

枚方市地域子育て支援拠点等運営法人募集要項

1. 募集の趣旨

本市では、児童福祉法第34条の11の規定に基づき、地域の子育て支援機能の充実を図り、もって子育ての不安感等を緩和し、及び児童の健やかな育ちを促進することを目的に、同法第6条の3第6項に規定する「地域子育て支援拠点事業」を実施しています。

現在、本市では、私立保育園6園、私立認定こども園1園、公立保育所3園、ファミリーポートひらかた、すこやか広場・きょうぶん（枚方市立教育文化センター内）、及び広場さぷり（サプリ村野内）の計13か所で実施しています。

このうち、広場さぷりについては、平成25年度より、地域において育児の援助を行いたい者及び育児の援助を受けたい者の相互援助活動の調整等を行うことにより、地域での子育て支援に資することを目的とする「ファミリーサポートセンター事業」と合わせて社会福祉法人への委託による運営を行っています。

今年度末をもって現在の運営法人との委託契約期間が満了することに伴い、来年度からの運営法人を募集するものです。

2. 業務内容

- (1) 業務名 枚方市地域子育て支援拠点等運営事業
- (2) 業務場所 枚方市村野西町5番1号 サプリ村野1階及び2階のそれぞれ一部（1階：約210㎡、2階：約130㎡。1・2階とも倉庫を含む。）
- (3) 契約期間 令和6年4月1日～令和11年3月31日
- (4) 見積上限額 年額上限23,742千円
- (5) 支払条件 部分払29回、完了払 ※詳細は5. 委託料(2)のとおり。

3. 実施スケジュール

内容	日程
募集要項、仕様書等の配布期間	令和5年9月26日（火）～令和5年11月30日（木）
現地説明会	令和5年10月11日（水）午後1時～
質疑の受付	現地説明会終了後～令和5年10月13日（金）午後5時30分
質疑への回答	令和5年10月19日（木）
参加表明書の受付期間	令和5年9月26日（火）～令和5年10月23日（月）
資格審査結果通知発送	令和5年10月27日（金）
申込受付期間	令和5年11月1日（水）～令和5年11月30日（木）
プレゼンテーション審査	令和5年12月下旬～令和6年1月下旬予定
審査結果通知	令和6年1月下旬～令和6年2月上旬予定

4. 参加資格

運営法人は、次の(1)から(5)のすべてを満たす法人とします。

- (1) 令和5年10月1日現在で、以下のいずれかの条件を満たしている者
 - ① 過去15年以内に大阪府内において継続して2年以上児童福祉法第7条に規定する保育所等の児童福祉施設を運営している社会福祉法人又は学校法人であること。
 - ② 過去15年以内に大阪府内において継続して2年以上乳幼児を対象とした子育て支援の事業実績を有する社会福祉法人であること。
 - ③ 過去15年以内に大阪府内において継続して2年以上乳幼児を対象とした子育て支援の活動実績を有する特定非営利活動（NPO）法人であること。
- (2) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをしている者、若しくは再生手続き開始の申立てがされている者でないこと。
- (3) 枚方市公共工事等暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者又は同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当しない者
- (4) 国税及び枚方市税を滞納していない者（本市に納税義務がある場合のみ）
- (5) 「9. 現地説明会の開催について」に記載の現地説明会に参加していること。

5. 委託料

委託料は、年額で23,742千円を上限とし、実際の委託料の額については、運営法人の選定後に当該法人から見積書を徴した上で、決定します。なお、委託契約の締結後に関係省庁が定める要綱の改正等により補助基準額が変更された場合は、当該変更内容を踏まえ、委託料の金額について変更契約を締結するものとします。

(1) 委託料に含まれる経費

- ① 人件費（職員の報酬、活動旅費など）
- ② 事業費（一般健康診断、講師・託児等謝金、出張旅費、消耗品費、図書等購入費、備品購入及び修繕費、被服費、コピー機リース・保守・消耗品供給契約料、印刷製本費、通信費、ホームページ運営費、広報費、会議費、行事費、損害保険料、会場使用料など）

※ 光熱水費や施設の維持管理にかかる費用は市が負担します。

(2) 委託料は30回に分けて支払うものとし、支払い月は、次のとおりとします。

1・7・13・19・25回目（5月末支払い）	4・10・16・22・28回目（11月末支払い）
2・8・14・20・26回目（7月末支払い）	5・11・17・23・29回目（1月末支払い）
3・9・15・21・27回目（9月末支払い）	6・12・18・24・30回目（3月末支払い）

6. 事業の仕様

枚方市地域子育て支援拠点等運営事業仕様書（以下、「仕様書」という）のとおり。

7. 事業実施日及び実施時間

事業は土曜日及び日曜日のいずれか1日又は両日を含めて週5日以上実施するものとします。休業する曜日を設ける場合には、あらかじめ曜日を決めた上で、休業日として定めることとします。

ただし、「地域子育て支援拠点事業」については、週5日以上、かつ1日6時間以上開設することを条件とします。また、「ファミリーサポートセンター事業」については、週5日以上、かつ1日7時間以上開設することとし、曜日及び時間帯の設定については、地域子育て支援拠点の開設時間帯に合わせるなど会員の利便性等に配慮するものとします。

なお、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までは休業日とします。

8. 地域子育て支援拠点等運営法人選定申込書等の配布

- (1) 配布日時 令和5年9月26日（火）から令和5年11月30日（木）まで
（土・日・祝日は除く）

午前9時から午後5時30分まで（正午から午後0時45分までの間を除く）

- (2) 配布場所 枚方市役所 子ども未来部 子育て支援室 私立保育幼稚園課
（市役所別館5階）

※地域子育て支援拠点等運営法人選定申込書等は、本市ホームページからもダウンロードできます。

9. 現地説明会の開催について

- (1) 日時 令和5年10月11日（水）午後1時から
(2) 場所 サプリ村野（枚方市村野西町5番1号）1階 102号室
(3) 施設見学 サプリ村野 1階 子育て支援広場
2階 イベントルームうさぎ・りす

※ 応募を予定している法人は必ず現地説明会に参加してください。なお、現地説明会への参加申し込みは、別紙「現地見学会参加申込書」に1法人3人以内で参加者氏名を記載し、令和5年10月10日（火）午後5時30分までに、「19. 問い合わせ先」に記載のメールアドレス宛に電子メールにて提出してください。

10. 募集に関する質疑について

- (1) 本件募集に係る質疑等がある場合は、別紙「質疑・回答書」に記載し、現地説明会終了後から令和5年10月13日(金)午後5時30分までに「19. 問い合わせ先」に記載のメールアドレス宛に電子メールにて提出してください。
- (2) 質疑回答については、令和5年10月19日(木)までに本市ホームページで公開します。質疑への回答内容は、この要項と一体のものとして、当該要項と同等の効力を有するものとします。

11. 参加資格審査について

(1) 参加資格審査

参加表明をした応募者の参加資格要件を審査し、条件を満たす応募者に対し提案書の提出を文書で要請します。

(2) 提出書類

- ①参加表明書
- ②法人の定款(最新のもの)(原本写し)
- ③登記事項証明書(履歴事項証明書)
- ④国税の納税証明書
- ⑤枚方市税の滞納無証明書(本市に納税義務がある場合のみ)
- ⑥子育て支援関連の活動実績(事業報告書等)

※原本写しは、原本証明をしてください。

③～⑤は、書類提出日以前3か月以内に発行されたものに限りま

す。⑥は、「4. 参加資格」(1)を満たしていること。

(3) 提出部数

2部(正本1部、写し1部)

(4) 提出期間

令和5年9月26日(火)～令和5年10月23日(月)

(5) 提出場所

枚方市役所 子ども未来部 子育て支援室 私立保育幼稚園課
(市役所別館5階)

(6) 提出方法

「(5)提出場所」に持参ください(郵送による提出は受け付けません)。

(7) 審査結果通知

令和5年10月27日(金)に本市から応募者全員に郵送します。

12. 提案審査について

(1) 提出書類

別紙「枚方市地域子育て支援拠点等運営法人募集に係る提出書類につい

て」のとおり。

(2) 提出部数

10部（正本1部、写し9部）

(3) 提出期間

令和5年11月1日（水）から令和5年11月30日（木）まで（土・日・祝日は除く）

午前9時から午後5時30分まで（正午から午後0時45分までの間を除く）

※上記の受付日時後の申し込みは受け付けません。

(4) 提出場所

枚方市役所 子ども未来部 子育て支援室 私立保育幼稚園課
（市役所別館5階）

(5) 提出方法

「(4)提出場所」に持参ください（郵送による申し込みは受け付けません）。

(6) その他

- ・状況により追加書類を提出していただくことがあります。
- ・提出期限後は、提出書類の内容を変更することはできません。
- ・提出書類等については、返却しません。本市で定めた保存年限終了後、本市の責において全て廃棄処分し、また、本業務以外に使用しません。
- ・応募に関し必要な費用は、応募法人の負担とします。
- ・辞退する場合は、速やかに辞退届によりその旨届け出ること。なお、申込受付期間終了後の辞退は、認められません。
- ・提出書類の著作権は、応募法人に帰属します。ただし、運営法人の決定の公表等に必要な場合には、市は提出された事業計画等の内容を無償で使用できるものとします。
- ・本件に係る提出書類について情報公開請求があった場合は、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき公開します。

13. 審査方法について

(1) 選定方針

- ・「地域子育て支援拠点事業」及び「ファミリーサポートセンター事業」について、制度、趣旨等を十分に理解し、利用者に対する十分な支援と事業の円滑な運営が見込まれること。
- ・枚方市における子育て家庭のニーズや課題を理解し、市の施策に協力するとともに、仕様書に基づき、信義に従い誠実な業務の履行が見込まれること。
- ・「地域子育て支援拠点事業」及び「ファミリーサポートセンター事業」の一層の展開について、事業者の特質に基づく積極的な提案がなされていること。

- ・事業を実施するために必要な経営基盤を有していること。

(2) 選定方法

枚方市子育て支援事業運営者選定審査会（以下、「選定審査会」という）において行います。

(3) 選定基準

別に定める選定基準に基づき、提出書類の審査及びプレゼンテーション審査を行い、最も評価の高い法人を選定します。応募法人が1法人の場合、選定審査会において、別に定める基準点を満たしていることを条件に法人を選定します。また、選定基準については、選定後に本市ホームページで公表します。

(4) プレゼンテーションについて

- ・プレゼンテーションの出席者は、3名以内とします。また、事業責任者予定者は必ず出席してください。
- ・プレゼンテーション用資料は、3日前（土日祝を除く）までに10部提出してください。また、パワーポイントを使用する場合は事前に私立保育幼稚園課までご連絡ください。
- ・プレゼンテーションの日時については、後日、応募法人に書面で通知します。

14. 審査結果の通知及び公表について

審査結果については、全ての応募法人に書面で通知します。また、運営法人選定後、本市ホームページで公表します。なお審査結果についての異議申立ては一切受け付けません。

15. 運営法人選定後について

(1) 仕様書の作成

市は運営法人選定後、提出された事業計画書等の提案を踏まえ、仕様書に基づき、運営法人と協議のうえ、詳細な仕様を決定します。

(2) 見積書の提出、契約書の作成

運営法人は、委託契約を締結するため、(1)の仕様書に基づき、経費の見積書を提出すること。

なお、「地域子育て支援拠点事業」及び「ファミリーサポートセンター事業」は、社会福祉法上の第二種社会福祉事業であり、消費税は非課税となります。

16. 運営法人決定後について

(1) 業務の引き継ぎ等準備業務について

事業を開始するまでの期間には、現行の運営法人からの業務引き継ぎ等、事業開始に必要な準備業務を行うこと。なお、準備業務にかかる人件費等の経費は、運営法人の負担とし、市は負担しません。

(2) 実施施設の設備、備品について

事業実施施設の設備及び備品については、市が施工又は購入したもの、及び現行の運営法人が委託料により購入した備品のうち、所有権が市に帰属するものを活用して事業を実施することとします。

(3) 施設愛称について

当該地域子育て支援拠点の愛称である、「広場さぷり」を引き続き使用すること。

(4) その他

受注者は、契約期間が満了した場合又は運営の停止を命じられた場合など、業務を他の法人に引き継ぐ必要があるときは、円滑な引継ぎに協力すること。

17. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とします。また、契約締結するまでの間に次のいずれかに該当した場合又は該当していることが判明した場合は、その者とは契約締結を行わず、選定審査における次点者と契約交渉を行います。

- (1) 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- (2) 応募資格要件を満たさなくなった場合
- (3) 提出期限までに書類が提出されない場合
- (4) 提出書類に不備がある場合（軽微な場合を除く）
- (5) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (6) 著しく信義に反する行為があった場合
- (7) 契約を履行することが困難と認められる場合
- (8) 応募に際して不正行為があった場合
- (9) 見積書の金額が、見積上限額を超過した場合

18. 契約解除について

次のいずれかに該当する場合は契約を解除することがあります。契約の解除を行った場合において、運営法人の損害に対して、市は賠償しません。また、契約の解除に伴う市の損害について、運営法人に損害賠償を請求することがあります。

- (1) 事業運営にあたって、市との連携及び協力の姿勢がないとき。
- (2) 契約について重大な違反があり、そのことにより契約を継続することが困難なとき。
- (3) その他運営法人として適当でないと市長が認めるとき。

19. 問い合わせ先

住 所：〒573-8666 枚方市大垣内町2丁目1番20号（市役所別館5階）
枚方市役所 子ども未来部 子育て支援室 私立保育幼稚園課
（担当 今治・杉谷）

電 話：072-841-1474（直通）

F A X：072-841-4319

メールアドレス：s-hoyou@city.hirakata.osaka.jp

枚方市地域子育て支援拠点等運営事業仕様書

1. 業務名

枚方市地域子育て支援拠点等運営事業

2. 業務目的

子育ての不安感等の緩和を図り、安心して子育て・子育てできる環境を整備するため、地域における子育て支援の拠点として、地域の実情に応じたきめ細かな子育て支援サービスの提供と、育児の援助を行いたい者と育児の援助を受けたい者の相互援助活動の調整等を行うことにより、地域での子育て支援に資することを目的とする。

3. 一般的事項

- (1) 事業の実施は、枚方市地域子育て支援拠点事業実施要綱及び枚方市ファミリーサポートセンター要領の規定に基づき行うものとし、関係法令を遵守するものとする。
- (2) サプリ村野における「地域子育て支援拠点事業」（愛称「広場さぷり」）及び「ファミリーサポートセンター事業」の運営法人（以下、「受注者」という）は、発注者及び関係機関等と連携し、事業及び施設の運営にあたるものとする。
- (3) 事業実施にあたり、受注者は会計区分を明確にするるとともに、関係書類及び諸帳簿等を備え常時記録を保管し、利用・相談状況など定期的に発注者に報告するものとする。
- (4) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、発注者・受注者双方で、必要に応じてその都度協議するものとする。

4. 個別事項

- (1) 地域子育て支援拠点事業（一般型・5日型）

①開所日数等

土曜日及び日曜日のいずれか1日又は両日を含めて週5日以上、かつ1日6時間以上開設すること。なお、曜日及び時間帯については、子育て親子の利用しやすい時間帯に十分配慮し、設定すること。

②職員配置

事業に従事する職員については、育児、保育に関する相談指導等について相当の知識及び経験を有する者であって、地域の子育て事情及び地域全体での子育て支援に係る資源に精通した者を専任で2名以上配置すること。（開設時間中

は、常時2名の配置が必要。)うち1名以上は常勤職員を配置すること。

【参考】

令和4年度における広場さぶりの年間延べ利用者数は12,740人。

③業務内容

次に掲げる事業を全て実施すること。

ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

子育て親子が気軽にかつ自由に利用できる交流の場を設置し、子育て親子の交流を深める取組み等を実施すること。

イ 子育て等に関する相談、援助の実施

子育てに不安や悩みなどを持っている子育て親子に対する相談、援助等を実施すること。

ウ 地域の子育て関連情報の提供

子育て親子が必要とする身近な地域の様々な育児や子育てに関する情報を提供すること。

エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

子育て親子や、将来、子育て支援に関わるスタッフとして活動することを希望する者等を対象として、月1回以上、子育て及び子育て支援に関する講習等を実施すること。

オ 地域支援活動の実施

- ・子育て支援を必要とする家庭等の支援のため、生涯学習市民センター、公園等の公共施設等に出向いて、親子交流や子育てサークルへの援助活動等の地域活動支援事業を実施すること。
- ・地域支援活動の中で、より重点的な支援が必要であると判断される場合には、当該家庭への訪問など、関係機関との連携・協力により支援を実施すること。

カ 地域子育て支援会議の設置及び運営

地域における子育て支援を推進するため、子育てにかかる機関や地域のボランティア等と連携した会議を設置し、地域における子育て支援の推進方針や取組みについて検討すること。

キ 地域機能強化活動の実施

地域の実情に応じて、地域全体での子育て親子の育ちを支援するため次に掲げるもののいずれかを1月につき2回以上実施すること。

- ・地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組み
- ・地域の団体とともに伝統文化、地域行事等を実施する取組み
- ・地域全体での子育て支援に係る資源の発掘及び育成を継続的に実施する取組み
- ・事業を利用できない家庭への訪問等による家庭と地域とのつながりを継続的に維持する取組み

ク 前各号に掲げるもののほか、事業の目的を達成するために必要な業務

④利用者からの参加料の徴収

実施事業の参加料は無料とし、利用者から参加料を徴収しないこと。ただし、催事、講習・講座等の実施にかかる実費（材料費等）は利用者から徴収することとして差し支えない。

(2) ファミリーサポートセンター事業

①開所日数等

土曜日及び日曜日のいずれか1日又は両日を含めて週5日以上、1日7時間以上開所すること。なお、曜日及び時間帯の設定については、地域子育て支援拠点事業の開設時間帯に合わせるなど会員の利便性等に配慮すること。

②職員配置

ファミリーサポートセンターには、アドバイザー（相互援助活動の調整等の事務を行う者をいう）を配置すること。また、アドバイザーには、保育士資格を有する者、または子育てに関し豊富な知識や経験を有する者を選任すること。

また、代表者を1名配置すること。

【参考】

令和4年度における会員数及び活動実績は次のとおり。

・会員数

会員種別	内 容	登録会員数
依頼会員	子どもの預かり等援助を受けたい者	2,713人
提供会員	子どもの預かり等援助を行いたい者	358人
両方会員	依頼会員・提供会員の両方を兼ねる者	65人
合 計		3,136人

・活動実績

4,947件

③業務内容

次に掲げる業務を全て実施すること。

ア 会員の募集、登録その他の会員組織運営業務

会員募集のために、本事業の周知を積極的に行うとともに、会員の登録に関しては、1年ごとに更新・整理すること。

イ 相互援助活動の調整業務

依頼会員のニーズに応えられるよう、適切かつきめ細かなコーディネートを行うこと。

ウ 会員に対して相互援助に必要な知識を付与するために行う講習会関係業務 円滑な援助活動を行うために必要な知識を得てもらうための講習を实

施すること。特に、子どもの発達や預かり中の子どもの安全対策等について理解を深める内容の充実を図ること。

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開催業務

交流会等の実施にあたっては、会員同士の交流を深め、情報交換や研修の場として多くの会員が参加できるよう努めること。

オ 関係機関との連絡調整業務

関係機関との連絡調整を行い、円滑な事業運営を行うこと。

カ ファミリーサポートセンター事業に関する広報業務

全会員に情報提供等を行うよう努めるとともに、本事業について、広く市民に広報を行うこと。

キ 無料体験事業に関する業務

2歳未満の子どもの保護者の依頼会員を対象に、申請により5時間分（1時間券5枚）の無料体験クーポンを発行・交付するとともに、利用された無料体験クーポンを回収し、毎月の利用集計及び発注者への報告を行うこと。

※無料体験の利用に伴う提供会員への報償金の支払いは、別途、発注者が負担するため、委託料には含まれません。

ク 依頼会員出張登録会に関する業務

利用者の利便性向上のため、サプリー村野以外の市内公共施設等における会員登録の機会を、年間22回（原則毎月2か所程度）開催すること。

ケ 地域子育て支援拠点等との連携に関する業務

提供会員の確保の促進や、安心して子どもの預かり等を実施するため、地域子育て支援拠点における子どもの預かりの実施等について拠点等との調整を行い、以下の取り組みを行うこと。

- ・提供会員による拠点等での子どもの預かりの促進、及び拠点等で子どもの預かりを実施している場合の巡回等による見守り支援
- ・拠点等の利用者との日常的な対話を通じた提供会員増加のための働きかけ
- ・拠点等と連携した救命救急講習や事故防止に関する講習等の実施

コ 前各号に掲げるもののほか、事業の目的を達成するために必要な業務

・多胎児家庭育児支援事業に関する業務

3歳未満の多胎児を養育している依頼会員を対象に、申請により最大60時間分（対象児の誕生日を起算日として1年毎に20時間）のファミリーサポートセンター利用料を補助する多胎児ファミリー応援チケットを発行・交付するとともに、利用された多胎児ファミリー応援チケットを回収し、毎月の利用集計及び発注者への報告を行うこと。

※当該業務については、別途、受注者と随意契約を締結するため、本事業の委託料には含まれません。

④援助活動の報酬等の基準

枚方市ファミリーサポートセンター報酬に関する基準のとおりとする。

⑤損害保険への加入

援助活動に関して生じた事故等に対応するため、傷害保険、賠償責任保険、児童傷害保険、研修・会合傷害保険及び移動サービス専用自動車保険に加入すること。

【参考】

令和5年4月から6月における送迎の活動実績は次のとおり。

活動月	総活動件数	送迎活動件数※
令和5年4月	394件	209件
令和5年5月	429件	240件
令和5年6月	456件	211件
合計	1,279件	660件

※ 送迎場所まで往復した場合、送迎活動件数を2件とし、兄弟利用で同乗した場合、兄弟の人数を送迎活動件数として計上しています。

⑥業務システムの貸与

発注者は、受注者に、会員管理用システムソフトをインストールしたパソコン（2台）を貸し出すものとする。

5. 契約期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日

6. 業務場所

枚方市村野西町5番1号 サプリ村野1階及び2階のそれぞれ一部（1階：約210㎡、2階：約130㎡。1・2階とも倉庫を含む。）

ただし、講習会、交流会等の開催等は、必要に応じて、適切な場所で行うものとする。

7. 委託料の支払い等

(1) 委託料に含まれる経費は次のとおりとする。

①人件費

職員の報酬、活動旅費など

②事業費

一般健康診断、講師・託児等謝金、出張旅費、消耗品費、図書等購入費、備品購入及び修繕費、被服費、コピー機リース・保守・消耗品供給契約料、印刷製本費、通信費、ホームページ運営費、広報費、会議費、行事費、損害保険料、会場使用料など

(2) 委託料は30回に分けて支払うものとし、支払い月は、次のとおりとする。

1・7・13・19・25回目(5月末支払い)	4・10・16・22・28回目(11月末支払い)
2・8・14・20・26回目(7月末支払い)	5・11・17・23・29回目(1月末支払い)
3・9・15・21・27回目(9月末支払い)	6・12・18・24・30回目(3月末支払い)

(3) 契約の締結後に関係省庁が定める要綱の改正等により補助基準額が変更された場合は、当該変更内容を踏まえ、委託料の金額について変更契約を締結するものとする。

8. 事業計画等

受注者は、次の事項について事前に発注者と協議し、その承諾を得なければならない。

- (1) 委託業務の事業計画及び収支に関すること。
- (2) 委託業務について重要な事項に関すること。

9. 事業報告等

受注者は、毎月10日までに、発注者が指定する様式により前月分の事業実施状況の報告を行うとともに、毎年度における事業の完了後、発注者が指定する期日までに、次の書類を提出すること。

- (1) 事業決算書及びその附属書類
- (2) 事業の実施状況及びその附属書類
- (3) 前2号に掲げるもののほか、事業に関し発注者が必要と認める書類

10. 秘密の保持

- (1) 受注者は、個人情報の漏洩を防止するため、個人情報の保護に関する法律の規定により、別紙に示す特記仕様書を遵守すること。
- (2) 守秘義務にかかる誓約書の写しを発注者に提出すること。

11. 一括再委託の禁止及び誓約書の提出

- (1) 受注者は、業務の全部又は発注者が仕様書において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、事前に発注者の承諾を得なければならない。

12. 施設運営に関する事項

- (1) 受注者は、業務従事者の氏名、勤務形態を発注者に報告すること。また、変更があった場合には、その旨を直ちに届け出ること。
- (2) 受注者は、業務従事者に対して必要な研修を実施又は受講させ、その資質向上に努めること。

- (3) サプリ村野が様々な機能を持つ施設が入居する複合施設であることから、受注者は、他施設との連携を十分に図ること。
- (4) 受注者は、実施施設の安全管理に十分配慮し、火災、事故、損傷等を防止して利用者及び業務従事者の安全確保に努めるとともに、財産等の保全に努めること。
- (5) 受注者は、実施施設の衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めるとともに、定期的な清掃等を実施すること。事業実施上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するなど、適切に処理すること。
- (6) 受注者は、省エネルギーを心がけ、省資源及びごみ減量の取り組みに努めるなど、環境への負荷の低減に努めること。

13. 設備、備品類等の管理に関する事項

- (1) 委託料により受注者が購入した備品類（購入金額 30,000 円以上のものに限る。）の所有権は、「5. 契約期間」に定める期間満了後発注者に帰属するものとする。受注者はこれらの備品類について、台帳を整備するなど善良なる管理者の注意を持って管理すること。
- (2) 受注者は、遊具等の物品については、特に衛生保持に努めるとともに、常に破損の有無を確認すること。
- (3) 受注者は、不具合が生じた備品類については、発注者と協議の上、必要に応じて受注者の負担により修繕等の対応を行うこと。

14. 知的財産権等の取り扱いに関する事項

事業を運営する過程で発生する以下の知的財産権等については、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 受注者が作成した印刷物（印刷物の原版である電子データを含む。）
 - ① 定期的に利用者対象に発行する通信誌及び子育て支援に関する情報提供の一環として作成した情報紙は受注者に帰属する。ただし、発注者は、市民等への情報提供等の公益的目的がある場合には、当該印刷物の全部又は一部を自由に複製し、配布することができる。
 - ② 上記以外の印刷物については、作成に至る経過等を踏まえて、発注者と受注者が協議して決定する。
- (2) 受注者が開発した研修プログラム
受注者に帰属する。ただし、枚方市内において、発注者及び他の地域子育て支援拠点が、地域の子育て支援関係者の養成を目的に当該研修プログラムを使用し、研修を実施する場合には、受注者は当該研修プログラムを無償で使用させなければならない。
- (3) 施設愛称

施設愛称（「広場さぷり」）については、これまで長く使用し地域において定着していることから、サプリー村野における地域子育て支援拠点の愛称としてのみ使用できるものであり、受注者が行う他の事業等において、施設愛称、事業名称等として使用することはできないものとする。

15. 留意事項

- (1) 受注者は、電話使用料・消耗品費等の支払いなど、センター運営にかかる事務を適正に行うこと。
- (2) 受注者は、実施施設及び事業実施上の瑕疵により、利用者その他の第三者に損害等を与えた場合には、その損害を賠償すること。また、傷害保険等必要な損害保険に加入すること。
- (3) 受注者は、利用者等からの苦情に対し、迅速かつ円滑な解決を図るため、利用者等の立場に立って、その苦情対応に努めること。

枚方市ファミリーサポートセンター報酬等に関する基準

- 1 枚方市ファミリーサポートセンター要領第13条（以下「要領」という。）に規定する報酬の基準を次のように定める。

1. 30分以内の援助	一律	500円
2. 昼間（午前7時から午後8時まで）		
平日	1時間当たり	800円
土曜・日曜・祝日	1時間当たり	900円
3. 上記以外の時間帯		
	1時間当たり	900円

- 2 複数の子ども（兄弟姉妹）を預ける場合は、2人目から半額とする。
- 3 1時間を越える援助で時間を延長したときは、30分以下は上記1時間分の半額とし、30分を超え1時間までは1時間とする。
- 4 要領第14条第1項に定める取消しについては、次のとおりキャンセル料を提供会員に支払う。

1. 前日までの取消	無料
2. 当日取消	500円
3. 無断取消	500円

- 5 交通費、食事（ミルク）、おやつ代、おむつ代等については、依頼会員が実費を支払う。
- 6 依頼会員が特定のを希望する場合は、依頼会員が用意する。

個人情報の保護に関する特記仕様書

受注者は、枚方市地域子育て支援拠点等運営事業仕様書10(2)及び個人情報の保護に関する法律第66条第2項第1号の規定に基づき、以下の内容を遵守しなければならない。

(基本的事項)

第1条 受注者は、発注者が保有する個人情報（以下「個人情報」という）の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律、その他の個人情報の適正な取扱いに関する法令等の規定を遵守し、その適正を確保しなければならない。

(作業従事者等の明確化)

第2条 受注者は、この特記仕様書に定める事項を履行する責任を負う者（以下「保護責任者」という）及び個人情報の取扱いに従事する者（以下「作業従事者」という）を定めるとともに、それらの者の氏名、役職、書面により、あらかじめ発注者に届け出なければならない。保護責任者又は作業従事者を変更するときも、同様とする。

2 受注者は、保護責任者及び作業従事者以外の者を個人情報の取扱いに従事させてはならない。

3 作業従事者は、保護責任者の指示に従い、個人情報の保護に関する法律及びこの特記仕様書に則して適正に委託業務の処理に当たらなければならない。

(教育研修及び指導監督)

第3条 受注者は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、保護責任者及び作業従事者（学生等ボランティアを含む。）に対し、個人情報の保護に関する教育研修を適宜実施するとともに、常に個人情報の保護に関し必要な指導監督に当たらなければならない。

(秘密の保持)

第4条 受注者は、個人情報その他委託業務の処理に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

2 受注者は、保護責任者及び作業従事者に対し、秘密の保持に関する誓約書（別紙様式）を提出させなければならない。

(取扱区域等)

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めなければならない。

- 2 受注者は、取扱区域から個人情報を持ち出してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。
- 3 受注者は、発注者の事務所内に取扱区域を定めたときは、当該取扱区域に立ち入る者が保護責任者又は作業従事者であることを識別できるようにするため、それらの者に対し、それらの者であることを示す証票を交付し、これを携帯させなければならない。

(収集の制限)

第6条 受注者は、個人情報となる情報を収集するときは、委託業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段によらなければならない。

(目的外使用等の禁止)

第7条 受注者は、委託業務を処理する目的の範囲を超えて個人情報を使用し、又は提供してはならない。

(複製の禁止)

第8条 受注者は、委託業務を処理するために発注者から提供を受けた資料であって個人情報をその内容に含むもの（以下「提供資料」という。）及び本契約の目的物（委託業務を処理する過程で作成したものを含む。以下同じ。）を複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(提供資料等の返却又は消去若しくは廃棄)

第9条 受注者は、委託業務を完了したときは、本契約の目的物の引渡しと併せて、提供資料を返却するとともに、受注者が使用した機器内に存する個人情報その他の発注者に関する情報（以下「受注者の機器内の個人情報等」という。）を消去し、又は廃棄しなければならない。

- 2 前項の規定による消去又は廃棄（以下「情報消去等」という。）をするときは、記録媒体の物理的な破壊その他の当該受注者の機器内の個人情報等の復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。
- 3 情報消去等をするときは、あらかじめ、当該受注者の機器内の個人情報等についての次に掲げる事項を書面により発注者に通知し、その承諾を得なければならない。
 - (1) 内容
 - (2) 記録媒体の種類及び数量
 - (3) 情報消去等の方法及び実施予定日
- 4 受注者は、情報消去等に際し、発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。
- 5 受注者は、情報消去等を行ったときは、遅滞なく、情報消去等を行った日時及び担当した者並びに消去し、又は廃棄した受注者の機器内の個人情報等の内容を、書

面により、発注者に報告しなければならない。

(個人情報の適切な管理)

第10条 受注者は、前各条に定めるもののほか、発注者が枚方市保有個人情報安全管理規程及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき講じる措置と同等の措置を自ら講じることにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

2 受注者は、個人情報を保管している間においては、次の各号に定めるところにより、個人情報を管理しなければならない。

- (1) 個人情報は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室の管理が可能な保管室において保管すること。ただし、クラウドなどによるデータセンターを利用する場合は、相応の施設を有していること。
- (2) 発注者が指定した場所に持ち出す場合を除き、前号の保管場所又は作業場所以外の場所に個人情報を持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、発注者の承認を得た暗号化処理その他の保護措置を施すこと。
- (4) 個人情報を持ち出す場合は、その移送時の体制を明確にすること。
- (5) 個人情報を電子データで保管する場合は、当該電子データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性を定期的に点検すること。
- (6) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報を利用した者、保管場所その他の個人情報の管理の状況について当該台帳に記録すること。
- (7) 作業場所に、私用のパソコン、私用の外部記録媒体を持ち込ませないこと。
- (8) 個人情報を処理するパソコン等については、ID及びパスワードを設定する等のセキュリティ措置を講じ、作業責任者及び作業従事者以外の者が個人情報を処理できないようにすること。
- (9) 個人情報を処理するパソコンについては、業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(再委託)

第11条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、個人情報の取扱いを第三者に委託してはならない。

2 受注者は、再委託（再委託先が受注者の会社法第2条第1項第3号に規定する子会社である場合を含む。以下同じ。）の承諾を得ようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託先が取り扱う個人情報の項目
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由

- (5) 再委託先の名称、代表者、所在地及び連絡先
 - (6) 再委託先における個人情報の安全管理の体制
 - (7) 再委託先に対して求める個人情報の保護のための措置の内容
 - (8) 再委託先を監督する方法
- 3 再委託の契約は、この特記仕様書に基づき受注者に課された全ての義務を再委託先に課すものでなければならない。
 - 4 受注者は、再委託先が前項の義務を履行することができることを確認した後でなければ、第2項の書面を発注者に提出することができない。
 - 5 受注者は、再委託先による個人情報の取扱いについて、再委託の契約の内容にかかわらず、発注者に対して全ての責任を負わなければならない。
 - 6 受注者は、再委託の契約において、再委託先に対する監督及び再委託先における安全管理の方法その他発注者が指示する事項について、具体的に規定しなければならない。
 - 7 受注者は、再委託先に対する監督の状況について、発注者から報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。
 - 8 前7項の規定は、再委託先が個人情報の取扱いを第三者に委託する場合について準用する。以後さらに個人情報の取扱いを第三者に委託する場合も、同様とする。

(発注者の検査等への応諾義務等)

- 第12条 発注者は、委託業務に関する個人情報の取扱いについて、この仕様書に基づき必要な措置が講じられているかどうか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は実地の検査を行うことができる。
- 2 受注者は、前項の検査の受入れ又は報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。
 - 3 受注者が個人情報の取扱いの全部又は一部を再委託したときは、発注者は、第1項の措置を自ら実施し、又は受注者に実施させることができる。

(事故報告義務)

- 第13条 受注者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る受注者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により発注者に報告するとともに、当該事故への対処に係る発注者の指示に従わなければならない。

(解除事由への該当性の認定)

- 第14条 この特記仕様書に違反する受注者の行為は、本契約約款第21条による発注者の解除事由に該当する行為とみなす。

(漏えい等が発生した場合の受注者の責任)

第15条 受注者は、この特記仕様書に違反する受注者の行為によって個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生したときは、当該事故による損害を賠償しなければならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。