

さかいっこひろば運営業務仕様書

1 業務名

さかいっこひろば運営業務

2 業務目的

さかいっこひろば（以下「ひろば」という。）において、こどもとその保護者が集い・憩い・交流し、学べる場や機会を提供し、子育てに関する相談に応じることで、保護者の子育てへの不安感や負担感を軽減する。また、親育ち・子育ての支援、地域の子育て力向上等を図り、地域で安心して子育てができる環境を整備することを目的とする。

3 履行期間

令和8年3月1日から令和13年3月31日までとする。

ただし、令和8年3月1日から令和8年3月31日までは引継期間とし、ひろばの運営開始は令和8年4月1日からとする。なお、契約代金の対象期間は、ひろばの運営期間とする。

4 履行場所（以下「施設」という。）

堺市堺区三国ヶ丘御幸通154番地 ジョルノ3階 さかいっこひろば（別紙1の図面参照）、及び、その他発注者が指定する場所

5 利用対象や業務の日時等

ひろばの利用対象者や業務の日時等については、以下のとおりとする。ただし、業務上必要がある場合は、開設日時の範囲を超えて開設しなければならない。

- （1）利用対象は、0歳から12歳までのこどもとその保護者（以下「子育て親子」という。）、妊婦とその家族とする。
- （2）利用料は無料とする。ただし、講座やイベントの実施にあたり、参加者から実費等を徴収することを発注者が必要と認めた場合は、この限りではない。
- （3）開設日は、12月30日から翌年1月3日を除く、毎日とする。
- （4）開設時間は、午前10時から午後5時までとする。
- （5）上記に関わらず、不慮の事態への対応については、発注者及び受注者双方が協議して決定する。

6 業務の内容

（1）業務の遂行にあたって

- ① ひろばが子育て親子等にとって利用しやすく、身近で気軽に集い相談できる場となるよう、利用者を温かく迎え入れたり、声掛け等の配慮を行うなど、利用者との信頼関係の構築に努めること。
- ② 利用者が常に安全に安心して快適に過ごせるよう、ひろば内の安全対策、衛生管理、環境整備等に努めること。

（2）常時実施する業務

- ① 利用登録

- ・ 発注者が用意したシステム、機器及び利用登録カードを使用し、発注者が定めた方法で利用登録を受け付け、利用登録情報を適切に管理すること。
- ② 入退場時等の管理
- ・ 利用者の入場案内、誘導整理、受付を円滑に行うこと。
 - ・ 初めての来場者等に対し、利用上の注意事項や安全かつ正しい遊具の使用方法を丁寧に説明すること。
 - ・ 利用者の出入りに留意し、不審者の早期発見や侵入の予防に努めること。
- ③ 配慮が必要なこどもや気にかかる子育て親子等が来館したときの対応
- ・ こどもの様子や言動を見守る。
 - ・ 保護者とこどもの関わりをよく見る。
 - ・ 保護者の様子や言動を見守る。
 - ・ 保護者が悩みや想いを話されたらよく聴く。
 - ・ こちらから問い詰めるような言動は避け、断定的な指導はしない。
 - ・ 支援が必要と思われる子育て親子等が来館した場合など、必要に応じて発注者等関係機関との連絡調整を行うこと。
- ④ ひろばや遊具の使用に関する指導・助言等
- ・ 安全にひろばや遊具を使用するための指導・助言等を行い、また、利用者が交錯する等の危険行為や迷惑行為がないよう、適切に監督・指導を行うこと。
 - ・ あそびの場に配置した大型・小型遊具等を活用し、こどもが体を動かして遊び、親子の触れ合いやこどもの運動能力を養うことができる環境を整備すること。
- ⑤ 交流の場の提供と交流の促進
- ・ つどいの場の交流スペースに用意した小型玩具等を活用するなど、安心・安全に交流できる場を提供し、保護者同士で交流を深めることができるきっかけや雰囲気づくり等を行うこと。
 - ・ 初めての来場者等が利用しやすくなるよう声掛け等の配慮を行うこと。
- ⑥ 子育て等に関する相談・援助の実施
- ・ 子育て中の保護者等にとって身近で気軽に相談できる場として、安心して相談ができる雰囲気づくり等を行うこと。
 - ・ 利用者のプライバシーに配慮した上で、子育てに不安や悩み等を抱える利用者への相談に対応し、必要な助言、情報提供及び関係機関の紹介を行うこと。
 - ・ 相談内容を記録し、行政の支援や専門的な情報提供等が必要な場合は、本人の同意を得た上で、発注者や居住区の子育て支援課等の関係機関に情報を共有し、必要な支援につなげること。
- ⑦ 地域の子育て関連情報の提供
- ・ 子育て中の保護者等が必要とする地域の子育て関連の情報について、発注者に確認した上で提供を行うこと。また、必要に応じて関係機関等の紹介を行うこと。
 - ・ 発注者が指定する情報（紙媒体）は来場者の見やすい場所へ掲示・配架するとともに、必要に応じて、口頭による説明を行うこと。
- ⑧ 絵本等の管理
- ・ 発注者が用意した絵本等は発注者が定めた方法で適切に管理し、貸し出しは行わないこと。

- ・ こどもが本に親しむことを通じて、心豊かな成長につなげることができるよう、テーマ・季節等に応じた本の紹介や、保護者を対象とした子育てに関する本、体験機会等を提供すること。
- ・ 本の紹介はデジタルサイネージや書架を利用し効果的に行うこと。

⑨ ひろば内で実施する発達障害児支援事業への対応

- ・ 本業務とは別に、相談室等で実施している発達障害児支援事業に従事する市職員、受託従事者等（以下「相談室従事者」という。）と十分な連携を図りつつ、電話の取次ぎや相談室への案内を行うこと。
- ・ また、当該事業の保護者向けセミナー等に関するチラシの配架やひろば内スペースの利用等について相談室従事者より依頼があった場合には、協力すること。

⑩ 利用実績・利用者ニーズ等の把握

- ・ 常に利用実績を把握し、発注者の求めに応じて迅速に報告すること。
- ・ 本業務に関する利用者ニーズや課題等を把握し、業務運営に反映するため、毎年度9月30日までに、1か月程度の実施期間を設け、利用者を対象としたアンケート調査を行うこと。実施方法については、電子又は紙で実施すること。
- ・ アンケート内容については、発注者と事前に協議し、内容等をアンケート調査開始日の7日前までに決定すること。
- ・ 調査終了後1か月以内に、集計結果及び利用者のニーズ分析、当該結果に係る受注者の考察が記載された結果報告書を発注者に提出すること。
- ・ 上記以外にも必要に応じて発注者が協力を求めるアンケート調査等に協力すること。

（3）定期的に実施する業務

① 子育て・子育て支援に関する講習会等の実施（月1回以上、1回45分程度）

- ・ 子育て中の保護者や子育て支援に関心のある方を対象とした講習会等について、感染症及び衛生面に配慮し、必要に応じて託児サービスを提供した上で、月1回以上、1回45分程度実施すること。
- ・ 令和8年度の講習等は、下記のテーマから企画し、令和8年度業務実施計画書に記載すること。
- ・ 令和9年度以降の講習会等は、発注者があらかじめ指定するテーマに基づき企画し、前年度の12月25日（休日の場合は前開庁日）までに発注者へ企画案を提出すること。

テーマ（令和8年度）
家族で子育て
楽しく子育て（保護者のストレス解消）
楽しく子育て（保護者同士のつながり）
親子などでふれあい（学び編）
親子などでふれあい（あそび編）
こどもへの関わり
こどもと家族の安全について

- ② 地域全体での親の育ち、子の育ちを支援する講習会等（年2回以上、1回45分程度）
 - ・ 多様な世代の交流を促し、地域全体で親育ち、子育てを支援できるよう、子育て親子だけでなく高齢者や地域学生等広く市民を対象とした子育てに関する講習会や地域団体と協働した伝統文化習慣・行事に関するイベント等を企画し、実施すること。
- ③ 絵本の読み聞かせイベント等（月1回以上、1回45分程度）
 - ・ 地域のボランティア団体やサークル等に協力を求めるなど、親子で読書を楽しめる体験機会を提供すること。
- ④ 親子参加の文化事業等（年1回以上、1回45分程度）
 - ・ 音楽会や人形劇、紙芝居、工作等を通じて、親子が、様々な文化に触れたり、体験しながら学ぶことができる取組等を実施すること。
- ⑤ 育児中の父親向けプログラム（年4回以上、1回45分程度）
 - ・ 父親のニーズ等を踏まえて、育児に関わることの意義を伝えたり、こどもの発達に合わせた関わり方・遊び方を紹介するなど、育児参画のきっかけづくりや、育児スキルの向上を目的とした講座会等企画し、実施すること。
- ⑥ 若年世代対象の乳幼児と直接ふれあう機会や体験等（年2回以上、1回45分程度）
 - ・ 若年世代を対象に、命の大切さや乳幼児との関わり方等を学び、子育てに対する理解を深めることを目的とした乳幼児と直接ふれあう機会や体験等を企画し、実施すること。
- ⑦ 受注者は上記①から⑥の講習会、イベント等の実施にあたっては、その都度参加者の募集を行い、申込を受け付けること。なお、申込方法は、窓口、電話、インターネットなど複数の方法によること。
- ⑧ 発注者との業務調整会議
 - ・ 毎月1回以上、発注者との業務実施計画等の調整や業務運営状況等を報告するための会議を開催すること。
 - ・ 会議の内容をまとめた報告書を作成し、会議終了後14日以内に発注者に提出すること。

（4） 日常清掃等業務

- ① 日常清掃業務
 - ・ 毎開設時間までに床、各種棚、受付台、机、椅子、おむつ交換台、遊具等は全て除塵し、開設時間中を含め、汚れの程度に応じて水拭き、乾拭き、消毒を行うなど、施設内の美観・衛生を保持すること。
 - ・ 毎開設時間終了後に、おもちゃ等の消毒を行うこと。
- ② 廃棄物の処理
 - ・ ひろば内の廃棄物を収集し、発注者が定めたルール及び指示に基づき、指定する集積場所に運搬すること。

（5） 広報業務

- ① パンフレット及びポスターの作成等
 - ・ 毎年度、ひろばを周知するためのパンフレット及びポスターを作成すること。

- ・ 令和８年度のパンフレット及びポスターのデザインについては、その内容等を発注者と協議し、令和８年３月５日までに決定すること。
- ・ 決定後、パンフレット１０，０００部、ポスター１００枚を印刷し、発注者の指示に従い、発注者や関係機関に送付すること。
- ・ 令和９年度以降のパンフレット及びポスターのデザインについては、毎年度情報更新の必要性や利用状況等を総合的に勘案した上で、発注者と協議し、前年度の１２月２５日（休日の場合は前開庁日）までに決定すること。決定後は、パンフレット１０，０００部、ポスター１００枚を印刷し、発注者の指示に従い、発注者や関係機関に送付すること。

② ホームページ制作

- ・ ひろばの周知や利用方法等を理解することができるホームページを制作すること。
- ・ ホームページの内容等については、発注者と協議し、令和８年３月２４日までに決定すること。
- ・ 発注者との協議完了後、発注者の指示する時期に公開すること。
- ・ 運営開始後の更新等については、軽微な修正や日常の情報更新を除き、必要に応じて発注者へ事前に協議すること。

③ 機関誌の発行（年２回以上）

- ・ ひろばの取組状況や今後の取組内容等を掲載した機関誌を作成すること。
- ・ 機関誌の内容等については、発行予定月の前月の１０日までに発注者との協議を終えること。
- ・ 発注者との協議完了後、１回につき１５００枚を印刷し、発注者が指示する関係機関に配付すること。

④ SNSの活用

- ・ SNSを活用して、ひろばの利用や今後開催する講習会等を広く周知すること。更新の頻度は少なくとも月２回以上とし、ひろばの開設状況や利用者の様子、施設の雰囲気、イベントの開催案内等の情報を投稿することで、市民のひろばへの関心が高まるよう工夫すること。
- ・ SNSでの個人的なつながりを禁止し、掲載にあたっては、利用者を特定できないようプライバシーに十分配慮すること。

（６）その他

- ・ 運営開始日から円滑に業務運営を開始できるよう発注者と打ち合わせを行うこと。
- ・ 発注者が指定する会議等に出席させることがある。
- ・ 利用者の怪我・急病等の看護、災害等に備えた避難誘導、不審者対策、防犯対策、感染症対策等の業務運営に必要なマニュアル等について、令和８年３月１３日までに発注者との協議を終えること。

７ スタッフ配置等

- （１）ひろばの開設時間中は、適切に業務運営を遂行するため、必要な人員を配置すること。
- （２）業務責任者として、保育士資格又は幼稚園教諭の資格を有し、発注者との円滑な連絡調整及び適切に業務運営等を管理監督するに必要な知識・技能等を有する者を選任し、常勤専従で配置すること。なお、業務責任者は（３）のスタッフと兼務することができる。

- (3) つどいの場及びあそびの場のスタッフとして、子育て親子等への支援に意欲があり、育児・子育てに関する相当の知識及び経験を有する者又は保育士・幼稚園教諭等の資格を有する者を、それぞれの場に常時2名以上配置すること。なお、保育士・幼稚園教諭等の資格を有しない者については、本市が開催する「子育て支援員研修（さかいチャイルドサポーター研修）」の「地域子育て支援コース（地域子育て支援拠点事業）」や他市が開催する同内容の研修を受講し、全科目を修了することが望ましい。
- (4) 休日（土・日・祝日）、春・夏・冬休み等の長期休暇期間及びイベント等の開催により多数の利用者が見込まれる場合は、(3)に加えて、2名以上配置すること。
- (5) 臨時に休館する場合に、6の(2)の⑨の発達障害児支援事業が実施される場合は、対応するスタッフを1名以上配置すること。
- (6) 運営開始日までに(2)及び(3)に係るスタッフの資格証等の写しを発注者に提出することとし、運営開始後にスタッフの異動がある場合は、速やかに(2)及び(3)の要件を満たすスタッフを選任し、資格証等の写しを発注者に提出した上で配置すること。ただし、スタッフに資格がない場合は、発注者と協議すること。
- (7) 月ごとに勤務予定表を作成し、前月の25日（休日の場合は前開庁日）までに発注者に提出すること。
- (8) スタッフに子育て、対人援助、こどもの発達、危機事象への対応、地域子育て支援等の各種研修等を行い、ひろばの運営に必要な知識や技術の習得、資質向上に努めること。スタッフに対する各種研修等の計画は年度業務実施計画書に記載し、実施内容は年度業務実施報告書にて報告すること。
- (9) 業務中は必ず名札、専用ユニフォームを着用すること。また、服装、態度に気を配り、利用者に親切、丁寧に接すること。

8 発注者等との連絡調整

(1) 発注者との連絡調整

- ・ 利用者サービスの向上や効果的・効率的な業務運営等を実現するため、必要に応じて会議や打ち合わせの機会を設けること。
- ・ 発注者よりひろばの見学や視察等への対応を求められた場合は応じること。

(2) 堺区子育て支援課・堺保健センター等との連絡調整

- ・ ひろばは堺市内における地域子育て支援拠点の一つとして位置付けているため、堺区子育て支援課・堺保健センター等と常に密接な連絡調整、情報共有及び協働等を行うこと。

(3) ジョルノ施設管理組合等との連絡調整

- ・ ジョルノの敷地及び共有部分（外構を含む）の管理運営は、建物の区分所有者で組織されたジョルノ施設管理組合（以下「管理組合」という。）が行っており、必要に応じて管理組合や建物内の他の機関等との連携や連絡調整等を行うこと。
- ・ 維持管理業務（消防・防災訓練含む）について、管理組合又は発注者からの指示・要請等があった場合は誠実に対応し、これに協力すること。

(4) その他関係機関との連携

- ・ 発注者以外の堺市の各部署、市内の子育て支援機関、大学等から連携や協力等を求められた場合は、発注者へ事前に協議すること。

9 物品の管理

- (1) 本業務に必要な物品（別紙2）は、発注者が貸与するものとし、受注者はこれを適切に使用、管理すること。なお、年1回、物品を確認し、発注者に結果を報告すること。
- (2) 発注者が貸与する物品以外に必要な物品は、受注者が調達するものとする。

10 施設・設備等の管理

- (1) 毎開設時間までに発注者の指定する点検表により安全・衛生点検を行い、常に衛生管理や破損状況を確認すること。
- (2) 危険箇所等を発見した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、適切に除去等の対応を行うこと。なお、除去等に係る費用は「18 発注者と受注者の役割分担」に応じて負担することとする。
- (3) 日頃から日常清掃、換気、室温管理、絵本やおもちゃ等の整理整頓、消毒等を適切に行い、常に清潔で快適な状態を維持すること。なお、各エリア管理は下記に留意すること。
 - ① つどいの場の赤ちゃんのお部屋
 - ・ おむつ交換や排せつについては、なるべく入室前に済ませてきてもらうこと。
 - ・ 利用者にはおむつ替えシートやバスタオルを持参してもらうことを基本とし、利用者がおむつ台を使用した場合は、使用後、受注者がおむつ台の消毒を行うこと。
 - ② つどいの場のもぐもぐのお部屋
 - ・ 利用者が持ち込んだ飲食物とひろば内に設置された自動販売機の飲料のみとし、乳児のミルク用のお湯の提供を除き、受注者からの飲食物の提供は行わないこと。
 - ・ ひろば内での食事は、つどいの場のもぐもぐのお部屋にて、乳幼児の離乳食・おやつに限るものとする。保護者も含め、飲み物はつどいの場のもぐもぐのお部屋、若しくはあそびの場のソファでのみ可能とする。
- (4) 季節等に応じて、壁面等に装飾を行うなど、楽しい雰囲気や環境づくりに努めること。
- (5) ひろば内で遺失物・拾得物を発見した場合は、日報に記入し、適切に処理すること。
- (6) 靴箱、ロッカー、ベビーカー置き場等での盗難や取り間違い等のトラブルが発生しないよう注意喚起を行うこと。
- (7) 排せつ物、嘔吐物等の感染の恐れがある場合は、6の(6)の発注者と協議し策定したマニュアル等に沿って、速やかに適切に処理すること。
- (8) 業務の履行以外の目的で「4 履行場所」で定める場所の不適切な利用を行わないこと。

11 利用者の安全確保

- (1) 普段から出入り口付近や周辺の様子に気を配り、挙動不審など気になる場合には、挨拶や声掛け等により確認を行うなど、不審者の早期発見や侵入の予防に努めること。また、不審者・不審物等を発見した場合は、直ちに適切な措置を講じ、その内容等を速やかに発注者に連絡すること。なお、対応終了後、発生した事案の原因等を究明し、今後の対応策を併せて報告書を作成し、発注者に提出すること。
- (2) 緊急時の連絡先の明示や応急手当てに必要な医薬品等を常備するとともに、AEDを取り扱えるようにし、急病人・負傷者発生の場合等の非常時に備えること。また、けがや事故等が発生した場合は、別紙3のとおり対応すること。

- (3) 甲種防火管理者を任命し、消防法に基づく施設の防火管理を行うこと。また、火災や地震等が発生した場合は、別紙3のとおり対応すること。
- (4) 台風等緊急時の閉館について、別紙4のとおり対応すること。
- (5) 災害の発生及び気象状況の急変等予期せぬ事情により、開設することが困難な場合は、発注者と協議の上、適切に対応すること。
- (6) 開設時間中の安全確保のため、必要に応じて入場制限を行うこと。
- (7) 災害、不審者等を想定した訓練を定期的に行うこと。

1 2 保険の加入

受注者は、ひろば内でのスタッフの万一の事故に備え、傷害保険に加入するものとする。なお、利用者に係る施設賠償責任保険については、発注者が加入する。

1 3 業務実施計画

- (1) 運営開始日から5年間の全体業務実施計画書を作成し、令和8年3月13日までに発注者へ提出すること。
- (2) 令和8年度から令和12年度までの各年度業務実施計画書を作成し、令和8年度分を除き、各年度開始日の30日前までに発注者へ提出すること。なお、令和8年度分については、令和8年3月13日までに発注者へ提出すること。
- (3) 上記の作成にあたっては、事前に発注者と十分に協議・調整を行うこと。

1 4 業務実施報告等

- (1) 開設日ごとに、業務日報（利用者数、相談者数等、発注者が指定するもの）を作成し、翌開設日中に発注者へ提出すること。なお、利用者から相談があった場合は、相談記録も併せて提出すること。
- (2) 開設月ごとに、業務月報（利用者数、相談者数等、講習等の実施内容及び写真、その他発注者が指定するもの）を作成し、翌月の10日まで（3月分については3月31日まで）に発注者へ提出すること。
- (3) 毎年度ごとに、業務実施報告書（発注者が指定するもの）を作成し、翌年度の4月20日まで（令和12年度分のみ令和13年3月31日まで）に発注者へ提出すること。また、毎年度ごとの当該業務の経理状況について、経理状況報告書（任意様式）を作成し、受注者の決算完了後速やかに発注者へ提出すること。

1 5 要望・苦情等への対応

- (1) 利用者等からの要望・苦情等への対応について、原則として発注者の指示を受け、受注者が対応する。ただし、軽微な内容のものについては、受注者が対応し、処理すること。
- (2) 要望・苦情等があった内容を業務日報に記録し、発注者へ報告すること。
- (3) 要望・苦情等に適切に対応するための手順や体制等を施設内に掲示し、適切な苦情解決等に努めること。

1 6 個人情報保護

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び委託契約書別記の個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- (2) 利用者への対応に十分配慮した上で、業務遂行上知り得た個人情報等は、他に漏らさないこと。また、契約終了又は契約解除後も同様とする。
- (3) ひろば内への受注者所有のパソコンの持ち込みは禁止とする。
- (4) 個人情報のひろば外への持ち出しは禁止とする。

17 情報公開

業務に関して保有する情報の公開について、堺市情報公開条例（平成14年条例第37号）、その他法令を遵守し、業務に対する市民の理解と信頼の確保に努めること。

18 発注者と受注者の役割分担

受注者と発注者の役割分担の目安は、下表のとおりとする。

項 目	受注者	発注者
ひろばの運営①（安全確保、事故対応、要望等への対応、スタッフ配置等）	○	—
ひろばの運営②（子育て相談、子育て関連情報の提供、企画調整）	○	—
ひろばの運営③（講習・イベント等の企画調整実施、参加者の募集、申込受付）	○	—
施設の日常的な点検・清掃、遊具の日常的な点検、日常で生じる軽微な施設・整備等の修繕	○	—
施設・設備・大型遊具の定期的な点検	—	○
施設・設備の整備、改修、施設の保守	—	○
電話・FAX・インターネットの利用環境の整備・維持管理、使用機器の設置	—	○
保険の加入	○ （スタッフに係る傷害保険）	○ （利用者の施設賠償責任保険）
利用登録・広報業務（ホームページ、SNSの運用、リーフレット等広報物作成）	○	—
災害・緊急時対応	○	○

19 発注者が負担する経費

- (1) 施設の共益費、光熱水費、廃棄物等の処分費用
- (2) 施設・設備等の修繕費用（受注者又は利用者が故意に損傷された場合等を除く）
- (3) 電話回線、電話交換設備、電話機及びFAX、インターネットの利用環境、本業務で使用するパソコン及びプリンタ等の設置・維持管理に要する費用

20 引継ぎ・原状回復

- (1) 円滑に業務運営を開始するため、令和8年3月1日から令和8年3月31日までの間に現受注者から引継ぎを受け、令和8年3月31日18時以降に必要な物品の搬入及び運営準備

等を行い、令和８年４月１日よりひろばの運営を開始すること。ただし、受注者に変更がない場合は、この限りではない。

- (２) 令和１３年３月３１日の業務運営完了後に、受注者の責任と費用負担において清掃を行い、原状回復すること。
- (３) 次期受注者（履行期間：令和１３年３月１日から令和１８年３月３１日）への引継ぎは、令和１３年３月１日から３月３１日とし、次期受注者へ誠実に引継ぎを行うこと。

２１ 関係書類の保存

- (１) 業務上作成し、又は取得した文書を適正に管理し、発注者が指示する期間保存すること。
- (２) 発注者が指示した保存期間が満了した文書を廃棄しようとするときは、発注者の承認を得るものとし、発注者の指示に従い確実に処分すること。
- (３) 履行期間の満了、又は契約を解除されたときは、文書を速やかに発注者に引き渡すこと。ただし、発注者が文書の取扱いに関して別に指示したときは、その指示に従うこと。

２２ その他

- (１) 本業務に関連する児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）、子ども・子育て支援法（平成２４年法律第６５号）、社会福祉法（昭和２６年法律第４５号）、地域子育て支援拠点事業の実施について（令和６年３月３０日、こ成環第１１３号、こども家庭庁成育局長通知）、労働基準法（昭和２２年法律第４９号）、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）等の関係法令や通知、本市の条例・規則等を遵守し、適切に業務運営を行うこと。
- (２) 本業務の契約及び履行にあたり、別紙５「暴力団等の排除について」に記載の事項を遵守すること。
- (３) 業務運営にあたって、業務の適切な遂行を図るため、受注者の担当者と常に密接な連絡を取り、その指示に従うこと。
- (４) 常に本業務に関係する情報の収集に努め、有効・有益となる手段や方法等がある場合は、積極的に発注者に情報提供を行うこと。
- (５) 本業務とは関係のない、政治的行為又は宗教的行為と疑われるような活動や営利目的とする活動はしないこと。
- (６) 利用者の意思及び人権を尊重し、常にその立場にたって業務運営を行うこと。
- (７) 感染症対策など、その他社会情勢等により運営方法に変更が生じる場合は発注者及び受注者が協議して定める。
- (８) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、その都度、発注者と受注者が協議して定める。なお、詳細については発注者の指示に従うこと。
- (９) これまでの実績については、別紙６を参照すること。