

もりおか子育て応援プラザ運営事業仕様書

1 業務名

もりおか子育て応援プラザ運営事業業務委託

2 業務の目的

「子ども」をキーワードに市民、地域活動団体・市民活動団体及び企業等が連携、交流できる場として設置するもりおか子育て応援プラザ公共エリア（以下「応援プラザ」という。）を運営する。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

盛岡市大通一丁目9番12号 第8大通ビル3階

5 応援プラザの施設概要

- (1) 室内遊び場
- (2) セミナースペース
- (3) リラックスルーム
- (4) 情報・交流コーナー
- (5) 託児室
- (6) 相談室
- (7) ホール
- (8) 授乳室
- (9) おむつ交換スペース
- (10) 子ども用トイレ
- (11) 事務室
- (12) 休憩スペース
- (13) イベントルーム

6 委託業務の内容

委託業務（以下「本業務」という。）の内容は次のとおりとし、詳細については、発注者と受注者が協議の上決定するものとする。

- (1) 応援プラザ各室の管理及び企画運営

ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

- (ア) 室内遊び場の提供
- (イ) 交流コーナーやイベントルームの提供
- イ 子育て等に関する相談、援助の実施
 - (ア) 相談対応の実施
 - (イ) リラックスルームの提供
 - (ウ) 託児室の運営
- ウ 地域の子育て関連情報の提供
- エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月 1 回以上）
- オ エに掲げるもののほか初妊婦及びその夫又はパートナーを対象とする、妊娠、分娩及び育児に関する知識の普及を目的とした講習等の実施（月 1 回以上）
- (2) もりおか子育て応援プラザ民間事業エリア出店事業者との連絡調整
- (3) その他応援プラザの運営に必要と想定する業務

7 委託条件

- (1) 本業務を遂行するに当たって十分な能力を持つ有資格者等のスタッフを 3 名以上常駐させることとし（うち 1 名以上は、常勤職員とすること）、業務の遂行に支障のない体制を整えること。
- (2) 本業務の遂行に当たっては、発注者と緊密な連絡調整を図るとともに、疑義が生じた場合は、発注者と十分協議の上、問題解決にあたること。
- (3) 委託費に含まれるもの
 - ア 人件費
 - イ 講習やイベント等に係る講師謝金等の経費
 - ウ 光熱水費、電話・FAX 及びインターネットの使用に係る経費
 - エ 本業務の運営に必要な消耗品等の購入に係る経費
 - オ 設備等の軽微な維持修繕等（蛍光管の交換、備品・消耗品等の修繕など）
 - カ 複写機の使用に係る経費
 - キ 施設内賠償責任保険料
 - ク その他本業務の実施に必要な経費
- (4) 開館時間・休館日
 - ア 開館時間
 - 午前 9 時 30 分から午後 5 時まで
 - イ 休館日
 - 毎週日曜日（お盆・年末年始等の臨時的な休館については、発注者と受注者が協議をして決定することとする）

8 業務委託料等

(1) 委託料の請求及び支払い

委託料は、原則として、受注者が本業務を完了したのち、請求を行うものとし、発注者は、業務完了の確認及び成果品の検査を行ったのちに、受注者に対し委託料を支払うこととする。ただし、業務の円滑な執行のために発注者が必要と認める場合は、前金払を行うものとする。

(2) 資金管理

資金管理に当たっては、他の会計と明確に区別し適正に管理すること。

(3) 委託料以外の収入

本業務を遂行するに当たり、利用者等から託児の利用料やイベントの参加費を徴する場合には、実費の範囲内とし、実費を超えて徴したときは、業務委託料と調整を図るものとする。

9 発注者の解除権

発注者は、受注者が次のいずれかに該当したときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。また、受注者は、次のいずれかによる契約の解除により損害を受けたときにおいても、発注者に対し、その賠償を請求することができない。

- (1) 受注者の責めに帰すべき事由により、受注者がこの契約の全部又は一部を履行する見込がないとき。
- (2) 委託料の用途が不相当と認められたとき。
- (3) 不正の手段により委託料を受領したとき。
- (4) その他この契約に違反したとき。

10 委託料の返還等

発注者は、9の規定により契約を解除した場合において、委託料を返還させる必要があると認めたときは、受注者に当該委託料の全部又は一部を返還させるものとする。

11 業務計画書等の提出

受注者は、本業務の開始の際、次の書類を発注者に提出するものとする。

- (1) 業務計画書 1部
- (2) 収支予算書 1部
- (3) その他業務計画の確認のために発注者が必要と認める書類 1部

12 業務報告等

受注者は、発注者の指示に従うとともに、発注者から要求があるときは、随時、

本業務の進捗状況等について報告すること。

13 随時検査等

発注者は、本業務の実施状況を確認するために、必要に応じ現場に立ち入り、実施内容の確認及び受注者に対する聞き取り、関係書類の確認等を行うことができる。この場合において、受注者は、発注者の指導又は指示を受けたときは、必要な措置をとるとともに、その結果を発注者に報告するものとする。

14 業務完了報告書等の提出

受注者は、本業務の完了の際、次の書類を発注者に提出するものとする。

- (1) 業務完了報告書 1部
- (2) 業務実施報告書 1部
- (3) その他完了確認及び業務の適正執行の確認のために発注者が必要と認める書類 1部

15 秘密の保持

受注者は、委託業務の遂行上知りえた秘密を他に漏えいしてはならない。契約期間内及び契約終了後又は契約解除後についても同様とする。

16 権利の帰属等

本業務により製作された資料等に係る著作権及び所有権は発注者に帰属し、原則として委託料の支払いが完了したときをもって受注者から発注者に移転する。

なお、本業務における成果品を発注者の許可なく他に公表、貸与または使用してはならない。

17 営業行為の禁止

受注者は、本業務を実施するときは、発注者が認めた場合を除き、受注者の営利になる行為をしてはならない。

18 その他

この仕様書に定めるもののほか、本業務の実施に関し必要な事項は、発注者と受注者が協議して決定する。