

(債) 令和7年度  
東松島市地域子育て支援拠点事業等業務  
仕様書

令和7年8月  
東松島市

## 1 業務目的

### (1) 地域子育て支援拠点事業

児童福祉法（昭和22年法律第64号。）第6条の3第6項の規定に基づく地域子育て支援拠点事業として、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を設置し、地域の子育て支援機能の充実を図り、子どもの健やかな育ちを支援することを目的としている。

### (2) 子育て援助活動支援事業

児童福祉法（昭和22年法律第64号。）第6条の3第14項の規定に基づく子育て援助活動支援事業として、地域における育児の相互援助活動を推進するとともに、早朝・夜間等の緊急時の預かりや、ひとり親家庭等の支援など多様なニーズへの対応を図ることを目的としている。

## 2 委託期間

契約締結日の翌日から令和11年3月31日まで

※ただし、業務の開始は令和8年4月1日からとする。また、契約締結日から令和8年3月31日までの期間は準備期間につき役務の提供を受けないため、この期間の委託料の支払いは生じない。

## 3 業務の実施場所

東松島市（以下「市」という。）が設置する以下の施設とする。

### (1) 地域子育て支援拠点事業

名称	所在地
東松島市矢本子育て支援センター	東松島市矢本字大溜9番地1
東松島市鳴瀬子育て支援センター	東松島市小野字新宮前5番地

### (2) 子育て援助活動支援事業

名称	所在地
東松島市ファミリーサポートセンター	東松島市矢本字大溜9番地1 (東松島市矢本子育て支援センター内)

## 4 法令等の遵守

運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる関係法令等を遵守しなければならない。

(1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

(2) 東松島市子育て支援センター条例（平成17年東松島市条例第91号）

(3) 東松島市子育て支援センターの管理及び運営に関する規則（平成17年東松島市規則第38号）

(4) 東松島市ファミリーサポート事業実施要綱（平成19年東松島市訓令甲第6号）

(5) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）

(6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(7) 東松島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年東松島市条例第15号）

- (8) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (9) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (10) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (11) その他業務の遂行にあたり関連する法令

## 5 開所日及び開所時間

### (1) 地域子育て支援拠点事業

#### ア 開所日

原則、次に掲げる日を除く月曜日から土曜日とする。

#### (ア) 日曜日

（ただし、鳴瀬子育て支援センターは、日曜日、金曜日及び土曜日とする。）

#### (イ) 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

#### (ウ) 8月13日から8月16日までの日

#### (エ) 12月29日から翌年の1月3日までの日

#### イ 開所時間

午前9時から午後5時まで

#### ウ 特記事項

開所日及び開所時間について、市が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

### (2) 子育て援助活動支援事業

地域子育て支援拠点事業に準ずる。

## 6 職員体制

地域子育て支援拠点事業及び子育て援助活動支援事業を円滑に履行できる職員体制を確保すること。

### (1) 統括責任者

地域子育て支援拠点事業及び子育て援助活動支援事業の統括責任者として、市や関係機関との連絡調整、両事業の把握、両事業に従事する職員の指導、監督、助言等を行う常勤の職員（保育士又は幼稚園教諭の資格を有する者）を1人配置すること。

#### ア 地域子育て支援拠点事業

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次の職員を各施設それぞれ1人以上配置すること。

#### (ア) 指導員

地域の子育て家庭の支援活動の企画、調整、実施を専門に行う常勤の指導員（保育士又は幼稚園教諭等の資格を有する者）。

#### (イ) 指導員助手

指導員の補助的業務を行う非常勤の指導員助手（保育士又は幼稚園教諭等の資格を有する者またはこれに準ずる者）。

## イ 子育て援助活動支援事業

相互援助活動の調整等の事務を行う常勤のアドバイザーを1人配置すること。

## (2) 職員名簿の提出

受託者は、職員の所属先、氏名、年齢、住所を記載した名簿と職員の有する資格証簿を年度始に市に提出すること。また、職員に入れ替わりがあった場合は、その都度、有する資格証等の写しを添付し市に名簿を提出すること。

## 7 職員の雇用

受託者は、継続雇用を前提とした採用面接を最優先で実施するとともに、地元雇用にも配慮すること。

## 8 労働安全衛生及び福利厚生

(1) 受託者は、職員の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。

(2) 受託者は、職員に年1回以上の健康診断を受診させること。

(3) 受託者は、職員が事業の従事中又は通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう労災保険に加入する。また、必要に応じて厚生保険や雇用保険等に加入させること。

## 9 業務の範囲及び内容

### (1) 地域子育て支援拠点事業

#### ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

(ア) 親子が気軽にかつ自由に利用できる交流の場の設置や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。

(イ) 受付表を備え、利用者統計をとる。

#### イ 子育て等に関する相談、援助の実施

(ア) 子育てに不安や悩みを持っている親子に対する相談、援助を実施する。

(イ) 相談内容等は記録し、相談件数、内容等の統計をとる。

(ウ) 関係機関との連携を図る。

#### ウ 地域の子育て関連情報の提供

(ア) 親子が必要とする地域の様々な育児や子育てに関する情報を提供する。

(イ) 地域の子育てサークル等の活動に関する情報を提供する。

(ウ) 子育てに関する情報紙を月1回発行し、子育て親子が利用する施設等へ設置する。

#### 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）

(ア) 親子等を対象に、子育て及び子育て支援に関する講習等を実施する。

(イ) 両親を対象に、土曜日に育児参加促進に関する講習会を実施する。

#### オ 地域の実情に応じた子育て支援の実施

(ア) 地域子育てボランティアの育成、子育てサークル等の立ち上げ、活動支援など、地域の子育て資源の発掘、育成にかかる取組を実施する。

(イ) 地域全体で、こどもの育ち・親の育ちを支援するため、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の連携を図る。

カ その他、地域の子育て支援に関する業務

(ア) 年1回、利用者アンケートを実施し、事業の充実について検討及び改善を行う。

(イ) 関係機関との連絡調整及び関係会議への出席

キ 安全確保

(ア) 感染症等の感染防止策の徹底を図るとともに、感染拡大防止に向けた連絡体制などを整えるなど必要な対応・対策を行うこと。

(イ) 事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。

(ウ) 市で選任する防火管理者の指示に従うこと。

(エ) 警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

(2) 子育て援助活動支援事業

ア 会員の募集、登録その他の会員組織業務

(ア) 会員募集のための広報媒体等の作成、配布及びその他事業の広報活動。

(イ) 会員登録等の受付業務全般。

会員登録にあたっては、会員とアドバイザーが面談すること。また、会員の登録に関しては、1年ごとに更新・整理すること。

(ウ) 会員証の作成及び発行業務。

(エ) 会員名簿の作成。

(オ) 会員に配布する利用手引きの作成。

(カ) 会員の援助活動に必要な傷害及び賠償保険の加入支払手続。

相互援助活動中に生じた事故等に対応するため、財団法人女性労働協会が取り扱うファミリー・サポート・センター補償保険（賠償責任保険、傷害保険）に加入するものとし、保険料については、委託料に含まれるものとする。

イ 相互援助活動の調整・把握等

(ア) 援助活動の要望等に対する受付。

(イ) 会員同士のマッチング業務。

マッチングにはアドバイザーが立ち会うこと。

(ウ) 活動実績の内容把握と管理。

(エ) 会員からの苦情、要望に対する対応。

(オ) その他相互援助活動必要な業務。

ウ 会員に対して相互援助に必要な知識を付与する講習会の開催

(ア) 援助会員となる予定の者に対する講習会の開催。（救命講習は必須）

エ 会員の交流を深め、情報交換の場を提供するための交流会の開催

オ 子育て支援関連施設、事業（保育施設、地域子育て支援拠点事業等）、関係機関との連携

カ その他、子育て援助活動支援に関する業務

(ア) 会員の把握に努め、事業の充実に向けた検討及び改善

(イ) 月例報告書の作成及び市への報告

キ 安全確保

(ア) 感染症等の感染防止策の徹底を図るとともに、感染拡大防止に向けた連絡体制などを整えるなど必要な対応・対策を行うこと。

(イ) 事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。

(ウ) 市で選任する防火管理者の指示に従うこと。

(エ) 警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

(3) 施設、設備、備品の管理と環境整備

ア 日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理及び施錠確認を徹底すること。

イ 備品の適正管理や施設内、敷地内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めること。

ウ 備品の破損や施設、設備に修繕が必要となった場合は、速やかに市に報告すること。

(4) その他事業に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、市と協議の上、実施すること。

## 10 事業の利用料

(1) 地域子育て支援拠点事業

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。

(2) 子育て援助活動支援事業

子育て援助活動を利用した利用会員は、協力会員に対し、東松島市ファミリーサポート事業実施要綱に定める報酬等を支払うものとする。

## 11 個人情報の取扱い及び守秘義務

(1) 受託者は、業務を通じて取得した個人情報について、その取扱いに十分留意し、必要な措置を講じること。

(2) 受託者及びその職員は、業務を行うにあたり業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用することはできない。受託者でなくなった後、又は職員でなくなった後も同様とする。

## 12 情報公開

受託者は、当該業務を行うにあたり保有する情報について、市から提供を求められたときはこれに応じること。

### 1 3 文書等及び業務内容の引き継ぎ

- (1) 地域子育て支援拠点事業及び子育て援助活動支援事業に係る一切の文書、書類、電算機器内のデータ等の所有権は市に帰属する。
- (2) 受託者は、業務委託期間終了後または委託契約の解除等により、次期受託者へ業務を引き継ぐ際は、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引き継ぎを行わなければならない。特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、業務に必要な事項に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

### 1 4 業務委託料の支払い及び管理

- (1) 業務委託料の支払いは年4回払いとし、1回の支払額は、委託料総額（年額）を4で除した金額を受託者からの請求により支払うものとする。  
なお、その金額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を最終支払時に加えるものとする。
- (2) 受託者は、業務委託期間中に市から支払われる業務委託料により、業務の範囲に定める全ての業務を適切に行うこと。
- (3) 受託者は地域子育て支援拠点事業及び子育て援助活動支援事業に係る収入及び支出について、それぞれ適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。
- (4) 受託者は、自身の団体等と別の会計帳簿及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座と別の口座で管理すること。  
また、他の公の施設の指定や業務委託を受ける場合、他の公の施設の管理口座とは別の口座で管理すること。

### 1 5 事業の運営及び施設管理に関する業務

- (1) 事業計画書及び収支予算書の作成及び提出  
令和8年度の事業計画書は、それぞれの事業ごとに3月末までに作成し、市に提出すること。次年度以降の事業計画書及び収支予算書は毎年度10月末までに作成し、市に提出すること。事業計画書の作成にあたっては、市と協議して調整を図るものとする。
- (2) 業務報告書等の作成及び提出
  - ア 毎月終了後、月例業務報告書を翌月の5日までに市に提出すること。
  - イ 年度終了後、4月5日までに年間業務完了見込報告書及び決算見込書を、4月30日までに年間業務完了報告書及び決算書を市に提出すること。なお、年間業務完了報告書は、それぞれの事業ごとに、子ども・子育て支援交付金に係る対象経費に区分して報告するものとする。
  - ウ その他、市が必要とする報告書を市に提出するものとする。

## 16 業務の一括委託の禁止

受託者は、業務の全部、又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、業務の一部については、市と協議のうえ、委託することができる。

## 17 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は市に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は過失により、利用者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、設備、備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

## 18 委託契約の解除

- (1) 市は、受託者が行う業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には委託契約を解除し、又は期間を定めて運營業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

ア 受託者が、市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。

イ 受託者による事業を継続することが適当でないと市が認めたとき。

- (2) 委託契約を取り消した場合、市が受けた損害は、委託契約を取り消された受託者が賠償することとする。また、その場合、管理の引き継ぎにかかる人件費等の費用については、受託者の負担とする。

## 19 その他

本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、市と協議の上、決定する。

## 20 費用、リスク分担区分

- (1) 費用分担区分は、別表1のとおりとする。
- (2) リスク分担区分は、別表2のとおりとする。

## 21 書類の整備及び管理、報告

書類の整備及び管理は次のとおりとする。

- (1) 事業計画書及び収支予算書
- (2) 年間業務完了（見込）報告書、決算（見込）書
- (3) 月例業務報告書
- (4) 子育て通信
- (5) 要望・苦情報告書
- (6) 事故報告書
- (7) 職員名簿
- (8) その他必要な書類

別表 1

## 費用分担区分

項目	費用区分	市	受託者
報償費	子育て講座及び相互援助活動会員に係る講師謝礼等		○
人件費	職員の賃金、共済費等		○
旅費	職員の研修に係る旅費等		○
需用費	消耗品費（子育て講座、相互援助活動用）		○
	光熱水費（電気、水道、ガス代）	○	
	燃料費（灯油代）		○
	賄材料費（離乳食講座）		○
	施設・設備の修繕費	○	
役務費	通信運搬費（電話料）	○	
	通信運搬費（インターネット接続料）	○	
	火災保険料	○	
	傷害保険、損害賠償責任保険料	○	
委託料	清掃業務委託		○
備品購入費	備品購入費	協議事項	
原材料費	砂場用砂代	○	
その他（事務経費）	職員等に係る経費（研修参加費等）		○
上記以外の費用		協議事項	

別表 2

## リスク分担区分

種類	内容	市	受託者
施設・設備・備品等の損傷、修繕	受託者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外のもの	○	
第三者への賠償	受託者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
保険加入	火災保険	○	
	施設の瑕疵による賠償責任保険	○	
	上記以外の賠償責任保険（身体賠償、財物賠償）	○	
法令又は税制変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令又は税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
運営費の膨張	受託者の要因による運営費の膨張		○
	原油価格の変動による燃料費等の増減、又は人件費、物品費等の協定締結時において想定が難しい物価変動に伴う、やむを得ない経費の増（委託料を超える支出負担があった、又はあることが確実と見込まれる場合）		協議事項
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
不可抗力	天変地異や争乱等、いずれの責めにも帰すことのできない事由による施設・設備の修復及び業務履行不能	○	
行政上の理由による事業内容の変更	行政側の事情により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増	○	
セキュリティ	施設の管理・警備の不備による情報漏洩、犯罪発生		○
防火管理体制	管理権限者	○	
周辺地域・住民及び利用者への対応	地域との調和		○
	事業運営に対する苦情等		○
	上記以外の市が関与するべきもの	○	
事業終了時の費用	業務委託期間終了時又は期間中に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○
その他	上記以外		協議事項