

郡山市地域子育て支援拠点事業（ニコニコこども館）業務
委託仕様書

郡山市こども部子育て給付課

この事業業務委託仕様書における地域子育て支援拠点事業は、児童福祉法（昭和22年法律第64号）第6条の3第6項に規定される「地域子育て支援拠点事業」を指し、国の定める「地域子育て支援拠点事業実施要綱」（以下、「国実施要綱」と言う。）の規定の範囲において、「郡山市地域子育て支援拠点事業（ニコニコこども館）を行うものとする。名称は「郡山市地域子育て支援拠点事業（ニコニコこども館）」（以下、「ニコニコこども館」とする。）

1 業務の目的

少子化や核家族化の進行、地域社会の変化など、子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（ニコニコこども館）を設置することにより、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、子どもの健やかな育ちを支援することを目的とする。

2 業務履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年契約）

3 施設概要

住 所	郡山市桑野一丁目2－3
名 称	郡山市こども総合支援センター
愛 称	ニコニコこども館
施設休館日	第3土曜日及びその翌日並びに年末年始（1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までの日）以外の日
施設開館時間	午前8時30分～午後9時

階層	業務実施場所名	施設概要
1階	ファミリーひろば	カーペット敷きで授乳室を完備
1階	プレイルーム	大型滑り台、ボールプール等を設置
1階	ニコニコひろば（屋外）	天然芝で整備された屋外の広場
1階	らくがきコーナー	1階ファミリーひろば横西側通路の壁にホワイトボードを設置
3階	サンサンひろば（屋外）	人工芝で整備された屋外の広場
4階	子育て図書コーナー	絵本、育児書等の図書資料を約1万冊蔵書
4階	おはなしの部屋	絵本の読み聞かせ等を実施する部屋
4階	わくわくルーム	イベントなど多目的に使用できる部屋
4階	運動体験コーナー	子ども用ボルダリング等を設置
4階	事故予防モデルルーム	家庭の中での危険個所を展示

4 事業対象者

原則として未就学児及びその保護者

5 各施設の使用料

無料

6 業務実施時間

上記施設の1階、3階、4階フロアー（屋外を含む）の下記に定める場所で、業務を実施すること。

- (1) 業務実施時間は、郡山市子ども総合支援センター条例（平成20年12月24日制定）第4条（2）で定める、午前8時30分から午後6時までとする。
- (2) 業務に従事する職員は、環境整備、衛生管理等を条例通りの午前8時30分から午後6時まで行うこと。
- (3) 利用者利用時間は、下記のとおりとする。

階層	業務実施場所名	利用者利用時間
1 階	プレイルーム	午前 8 時 30 分～午後 6 時
1 階	らくがきコーナー	
1 階	ニコニコひろば（屋外）	午前 9 時～午後 4 時
3 階	サンサンひろば（屋外）	
1 階	ファミリーひろば	午前 9 時～午後 5 時 30 分
4 階	子育て図書コーナー	
4 階	おはなしの部屋	
4 階	わくわくルーム	
4 階	運動体験コーナー	
4 階	事故予防モデルルーム	

※悪天候（猛暑日等含む。）時又は芝生の状態不良時等の屋外施設の事業業務実施については、発注者の判断により行うものとする。なお、芝生の状態不良で発注者が業務を実施しないと判断した後、芝生の状態が回復した場合は、業務を実施することがある。

7 職員の配置等

- (1) 事業業務に従事できる職員は、対象者が未就学児であることや育児相談に応じることやできる保育士の有資格者とする。ただし、ファミリーひろば以外の業務に従事する職員については、この限りではないが、厚生労働省で定める子育て支援員研修事業実施要綱（平成27年4月1日制定）に基づく基本研修及び専門研修（地域子育て支援コース（地域子育て支援拠点事業））を修了していることが望ましい。
- (2) 事業実施時間内における職員の配置については、昼食等の休憩時間を除き以下のとおり合計8人程度とし、事業運営に支障がないようにすること。ただし、昼食等の休憩時間であっても、ファミリーひろばにおいては2人以上、サンサンひろば及び運動体験コーナーにおいては、1人以上配置すること。

階層	業務実施場所名	配置目安	休憩時
1 階	ファミリーひろば	4 人程度	2 人以上
1 階	プレイルーム	ファミリーひろばの職員が兼務可能	
1 階	ニコニコひろば（屋外）	ファミリーひろばの職員が兼務可能	
1 階	らくがきコーナー	ファミリーひろばの職員が兼務可能	
3 階	サンサンひろば（屋外）	1 人程度	1 人以上
4 階	運動体験コーナー	子育て図書コーナーの職員が兼務可能	
4 階	子育て図書コーナー	3 人程度	1 人以上
4 階	おはなしの部屋	子育て図書コーナーの職員が兼務可能	
4 階	わくわくルーム	子育て図書コーナーの職員が兼務可能	
4 階	事故予防モデルルーム	子育て図書コーナーの職員が兼務可能	

- (4) 受注者は、事業業務委託内容の指示と確認、業務の調整を行うために、業務全体を総括的に指揮する事業業務責任者を業務に従事する職員から選任し、発注者にその氏名を通知すること。変更した場合も同様とする。なお、事業責任者には、子育て及び子育て支援について豊富な知識及び実務経験を持ち、サービス向上へ意欲を有するとともに、利用者からの要望、苦情等に対する適切かつ迅速な対応、的確な指揮監督についての能力を有する者を選任すること。また、事業業務責任者は、委託業務現場における一切の事項を処理するものとする。

8 事業業務内容

(1) ファミリーひろば

ア 子育て親子に交流の場を提供し、相互の交流を促進すること。

子育て中の親子が気軽にかつ自由に利用でき、交流を深めることができる場を提供するとともに、来所した親子を同じ目線で見守り、相互の交流を促進する。

イ 子育て等に関する相談、援助を実施すること。

子育てに不安や悩みを持つ利用者への相談に応じ、助言、情報提供、子育てに関する他機関等の紹介を行うこと。また、相談内容によっては、プライバシーに配慮するなど、業務実施時間内は保護者がいつでも気軽に安心して、相談できる環境づくりに努めること。

ウ 地域の子育て関連情報を提供すること。

身近な地域の様々な子育て支援に関する情報や、子育て中の親子に有益と思われる情報を積極的に収集・提供するとともに、SNS等については、多様なツールを活用し、積極的かつ効果的に発信するとともに、利用者の増加や満足度の向上につながるよう、成果を意識した情報発信を行うこと。

エ 玩具等の管理

ファミリーひろばで使用する玩具等について、適切に管理を行うとともに、新しい玩具の選別には利用者の声を反映させ、定期的に新調すること。玩具等が破損した場合については、備品を除き、修理・買替え等適切な処置をとるものとする。なお、事業業務を引き継ぐ際、ファミリーひろばで現に使用している玩具等は次事業者において引き続き使用することとする。

オ 製作遊びの実施（1回20分程度）／日）

「折る」「描く」「切る」「貼る」「丸める」等、親子で一緒に製作できる内容の事業を実施すること。

カ 親子製作活動（つくって遊ぼう等）の実施（1回30分程度／月）

紙や廃材（牛乳パックやトイレットペーパーの芯等）を利用して季節に合った玩具を製作し、物の大切さを感じることや発想力の向上となる内容の事業を実施すること。

キ 親子で触れ合い体験活動（おあつまり）の実施（1回30分程度／日）

「手遊び」「歌遊び」「体操」「リズム遊び」「絵本の読み聞かせ」等、親子が一緒に活動できる内容の事業を実施すること。

ク 子育て講座の実施（1回30分程度／月）

子育てに関する講座や季節行事、個別の相談会など活動を通して地域の親子が参加するきっかけとなり、多くの利用者のふれあいの場となるよう実施すること。

ケ 地域支援の取組みの実施

地域全体で、子どもの育ち・親の育ちを支援するため、相談事業だけでなく地域の実情に応じ、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の連携を図るため、地域学生等多様な世代との交流、子育てボランティアの育成、子育てサークルへの支援、ファミリーサポートセンターとの連携（研修講座等）を継続的に実施すること。

（2） プレイルーム

周囲を含めた安全対策のため利用者を見守ること。また、保護者が子どもから目を離すことのないよう、注意喚起を行うこと。

（3） ニコニコひろば（屋外）

ア 周囲を含めた安全対策のため利用者を見守ること。また、保護者が子どもから目を離すことのないよう、注意喚起を行うこと。

イ ボール、フラフープ等の遊具を設置すること。

遊具の保管場所は、3階サンサンひろば用道具入れとし、適切に管理すること。

遊具が破損した場合については、備品を除き修理・買替え等適切な処置をとるものとする。なお、事業業務を引き継ぐ際、現に使用している遊具は次事業者が引き続き使用することができることとする。

ウ 体操遊びの実施（2回10分程度）／日）

親子で音楽に合わせて体全体を動かして遊ぶ内容の事業を実施すること。天候によっては1階ホールで行うこと。

エ その他施設の特性に応じた遊びの提供

① 水遊びの実施

夏季に水遊びができるよう発注者が保有する水槽等を使用し実施すること。ただし、入水は禁止とする。

また、熱中症予防対策を十分に講じ、暑さ指数（WBGT）による基準域に基づき実施すること。

② 雪遊びの実施

降雪時に雪遊びができるよう整備を行うこと。

③ 運動遊びの実施

親子で楽しめる内容の運動遊びを適宜実施すること。

(4) らくがきコーナー

- ア 親子でお絵描き遊びが出来るように、ホワイトボード用マーカーペンの貸出やホワイトボードに書き残しが無いよう、適切に環境整備を行うこと。
- イ ホワイトボード用マーカーペン等が使用できなくなった場合については、買い替え・補充適切な処置をとるものとする。

(5) サンサンひろば（屋外）

- ア 子育て親子に交流の場を提供し、相互の交流を促進すること。
体を動かす外遊びを通して、子育て親子の相互の交流を深めることができる場を提供するとともに、来所した親子を見守り、交流を促進する。
- イ 三輪車、平均台等の遊具を設置すること。
遊具の保管場所は、サンサンひろば用の道具入れとし、適切に管理すること。遊具が破損した場合については、備品を除き修理・買い替え等適切な処置をとるものとする。なお、事業を引き継ぐ際、現に使用している遊具は次事業者が引き続き使用することができることとする。
- ウ 運動遊び（サンサンイベント）の実施（1回15分程度）／日
親子で楽しめる内容の運動遊びを実施すること。

(6) 子育て図書コーナー

- ア 図書資料の貸出し事業
郡山市こども総合支援センターにおける子育て図書コーナー図書資料貸出し事業取扱要領（平成21年4月1制定）に基づき実施すること。
- イ 図書資料の管理
子育て図書コーナーで蔵書する図書資料について、適切に管理を行う（未返却者への催促の連絡等を含む）とともに、図書資料が経年劣化等により破損した場合については、備品を除き、買い替え等適切な処置をとること。また、年間100冊程度図書資料を購入し蔵書の充実に努めること。なお、事業業務を引き継ぐ際、子育て図書コーナーで現に使用している図書資料は次事業者が引き続き使用することができることとする。
- ウ 図書資料を活用した学びの推奨（アニメーション）
幼児が読書に興味を持ち、読む力を高め、自発的、積極的に読むことができるよう、毎月テーマ（図書資料）を換え実施すること。
- エ 図書資料に関する相談に関すること。

(7) おはなしの部屋

- ア おはなし会の実施（2回30分程度）／日
「絵本の読みきかせ」「わらべうた」「紙芝居」「パネルシアター」「手遊び」等、親子が一緒に絵本等に触れ合える内容として実施すること。
- イ 季節のイベントに合わせたプレミアムおはなし会の実施（1回30分程度）／年
季節や節句行事に合わせた内容とし、参加体験型の読み聞かせとして実施すること。内容によってはわくわくルームで行うこと。
- ウ 絵本座談会の実施（1回30分程度）／年
絵本の選定方法や絵本の読み聞かせ方法について、利用者を交え自由に意見交換ができる座談会を実施すること。
- エ 読み聞かせコンサートの実施（1回30分程度）／年
鍵盤楽器や弦楽器、管楽器等を使用し、コンサート形式での読み聞かせを実施すること。内容によってはわくわくルームで行うこと。

オ おはなし会等を実施していない時間は、親子が絵本と自由に触れ合えるよう、開放すること。

(8) わくわくルーム

ア 子どもの発達を促すための五感を通した体験活動に関する事業（イベント）の設営及び撤去が容易な遊びの環境や遊具等を常設で設置し、四半期ごとにテーマを替えて部屋全体をリニューアルする等、親子で楽しむことのできる内容の事業を実施すること。

イ 発注者が事業（委託事業等含む）でわくわくルームを利用しようとする場合は、発注者側が優先されることとする。

(9) 運動体験コーナー

周囲を含めた安全対策のため利用者を見守ること。また、保護者が子どもから目を離すことのないよう、注意喚起を行うこと。

(10) 事故予防モデルルーム

ア 利用者が自由に見学できるよう、施設を開放すること。

イ 事故予防に関する相談に応じること。

ウ 家庭内の事故が考えられる場所の事故防止策について分かる講座やイベントを企画し周知 啓発を図るなど、児童の年齢に応じ、適宜実施すること。

(11) 環境整備、衛生管理及び感染症対策

ア 各施設の対象者利用時間開始までに、施設の遊具等の点検及び整理整頓を行うこと。

イ 各施設の事業実施時間内に、施設の遊具等の消毒及び軽微な清掃を行うこと。

ウ 各施設の感染症対策については、感染症法（平成11年4月1日施行）に定める感染症の類型によって、各施設において感染が発生した場合や、感染者が利用した場合において、郡山市保健所の助言を受け消毒を実施すること。なお、業務に従事する職員に感染が疑われる場合は、当該職員を出勤停止とし、その旨を速やかに発注者に報告すること。その際、出勤停止の職員の代替え職員を配置するなど事業業務運営に支障がないようにすること。

エ 各施設において嘔吐物等の処理については、こども家庭庁「保育所における感染症対策ガイドライン」に基づく「感染症マニュアル」に則って速やか、かつ適切に行うこと。

(12) その他

ア 各種イベントを行う際は、参加者が特定の利用者に偏ることがないように配慮するとともに、子育て中の親子に負担にならないようオンラインを導入すること。

イ 事業で使用する玩具や図書資料の購入に当たっては、適宜アンケートを取るなど、利用者ニーズの把握に努めること。

ウ 各種イベントの実施や各施設の利用を促進するため、紙媒体だけでなくSNS等を上手に活用し積極的なPR活動や情報提供を行うこと。

エ 必要に応じ来館者から「施設利用者であること」の確認を求められた場合には、発注者の指定する方法により対応すること。

9 備品及び物品に関すること。

(1) 発注者は事業の運営上必要と認める備品を配置し、受注者に、その使用を認めるものとする。受注者は備品について良好な状態の管理に努めること。

ア 備品は発注者の所有物であり、他へ権利の譲渡及び貸与をしてはならない。

イ 発注者が配置した備品に破損や不具合等が生じたときは、速やかに発注者へ報告

すること。

ウ 受注者の所有物品又はリース物品を持ち込む場合は、持ち込み物品管理簿（任意様式）を作成し、発注者へ提出すること。その際、持ち込み物品であることがわかるよう対応を図ること。また、委託期間が終了したときには、持ち込んだ物品を自己の負担において直ちに撤去すること。

10 事業報告等

（１） 毎月５日までに、前月分の次に関する事業報告を提出すること。

- ア 各施設で実施した事業の内容に関する書類
- イ 各施設の利用者数に関する書類
- ウ 子育て相談件数と相談内容に関する書類
- エ 勤務実績に関する書類
- オ その他発注者が指示する書類

11 経費区分に関すること

（１） 次に掲げる経費は、委託料に含まれるものとし受注者の事業経費とする。

- ア 職員の配置に係る経費
- イ 事務用品及び事業用消耗品等の購入経費
- ウ 医薬品及び衛生材料等の購入に係る経費
- エ 図書資料の購入に係る経費
- オ じゅうたん及びボールプール用ボールのクリーニングに係る経費
- カ 情報機器（パソコン等）の使用に係る経費
- キ 損害保険の加入に係る経費
- ク 携帯電話及びポータブルWi-Fi等の通信使用に係る経費
- ケ 発注者との連絡調整に係る経費
- コ 受注者の故意重過失により備品及び施設を毀損又は汚損した場合の修繕費

（２） 次に掲げる経費は、発注者の負担とする。

- ア 水道光熱費
- イ 受注者の故意重過失により備品及び施設を毀損又は汚損した場合以外の修繕費
- ウ 経年劣化による、備品の購入費

12 防災対策・安全対策・緊急時対応等

- （１） 受注者は発注者が履行場所で行う避難訓練に参加すること。
- （２） 火災・地震・ミサイル等の災害が発生した場合は、利用者及び職員の安全を確保し、必要に応じて利用者の避難誘導を行うこと。
- （３） 台風などあらかじめ災害を予見しうる場合は、事前に気象情報や災害に係る情報を収集するとともに、利用者への情報提供を随時行うことで、利用者への注意喚起や安全の確保を努めること。
- （４） 利用者に事故・急病があった場合に備え、安全管理・危機管理に関するマニュアルを作成し、徹底した安全管理に努め職員に周知すること。
- （５） 事業中に事故が生じた場合は、適切な処置を行うとともに、発注者に報告すること。また緊急・重篤な要件の場合は速やかに発注者へ報告し、指示を仰ぐこと。
- （６） 事業の実施に当たり、利用者及び職員等を対象とした傷害保険、賠償保険等に入る。

13 業務委託終了時における引継ぎ

受注者は、委託期間が終了するとき、又は業務委託契約が取り消されたときは、次の受注者又は発注者に対して、速やかに必要な引継ぎをしなければならない。なお、業務引継ぎ等に係る費用は、原則として受注者がこれを負担するものとする。

14 遵守事項

- (1) 受注者及び従事する職員は、事業実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (2) その他関係法令を遵守し、法令の改正や制度の改定など重視しながら、法令違反とならないよう柔軟に対応すること。

15 連絡調整

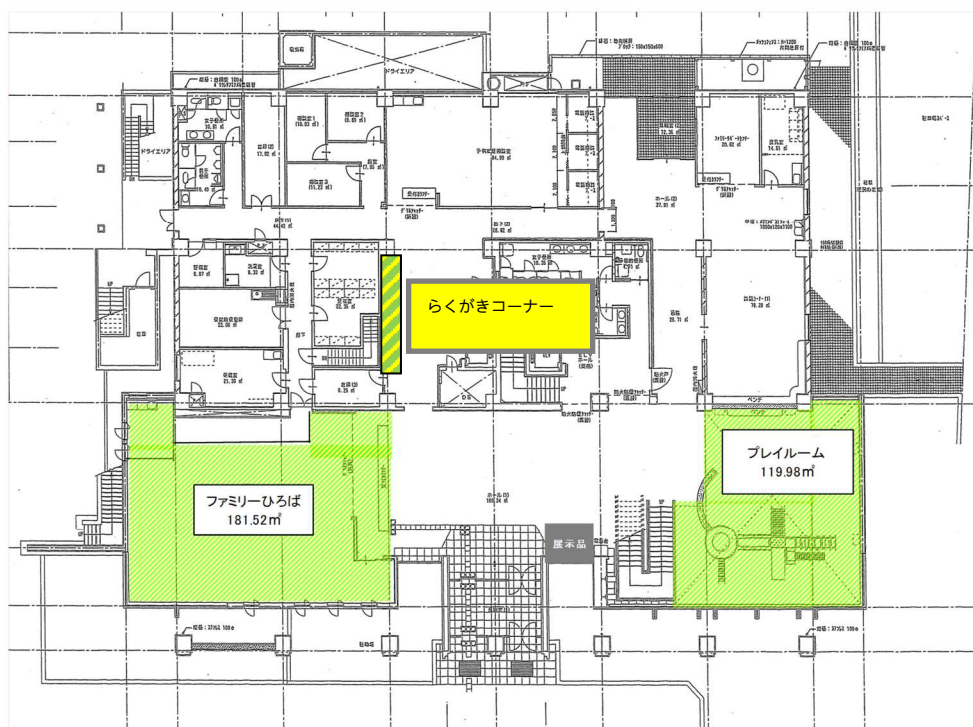
- (1) 本事業の実施に当たり、発注者と受注者の連絡調整を図るため、毎月、事業打合せを実施する。なお、事業打合せに当たっては、事業業務責任者が出席するとともに、打合せ内容は、事業業務責任者を中心として職員間で情報共有すること。
- (2) 子どもへの虐待が疑われる場合やその他支援等を必要とする場合については、発注者と緊密に連絡調整を図ること。

16 障がいのある人への個別的な配慮や関わり方の提供に関する研修等の実施

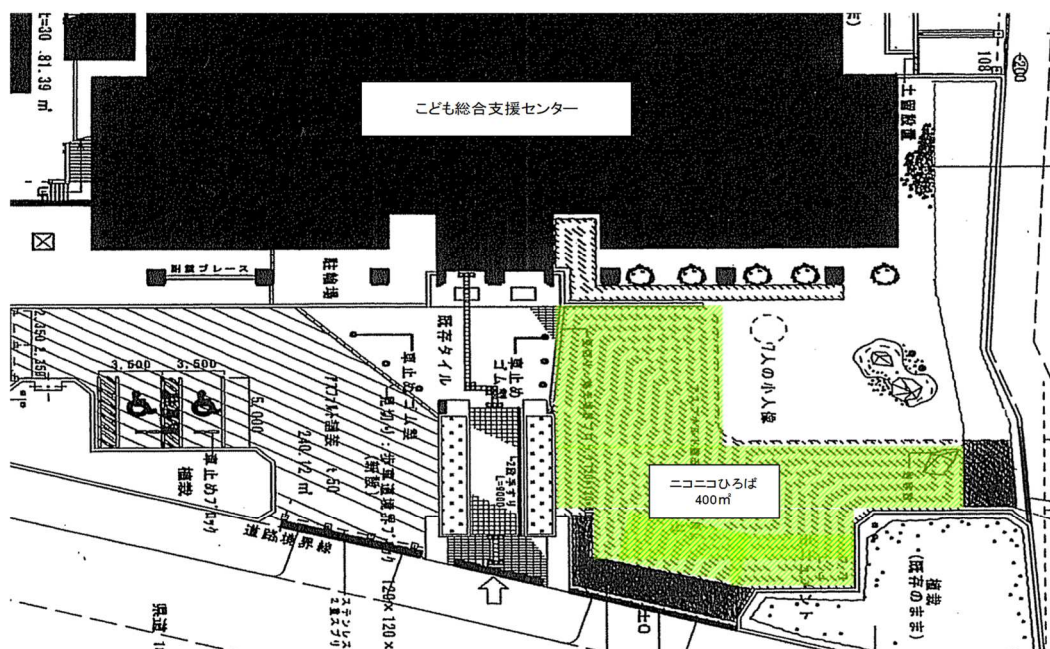
受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に基づき障がいがある人が平等に社会生活を送れるように、困りごとを取り除く為の個別的配慮や関わり方など、郡山市が定めた「郡山市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する職対応要領」（平成28年3月28日制定）を踏まえた、従事者向けの研修を実施すること。また、研修後は、本市に報告書（任意様式、研修日、研修内容、対象者人数）を提出すること。

17 その他

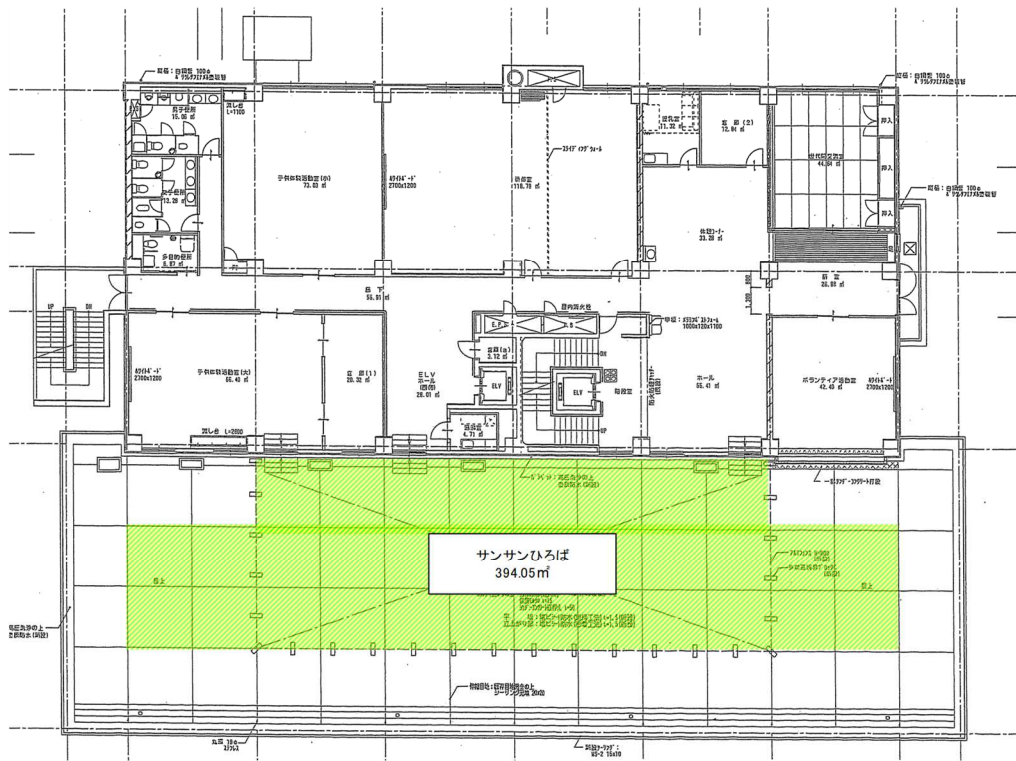
- (1) 委託業務開始前に従事予定の職員の氏名を記載した名簿、保育士証の写し及び勤務ローテーション表（令和8年4月分）を提出すること。また、契約期間中に配置職員に変更がある場合、遅滞なく発注者に報告し、上記書類を提出すること。なお令和8年5月分以降の勤務ローテーション表は前月中に翌月分を提出すること。
- (2) 受注者は従事する職員に対して統一した制服（エプロンのみも可）を支給し、職員であることを示す名札を着用させるとともに、事業業務実施にふさわしい身だしなみを指導すること。
- (3) 製作遊びの準備や廃材を保管する場所は発注者が指定した場所を使用すること。
- (4) 受注者は委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (5) 受注者は業務実施に関して、監督員からの指示及び指摘事項については、速やかに対処するものとする。
- (6) 従事する職員の通勤用車両は市役所駐車場及びこども総合支援センター駐車場に駐車しないこと。
- (7) 利用者とのトラブルや苦情があった場合は対策を講じるとともに速やかに文書で発注者に報告すること。
- (8) 本仕様書に定めのないものについては、双方協議の上決定する。



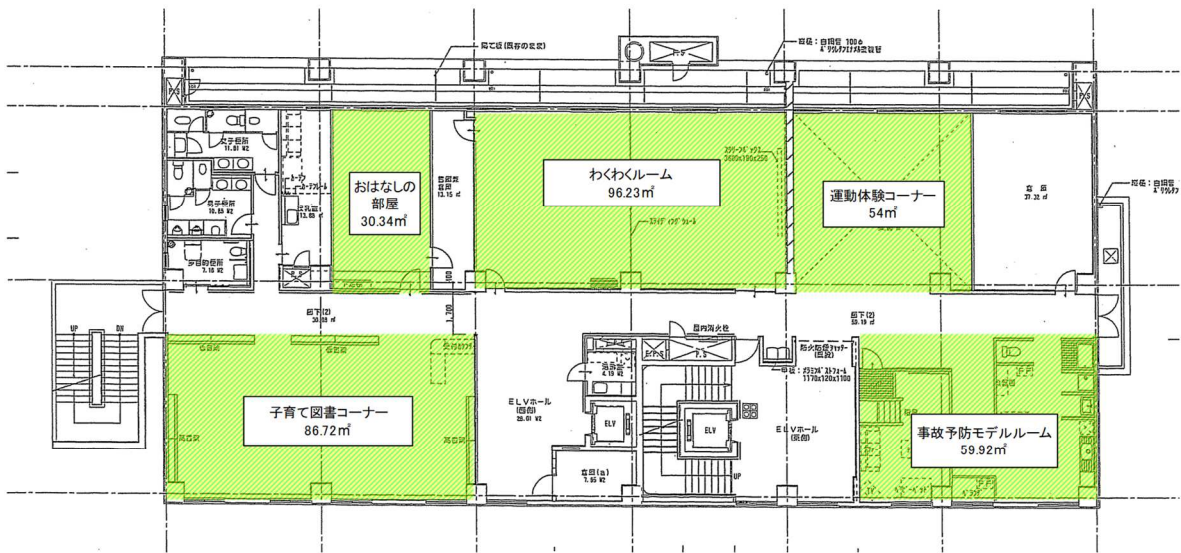
1 階



1階(屋外)



3階(屋外)



4 階