

逗子市池子ほっとスペース運営業務委託仕様書

この仕様書は、逗子市（以下「発注者」という。）が業務を受注する者（以下「受注者」という。）に委託する次の業務に関して、受注者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 事業目的

本事業は、逗子市子ども計画に基づく地域子育て支援拠点事業として、乳幼児及びその保護者が相互の交流を行い、子育てについての相談、情報の提供、助言そのほかの援助を行い、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 履行場所

逗子市池子1丁目11番2号 逗子市体験学習施設内 池子ほっとスペース

3 履行期間

2026年（令和8年）7月1日から2027年（令和9年）3月31日まで

4 受注者の要件

幼稚園、認可保育園または認定子ども園等の教育保育施設、その他児童福祉施設、子育て支援センター等の地域育児支援拠点事業のうちのいずれかの運営実績があり、委託業務については過去5年以内に契約途中での契約解除がないこと。

5 開館日及び開館時間

開館日は、逗子市体験学習施設管理運営規則第7条に規程する休館日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除き10時から16時までとする。

ただし、市長が特に必要があると認めるときは、臨時に開館し、又は休館することができる。

6 利用対象者

未就学児とその保護者及び妊産婦

7 運営業務

池子ほっとスペースでは次の業務を行うものとする。

(1) 乳幼児の遊びと親子の交流の場の提供及び交流の促進

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、来所した親子の見守りや交流が促進する関わりを行うこと。

(2) 利用状況を把握するため、初回利用時に利用登録受付及び利用カードを発行し、利用

の際は利用カードにより入退館システムで管理すること。

(3) 子育て等に関する相談、援助の実施

子育てに悩みや不安を抱える利用者への相談に応じ、必要な助言、情報提供及び関係機関の照会を行うこと。

養育環境に課題があり個別支援が必要とされる相談等があった場合、また児童虐待が疑われる場合は、発注者に速やかに報告・相談のうえ、関係機関と連携して対応し、必要な支援に繋げられるよう対応すること。

(4) 地域の子育て関連情報の収集と発信

ア 地域の子育てや育児に関する情報等を収集し、定期的に掲示や配架の整理を行い、情報提供を行うこと。

イ 子育て中の市民ボランティアが行う次の情報発信事業について、子育て支援課子育て支援係と共同で実施する。事業の詳細は別紙2「情報発信事業」のとおりとする。

(ア) えがおレポート

(イ) 子育て応援紙「陽だまり」

(5) 子育てに関するイベント等の実施

子育てに関する講習会やイベント等を企画し実施すること。定例で実施するイベントは別紙3「イベント一覧表」のとおりとする

その他、新規イベント等を開催する場合は、内容について発注者の承認を得ること。参加費等を徴収する場合、実費の内容を明らかにし、発注者の承認を受けること。

(6) 広報・周知活動

月1回「池子ほっとスペースニュース」を発行し、池子ほっとスペースのイベント等の情報を提供すること。

また、SNS等で積極的に情報発信し、広報周知を行うこと。

(7) 施設の安全衛生と環境整備

ア 施設内の衛生管理に努めること。

- ・ 使用した玩具や遊具については、適宜洗浄や消毒等を行い、衛生的に保つこと。
- ・ 授乳、おむつ替え場所については、それぞれ必要な衛生環境に配慮すること。
- ・ 紙おむつやごみ等は持ち帰るように指導すること。

イ 乳幼児が安全に過ごせるよう環境整備を行うこと

- ・ 事故防止のため、玩具や遊具及び備品等は毎日点検し、不備がある場合は発注者に報告、相談すること。
- ・ 利用者の危険行為、迷惑行為がないよう監督、指導すること。

ウ 緊急時の対応を適切に行うこと。

- ・ 防災・防犯マニュアルを作成し、全職員に周知すること。
- ・ 利用者に事故・急病があった場合の対応マニュアルを作成し、全職員に周知すること。
- ・ 利用者に事故・急病・緊急な事案があった場合、対応マニュアルに基づき適切な

処置を行い、発注者に報告すること。

- ・ 作成したマニュアルを発注者に提出すること。

(8) 個人情報保護に関する事項

受注者は受注業務の執行にあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のため、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に掲げる事項を遵守しなければならない。

SNSの掲載については利用者が特定できないよう、肖像権やプライバシーに十分配慮すること。

8 職員体制

事業を円滑に履行できる職員体制を確保すること。

(1) 責任者の配置

責任者として、市及び関係機関との連絡調整、事業に従事する職員の指導、監督助言を行う常勤職員を1名配置する。

責任者は保育士または幼稚園教諭の有資格者、子育て支援員研修（基本研修）及び子育て支援員専門研修の地域子育て支援コース（地域子育て支援拠点事業）の修了者、地域子育て支援拠点事業等での勤務経験が3年以上ある者のいずれかで、子育て支援策の知識を有するものとする。

ただし、子育て支援員研修（基本研修）及び子育て支援員専門研修の地域子育て支援コース（地域子育て支援拠点事業）を修了していない者については、委託開始の翌年度末までに当該研修を修了すること。

毎月第3水曜日に開催し、市内全5か所のほっとスペースの責任者が集う「ほっとスペース会議」に出席すること。

(2) その他の職員

責任者を補助するため、必要に応じて非常勤職員を配置する。

非常勤職員は、子育て支援員研修（基本研修）及び子育て支援員専門研修の地域子育て支援コース（地域子育て支援拠点事業）の修了者または委託開始の翌年度末までに当該研修を修了する者とする。

(3) 職員配置

開館時間内は、職員を2名以上配置すること。

(4) 職員名簿の提出

受注業務履行前に、従事者名簿（氏名、生年月日、就労形態、資格、備考）を発注者に提出すること。

(5) その他

ア 発注者が従事者の適正に問題があると認めた場合は、従事者の交代を命じることができる。

イ 従事者間の連携及び資質向上を図るため、ミーティングや研修を積極的に実施する

こと。

ウ 業務中に政治活動、宗教活動、営利活動を行うことを禁止する。

9 事業報告

受注者は次の書類を発注者に提出すること。

(1) 年間事業計画（7月末日までに提出）

(2) 月例報告

次の書類を毎月翌月の10日までに提出すること。

ア 活動報告書（日誌の写し）

イ 利用者集計表

(3) 年度実績報告書・精算報告書（次年度の4月末日までに提出）

10 費用負担

項目	受注者	発注者	備考
職員に係る費用（報酬、社会保険料、研修費用等）	○		
玩具、絵本等の購入費	○		
消耗品費（事務用品、委託運營業務に要する日用品等）	○		
イベント等に係る経費	○		
情報発信に係る経費	○		
保険料（利用者傷害補償、建物共済）		○	
パソコン（入退館システム）及び保守		○	
固定電話及び電話回線使用料		○	
携帯端末使用料	○		
インターネット回線（Wi-Fi）		○	
電気、水道料金		○	
既存の備品及び施設の修繕		○	
日常清掃（室内、トイレ）		○	

機械警備		○	
廃棄物処理		○	

11 業務委託料の支払

- (1) 運営費（研修旅費を除く。）、事務費、法人管理費については、受注者からの請求書を受理した日から 30 日以内に前金払いにより支払う。
- (2) 人件費及びボランティア経費については、原則として、受注者が当月分の実績を精算し、翌月以降に請求し、請求のあった日から 30 日以内に支払う。ただし、年度の契約金額を上限とする。

12 その他

仕様書に定めのない事項については、発注者と誠実に協議のうえ、決定すること。

池子ほっとスペースの概要

- 1 所在地 逗子市池子1-11-1 逗子市第一運動公園内
逗子市体験学習施設 池子ほっとスペース



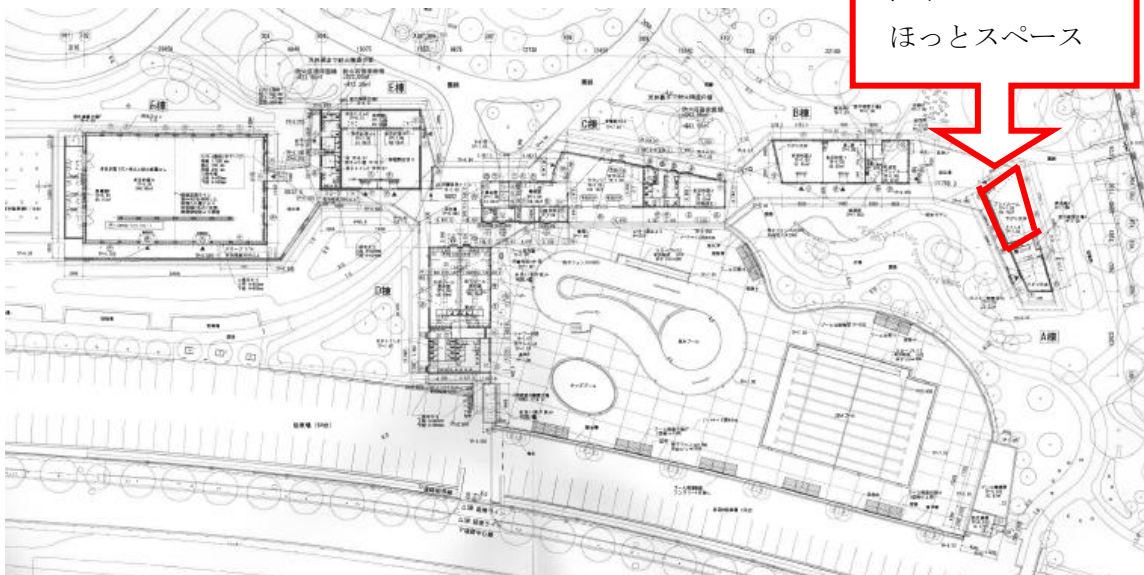
交通アクセス

- ・京急神武寺駅下車 徒歩 13分
- ・JR東逗子駅下車 徒歩 10分
- ・JR逗子駅、京急逗子・葉山駅下車 徒歩 16分

<JR逗子駅より京急バス利用>

- ①「田浦駅」「グリーンヒル」「イトーピア中央公園」行乗車(約5分)、「逗子警察署前」下車 徒歩約5分
- ②「アザリエ循環」行乗車(約5分)「池子」下車 徒歩約3分

- 2 施設概要 池子ほっとスペース (乳幼児プレイルーム大)
床面積 59.73 平方メートル



3 外観



4 室内



情報発信事業について

事業名	内容	スタッフ	謝礼金	業務分担	
				子育て支援課 子育て支援係	受注者
えがおレポート	逗子市子育てポータルサイト「えがお」に市民レポーターが取材した記事（子育てに関する）を掲載する。月に1～2本程度掲載。	子育て中の市民ボランティア（有償）5名程度 1人当たり執筆数年は、年2本程度	原稿1本あたり 500円/H×2H	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフの募集、選定 ・年間計画の作成 ・取材先等の連絡調整 ・原稿のチェック、校正 ・ホームページへ掲載 	<ul style="list-style-type: none"> ・謝礼金支払い
子育て応援紙「陽だまり」	子育て中の市民ボランティアが子育てに役立つ情報を取材、編集を行い、年2回電子版を発行する。	子育て中の市民ボランティア（有償）10名程度	@500円/H 発行1回あたり 1,000円～7,000円 役割りにより報酬額に差あり	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフの募集、選定 ・取材先等の連絡調整 ・原稿のチェック、校正 ・ホームページへ掲載 	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング等の場所の予約（スマイル） ・謝礼金支払い

池子ほっとスペースイベント一覧

別紙 3

No.	名称	実施場所	内容	開催日	講師等	参加費等	備考
1	えいごで遊ぼう	池子ほっとスペース (プレイルーム大)	ネイティブ講師と一緒に歌やゲームをして遊ぶ。	第2水曜日	ボランティア	なし	
2	プレイリヤカー	屋外 第一運動公園内 子ども広場	外遊びの会。 おままごと、お絵かき、水遊び。	第2金曜日	有償ボランティア 500円/人×3H×3人×12月	なし	
3	おもちゃ病院	体験学習施設 アトリエ	自宅の壊れたおもちゃを、おもちゃドクターに修理をしてもらう。	第1月曜日	ボランティア	部品交換等が必要な場合の部品代実費。	
4	お誕生日会	池子ほっとスペース (プレイルーム大)	お誕生日の子どもをお祝いする会。カードのプレゼント、手遊び歌、パネルシアターなど。	第3月曜日	職員	なし	
5	わらべうた	プレイルーム小	親子で参加できる、わらべ歌の会	第4水曜日	ボランティア	なし	
6	プラレールで遊ぼう	プレイルーム小 池子ほっとスペース (プレイルーム大)	プラレールで遊べる日	第3水曜日 第4日曜日	職員	なし	
7	リサイクルデー	プレイルーム小	利用者から預かった不要な衣類やおもちゃを必要の人に繋げるイベント。	不定期開催	職員	なし	

*上記以外のイベント等を実施する場合は、受注者に企画書を提出し、許可を得ること。
講師の営利（生徒募集を含む。）を目的とするイベントは開催しない。

池子ほっとスペース 職員配置の概要

- 1 契約期間 令和8年7月1日～令和9年3月31日 開所日 220日
- 2 開館日・時間 日曜日～土曜日 10時～16時
 火曜日、祝日、12月28日～1月3日は休館
- 3 職員体制・配置 責任者1名、その他の職員
 開館時間中は職員を2名以上配置

* 想定する1日当りの配置 (参考)

		開館時間 10:00～16:00									
	勤務時間	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
責任者	6H										
職員1	3.5H										
職員2	3.5H										
職員3	3.5H										
職員4	3.5H										

[別 添]

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）、逗子市情報セキュリティ基本方針その他関係法令等に基づき、次の事項を遵守して行うものとする。

（基本的事項）

第1条 受注者は、この業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵すことのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者等の報告）

第4条 受注者は、この業務に従事する者を明確にするため、個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

（作業場所の特定）

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（再委託の禁止等）

第6条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自らが行き、第三者（受注者に子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 受注者は、この業務の一部について再委託（再委託の相手方が行う再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

3 受注者は、前項の承諾を得て第三者に再委託する場合は、この契約により受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。

4 受注者は、第三者に再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じ、その状況等を発注者に報告しなければならない。

（派遣労働者利用時の措置）

第7条 受注者は、この業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うも

のとする。

(保有の制限等)

第8条 受注者は、この業務を処理するために個人情報保有する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとし、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(安全管理措置)

第9条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、き損、滅失、紛失、盗難その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）が起こらないよう、当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第12条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく作業場所から持ち出してはならない。

(罰則の周知及び従事者の監督)

第13条 受注者は、この業務の従事者に対し、個人情報保護法の義務及び罰則が適用されることについて周知するとともに、個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(教育及び研修の実施)

第14条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、この業務の従事者に対し、本特記仕様書において従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第15条 受注者は、この業務を処理するため使用した個人情報について、使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に返還又は廃棄しなければならない。

(事故発生時の対応)

第16条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策を公表するものとする。

(調査監督等)

第17条 発注者は、受注者における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は受注者

に対して必要な報告を求めるなど、受注者の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 受注者は、前項における報告について、発注者が求める場合には定期的に報告をしなければならない。

(指示)

第18条 発注者は、受注者がこの業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができるものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第19条 発注者は、受注者が本特記仕様書の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(別紙)

暴力団等排除に係る特記仕様書

(暴力団等排除に係る契約の解除)

第1条 発注者は、神奈川県警察本部からの通知等に基づき、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 受注者が個人である場合にあっては、その者が逗子市暴力団排除条例（平成23年逗子市条例第15号。以下「条例」という。）第2条第3号に定める暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）と認められたとき又は受注者が法人等（法人又は団体をいう。）である場合にあっては、当該法人等が条例第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等と認められたとき。
- (2) 受注者が、神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号。以下「県条例」という。）第23条第1項に違反したと認められたとき。
- (3) 受注者が、県条例第23条第2項に違反したと認められたとき。
- (4) 受注者及び役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人等である場合には役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有する者と認められる者を含む。）又は支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者をいう。）が、暴力団員等と密接な関係を有していると認められたとき。

2 前項の規定により、発注者が契約を解除した場合においては、受注者は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(暴力団等からの不当介入の排除)

第2条 受注者は、契約の履行に当たって、条例第2条第1号に規定する暴力団又は暴力団員等から不当介入を受けた場合は、遅滞なく発注者に報告するとともに管轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

- 2 受注者は、不当介入を受けたことにより、履行期限に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者と履行期限に関する協議を行わなければならない。
- 3 受注者は、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合は、その旨を直ちに発注者に報告するとともに、速やかに管轄の警察署に通報しなければならない。
- 4 受注者は、不当介入による被害により履行期限に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者と履行期限に関する協議を行わなければならない。