

## 子育てつどいの広場事業等業務仕様書

この仕様書は、八戸市子育てつどいの広場「こどもはっち」の事業等業務に関し、その内容を定めるものとする。

### 1 業務内容

- (1) 子育てつどいの広場事業
- (2) こどもはっち入場料徴収事務

### 2 子育てつどいの広場事業

- (1) 事業内容 受託者は、別に定める「八戸市子育てつどいの広場運営事業者募集要項」第3に掲げる業務を行うこと。
- (2) 実施場所 八戸市子育てつどいの広場「こどもはっち」  
八戸市大字三日町1 1番地1 八戸ポータルミュージアム4階
- (3) 休場日 ①八戸ポータルミュージアムの休館日（毎週火曜日）  
②年末年始（12月29日～翌年1月1日）
- (4) 開設時間 午前9時30分～午後4時
- (5) 職員配置 ①受託者は、子育て支援に関して意欲があり、子育ての知識と経験を有する専任の職員を、開設時間中、常時4名以上配置することとし、その中から常勤の管理責任者1名を選任すること。  
②開設時間中に配置する職員のうち2名以上は、次に掲げる要件を備えた者とし、子育て等に関する相談、支援等を適切に行えるようにすること。  
③一時預かり事業の実施にあたっては、別途、専任の職員を2名配置することとし、1名以上は次に掲げる要件アを備えた者とする。こと。  
なお、要件アを備えた者が1名の場合は、他方の1名は要件イを備えた者とする。こと。  
ア 保育士資格を有する者  
イ 子育て支援員とは、「子育て支援員研修事業の実施について」（平成27年5月21日付雇児発0521第18号）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」に定める基本研修及び子育て支援員専門研修（地域保育コース「地域型保育」または地域子育て支援コース「地域子育て支援拠点事業」）を修了している者

- (6) 損害賠償等 第三者への損害賠償等に係る負担に備えるため、利用者等（子ども及びその保護者、ボランティアスタッフなど）を対象とした賠償責任保険及び傷害保険に加入すること。
- (7) 費用負担 委託料の対象経費は、次に掲げる経費とする。
- ①人件費      ②消耗品費      ③研修費      ④印刷製本費
  - ⑤通信運搬費      ⑥謝礼      ⑦保険料      ⑧複写機使用料
  - ⑨保育材料費      ⑩その他必要と認められる経費
- (8) 経理区分 受託者は、委託を受けた事業に係る経理と他の事業に係る経理を明確に区分し、支出に係る証拠書類を業務完了後5年間保存すること。
- (9) 業務日誌 業務を実施する者は、その実施状況を明らかにするため、利用者数その他の必要な事項を「こどもはっち業務日誌」に記録すること。
- (10) 業務の報告 受託者は、「こどもはっち運営業務報告書」を毎月作成し、翌月10日までに提出すること。その他、委託者から必要書類を求められた場合は、報告書と併せて提出すること。

### 3 こどもはっち入場料徴収事務

- (1) 事業内容 こどもはっちの入場料徴収に係る事務を別紙のとおり行うこと。
- (2) 入場料の範囲 入場料の徴収は、八戸ポータルミュージアム条例（平成22年八戸市条例第4号。以下、「条例」という。）第8条第2項に定める範囲とする。
- (3) 帳簿の整備 受託者は、徴収した入場料を帳簿に記録し、その取り扱う現金の収納状況を常に明らかにしておくこと。別紙に規定する帳簿は、委託者が指定した書式によるものとする。

### 4 その他の特記事項

- (1) 本仕様書にない事項で、本業務委託に伴う必要事項については、所管課と協議し、業務を円滑に遂行すること。
- (2) 本業務委託において、関係者及び関係機関との協議を必要とする場合、若しくは協議を受けた場合は、所管課に申し出てその指示を受けること。
- (3) その他疑義が生じた場合は、速やかに所管課と協議すること。

## 別紙

## ＜こどもはっち入場料徴収事務＞

項 目	業 務 内 容	頻 度
入場料受領時期	○本施設の入場時とする。	随 時
入場券の発行	○入場料の納付を受けたときは、入場券に領収印を押印し交付すること。 ○領収印には、八戸市の公金徴収受託者である旨明記すること。	随 時
徴収した入場料の払い込み	○徴収した入場料は、特別な事情がある場合を除くほか、当日又は翌日（当日又は翌日が指定の金融機関の営業日以外の日に当たるときには翌営業日）に指定の金融機関に払い込むこと。	随 時
徴収した入場料の保管	○徴収した入場料を保管するときは、鍵のかかる金庫、ロッカー等に保管し、十分な注意を払うこと。	随 時
帳簿の整備	○受託者は、入場料徴収事務に従事する担当者及び責任者をあらかじめ決定すること。 ○徴収した入場料については、入場者日計表に記録すること。 ○日毎の現金出納の状況を現金出納簿に記録すること。 ○事務担当者は、入場者日計表、現金出納簿に記録した場合は、責任者から検印を受けること。	随 時
徴収状況の報告	○当該月の入場料の徴収状況について、入場者日計表及び現金出納簿の写しを提出し、翌月4日までに、委託者に報告をすること。	月 1 回
使用料の減免	○入場料の減免の取り扱いは、条例第10条及び同条例施行規則第17条第1項第5号から第9号に規定するとおりとする。 なお、処分権限は委託者に留保されることから、委託者の指示に従って事務処理を行うこと。	随 時