

(別紙1)

わんぱくキッズのおでかけプラン業務委託仕様書

1 目的

バスを利用した遠足に参加する親子同士が、交流を深めたり、添乗する保育士に子育ての悩みなどを相談することにより、子育てへの不安や孤立感の解消を図る。また、地域の子育て力と一体となった運営を行うことにより、地域子育て支援ネットワークの機能拡充を推進し、地域で子育てしやすい環境の醸成を図る。

2 委託の対象業務

貸切バスを利用した親子遠足の企画、準備および実施を行う。

3 委託期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

4 実施要領

(1) サービス提供対象者

令和6年度において、保育所・幼稚園等に入園（入所）せずに在宅で育てられている未就学児童とその保護者等を対象とする。

(2) 実施計画

バス使用型、現地集合型を合わせて、年間10回以上の実施を計画すること。

(3) コース設定等

ア 安全かつ多くの家族の参加が得られるよう創意・工夫し、1コース当たりの設定時間は、おおむね4～5時間程度とする。

イ 行き先は屋内外、施設利用の有無を問わない。ただし、屋外コースの場合は、雨天時に備えたコースも設定すること。

ウ 冬期間（12月から3月）にもコースを設定すること。

(4) 対象世帯への周知

市が対象者に配布するリーフレット等による周知のほか、受託者もそれぞれの手法で独自に行うこととする。

(5) 貸切バスの手配

ア 貸切バスは原則として大型バスとし、安全性、快適性が担保できることを条件に受託者が手配すること。

イ 参加者が少数の場合は中型バス等を手配すること。

ウ 遠足に使用できる貸切バスの利用台数は年間を通じ1回平均で2台以下にして行うこと。

- (6) 引率者の手配および子育て相談
 - ア 貸切バス1台に最低1人の保育士を配置すること。また、現地集合型は、最低1人の保育士を配置すること。
 - イ 引率者は、実施する遠足の内容に応じて、対象児童5～7人につき1人を配置する。
 - ウ 保育士による子育てに関する相談等を行うこと。
- (7) 安全対策の実施
 - ア 安全対策のマニュアルを作成すること。
 - イ 損害賠償保険等に参加すること。
 - ウ 簡易な救急用品を用意して行うこと。
- (8) 感染症等予防対策の実施
 - ア 秋田市の指示に従うこと。
- (9) 遠足の中止
 - ア 災害、悪天候その他の事由により遠足の中止を決めた場合は、申込者に速やかに連絡すること。
 - イ 遠足の中止等によりキャンセル料等が発生しないよう計画に留意すること。
 - ウ 参加取消しにより運営に影響を及ぼす遠足等は、申込者に対し影響をおよぼす事項および連絡期限を通知すること。
 - エ 現地集合型を除き、すべての参加申込者に対し、遠足実施日の7日前に、参加申込者が10人（5組）に満たないときは、遠足を中止する可能性があることを説明し、同意を得るとともに、中止を決めた場合は申込者に速やかに連絡すること。
 - オ 現地集合型を除き、実施日の6日以内に参加取消しにより、10人（5組）を欠いた場合においては、他の参加申込者の同意が得られた場合に限り中止できることとする。
- (10) その他
 - ア 子育てサポートクーポン券又は多子世帯サポートクーポン券は、親子1組で4枚（現地集合型については3枚）とし、必要枚数のクーポン券を回収すること。
 - イ 施設等を利用する場合の手続きは受託者が行うこと。
 - ウ 施設等を使用した場合は、後片付けや汚れの除去に努め、原状回復を心がけること。
 - エ 参加者の募集、保育士等の配置などについて、他のNPOや地域子育て支援ネットワーク等とできるだけ連携を図ること。
 - オ 参加者の募集受付については、登録漏れ等がないよう細心の注意を払い、申込者の不利益となることのないようにすること。

5 委託額

(1) 対象経費

事業の実施に必要な次の経費を対象経費とする。（NPO自体の運営経費は対象外）

ア バス借上料

イ 施設利用料（部屋代、入場料、体験料等。親子1組あたり1,200円を上限とする。）

ウ 賃金（遠足引率者、受付・事務従事者、事前準備従事者）

エ 用具等借上料

オ 講師等謝金

カ 事務経費（通信費、消耗品費、印刷費、保険料ほか）等

(2) 委託額積算単価（遠足1回あたり）

ア バス使用型（貸切大型バス2台使用、20世帯40人参加）
350,576円（税込）

イ 現地集合型（20世帯40人参加）
194,928円（税込）

(3) 対象外経費

ア 食事、飲料（果物狩りやピザ作りなど体験を伴うものを除く。）

イ 菓子、土産物

6 責任者の指定、業務従事者

(1) この業務を実施するための責任者を定めること。

(2) 遠足の企画、実施、参加者の受付等にかかわる従事者を定めること。

7 関係書類の整備、提出

(1) 委託業務に着手するときは、業務日程表（様式第1号）に、収支予算書を添付して提出すること。

(2) 従事者名簿を整備すること。

(3) 遠足実施日の10日前までに、実施計画書（様式第2号）を提出すること。

(4) 業務日誌を整備すること。

(5) 遠足を実施したときは、月次報告書（様式第3号）を作成し、翌月10日（3月にあつては3月31日）までに提出すること。

(6) 委託業務（月次を含む）が完了したときは、業務完了報告書（様式第4号）および写真等を提出すること。

8 その他

このほか、委託業務を適正かつ円滑に履行するため、別途協議する場合があること。