

仕様書

1 業務名

都心部における常設子育てサロン運営業務

2 業務目的

本業務は、都心部における常設子育てサロン（以下「本サロン」とする）の運営に関するものである。

札幌市における子育てサロン事業は、子育て親子の孤立防止や、子育てに関する情報共有など、子育て支援の拠点としての役割を担っている。本サロンについては、都心部という立地の性質を活かし、従来の子育てサロンの目的に加えて、「多くの人に立ち寄ってもらい、子育てサロンを知ってもらう、シンボリックなサロン」として、以下の目的を達成するために実施するものであり、目的を十分に理解した上で事業を行うこととする。

3 履行期間

令和6年4月1日～令和9年3月31日

4 本サロンの概要

(1) 実施場所

場所：札幌市中央区南1条西4丁目20番地 札幌エスワンビル2階

名称：まちなかキッズサロン おおどりんこ

広さ：148.03㎡ ※別添1参照

(2) 開催日及び開催時間

開催日：毎週水曜日及び12月29日から1月3日を除く全ての日

開催時間：11時～16時

(3) 対象

就学前の乳幼児及びその保護者、これから親になる人

(4) 都心部常設キッズサロンの目的

○親子が買い物などの際に気軽に立ち寄り、交流等ができる場所を整えることで、子育ての不安や負担感を解消する。

○企業や商業施設等が集中する都心部で開催することにより、市民や民間企業等における子育て支援に対する意識のさらなる醸成を図る。

○多くの観光客等が訪れる都心部で開催することにより、対外的に札幌市が子育てを行うのに魅力的なまちであることを発信する。

○サロンの良さを体験してもらい、各区・地域のサロン利用にも繋げる誘導役。

(5) 参加人数について

平成28年度実績（8月～3月）：17,601人

平成29年度実績（4月～3月）：27,033人

平成 30 年度実績（4 月～3 月）：26,601 人

令和元年度実績（4 月～3 月）：21,666 人

令和 2 年度実績（4 月～3 月）：6,462 人 ※新型コロナウイルス感染症の影響により閉館期間あり

令和 3 年度実績（4 月～3 月）：7,352 人 ※新型コロナウイルス感染症の影響により閉館期間あり

令和 4 年度実績（4 月～3 月）：14,310 人

令和 5 年度実績（4 月～11 月）：12,452 人

5 業務内容

(1) 配置要員

子育て支援に意欲があり、相当の知識と経験を有する者を配置する。また、室内の管理や入退室管理など、運営に支障がない状態を保持する事とし、常勤の専任職員 2 名以上を配置すること。

職員の賃金については、最低時給額を下回らないようにし、健康保険や雇用保険等労働関係法令を遵守すること。

(2) 常設サロンの実施

上記 4 (2)に記載する開催時間に、下記のア～オの項目を実施すること。

なお、下記ア～オを実施するための準備、後片付け及び清掃については、原則として上記 4 (2)以外の時間に行うこと。

ア．子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

子育て家庭の親と就学前の子ども（概ね 3 歳未満の乳幼児）が気軽にかつ自由に利用でき、子育て親子間の交流を促進するような場所となるよう運営すること。

イ．子育て等に関する相談、援助の実施

利用者からの相談については適宜応じることとし、必要に応じて、各区保育・子育て支援センター、認定こども園にじいろ、各区こそだてインフォメーションを案内すること。

ウ．地域の子育て関連情報の提供

札幌市が所有する子育て支援に関する情報を掲示するスペースを運用する。なお、掲載情報や掲載基準については、原則として札幌市の判断によるものとし、詳細は札幌市と協議の上運用することとする。

エ．子育て及び子育て支援に関する講習の実施

月に 1 回以上、子育て及び子育て支援に関するイベントや講習を実施すること。

オ．その他

本サロンを日常的に運営するために必要な事項については適宜対応することとし、仕様に定めのない事項については、札幌市と協議の上対応することとする。

(3) サロンの運営に係る事項については、原則として札幌市と協議の上決定することとするが、札幌市が認めたものについてはこの限りではない。

- ア. 受託者は、専ら受託者自らの目的のために、本サロンの占有及び本サロンで事業を実施することはできない。
- イ. 受託者は、札幌市が本サロンを使用した事業を行う場合には、これを優先し協力すること。
- ウ. 以上に限らず、仕様書に定めのない事項及び管理上疑義を生じた場合には、札幌市と協議の上、これを決定するものとする。

(4) 業務従事者への研修等

業務従事者については、子育てに関する相談や適切な対応が求められることから、可能な範囲で札幌市が実施する研修等へ参加し、業務を遂行するために必要な知識及び技術の向上に努めること。

(研修実施の目安)

- ・年2～3回程度
- ・研修内容の例～現代の家族と子育て支援／気になる子の理解と対応／親子で楽しむ遊びなど

(5) 施設の維持管理

ア. 安全管理

- 必要に応じて各種注意喚起を促すなど、親子が安全に利用できる環境を維持するよう努めること。また、防災に関する普及啓発を行うこと。
- サロン内の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事項の発生を防止することにより、財産の保全と人身の安全を図ること。
- ビル館内規則に従い運用を行うこと。また、不審者の入室には十分注意することとし、対応困難な場合には、ビル管理者へ連絡を行い適切に対応すること。
- 本サロン入り口の施錠及び開錠を行うこと。また、鍵は貸与することとするが、これを紛失した場合には、錠前及び鍵の取替費用を負担しなければならない。また、契約終了時に返還しなかった鍵に起因して、ビル管理者及び札幌市が損害を被った場合には、これを賠償しなければならない。

イ. 室内環境

- サロン内の温度、湿度の管理及び必要な換気を適切に行い、親子が快適に利用できるよう配慮すること。
- 遊具の配置等、安全な室内整備に配慮すること。

ウ. 清掃・廃棄物処理

○ 清掃

利用時間終了後には、適宜室内の清掃や遊具等の消毒を行い、室内を衛生的に保つこととする。なお、共用部分はビル側で定期清掃を行うが、柔軟に対応すること。

授乳スペースやおむつ交換スペース、食事スペース等、特に衛生面に配慮が必要なスペースについては、十分に気を配ること。

○ 廃棄物の処理

室内で発生した廃棄物は、ビル館内規則に従い分別の上、指定の場所へ捨て

ること。

エ. 備品・消耗品

○ 備品管理

札幌市が所有する備品については、備品台帳にて適切に管理するとともに、原則として本サロンから持ち出してはならない。なお、受託者の責めに帰する事由により備品の破損及び紛失をした場合には、札幌市と協議の上賠償すること。

なお、備品の一覧については、別添2のとおり

※その他必要に応じて札幌市が備品を追加した場合には、備品台帳に追加する。

○ 消耗品管理

本サロンを運営するにあたって必要な消耗品は、受託者が管理及び調達する事とする。

○ おもちゃ、絵本の管理

おもちゃ、絵本の管理については、適切に管理するとともに、原則として本サロンから持ち出してはならない。札幌市が用意したおもちゃ、絵本については、破損等及び紛失をした場合は、賠償すること。また、受託者の判断でおもちゃ、絵本を購入した場合は、その所有権は札幌市に帰属すること。

なお、おもちゃや絵本の一覧については、別添3のとおり。

(6) 業務の報告について

日次及び月次単位で、業務内容や施設の管理状況等の報告を行うこととし、報告書の内容及び様式等については、札幌市と協議の上定めることとする。

(例) 業務日誌、入場者集計 等

6 経費の負担

本契約締結後に発生する費用の負担については、以下のように定める。

なお、以下に定めのない費用負担が発生した際には、札幌市と協議するものとする。

内容	負担者	
	札幌市	受託者
【消耗品】		
事務用品（文房具・コピー用紙等）		○
複合機トナー・ドラム等		○
清掃用具（洗剤等）、消毒液、石鹼、プリペイド式ごみ袋等		○
文房具、装飾用の画用紙等、その他消耗品		○
【備品】		
（遊具等） 遊具類（大型・小型等）・絵本		○

(運営上必要な備品) 掃除機・冷蔵庫・電話機・カラー複合機	○	
(施設上必要な備品) 各種棚・テーブル類・授乳用チェア・バウンサー・電気ポット・壁掛け時計 等	○	
その他（受託者の判断で使用するもの）		○
【施設維持】		
施設賃借料・共益費	○	
保険料	○	
光熱水費	○	
電話・インターネット使用料	○	
備品修理・買替（経年劣化等）	○	
備品修理・買替 （受託者の責に帰すもの・おもちゃ）		○
施設修繕費（経年劣化等）	○	
施設修繕費（受託者の責に帰すもの）		○

7 業務計画書及び人員配置計画書の提出

受託者は、下記に定める資料を札幌市が指定する期日までに提出すること。

- (1) 業務遂行を指揮監督するため、1名を責任者と定めること。
- (2) 受託者は当該業務に従事する者の名簿を札幌市に提出すること。また変更があるときはその都度札幌市へ提出すること。
- (3) 受託者は、毎月人員配置計画書（シフト表）を作成し提出することとし、この計画を変更する場合には札幌市へ連絡すること。

8 その他

- (1) 個人情報の収集は必要最小限にとどめ、個人の権利等を侵害することのないよう、法令、条例等を順守し適正な取り扱いをすること。
- (2) 業務で知り得た情報（個人情報を含む）は、業務の目的のみに使用すること。
- (3) 本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ環境負荷低減に努めること。
- (4) 当該仕様書に定めのない事項については、札幌市と協議のうえ定めるものとする。