

藤沢子育て支援センター事業業務委託仕様書

1 業務目的

本業務は、子育て親子に交流の場を提供し、子育てアドバイザーが日頃の子育ての不安や悩みについて相談に応じ、子育てに役立つ情報の提供を行うことによる子育て家庭への育児支援を目的とする。

2 業務内容

受託者は、藤沢子育て支援センター（藤沢市鵜沼石上1-11-5 藤沢保育園内）を拠点として、子育てアドバイザーを配置し、次の業務を行うものとする。

(1) 子育て中の親同士が交流できる場の提供、運営及び交流促進

子育て中の親子が気軽に集い、安心・安全に交流できる場を提供するとともに、利用者の交流が促進されるよう取り組む。

(2) 育児不安等についての個別相談、援助の実施

子育てに関する不安や悩みなどがある利用者の相談に応じるとともに、必要に応じて適切な支援を行う。相談の内容によっては、市の関係機関と連携し対応を図るものとする。今後、地域子育て相談機関が設置された際には、市と協議のうえ実施すること。

(3) 育児情報の提供

子育て中の親が必要とする地域の子育て関連の情報について、委託者に確認のうえ、提供を行う。また、必要に応じて市の関係機関等の紹介を行う。なお、委託者が指定する情報（紙媒体）は利用者の見やすい場所に配架するとともに、必要に応じて口頭による説明を行うこと。

(4) 子育て支援に関する講習の実施

子育てに関する講習を月1回以上実施する。なお、委託者が指定する講習会も含めることとする。

(5) 子育て支援として市が行っている事業の実施

藤沢青少年会館（藤沢市朝日町10-8）で月に1回、産後サポート事業を年間12回実施する。開催曜日と時間については、委託者と受託者で協議して決定する。

その他事業を実施することとなった場合、委託者と受託者で協議の上実施すること。

(6) その他子育て支援に関すること

行政機関、その他の関係団体等と協力連携し、地域の子育て力を高める取組に努めること。また、地域の子育て支援関係団体及び市民一般の意識啓発等による子育てネットワークの醸成に寄与すること。

市が主催する会議に月1回出席し、情報共有をすること。

3 委託期間

2025年（令和7年）4月1日から2026年（令和8年）3月31日までとする。

4 実施場所

藤沢子育て支援センターを中心に、必要に応じて幅広く活動を行うものとする。

5 開設日数等

- (1) 原則として、週6日、1日6時間以上開設するものとする。なお、開設時間については、子育て親子のニーズや利用しやすい時間帯に配慮して設定するものとする。また、施設管理等により委託者が開設日時を指定することがある。なお、電話相談については午後5時までの対応とする。
- (2) (1)の規定にかかわらず、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（以下休日という。）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は休所日とする。
- (3) 上記にかかわらず、臨時の休所日については、委託者及び受託者双方が協議して決定する。

6 子育てアドバイザーの配置

(1) 配置人数等

- ア 子育てアドバイザーは、保育士や看護師など、育児、保育に関する相談指導等について相当の知識・経験を有する者で、地域の子育て事業に精通した者を管理責任者として、常勤1人以上（週30時間程度勤務）配置するものとする。
- イ 受託者は、子育てアドバイザーの選考、決定を行い、子育てアドバイザーの任免について委託者へ報告するものとする。
- ウ 子育てアドバイザーに不都合が生じた場合は、委託者又は受託者からの申し出に基づき委託者と受託者の協議により、子育てアドバイザーの変更を行うことができる。

(2) 勤務形態及び勤務時間

- ア 子育てアドバイザーの勤務形態は、常時3人以上が勤務するものとする。
- イ 子育てアドバイザーの勤務時間は、原則として、午前9時から午後5時までとする。

(3) 配置期間

子育てアドバイザーの配置期間は、2025年（令和7年）4月1日から2026年（令和8年）3月31日までとする。

(4) 運営体制

- ア スタッフ全員で毎月1回の定例ミーティングを行うこと。
- イ スタッフの資質向上及び支援スキルを向上させるための研修を計画的に実施すること。
- ウ スタッフ間の情報共有が滞りなくできるようにすること。緊急時にも対応できるように緊急連絡網を作成すること。
- エ 職員は常に身体・手指の清潔を保つこと。また、日々の健康チェック、検温など体調管理に十分留意し、体調に異変のある時は勤務しないこと。

7 施設・設備等の管理

広場内の施設・設備等の適切な管理を行うこと。また、施設・設備等の修繕が必要となった場合は、速やかに委託者に報告すること。

8 その他の施設管理

- (1) 感染症予防及び衛生面に配慮し、施設内を常に清潔に保つよう、開設日毎に清掃を行うこと。
- (2) トイレ・ドアノブ・照明のスイッチ等を適宜、消毒すること。
- (3) 施設内のおもちゃは適宜、水洗いや水拭き、消毒をすること。
- (4) エアコン・加湿器等を使いながら、適切な室温・湿度を保ち、換気を行うこと。
- (5) 寝具やカーペット等を衛生的に保つこと。
- (6) 整理整頓を心掛け、親子が快適に過ごせる環境づくりに努めること。
- (7) ごみの処理については、委託者の指示に従うこと。
- (8) 「4 実施場所」は業務の履行以外の目的で使用しないこと。
- (9) 「4 実施場所」の施設内を棄損させた場合には、速やかに委託者へ報告すること。また、受託者の責に帰する理由により、施設を棄損等した場合は建物を現状回復すること。
- (10) 委託費で購入した物品にはラベルを貼ること。

9 報告書の作成及び提出

受託者は、本事業の実施状況を記録した以下の報告書を提出するものとする。

- (1) 子育てアドバイザー活動記録及び実施報告書
所定書式で作成 翌月5日までに提出
(年度最終月の提出期日は、受託者と委託者で協議の上決定する。)
- (2) 実績報告書
任意の書式により作成。提出期日は、受託者と委託者で協議の上決定する。
- (3) 精算報告書
任意の書式により作成。提出期日は、受託者と委託者で協議の上決定する。

10 利用者の安全確保

- (1) 利用者が事故にあった場合には、医療機関への搬送、並びに委託者への連絡等を速やかにかつ誠意を持って対応すること。また、事故及び急病等が発生した場合は、その内容やそれらに伴う対応について、委託者指定の書式を使用し報告書を提出すること。
- (2) 毎日、開所前に施設の安全確認を行い委託者指定の帳票に内容を記載し、利用者の事故がないようにすること。また、危険個所が発見された場合は、委託者に報告するとともに、速やかに除去するなど適切に対応すること。
- (3) 不審者・不審物等を発見した場合は、速やかに警察へ通報する等適切な処置を行うとともに委託者へ連絡すること。また、委託者その他関係機関から送付される不審者情報等の連絡があれば適切な処置を講じて、利用者の安全を図ること。
- (4) 災害、不審者等を想定した訓練を年間6回以上行うこと。また、施設の合同

訓練に参加すること。

- (5) その他、利用者の安全に必要とされる事項は、委託者と調整して、適切に対応すること。

1 1 要望等への対応

利用者からの要望の処理は、原則として受託者が対応し、処理すること。また、その内容を活動記録に記録し、委託者へ報告すること。なお、内容によっては、委託者に速やかに報告し、対応を協議すること。

1 2 個人情報保護及び秘密の保持

- (1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び、データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書に掲げる事項を遵守すること。
- (2) 受託者は、履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間満了後、契約の解除及び職を退いた場合においても同様とする。また、受託者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下「派遣労働者等」という。）に行わせる場合は、派遣労働者等に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならず、派遣労働者等を含む労働者の全ての行為及びその結果に責任を負うものとする。
- (3) 個人情報の取り扱いについては利用者本人の了承を得ることを原則とすること。
- (4) 個人情報の事柄が記載されている記録等は施錠できる場所に保管すること。
- (5) 受託者の作成する広報紙上での情報の扱いについても十分に配慮すること。
- (6) 児童虐待の防止に関する法律（平成20年法律第82号）の通告義務を理解し、必要に応じて委託者、専門機関に相談し適切に対応すること。

1 3 障がい理由とする差別の解消の推進

受託者は、障がい理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に定めるもののほか、藤沢市における障がい理由とする差別の解消の推進に関する対応要領第4条及び第5条の趣旨並びに藤沢市職員サポートブックの内容を踏まえ、障がい者に対する適切な対応を行うこと。

【参考】藤沢市における障がい理由とする差別の解消の推進に関する対応要領

【参考】藤沢市職員サポートブック

1 4 業務を行う上での倫理意識について

受託者は、法令を遵守するとともに、すべての子育てアドバイザーが次の事項を自覚して業務にあたるよう組織的に取り組むこと。

- (1) 子どもや保護者の人権に十分配慮するとともに、一人ひとりの人格を尊重する。
- (2) 児童虐待等の子どもの心身に有害な影響を与える行為を禁止する。
- (3) 国籍、信条又は社会的な身分による差別的な扱いを禁止する。
- (4) 事業の社会的責任や公共性を自覚する。

1 5 会計管理

- (1) 委託料の入金口座は本事業専用の口座とすること。
- (2) 会計担当者を決め、責任をもって会計にあたること。
- (3) 管理責任者は会計担当者に適宜報告を求め、委託料が適正に管理されていることを確認すること。

1 6 その他

- (1) 受託者は、藤沢市地球温暖化対策実行計画の趣旨を理解し、第5章の各取組項目を実施するよう努めること。
- (2) 受託者が変更になった場合、誠実に業務の引継ぎを行うこと。
- (3) 子育てひろば全国連絡協議会 ひろば会員（団体）に加入すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議して決定する。

【参考】藤沢市地球温暖化対策実行計画 第5章

以 上