載するなど、利用者向けに一定期間開示を行うこと。

(3) 名札の着用

従事者は、例えば名札を着用するなど、常に利用者に施設関係者とわかるようにすること。

(4) 地元市民の雇用促進に努めること。

9 事業内容

一般型

(1) 基本事業

3～4日型

※原則として週3日以上、かつ1日5時間以上開設すること。

※職員を合計3名以上配置すること。

山県市在住の乳幼児及びその保護者(子育て親子)を対象とし、相互の交流を行う場所を開設し、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事業など、次のア～エの取組を基本事業としてすべて実施すること。

ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

・交流の場の提供

地域の子育て親子がいつでも気軽に集うことができるように職員が温かく迎え入れるよう努めるとともに、安心して拠点で過ごすことができるように拠点の環境を整えること。

なお、原則として、予約は不要とし、拠点開設時間中は交流の場を常時利用できるようにすること。

・交流の促進

子育て親子同士が交流を深めることができるように、スタッフが声かけなど適切に関わることを柱として、例えば、行事（季節の催し等）や製作、絵本の読み聞かせ等のイベント等を開催し、その交流がスムーズにすすむように工夫すること。

また、父親（配偶者が妊娠中の者、いわゆる「プレパパ」を含む。）の育児参加促進のための取組みとして、父親同士の交流の場や父親参加型のイベント等を実施するなど父親が参加しやすい環境づくりにも配慮すること。

なお、必要に応じて両親参加型として実施しても差し支えない。

・利用者の把握

子育て親子の利用に際して利用者名簿、利用受付簿に記入させるなど、所定の手続きにより常に利用者の状況把握を行うこと。

また、1名以上の職員を出入口が視認できる場所に配置するなど、拠点の出入りに留意するとともに、不審者の侵入の予防に努めること。

イ 子育て等に関する相談、援助の実施

子育てに関する悩みを持つ子育て親子に対する相談・援助を実施すること。

利用者との日頃の関わりを通して信頼関係を形成し、気軽に相談できる雰囲気づくりに努め、拠点開設時には、常時、相談を受けることができるように、来所だけでなく電話や電子メールなどの方法でも実施すること。

さらに、相談内容によっては、個別に相談を受けることができるよう、拠点内に相談スペースを設ける等相談者のプライバシーに配慮すること。

相談内容について記録するとともに、状況に応じてこども家庭センター（市役所こども・健康課）をはじめとする行政等の関係機関や専門機関のほか、市内の子育て関係の支援事業に適切につなげること。

また、必要に応じて継続的にフォローを行うこと。

ウ 地域の子育て関連情報の提供

例えば、以下の方法により定期的に最新の情報の収集、発信を行うこと。

・地域の子育て情報の発信等

市の子育て関連施策のほか、地域の子育て家庭のニーズを把握し、行政機関や他の子育て支援団体等から情報を収集して、情報コーナー等を通じて利用者に提供する。

ただし、政治的・宗教的若しくは営利活動を目的とする内容又は市が不相当と認めるものは提供してはならない。

また、育児方法など幅広く子育て支援に関する情報の提供に努め、偏りを避けること。

・紙媒体及びインターネットを活用した情報発信

当拠点の利用を促すため、月例スケジュールを掲載したチラシやパンフレット等の紙媒体によるものに加え、利用者に広く周知する必要性からウェブサイトやSNSなどの電子媒体等を積極的に活

用して広報を実施すること。

ただし、金銭を支払っての広告の掲載は想定していない。

エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月1回以上）

子育て親子にとって子育てに役立つ知識や情報の提供、及び将来の子育て支援に携わる者を養成することを目的とした内容の講習会を月1回以上、開催すること。

なお、実施にあたっては、特定の内容に偏ることのないようにするほか、行事（季節の催し等）や製作、絵本の読み聞かせ等のイベントを含まないことに留意すること。

オ 地域及び関係機関等との協力、連携地域に広く認知された拠点となるよう、積極的に地域の関係者、主任児童委員等と関わりをもつように努めること。さらに市内の行政機関や他の子育て支援団体等と協力、連携すること。

(2) 加算事業

ア 地域支援

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次のいずれかの取組を実施する場合に、委託料について別途加算の対象とする。

- ① 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
- ② 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
- ③ 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
- ④ 本事業を利用したくても利用できない家庭に対して訪問支援等を行うことで地域とのつながりを継続的に持たせる取組

(3) 開設準備事業

当該年度中に支払われたものに限り、拠点の改修費等、礼金及び賃借料（開設前月分）を委託事業の対象経費とする。

10 利用料等

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）は、原則、利用者から徴収すること。

11 事業者が行う業務

事業者は、「9 事業内容」に掲げる事業のほか、市民が拠点を安心・安全・快適に利用できるよう、次の業務を実施すること。

(1) 施設等維持管理に関する業務

① 施設保守点検業務

- ② 清掃業務
- ③ 備品等管理業務
- ④ 保安警備業務
 - ・病気及びけが人等が発生したときは、直ちに状況を確認するとともに、医療機関に引き継ぐなど、迅速かつ的確な対応をとること。
 - ・施設内で発生した事故等の処理及び連絡調整は、市と協議して実施すること。
- ⑤ 施設・設備等の維持・修繕業務

※施設・設備等の維持・修繕業務

施設及び設備は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行うとともに、部品交換や施設、設備等の維持・修繕を行うこと。拠点の維持管理・修繕は原則事業者が行うこと。拠点管理における基本的なリスク分担はリスク分担表（14頁）のとおりとする。

(2) 施設等管理運営に関する業務

- ① 施設の使用受付・許可等業務
- ② 利用料金の收受等に関する業務 など

事業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、事業者が定めた利用料金を利用者から徴収することができる。

③ 利用促進・案内業務

(ア) 利用の案内

利用者が円滑に利用できるよう案内板等を設置するなど配慮すること。電話での問い合わせや拠点見学等について、適切な対応を行うこと。拠点の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切に対応すること。また、その内容を市へ報告すること。

(イ) 施設等の利用方法と注意事項の説明

施設、附属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に使用できるように、利用方法、注意事項の十分な説明、助言を行うこと。

(ウ) 利用促進業務

拠点の利用促進に努めるとともに、施設・イベント等のPR及び情報提供のために、各種媒体での啓発を行うこと。

(エ) 委託の表示

拠点が山口市から業務委託されている施設であることを利用者に示すため、拠点内や案内パンフレット等に委託業務名等を表示すること。

<表示例>

山口市地域子育て支援拠点〇〇〇〇は山口市からの業務委託を受けて〇〇法人〇〇〇〇が地域子育て支援拠点事業を行っています。

連絡先

受託事業者 〇〇法人〇〇〇〇 電話〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

④ 運営管理日誌の記録等

事業者は、拠点の運営管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

(3) 自主事業に関する業務

事業者は、あらかじめ市に提案し、承認を得た上で、拠点の設置目的に沿った独自事業を自主事業として実施することができる。

自主事業は、事業者が費用等を負担して実施するものとする。

自主事業は、市民等が広く利用又は参加できるものとし、施設の有効活用や一般利用とのバランスに留意するとともに、参加料等については、公の事業を実施する施設であることを考慮し、適正な金額設定とすること。

(4) 行政等への協力業務

① 市が行う会議や事業等に可能な範囲で積極的に参加すること。また、市からの各種の協力依頼には可能な範囲で積極的に応じること。

② 行政、関係団体及び地元市民等との情報交換、交流を可能な範囲で積極的に行うとともに、施設の活性化に努めること。

(5) その他の業務

① 関係機関との連絡調整

② 必要な許認可等の取得、監督官庁への届出義務、情報公開条例に基づく情報公開業務等について、必要な措置を行うこと。

③ 視察受入れ業務

12 事業計画及び事業報告

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

事業者は、管理運営に関する事業計画書及び収支予算書について、応募時点から契約への打合せの中で、修正する必要がある場合は、直ちに修正して市に提出すること。作成に当たっては、市と調整を図ること。

(2) 事業報告書の作成

① 年次報告書

事業者は、毎年度終了後速やかに、年次報告書を市に提出すること。報告書の主な内容は次のとおりである。

ア 拠点の運営状況

(組織体制、利用者数、利用内容、事業実施状況、自主事業実施状況、収支状況、課題分析と自己評価)

イ 拠点の維持管理状況

施設等維持管理状況

② 月次報告書（実績報告書）

事業者は、毎月月次報告書を作成し、翌月の10日までに市に提出すること。報告書の主な内容は次のとおりである。

ア 利用者数、利用内容、収支状況 (13(3)①のとおり)

13 備え付ける帳簿

事業者は、以下の帳簿を整備し備え付け、発生年度の翌年度から起算して5年間保存すること。また、5年経過後は、適切に廃棄すること。

(1) 利用者名簿（初回利用者用）

利用者の氏名、住所、連絡先、緊急連絡先、こどもの生年月日（年齢）や利用動機等について記録したもの。支援が必要な子育て親子については、カルテ様式にするなどより詳細な利用状況等が記録できるようにすること。

(2) 利用受付簿

利用者の氏名を利用日ごとに記録したもの。

(3) 実績報告書

利用者数、実施内容、従事した職員名、連絡事項等について記録したもの。

① 月次報告

実施月の翌月10日までに、「実績報告書」により、拠点の利用者数、相談件数、実施した講習会の内容、参加者数及びその他報告事項について、市役所こども・健康課まで提出すること。

② 年次報告

毎年度、本市が指定する日までに所定の様式により、前年度の実績等について報告すること。

(4) 相談記録

利用者等からの相談内容及び対応等について記録したもの。（任意様式）

(5) 出勤簿

スタッフが従事したことがわかるもの。タイムカードでも可。

(6) 現金出納簿

毎日の経費の出納を記録し、拠点内で保管する現金と照合できるもの。

(7) 賃金台帳

スタッフに支払った人件費を記録したもの。

(8) 物品管理台帳

購入した備品について、一定金額以上のものを記録したもの。

※一定金額については、あらかじめ協議すること。

(9) 会議記録

毎月の職員会議の記録をまとめたもの。

14 運営について

(1) 経理

拠点運営にかかる経費は、公金管理という観点から適切に管理することが求められるため、会計の責任者と拠点内の現金を管理する者をそれぞれ決めること。拠点内に多額の現金を保管しないようにし、適宜、金融機関へ預け入れるように努めること。また、経費を支出した場合は、領収書等の証拠書類について、次年度の4月1日から起算して5年間保管すること。

(2) 労務管理

職員を雇用する場合は、労働基準法（昭和29年法律第49号）を遵守すること。

(3) 保険

本事業の実施にあたっては、利用者を対象とした賠償責任保険に加入すること。また、必要に応じてボランティア保険に加入すること。

(4) 個人情報の取扱い

受託者は、本業務中に知り得た事項について、本市の承諾なしに他に漏らしてはならない。業務の実施に伴い個人情報を取り扱う場合は、個人情報の漏えい等の行為には、個人情報保護に関する法律及び山県市個人情報保護法施行条例に掲げる事項を遵守しなければならない。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。また、利用者の情報や相談内容などの取得情報を一切第三者に漏らすことのないよう受託者の事業担当職員に徹底するとともに、施錠できる場所に保管するなど情報の漏洩防止のための管理を徹底すること。

(5) 苦情処理

利用者等からの苦情に対応するための手順や体制等について整備するとともに、拠点内に掲示し、苦情が寄せられた場合は受託者において迅速かつ適切な解決に努めること。

(6) 備品について

① 物品管理台帳への記録

拠点における物品のうち消耗品を除く備品の購入や貸付、廃棄等を物品管理台帳に記録すること。なお、委託料での備品の購入にあたっては、その備品が本事業の実施に際して適切なものか、過剰ではないかを確認し、高額になり過ぎるものの購入はしないこと。

② 備品管理

物品は、原則として事業者において購入及び管理を行う。購入した物品は適切に管理するものとし、物品の使用状況について物品管理台帳により毎年1回、市に報告すること。なお、物品管理台帳の記載に当たっては、消耗品を除く備品について、市の委託費で購入した備品と、受託者の自己財源で購入した備品を明確に区分していくこと。

(7) 留意事項

運営にあたって、拠点内及び周辺において、開設時間中に政治的・宗教的活動、営利活動又は寄附金の募集を行ってはならない。なお、金銭を取り扱う行事等を行う際には、事業を通して利潤を生ずることが極力ないように取り扱わなければならない。また、同様に、事業者以外の特定個人や営利団体が収益を上げるように取り計らってはならない。

(8) その他

マスコミ等から取材などがあった場合は、速やかに市へ報告すること。

15 安全管理・防災等について

(1) 安全管理

【事故の未然防止】

利用者の安全管理として、拠点内の家具等について転倒や落下の防止策を施すとともに乳幼児が安全に過ごせるよう、拠点内の設備について十分に配慮すること。

また、事故防止等のため、次の予防措置をとること。

- ① 拠点内の設備の安全点検を日常的に行う。
- ② 拠点内の家具等について転倒や落下の防止策を施す。
- ③ 拠点内の設備の破損箇所や、危険が予測される箇所については、速やかに補修や防護、貼り紙で注意を促すなどにより危険の除去又は軽減を図る。
- ④ 拠点内に危険なものが落ちていたり持ち込まれていないか等を確認し、必要な声かけを行う。
- ⑤ 利用者の安全に対する意識を高めるため、施設内のハード面を活用し、こどもの事故防止につながるグッズの実践例等を多く活用するよう努めること。
- ⑥ 消火、消灯、施錠確認の徹底のほか、事故を防止するために必要な措置を行う。

【事故発生時の対応】

事故が発生した場合は、利用者の安心安全を第一に取り扱うこと。

【事故発生直後の対応】

- ① 利用者が負傷したときは、応急手当を施し、必要な場合には速やかに医療機関へ搬送する。
- ② 被害拡大や二次災害の防止を図るとともに、状況により警察署や消防署へ通報する。
- ③ 事故の程度により、市など関係機関に連絡する。（第一報：電話にて）
- ④ 医療機関を受診した場合は市に連絡する。

【事故発生の後措置】

- ① 記録をとる、写真撮影をする等事故の情報収集を行う。
- ② 事故原因を究明し、再発防止の措置をとる。
- ③ 「事故報告書」を作成し、市に提出する。

【その他】

応急手当に必要な救急用品（滅菌ガーゼ、保冷剤等）を常備すること。

(2) 防災

① 避難訓練等

避難経路及び避難場所等についてスタッフ及び利用者で共有し、年1回以上、避難訓練を実施すること。浸水想定区域や土砂災害（特別）警戒区域内に拠点を開設する場合は、避難確保計画を作成するとともに、計画に基づく避難訓練を別に実施すること。

② 暴風警報等発令時

遅くとも、開設の2時間前までに山県市域に暴風警報、特別警報または警戒レベル3 高齢者等避難の避難情報（以下「暴風警報等」という。）が発令されている場合は、拠点の開設を見合わせる。開設の2時間前までに暴風警報等が発令されていない場合であっても、その後開設までの間もしくは開設中に暴風警報等が発令された場合は開設を見合わせるなど、利用者の安全確保に留意するほか、利用者への周知に努めること。なお、閉館等の対応は市へ報告すること。

(3) 環境衛生

① 清掃等

拠点内は全面禁煙とするほか、常に清潔で快適な状態に保つため、清掃、換気、室温管理等を適切に行うこと。また玩具等も定期的に手入れし、清潔を保つこと。

② 感染症対策

不特定多数の乳幼児等が利用することから感染症対策を十分に行うこと。

③ 整理整頓

拠点内の美観及び安全性を維持するため、室内においては絵本や玩具等も含め常に整理整頓を心がけるとともに、室内装飾等により快適で楽しい環境づくりに努めること。

16 リスクの分担及び保険への加入について

拠点業務に関する基本的なリスクの分担に対する方針は次の表のとおりとし、表に定める事項で疑義が生じた場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、市と事業者が協議の上、リスク分担を決定するものとする。事業者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。

リスク分担表

種 類	内 容	負担者		
		市	事業者	市と協議
物価変動	物価変動に伴う経費の増減			○
金利変動	金利変動に伴う経費の増減		○	
法令変更	法令変更に伴う経費の増減			○
税制度の変更	法人税の変更		○	
	上記以外			○
住民及び第三者への対応	拠点業務に対する苦情、要望等		○	
備品・消耗品	備品・消耗品の購入・修理・更新		○	
施設	施設の整備、維持管理・修繕		○	
自然災害等による施設の損傷	自然災害等による施設の損傷		○	
事故・火災等による施設の損傷	事故・火災等による施設の損傷		○	
	事業者の責めに帰するもの		○	
拠点事業の中止・変更・延期	災害等不可抗力によるもの			○
	市の責任によるもの	○		
	事業者の責任によるもの		○	
業務内容の変更	市の指示による変更による経費の増減	○		
	上記以外		○	
セキュリティ	事業者の責めに帰する情報漏洩、犯罪発生等		○	
	上記以外			○
事業終了	事業終了に係る撤収費用等（契約取消しによる場合を含む。）		○	
引継ぎ	業務引継ぎに係る費用		○	

17 管理に係る経費等

- (1) 事業者の収入として見込まれるもの
 - ① 利用料金（イベント等に係る実費相当額、自主事業に係る収入）
 - ② 委託料
- (2) 事業者の支出として見込まれるもの
 - ① 人件費
 - ② 事務費（消耗品費、通信運搬費等）
 - ③ 事業費（自主事業を含む。消耗品費、報酬等）
 - ④ 管理費（修繕費、光熱水費、保守点検費、備品購入費等）
 - ⑤ 拠点業務に係る一般管理費及び雑費
 - ⑥ 拠点業務の準備（施設の開設を含む）・撤収に要する費用
 - ⑦ その他拠点運営に必要な経費
- (3) 委託料の金額等

- ① 委託料（第二種社会福祉事業のため消費税等非課税）

令和8年度委託料は、8, 207, 500円を上限として、市が事業者に支払うものとする。なお、委託料の額は、事業者から提出された事業計画書及び収支計画書を踏まえ協議の上、決定し契約する。

② 委託料（上限額）の内訳

山県市地域子育て支援拠点運營業務委託料（上限額）

契約期間：契約日～令和9年3月（開設期間：令和8年10月～令和9年3月（6か月間））

子ども・子育て支援交付金交付要綱（別紙）に基づき6か月分を算定

地域子育て支援拠点事業	8,207,500円
<p>運営費</p> <p>基本分</p> <p>3～4日型</p> <p>※原則として週3日以上、かつ1日5時間以上開設すること。</p> <p>職員を合計3名以上配置する場合</p> <p>次のア～エの取組を基本事業として<u>すべて実施すること。</u></p> <p>ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進</p> <p>イ 子育て等に関する相談、援助の実施</p> <p>ウ 地域の子育て関連情報の提供</p> <p>エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月1回以上）</p>	4,137,500円
<p>加算分</p> <p>地域支援</p> <p>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<u>いずれかの取組を実施する場合に別途加算の対象とする。</u></p> <p>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</p> <p>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</p> <p>ウ 地域ボランティアの育成、町内会、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</p> <p>エ 本事業を利用したくても利用できない家庭に対して訪問支援等を行うことで地域とのつながりを継続的に持たせる取組</p>	3,280,500円
<p>開設準備経費</p> <p>① 改修費等 4,000,000円</p> <p>② 礼金及び賃借料（開設前月分） 70,000円</p> <p>開設前賃借料（開設前月分に限る）、礼金（敷金等の預かり金を除く。）、開設前修繕費（簡易な修繕）、備品購入費にあてることができる。</p> <p>※「簡易な修繕」とは、拠点事業を実施する場合に必要な、屋内の専用スペースを中心としたカウンター等の設置、カーペットの張替え、壁紙の張替え、空調設備の設置などを想定しており、躯体等、建物を構成する構造体（柱や梁、壁、天井、基礎など）に関わる改修工事は想定していない。</p>	4,070,000円
	857,000円
	4,070,000円

(4) 委託料の支払い

①市は、会計年度ごとに委託料を事業者者に支払う。なお、必要に応じて部分払いができることとし、支払方法については契約前に別途協議し、あらかじめ定める。

②市は、事業者の請求により必要と認める場合には、委託料の一部又は全部を概算払いすることができる。なお、概算払の請求及び精算については契約前に別途協議し、あらかじめ定める。

(5) 経理処理の扱いについて

事業者は、拠点業務に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳するとともに、経理事務を行うに当たり、当該帳簿及び証拠書類について、次年度の4月1日から起算して5年間保管すること。

また、拠点業務にかかる経費及び収入は、事業者自身が通常使用している口座とは別の口座で管理するとともに、拠点業務にかかる経理とその他の業務にかかる経費は区分して整理すること。

(6) 委託料の精算

事業者の経営努力等により利用料金収入や事業収入その他の収入が増加し、又は経費の節減等により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めない。

また、利用料金収入の減少など、事業者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補てんは行わない。

なお、契約期間中は、特別な事情がない限り、17 管理に係る経費等

(3) 委託料の金額等に定める額を上限額とし、委託料の変更及び委託料の上限額の変更はしないことを原則とする。

18 契約の締結

市と事業者は、本仕様書及び山口市地域子育て支援拠点運営事業者募集要項並びに事業者の事業提案内容を基に協議し、契約期間を通じての業務の内容に関する細目的事項等について定めた契約を締結する。

契約で定めた事項については、原則として改定は行わない。

ただし、特別の事情があるときは、協議の上、契約内容の改定をすることができる。

契約締結後、事業者は、令和8年10月1日から拠点業務が行えるよう諸準備を進めること（準備に要する経費は、事業者の負担とする。）。

19 契約の取消し等

(1) 市による契約の取消し等

市は、次の事項のいずれかに該当すると認められる場合は、契約期間満了前に事業者との契約を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

① 事業者が業務に際し不正行為を行ったとき。

② 事業者が市に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。

③ 事業者が契約内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。

- ④ 事業者自らの責めに帰すべき事由により、事業者から契約締結の解除の申出があったとき。
 - ⑤ 事業者が募集要項に定める応募資格を失ったとき、又は応募資格がないことが判明したとき。
 - ⑥ 資金事情の悪化等により、業務の遂行が確実にないと認められるとき。
 - ⑦ 事業者又はその関係者が、本件に係る市職員又は他の申請団体（申請予定者を含む。）等に不当な接触等をした事実が判明したとき。
 - ⑧ 事業者又はその関係者の法令違反その他不適切な事案等（本業務に直接かかわらないものを含む。）により、事業者の信用が著しく失墜したとき、又は事業者に業務を継続させることが社会通念上不相当と認められるとき。
 - ⑨ その他市長が必要と認めるとき。
- (2) 不可抗力による契約の取消し
- 市又は事業者は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して契約取消しの協議を求めることができるものとする。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は契約の取消しを行うものとする。
- (3) 契約期間満了前の取消し時の措置に関する事項
- ① 事業者の責めに帰すべき事由により、契約期間満了前に指定の取消しが行われた場合、市に生じた損害は事業者が賠償することとする。
 - ② 事業者は、契約期間満了前の契約の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期契約事業者等が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

20 契約期間の前に行う業務

事業者は、令和8年10月1日から適正に拠点運営が行えるよう、次の事項を行うこと。なお、準備に要する経費については、事業者の負担とする。

- (1) 契約項目についての市との協議
- (2) 配置する従事者等の確保、従事者研修
- (3) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (4) その他拠点業務の諸準備

21 備品・消耗品の帰属

市が、事業者との協議により事業者に貸し付けた備品及び消耗品並びに事業者が代替品として又は市の指示により購入した備品及び消耗品がある場合は、市の所有とする。

事業者が、委託料で購入した拠点に必要な備品については、市の所有とする。

事業者が任意で自己財源で購入し、又は持ち込み保管する備品等については、事業者の所有とする。

事業者は、台帳等を備えて備品の帰属を明確に管理すること。
※市が事業者へ備品や消耗品等を貸し付けることは基本的に想定していない。

22 契約期間終了後の引継ぎ等

- (1) 事業者は、契約期間終了後又は契約が取り消されたときは、次期契約事業者等が円滑かつ支障なく本拠点の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 契約期間終了後又は契約の取消し等により、次期契約事業者等へ業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、拠点の使用管理に関しては遺漏がないように十分留意すること。
- (3) 物品管理台帳に記録したもののうち、市の委託費で購入した備品については、契約期間終了後に次期拠点業務契約者との協議により引き継ぐこととし、事業者の自己財源で購入した備品については、契約期間終了後、事業者が引き取るものとする。ただし、事業者の申出により、次期拠点業務契約者への引き継ぎを協議できるものとする。

23 その他

(1) 立入検査

市は、事業者の業務の実施内容及び処理実績について、随時、立入検査等を実施し、管理状況の確認及び検査を行うことができる。事業者は、合理的な理由なく、これを拒否できない。

また、市は、検査の結果、業務内容についての改善を求めることができ、事業者はこの指示に従わなければならないものとし、指示に従わない場合には契約の取消しをすることができる。

(2) 目的外使用

拠点の目的外使用については、使用の許可を受けようとする者が、直接、事業者に目的外使用許可の申請を行い、許可を受けるものとする。

なお、その内容について、事業者は市へ報告することとする。

また、（契約）事業者以外の者が目的外使用をする場合、目的外使用許可者と事業者で協議の上、電気使用料、水道料金や管理費等の必要最低限の負担費用を徴収することができるものとする。

(3) 監査

市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要と認めるときは、拠点業務に係る出納関係事務の監査を行う。

(4) その他必要事項

拠点が公の事業を実施する施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。

24 協議事項

この仕様書及び作成する契約書並びに山口市地域子育て支援拠点運営事業者募集要項に定めのない事項、履行上の疑義については、山口市市契約規則及び山口市会計規則その他関係法令の規定によるほか山口市と受託者の協議により定めるものとする。

25 業務の委託等

拠点業務については、事業者が自ら実施することを原則とし、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、維持管理に関する業務等の一部について、あらかじめ市と協議の上、市が認めた場合はこの限りではない。

この場合、第三者の使用は、すべて事業者の責任において行うこと。