

# 令和2年度きょうと子育てピアサポートセンター 運營業務委託仕様書

## 1 趣旨

妊娠・出産から子育てまで切れ目のない支援を社会全体で進めるため、市町村の「子育て世代包括支援センター（愛称：子育てピア）」の支援等を実施する「きょうと子育てピアサポートセンター（以下「センター」という。）」の運營業務を委託することにより、子育て家庭を支援する市町村、NPO、企業等とのネットワークを活かしたオール京都体制の子育て支援を展開する。

## 2 委託業務名

令和2年度きょうと子育てピアサポートセンター運營業務委託

## 3 業務の実施場所

京都市南区東九条下殿田町70 京都テルサ東館2階

## 4 センターの開設時間

午前8時30分～午後5時15分

土曜、日曜、祝日及び年末12月29日～年始1月3日は休み

## 5 業務内容

業務の範囲は下記のとおりとする。

- (1) センターへの府民・市町村・子育て支援NPO等からの問い合わせ（来客・電話）対応
  - ・子育てピアサポーター養成に関する府民からの問い合わせ（子育ての達人、子育て支援員、産前・産後訪問支援員、放課後児童支援員、ダブルケアピア・サポーター等）
  - ・京都府子育て認証支援団体の募集に関すること 等

### 【令和元年度対応実績（H31.4～R1.10）】

（府民）来客：109件、電話・メール：28件

※下記（4）対応実績件数含む

（子育て支援団体）181件

（市町村）506件

（その他）130件

- (2) 保育等子育て支援に関する情報の収集・提供・相談対応  
子育て支援の小冊子の作成、配布 約 12,000 部・A6 サイズ  
きょうと子育てピアサポートセンターポータルサイト啓発カードの作成、配布 約 20,000 部
- (3) 保育等子育て支援情報に関するポータルサイト (※) 及びフェイスブックの運営 (情報更新、市町村子育て世代包括支援センターのPRを含む。基本、毎日発信) システム要件については、別添参照。  
※ポータルサイト: 京都府内外の子育て支援に関する情報を集約してアクセスしやすくするウェブサイト (ワードプレスで作成済)
- (4) センターに隣接するマザーズジョブカフェ及びひとり親家庭自立支援コーナーへの問い合わせのうち、保育等子育て支援情報を求められる方への対応  
【令和元年度相談対応実績 (H31.4~R1.10)】 109 件
- (5) 府内の子育て支援NPO等との連絡・調整
- ・市町村子育て世代包括支援センター及び関係機関からなる、きょうと子育てピアネットワーク協議会の運営 (年2回程度予定)
  - ・子育て支援団体 (NPO等) の状況把握
  - ・京都府子育て支援認証団体の交流会の開催 (年1回程度予定) 等
- (6) 「京都若者ライフデザイン推進事業」との連携
- ・仕事と育児の両立体験プログラムやライフデザインワークショップとの連携 (センターポータルサイトやフェイスブックでの広報、学生見学受け入れ等)
- (7) 子育ての達人バンク登録者 (以下「登録者」という。) と、保育所等派遣を依頼する団体 (以下「依頼者」という。) とをつなぐ、子育ての達人バンクの管理 (依頼者と登録者のマッチング、登録者の情報更新等)
- (8) ダブルケア ピア・サポーター (※) の派遣調整 (ピア・サポーターへの旅費等支払いは除く)  
※京都府が実施する、ダブルケア ピア・サポーター養成講座を修了し、育児と介護を同時に行うダブルケアラーの居場所 (ダブルケアカフェ等) での寄り添い支援を実施する者。

(9) こどもつながりフェスタ in 京都の運営

【過去の開催実績】

| 年度       | 開催期間 | 会場         | 来場者数    |
|----------|------|------------|---------|
| 平成 28 年度 | 1 日間 | 京都テルサ      | 2 0 0 名 |
| 平成 29 年度 | 半日間  | 御所西京都平安ホテル | 8 0 名   |
| 平成 30 年度 | 1 日間 | イオンモール京都桂川 | 3 7 5 名 |
| 令和元年度    | 1 日間 | イオンモール久御山  | 1 5 8 名 |

## 6 人員配置体制及び就業時間

次を参照して、上記業務の運営が可能な人員を配置すること。ただし、センター開設時間内に必ず1名以上かつ週1日以上は2名以上の人員を配置すること。また、常時対応可能である、委託事業統括責任者を明確にすること。

8時30分～12時、13時～17時15分

土曜、日曜、祝日及び年末12月29日～年始1月3日は休み

また、こどもつながりフェスタ開催時の人員体制については、内容に応じた必要な人員を確保すること。

## 7 運営管理・実施報告等

業務の運営に当たっては、以下の目標数、京都府が別途定める管理項目及びその他業務の進捗管理を徹底し、京都府に対して随時報告を行い、評価・指導等を受け、円滑な業務の推進に努めること。

(1) 目標数

ポータルサイトアクセス件数 月平均9,000件以上

なお、大幅な変更がある場合は別途京都府と協議の上、修正する。

(2) 報告

上記については、日報及び月報で京都府に行うこと。

(3) 進捗状況の確認等

日報及び月報による報告を京都府へ行う際には、常に(1)の目標数と比較しながら、進捗管理を行うこと。

数値が下回る場合、その他、現行業務に課題がある又は起こりうる予想される場合には、その要因を分析するとともに、京都府と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。

なお、目標数が未達成で、受託者の積極的な改善が図られなかったと京都府が判断した場合には、委託料の10分の1を上限として、委託料を減額することがある。

## 8 個人情報の保護

センター運營業務を通じて取得した個人情報については、京都府個人情報保護条例等に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。

## 9 委託対象経費

### (1) 委託業務に従事する者の人件費

- ア 賃金
- イ 通勤手当
- ウ 社会保険料等

### (2) 委託業務に要する事業費

- ア 講師謝金
- イ 旅費
- ウ 消耗品費
- エ 印刷製本費
- オ 燃料費
- カ 会議費
- キ 通信運搬費
- ク 広告費
- ケ 手数料
- コ 保険料
- サ 賃借料
- シ 会場使用料
- ス 京都府と協議して認められた経費

※ 人件費については前金払ができるものとする。

## 10 業務完了報告

本業務が完了したときは、直ちに次の事項を記載した業務完了報告書を提出すること。

- (1) 本業務の実施結果
- (2) 本業務に要した経費内訳

## 11 特記事項

- (1) 受託者は、京都府と受託者の間で契約した事業を実施するため、適切に業務を遂行するのに必要な要員を配置すること
- (2) 体制は受託者が定めるが、センター開設時には必要な時間帯に要員不足になる体制にならないように工夫すること
- (3) 受託者は、あらかじめ委託事業統括責任者について報告すること。変更があった場合も同様とすること

- (4) 業務実施状況を管理・監督できる体制をとること
- (5) 問題発生時の業務ルールを整備すること
- (6) 原則として、業務担当者には子育て支援実務経験を有し、かつホームページの操作に習熟したものを充てること
- (7) 業務マニュアルの作成・更新にあたっては、マニュアルの記載に追加・修正などの必要があると受託者が判断した場合は、随時、委託者と協議の上、作成すること
- (8) 京都府は、マニュアルを更新する際、受託者に対して必要な作業を指示することができるものとする
- (9) 受託者は、センター業務が円滑に行われるために、マニュアルの充実・子育て支援活動団体などとの情報の積極的な入手、利用者満足を高めるための業務改善案等の業務を行うこと
- (10) 業務担当者は、原則として業務実施時間中は京都府と受託者の間で定めた接客に相応しい服装を着用するものとする
- (11) 受託者は、契約締結後、速やかに業務が開始できるよう運用体制等を整備すること
- (12) 受託者は、業務遂行に必要となる人材を確保し、研修計画に基づき委託者との協議により決めた日までに必要な研修を完了させること

## 12 その他

- (1) 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守し業務を執行すること。
- (2) 企画提案内容のうち、評価に関する部分で不履行が発生し、京都府の指導にもかかわらず受託者の積極的な改善が図られなかったと京都府が判断した場合には、委託料の10分の1を上限として、委託料を減額することがある。
- (3) 国及び京都府の事業展開により、新たな業務が加わることもある。
- (4) その他、契約書及び業務委託仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、京都府と協議して決定するものとする。
- (5) 本業務は内閣府「地域少子化対策重点推進交付金」を活用した事業であるため、業務に係る書類は事業終了後5年間保存の上、京都府監査委員事務局や会計検査院の監査対象となった場合は協力すること。