

## 岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設運営業務委託仕様書

本仕様書は、岐阜市(以下、「発注者」という。)が民間事業者(以下、「受注者」という。)に委託する岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設運営業務に関して、基本的な事項を定めるものとする。

### 1 委託業務の名称 岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設運営業務委託

### 2 委託業務の目的

本業務は、高島屋南地区第一種市街地再開発事業で整備される柳ヶ瀬グラスル 35 の4階フロアに、本市が導入する岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設(以下、「子育て支援施設」とする。)の開館準備業務及び運営業務を委託することを目的とする。

### 3 子育て支援施設のコンセプト

#### あそび場はまなび場です

遊びを通して学び、成長し、探求力を高め  
天候に関係なく**遊び込める場所**をつくりました。

ここでは、それぞれの子どもの興味・関心等に応じ  
**自ら考え選択できる多様な学びの場所**があります。

また、子育てに希望と安心のあるまちに向け  
**地域の子育て力の向上**を図ります。

岐阜のまちに対して愛着や誇りをもって  
**岐阜のまちが好きになるきっかけになる場所**になるよう進めていきます。

このコンセプトは、2040年を見据えた岐阜市の新たな総合的方針となる「岐阜市未来のまちづくり構想(令和4年2月策定)」(通称:Gifu MIRAI Book)において示す「教育・子育て」分野のまちづくりの方向性をもとにしており、子育て支援施設の運営を実施するにあたっては、常にこのコンセプトに沿うよう留意すること。

### 4 業務期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

- ・開館準備業務 契約日から令和5年4月28日(予定)
- ・運営業務 令和5年4月29日(予定)から令和8年3月31日まで

## 5 業務場所

業務場所は、以下のとおりとする。

- ・開館準備業務 受注者が指定する任意の場所
- ・運營業務 岐阜市徹明通2丁目18 柳ヶ瀬ガラスル35 4階  
岐阜市柳ヶ瀬子育て支援施設

なお、任意の場所を確保するための費用は、委託料に含めるものとする。

## 6 施設の概要

- ・ 諸室面積

きっずエリア		1329.64 m <sup>2</sup>
主な構成	ごごーフィールド	約 580 m <sup>2</sup>
	そうぞうアトリエ	約 120 m <sup>2</sup>
	はいはいパーク	約 80 m <sup>2</sup>
ふぁみりーエリア		598.07 m <sup>2</sup>
主な構成	ふれあいひろば	約 240 m <sup>2</sup>
	あずかる一む	約 80 m <sup>2</sup>
	まなべる一む	約 90 m <sup>2</sup>
	そうだんしつ	約 20 m <sup>2</sup>

※各エリアの面積は、トイレや共用部などの面積を含む。

※事務室はふぁみりーエリアにある。

※配置等は、「別紙1」を参照すること。

- ・ 開館時間等

【開館時間】10:00～18:00

【休館日】月1回(毎月最終木曜日)

年末年始(12/29～翌1/3)

設備点検や活動準備のための臨時休館日(年10日程度)

【利用時間】

●きっずエリア | 10:00～18:00

●ふぁみりーエリア

まなべる一む(研修室) | 10:00～18:00(事前予約制)

あずかる一む(一時預かり) | 10:00～18:00(事前予約制)

そうだんしつ(子育て相談) | 10:00～18:00(当日受付・予約可)

## 7 業務内容

- (1) 開館準備業務(詳細は「別紙2」のとおり)

(2) 運営業務(詳細は「別紙3」のとおり)

- ・ 日常業務
  - ① 開館、閉館業務
  - ② 施設等の案内
  - ③ 受付等業務
  - ④ 施設内保守・点検
  - ⑤ 感染症対策
  - ⑥ 岐阜市施策への協力
  - ⑦ 実績報告
- ・ 基幹業務
  - ① 子どもの支援事業
  - ② 子育て家庭の支援事業
  - ③ 施設の利用促進事業

8 実施体制

(1) 従事者の要件等

- ① 業務の実施体制は次のとおりとし、子育て支援施設内に受注者側で必要な人員を勤務させること。ただし、業務内容・量に応じて必要人員数は変動するものとする。

岐阜市	施設長	1名	市職員
	総務グループ長	1名	
	総務・経理	1名	
受注者	業務主任者(責任者)	1名	受注者雇用
	業務主担当者(副責任者)	1名	
	広報・宣伝	1名	
	企画・運営	1名	
	総務・経理	1名	
	保育士(有資格者)	2ポスト	
	受付	1ポスト	
見守り・遊び指導	3ポスト		

※業務主任者及び業務主担当者は、総務・経理や企画・運営を兼務することを想定。

※保育士、受付、見守り・遊び指導は、当該業務のために雇用する人数は任意とし、「○ポスト」として示す数を目安として施設内に配置すること。

※運営に支障のない範囲で、利用者が少ない時間帯への対応やスタッフが休憩を取るために、部分的・一時的に上記のポスト数を満たさない配置としてもよい。

- ・ 業務主任者の条件

業務主任者として、常勤の者を1名配置する。組織のマネジメントについて実務経験を持ち、施設の職員に対する的確な指揮監督を行うとともに、サービス向上への意欲を有し、利用者からの要望、苦情等に対する適切かつ迅速な対応ができるものとする。

- ・ 業務主担当者の条件

業務主担当者として、常勤の者を1名配置する。業務主任者の命を受けて運営統括の補佐を行う。

開館時間内においては、可能な限り業務主任者又は業務主担当者のいずれかを配置するものとする。

なお、従事者の確保については、受注者の責において、子育て支援施設専用の組織を設置するとともに、欠員リスクの対応をはじめ、就業機会の拡充や地域の活性化などにも配慮し、その確実な確保に努めること。

② 配置する人員の勤務形態は、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法など関係法令を遵守し、子育て支援施設の運営に支障がないようにすること。

③ 子育て支援施設に常駐する従事者は、AED使用法を含む救命救急講習を受講していること。また、救命救急講習は2年から3年に1回更新すること。

救命救急講習を受講していない場合は、受注者の指示において速やかに受講すること。なお、従事者に関する名簿及びAED使用法を含む救命救急講習修了がわかるものの写し(該当業務の終了期間まで有効なもの)等条件を満たすことが分かる書類を発注者へ提出することにより、条件を確認することとする。

(2) 業務を実施するにあたっての留意事項

- ① 公の業務であることを常に念頭において、公平な業務を実施すること。
- ② 業務を実施する際は、名札を着用すること。
- ③ 利用者に対して、親切に対応し、丁寧な接遇をするよう心がけること。
- ④ 服装及び身体を常に清潔に保ち、利用者に好感を持たれるよう努めること。
- ⑤ 各種規程がない場合は、岐阜市の諸規程に準じて、業務を実施すること。
- ⑥ 不明な点や判断に迷う事態が生じた場合は、その都度、発注者へ連絡し、適正に対処すること。
- ⑦ 期待する水準の能力を受注者が有しないと認められるなど、業務を実施するにあたり支障がある場合、発注者とその改善を要求することがあること。
- ⑧ 重要事項については、その都度、発注者と協議すること。

(3) 事務引継

- ① 契約締結後から運営業務開始まで
  - (a) 必要書類の作成、印刷

(b)各種配布物(施設案内表示物、その他必要な配布物)等の作成、印刷

(c)各種業務の習得

(d)その他、運営業務が滞りなく開始できる準備

② 運営業務委託契約終了時

(a)引継書の作成

(b)その他、運営業務が契約終了後も円滑に遂行できるよう次の受注業者又は発注者へ引継ぐものとする。

(4) リスク分担に対する方針

発注者が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりとする。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスクについて、その方針を示したものである。下記事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

No.	種類	リスクの内容	負担者	
			発注者	受注者
1	受注者(管理主体)への円滑な移行(引継ぎ)	受注者の責めに帰すべき事由により円滑な移行ができない場合		○
		上記以外の場合	○	
2	法令等の変更	本事業に直接関係する法令等の変更	○	
3	管理運営の中断・中止等	発注者の判断又は発注者の責めに帰すべき事由による場合(施設の瑕疵・施設改修等)	○	
		受注者の責めに帰すべき事由による場合(事業放棄・破綻等による委託契約解除または業務の停止)		○
4	不可抗力	天災、暴動等による履行不能	○	
5	許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延、失効等(発注者が取得するもの)	○	
		上記以外の場合		○
6	計画変更	事業条件の変更等	○	
7	管理運営費上昇	事業条件変更以外の要因による管理運営費の増大		○
8	施設及び物品の損傷	受注者の責めに帰すべき事由による場合		○
		上記以外の場合	○	
9	性能不適合	契約により定めた要求水準に不適合		○
10	需要変動	利用者数の変動等の需要変動		○
		インフレ、デフレ及び公共料金の変動		○
		上記以外で実施条件を超える需要変動	○	

11	利用者への対応	施設の瑕疵等、発注者の責めに帰すべき事由による場合	○	
		施設管理運営上、受注者の責めに帰すべき事由による場合		○
12	第三者等への賠償	施設運営上の周辺住民等への損害(騒音、振動、臭気等)		○

(負担者側に ○)

このうち、No.11の「利用者への対応」については、下記の「市民総合賠償補償保険(全国市長会)」は発注者が加入しているため、新たに保険加入する必要はないが、受注者が「市民総合賠償補償保険」の対象とならない損害を補償対象とする必要があると判断する場合や、同保険による補償額以上の補償を確保する必要があると判断する場合は、受注者は別途、自らの負担で保険加入をすること。

<市民総合賠償補償保険>

種類	賠償責任保険	補償保険
保険金額	身体賠償 1名につき3000万円 1事故につき3億円	死亡補償保険金 500万円 後遺障害補償保険 20万 ～500万円
	財物賠償 1事故につき1000万円	入院補償 1日から適用 通院補償 6日から適用
対象範囲	施設の瑕疵や事業の過失	市が主催・共催した事業での事故を対象

※ 但し、発注者の許可を得ずに受注者が行う事業については、保険の対象とならない。

※ 補償保険については、受注者は被保険者と認められていない。発注者が主催・共催した事業での事故を対象に、発注者を被保険者として補償されるものである。

(5) 従事者の災害

業務の実施にあたり、受注者の従事者の災害については、いかなる場合においても、受注者が責任を負うものとする。

9 事務機器等の取り扱い

- (1) 発注者は、受注者に対し、業務履行上、必要な事務機器等を無償貸与する。
- (2) 受注者は、機器操作に当たっては、その操作方法を熟知の上、常に正常に作動するように努めること。
- (3) 受注者は、機器操作に当たって不具合と考えられる事象がある場合は、速やかに

発注者に報告すること。

- (4) 受注者に貸与された事務機器等は、業務以外の目的に使用してはならない。
- (5) 受注者の故意により機器等を損傷又は紛失した場合は、直ちに発注者に報告するものとする。なお、この損傷等の原因が受注者の故意又は過失により、生じたと認められる場合は、受注者の責任により、これを賠償しなければならない。
- (6) 貸与する端末及び関連機器のうち、代表的なものを次のとおり列挙する。

・事務机及び椅子 ・ノートパソコン	・収納用事務キャビネット ・電話機	・ポスター印刷用大判プリンター ・カラー複合機
----------------------	----------------------	----------------------------

## 10 再委託

- (1) 受注者は、委託業務の処理を一括して他のものに委託してはならない。
- (2) 受注者は、委託業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ発注者の承諾を受けなければならない。

## 11 法令遵守及び秘密の保持(情報セキュリティ)等

- (1) 受注者は、本契約に係る業務に従事する労働者について、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法など関係法令を遵守すること。
- (2) 受注者は、本業務に従事する従事者に対し、岐阜市個人情報保護条例や岐阜市情報セキュリティポリシー等の諸規定を遵守させなければならない。
- (3) 受注者は、契約履行のため事前に従事者に対し十分な情報セキュリティ教育を行わなければならない。
- (4) 受注者は、本業務で取り扱う個人情報や機密情報、発注者から入手する資料及び作成する資料(以下「情報資産」という。)等について、厳重に管理しなければならない。特に、個人情報を取り扱う場合には、別紙4「個人情報取扱特記仕様書」を遵守しなければならない。
- (5) 受注者は、情報資産の保管管理については、発注者に対して一切の責を負うものとし、個人情報や機密情報を含む情報資産を発注者の指定した目的以外に使用すること及び第三者へ提供することを禁止する。
- (6) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (7) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- (8) 受注者は、委託業務の一部を第三者に委託した場合、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させると共に、再委託先の全ての行為について、発注者に対して責

任を負わなければならない。

- (9) 受注者は、情報資産を発注者の指定した目的以外に複製又は複製することを禁止する。
- (10) 受注者は、業務終了後、発注者から入手した個人情報や機密情報を含む情報資産を返還又は発注者の指示する方法で完全に消去・廃棄し、その旨の証明を書面にて発注者に通知しなければならない。なお、証明においては、情報資産の内容、消去・廃棄方法(紙媒体は溶融、電子媒体は物理的破壊又は専用ソフト利用等)、時期、責任者等を記録すること。
- (11) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況について、契約締結後一週間以内に別紙 5「情報セキュリティ対策チェックシート」を作成し、提出すること。再委託がある場合、再委託先も「情報セキュリティ対策チェックシート」による点検を実施し、受注者の責任で問題のないことを確認の上、提出すること。
- (12) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況を定期的に発注者に報告しなければならない。また、本業務の履行に伴い、緊急に発注者の指示を受けるべき事態が発生した場合は、直ちに発注者に連絡してその指示を受けることとし、発注者の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに発注者に報告しなければならない。
- (13) 本業務に関し情報セキュリティに関する事件・事故等が発生し、受注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者は当該事故等を受注者の名称を含めて公表することがある。
- (14) 受注者が前各項の規定に違反した場合、発注者は契約を解除することができる。なお、受注者が受けた損害について発注者は負担しない。
- (15) 受注者は、前各項の規定に違反したことにより発注者に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。
- (16) 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。また、業務責任者は、個人情報の取扱いが適正に実施されるよう従事者を監督しなければならない。
- (17) 従事者から個人情報保護及び秘密保持に関する誓約書を徴取、発注者にその写しを提出すること。
- (18) 個人情報の漏洩等の事故や大規模災害が発生した場合に備え、発注者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、必要な体制を整備し、緊急時対応計画を定めなければならない。
- (19) 受注者(受注者から再委託を受ける事業者も含む。)は、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度に基づく ISMS 認証又はプライバシーマークを取得するよう努め、取得した場合は遅滞なく発注者に報告すること。
- (20) 本契約に係る業務の一部を第三者に委託するときは、私的独占の禁止及び公正



取引の確保に関する法律(独占禁止法)及び下請代金支払遅延等防止法などの関係法令を遵守すること。

## 12 緊急時の対応

災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備え、避難、誘導、安全確保及び必要な通報等について危機管理マニュアルを作成すること。作成したマニュアルは発注者の承認を得ること。

また、緊急連絡網等を作成し、緊急時に対応できる体制を整えること。

## 13 提出書類

(1) 着手届

(2) 業務主任者届

(8(1)①に定める「業務主任者の条件」のうち実務経験を証明する書類を含む)

(3) 業務従事者名簿

(4) 業務従事者連絡網

(5) 業務従事者に関する名簿、履歴書(写真付)の写し及び AED 使用法を含む救命救急講習修了がわかるものの写し等

(6) 賠償責任保険の加入がわかる証書等の写し

(7) 開設初年度(令和5年度)の事業計画書及び収支計画書

(8) 日常の業務報告書(業務日報)

(9) 定期の業務報告書(月間利用者集計表、業務中間報告書)

(10) イベント企画書

(11) イベント実施報告書

(12) 代金内訳書

(13) 業務完了報告書、完了届

(14) その他、発注者が提出を求めるもの

※(1)～(7)は契約後遅滞なく、(8)～(12)、(14)は随時、(13)のうち業務完了報告書は各年度末の翌4月中に提出し、完了届は各年度の前期(4～9月分)、後期(10～3月分)の業務完了時にそれぞれ提出すること。

## 14 委託料の支払い

委託料の支払い方法、時期については、双方の協議によって決めることとする。

## 15 その他

(1) 業務に必要となる光熱水費、通信運搬費は、特に定めのあるものを除き、発注者が負担する。

- (2) 業務に必要となる物品については、特に定めのあるものを除き、発注者が準備する。
- (3) 業務従事者用の駐車場については受注者が確保し、その費用を負担すること。
- (4) 本業務を遂行するにあたり、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、発注者と受注者が協議の上、決定することとする。