

(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

親子が、遠足への参加を通じ、親子のふれあいや参加者同士の交流を深めたり、保育士に子育ての悩みなどを相談したりすることにより、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

貸切バスを利用するものを含む親子遠足の企画、準備および実施に係る一連の業務を行う。

3 委託期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

4 実施要領

(1) サービス提供対象者

令和7年度において、「子育てサポートクーポン券」の交付を受けた児童および「多子世帯サポートクーポン券」の交付を受けた児童とその未就学の兄弟姉妹並びに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9回以上の実施を計画すること。

(3) コース設定等

ア 参加児童の安全および健康を確保するため、1コース当たりの設定時間は、おおむね4～5時間程度とし、多くの家族の参加が得られるよう創意・工夫すること。

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

受託者がチラシ等により周知するほか、市がホームページ等により周知することとする。

(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や小型のバスとし、経費の節約に努めること。

ウ 1回の遠足に使用するバスの台数は2台以下とすること。

(6) 引率者の手配および子育て相談

ア バス使用型の場合は貸切バス1台につき1人以上、現地集合型の場合は全体で1人以上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人を配置すること。

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) 参加者の募集受付

ア 参加者の募集受付は、当該遠足実施日の前月1日から行うこと。ただし、4月または5月に実施するものについては、クーポン券申請受付開始日から行うこと。

イ 受付については、登録漏れ等がないよう細心の注意をはらい、参加申込者の不利益となることのないようにすること。

ウ 「多子世帯サポートクーポン券」の交付を受けた児童の未就学の兄弟姉妹の参加については、当該児童が参加する場合に限り認める。

エ 対象者以外の参加については、その参加がなければ、対象児童の参加ができない場合に限り認める。ただし、対象外参加者にかかる経費は、自己負担とする。

(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、参加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 参加申込みの取消しにより運営に影響を及ぼす遠足等は、参加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日前時点で参加申込者が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、中止を決めたときは当該参加申込者に速やかに連絡すること。

オ バス使用型の遠足で、実施日の6日前以降の参加申込みの取消しにより、参加人数が10人（5組）を欠いた場合において、他の参加申込者の同意が得られた場合に限り、当該遠足を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または多子世帯サポートクーポン券は、親子1組につき4枚(現地集合型においては3枚)とし、必要枚数のクーポン券を受領すること。

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、当該施設等の清掃、ゴミの持ち帰りなど、館内規則を遵守すること。

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よう努めること。

5 委託額

(1) 対象経費

事業の実施に必要な次に掲げる経費を対象経費とする。

ア 人件費

(ア) 引率者

- ・ 責任者、保育士、その他の引率者を含む。

(イ) 事前準備従事者

(ウ) 受付・事務等従事者

- ・ 年度最終の遠足終了以降については、実績報告および精算の作業を行った場合のみを対象とする。

(エ) 講師等謝金

- ・ 材料費や食材費、飲食代が含まれている場合は、領収書に内訳を記載し、材料費(食材費以外)についてはイ(ウ)、調理体験用食材費についてはイ(エ)に含めること。それ以外の飲食代は対象外とする。

(オ) その他

イ 施設料等

(ア) 施設使用料

(イ) 体験料

- ・ 材料費や食材費、飲食代が含まれている場合は、内訳を明確にしたうえで(領収書に記載するのが望ましい)、材料費については(ウ)、調理体験用食材費については(エ)に含めること。それ以外の飲食代は対象外とする。
- ・ 果物狩りについては、当該施設で食べる分の経費を対象とし、持ち帰る果物の購入に係る経費は対象外とする。

(ウ) 材料費(食材以外)

- ・ 運動会のパン食い競争用のパン等、食べることが主目的ではない飲食物については、ここに含めること。

(エ) 調理体験用食材費

- ・ 調理体験を伴わない食品、飲食物については対象外とする。

(オ) その他

ウ 交通費

(ア) バス借上料

(イ) 緊急車両ガソリン代

- ・ 遠足直前に満タンにし、遠足終了後直ちに満タンにしたレシート分を対象とする。

(ウ) その他

エ その他

(ア) 用具・消耗品費

- ・ 遠足当日に直接必要なものを対象とする。その他の用品等については、オ(イ)に含めること。

(イ) その他

オ 事務経費

(ア) 通信費

- ・ 切手、郵送関係費はここに含めること。

(イ) 消耗品費

- ・ 遠足専用を使用するものを対象とする。
- ・ 遠足当日に直接必要な用具や消耗品については、エ(イ)に含めること。

(ウ) 印刷費

(エ) その他

- ・ 保険料、振込手数料についてはここに含めること。

(2) 対象外経費

次に掲げる経費は、事業に係る必要経費として認めない。

ア 参加者が負担すべきもの

(ア) 調理体験を伴わない昼食代およびおやつ代

- ・ カフェやキッチンカー等により飲食を提供する場合の飲食代を含む。

(イ) おみやげ代

(ウ) 果物狩りの持ち帰り用果物の代金

イ 遠足実施日以降に購入した消耗品等の代金

ウ NPO法人の運営経費

(3) 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、15世帯30人参加）

355,454円（税込）

イ 現地集合型（15世帯30人参加）

190,480円（税込）

6 責任者の指定、業務従事者

(1) 遠足の企画・募集の段階から責任を持って遂行できる責任者を置くこと。

(2) 責任者は、旅行に関する法令について、確実な知識を持つこと。

- (3) 責任者は、遠足の日程が安全面において問題なく、かつ遠足の目的を達成していると判断する能力を有すること。
- (4) 責任者は、遠足中に連絡が取れるようにすること。
- (5) 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。ただし、災害、悪天候その他の事由により、急遽代替プランを設定した場合で、その日が実施日の10日前を過ぎている場合は、可能な限り速やかに提出すること。
- (4) 業務日誌を整備すること。
- (5) 委託業務（月次を含む）が完了したときは、月次報告書（様式第3号）、業務完了報告書（様式第4号）および事業の実施状況が確認できる写真を、翌月10日（3月にあつては3月31日）までに提出すること。ただし、遠足を実施しなかった月については、写真の提出は必要ない。

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。

実施計画書

令和 年 月 日

団体名

代表者職氏名

実施月日	令和 年 月 日 ()
実施時間	時 分 ~ 時 分
行き先 (市町村名)	
利用施設等の名称	
プラン名	
現地での 活動内容の詳細 ※支出経費の具体的な 使い道が確認できる よう、詳しく記入 してください。	
保育士等の人数	保育士 人 その他引率者 人 事前準備 人 受付事務等 人 計 人
責任者氏名	連絡先
講師	
バス借上げ先	
連携先団体	

月次報告書 (月分)

団体名

代表者名

実施月日		実施時間	
行き先			
施設名称			
プラン名			
参加人数	ア 対象児童人数		0人
	イ 対象保護者等人数		0人
	ウ 対象者計 (ア+イ)		0人
	エ 引率者人数	#DIV/0!	0人
	オ 参加人数合計 (ウ+エ)		0人
	カ 対象外参加人数		0人
参加組数 (クーポン券枚数)	0組 ×	0枚	うち多子 組

		項目	単価	数量	金額	備考
A 事業費	① 人件費	引率者				
		保育士	0	0人	0円	
		その他引率者	0	0人	0円	
			0	0人	0円	
		引率者人数計		0人		
		事前準備従事者	0	0人	0円	
		受付・事務等従事者	0	0人	0円	
		講師等謝金	0	0人	0円	
			0	0人	0円	
	①小計				0円	
	② 施設料等	施設使用料	0	0人	0円	
		体験料	0	0人	0円	
		材料費(食材以外)	0	0	0円	
		調理体験用食材費	0	0	0円	
			0	0人	0円	
		②小計				0円
	③ 交通費	バス借上料	0	0台	0円	
		緊急車両ガソリン代	0	0台	0円	
			0	0台	0円	
		③小計				0円
④ その他	用具・消耗品費	0	0	0円		
		0	0	0円		
	④小計				0円	
A 事業費計 (①~④計)					0円	

裏面あり

項目		単価	数量	金額	備考	
B 事務費	⑤ 通信費	0	0	0円		
		0	0	0円		
		⑤小計		0円		
	⑥ 消耗品費	0	0	0円		
		0	0	0円		
		⑥小計		0円		
	⑦ 印刷費	0	0	0円		
		0	0	0円		
		⑦小計		0円		
	⑨ その他	0	0	0円		
		0	0	0円		
		0	0	0円		
		⑧小計		0円		
	B 事務費計 (⑤~⑧計)				0円	
	合計 (A+B)				0円	#DIV/0!

留意点

●添付書類について

- ・回収したクーポン券・参加者名簿を添付してください。
- ・対象支出経費の請求書または領収書の写しを添付し、①~⑧の該当番号を付してください。

●参加者名簿について

- ・対象外参加者についても記入してください。
- ・多子世帯クーポン券での参加者については、クーポン券の番号および申請者名（遠足の申込者ではなく、クーポン券表紙に記載された、クーポン券自体の申請者）を記載してください。

●領収書について

- ・対象外参加者についての経費は含めないでください。
- ・やむを得ず対象外経費（飲食代等）が含まれる場合は、内訳を明確に記載してください。
- ・体験料については、体験の内容とその内訳（「〇〇体験料 △△円×□人分」等）を、領収書に記載してもらってください。記載してもらえない場合は、提出書類の余白に記入してください。
- ・材料費、調理体験用食材費、用具・消耗品費についての領収書には、何に使用したのかを、1点ごとに（使用目的が同じであればまとめてでも可）余白に記入するか、別に表形式でまとめたものを添付してください。
- ・遠足の実施に直接必要であると一見して読み取れないものについては、必要である理由を余白に記入してください。

業務完了報告書

(宛先)秋田市長

年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者名

本件責任者
担当者
連絡先

次のとおり業務が完了したので報告します。

業務名 ばんぱくキッズのおでかけプラン業務
契約年月日 年 月 日
契約履行期間 年 月 日 から 年 月 日まで
契約金額 円
完了年月日 年 月 日
備考

業務完了確認報告書

部長	次長	所長	副参事	担 当

完了確認年月日 年 月 日

確認の結果

上記のとおり報告します。

年 月 日

課所室名

確認者

印