

キッズな蒲田運営事業委託仕様書

1 目的

この仕様書は、大田区(以下「甲」という。)が、受託者(以下「乙」という。)に対して、大田区キッズな蒲田(以下「蒲田」という。)の運営を委託するにあたり必要な事項を定めることを目的とする。

2 履行場所

(1) 子育てひろば事業

社会福祉センター 2階

大田区西蒲田七丁目 44 番 11 号

延べ床面積 約 580 m²

子育てひろば約 93 m²、事務室約 65 m²、他に相談室など

(2) 一時預かり事業

仮称西蒲田七丁目複合施設 2階

大田区西蒲田七丁目 12 番 7 号

延べ床面積 約 149.4 m²

一時保育室約 83.3 m²、事務・受付スペース 25.1 m²、他に更衣室・倉庫など

3 履行期間

令和 8 年 11 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 開館日及び時間、休館日

(1) 開館日及び時間

月曜日から土曜日までの午前 9 時から午後 6 時までとする。

第 2・4 日曜日の午前 10 時から午後 4 時までとする。(年末年始を除く)

(2) 休館日

ア 第 1・3・5 日曜日

イ 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に定める休日(以下「休日」という。)

ウ 1 月 2 日から同月 3 日及び 12 月 29 日から同月 31 日まで。

5 事業実施日及び時間

(1) 子育てひろば

月曜日から土曜日までの午前 10 時から午後 5 時までとする。

第 2・4 日曜日の午前 10 時から午後 4 時までとする。

電話・面接相談

月曜日から土曜日までの午前10時から午後6時までとする。

(2) 一時預かり事業

月曜日から土曜日までの午前9時から午後6時までとする。

ただし、上記(1)、(2)は、行事等の都合により変更する場合がある。なお、事業実施日及び時間については甲と十分協議するものとする。

6 運営内容

(1) 蒲田の事業運営及び管理、施設管理を行う。

(2) 各事業の委託内容は、以下のとおり。

ア 子育てひろば事業「別紙1-3」のとおり。

イ 一時預かり事業「別紙1-4」のとおり。

ウ ファミリー・サポート・センター事業の地域支援として、利用登録説明会の場の提供、利用登録説明会の予約受付、キッズな大森への連絡、事前打合せ場所の提供、活動報告書の受け取り、活動報告書用紙の受け渡し、会員への対応、執務場所の提供を行うものとする。

(3) 蒲田の事業運営及び管理、地域の支援を行う責任者として、施設長を子育てひろばに置くものとする。施設長は、一時預かり事業の責任者を兼務するとともに、令和8年8月に開設予定のこども未来総合センター（以下「総合センター」という。）及び児童相談所等との協力態勢を整備し、相談の対処にあたること。

(4) 児童虐待相談については、速やかに、総合センターへの報告、連絡、相談を行い、事態の重篤化を防ぐこと。

(5) 要保護児童対策協議会内の連携については、総合センター事務局への報告を行い、調整を図ること。

(6) 地域との連携体制を確立させるものとする。地域の会議には出席すること。

(7) 子育てひろば事業と一時預かり事業の人員を有効に活用すること。

(8) 総合センター業務や児童相談所等の連携のために随時、施設内を提供するものとし、事務室には総合センター業務及びファミリー・サポート・センター事業の執務場所を確保するものとする。

(9) 職員の育成に関すること。

ア 各事業に従事する職員の確保・育成・定着に関すること。

イ 採用職員又は採用予定職員に対する必要な研修実施に関すること。

(10) 設備等に関すること

ア 設備の点検・安全及び環境意識の向上に関すること。

イ 備品の確認と管理に関すること。

ウ 消耗品の確認と管理に関すること。

エ 火災・盗難その他事故防止に関すること。

オ 個人情報流出防止に関すること。

- カ 災害・危機管理に関すること。
- キ 防災計画及び防災管理者に関すること。
- ク 避難訓練の実施に関すること。
- ケ 施設の開閉・鍵の管理に関すること。
- コ その他管理に必要な事務に関すること。

7 委託に関する連携

乙は、甲と十分に連携を図りながら業務を行うものとする。

8 法令等の遵守

- (1) 乙は、児童福祉法等及び関係法令、区の例規を遵守し、児童福祉の向上に努めるものとする。
- (2) 乙は、業務の実施にあたり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

9 守秘義務

- (1) 乙は、委託業務に関連して知り得た個人に関する情報を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 乙は、雇用した職員が個人情報を第三者に漏らすことのないよう、指導及び監督を行うこと。退職した職員も同様とする。
- (3) 乙が個人情報を取り扱うときは、「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守して行うものとする。

10 情報セキュリティ

- (1) 乙は、甲から提供される利用者及び会員の名簿等に関する取扱いについては、「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」で定めるほか、乙が持ち込むパソコンや外部メディア媒体に記録してはならない。また、乙が前述の名簿等を保管する場合は、鍵がかかる保管庫等に保管し、これらを保管・管理する者を定め、管理者の許可なく閲覧及び持ち出しすることを禁ずる。
- (2) 乙が独自に作成した利用者及び会員の情報等については、その情報を利用する場所を事務室内に留め、パソコンや外部メディア媒体等を外に持ち出すことを禁ずる。
- (3) 乙が子ども家庭支援センターに持ち込むパソコンについては、必ずウイルス対策ソフトウェアを導入し、一日一回は定時に検疫処理を自動実行するものとする。また、ウイルス対策ソフトウェアの版元のウイルス定義ファイルの更新データを自動実行で必ず更新すること。更新周期はソフトウェア会社の提供周期に合わせるものとする。

11 情報公開

乙は、委託業務を行うことにより知り得た情報について、甲が大田区情報公開条例（昭和 60 年 11 月 28 日条例第 51 号）に基づく公開を行うに当たって協力するものとする。

12 事故責任及び損害賠償

- (1) 委託業務の実施に当たり、乙の責めに帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えたときは、乙は、その損害を賠償する責めを負うものとする。
- (2) 施設とその付帯施設の施工上の不備や不都合により乙又は第三者に損害を与えたときには、甲は、その損害を賠償する責めを負うものとする。
- (3) 甲及び乙の責めに帰さない事由により第三者に損害を与えたときは、甲乙協議するものとする。

13 調査

甲は、乙に対して必要に応じて委託業務の実施状況について報告を求め又は調査できるものとする。

14 契約満了・解除時の措置

乙は、本契約の期間が満了した場合又は甲から本契約が解除された場合は、当該施設及び施設を速やかに原状に回復するとともに甲又は甲が指定する者に対して業務、書類、物品等を適切に引き継がなくてはならない。

15 委託料の請求及び支払方法

甲は、本契約に基づく業務に要する経費を毎月の業務履行後に業務報告を受け、検査完了後、乙からの請求に基づき月ごとに支払う。

16 委託料の経理

- (1) 人件費、事務費・事業費の区分を越えて支出する必要があるときは、事前に甲と協議し承認を得なければならない。
- (2) 乙は、甲から受領した委託料について適正な経理を行うとともに、その経理状況を明らかにした帳簿等を備え委託期間終了後 5 年間これを保管しておかなければならない。

17 報告

乙は、毎月の事業計画及び職員配置を前月 25 日まで、実績報告を翌月 15 日までに作成し、甲に提出しなければならない。ただし、3 月分は 3 月末までとする。

18 再委託の禁止

乙は、委託業務を第三者に委託してはならない。

19 受託時等の提出書類

- (1) 乙は、委託業務の実施に当たっては、事業計画書及び事業歳入歳出予算書を甲に提出するものとする。
- (2) 乙は、次に掲げる書類について受託後 15 日以内に甲に提出するものとする。ただし、変更があった場合はその都度甲に提出するものとする。
- ア 就業規則（給与規定等を含む。）
 - イ 職員の構成を記載した書類
 - ウ 職員全員の履歴書の写し
 - エ 職員の資格証明書の写し

20 消費税

本委託料にかかる消費税は、消費税法（昭和 63 年 12 月 30 日法律第 108 号）別表第 1 第 7 号の規定により非課税とする。

21 社会保険等

乙は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。

22 その他

この仕様に定めのない事項で必要のある場合は、甲と乙が協議のうえ、これを定めるものとする。