

始良市子ども館一時預かり保育事業業務委託仕様書

1 業務名 始良市子ども館一時預かり保育事業業務委託

2 履行場所

- (1) 施設名称 始良市子ども館(以下、「子ども館」という。)
- (2) 所在地 始良市加治木町本町400番地
- (3) 面積・設備 一時預かり保育室 32.38㎡
- 【面積内訳】
- 保育室1(ほふく室:畳) 10.58㎡
- 保育室2(発泡ビニル床シート張) 21.80㎡
- ※(子供用)トイレ・シャワー、手洗い、保育用備品等有
- (4) 施設図面 別添参考資料参照
- (5) 備品一覧 別添参考資料参照

3 委託期間 令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

※公募型プロポーザル審査において契約予定者として決定した日から、令和6年3月31日までの期間は、委託準備期間とし、円滑な運営に向けた準備等を実施すること。

※仕様書が定める水準の一時預かり保育事業の実施が期待できないと認められる場合は、委託期間内であっても委託事業者を変更できるものとする。

4 業務内容

業務受託事業者(以下、「受託者」という。)は、当業務により保育する児童が安全かつ快適な生活ができるよう、一時預かり保育として良好な保育サービスを提供するために次の事項を適正に実施する。

(1) 一時預かり保育室の運営・管理

- ア 一時預かり保育室の安全な運営、管理に万全を期すこと。
- イ 一時預かり保育室の戸締り、防火・防犯等に万全を期すこと。

(2) 一時預かり保育全般

- ア 遊び、食事(ミルク、おやつ、飲み物など)、午睡、手洗い、着替えの介助、おむつの交換、一時預かり保育室への受入から引き渡しまでの保護、その他一時預かり保育に必要な業務を行うこと。
- イ 児童の安全で清潔な環境や健康的な生活リズム(遊び、運動、睡眠)に十分配慮した一時預かり保育を行うこと。
- ウ 漫然と児童にテレビやビデオを見せ続けるなど、児童への関わりが少ない放任的な保育をしてはならない。
- エ 初回の一時預かり保育時に保護者との十分な面談を行い、児童に関し一時預かり保育に要

する情報の聞き取りを行うとともに、一時預かり保育室の利用説明等を行うこと。
オ 当業務を円滑かつ安全に実施するため、利用規約等を定めるとともに公開すること。

5 一時預かり保育等の内容

- (1) 定 員 14名（保育室1：3名、保育室2：11名）
 - ※6（3）イで想定する職員2名体制で対応可能な人数とする。
 - ※面積基準は「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第32条準用
 - 【保育室1（ほふく室）】面積 10.58 m² 定員 3名
 - 【保育室2】 面積 21.8 m² 定員 11名
- (2) 保育日時 9時00分から19時00分まで（ただし、以下を除く。）
 - ア 水曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。）に当たるときは、その日後において最初の休日でない日）
 - イ 12月29日から翌年の1月3日まで。
- (3) 保育対象者 生後3か月から小学校就学前までの児童
- (4) 利 用 料 利用者が利用時間に応じて負担

6 管理運営体制

受託者は、当業務の管理・運営に当たり、次の事項を適正に実施する。

- (1) 保育施設として以下の法令等を遵守した運営を行うこと。
 - ア 「一時預かり事業の実施について（27文科初第238号 雇児発0717 第11号）」に定める、（5）地域密着II型の規定に基づくこと。
 - イ その他保育所運営業務に係る関連法規を遵守すること。
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）を遵守し、当業務の実施に当たっては、保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号）を尊重しなければならない。
- (3) 受託者は、当業務に携わる者として以下の職員を配置するものとする。
 - ア 健全な心身を有している職員を配置すること。
 - イ 一時預かり保育に従事する職員は、1年以上の保育所等における保育の実務経験があるものを常時2名（うち1名は保育士の有資格者とする。）以上配置することとし、法令等に基づく配置基準を遵守すること。
 - ウ 欠員が生じることのないよう、代替要員の確保等必要な措置をあらかじめ講じておくこと。
 - エ 受託者は、配置する職員の氏名、経歴を示した書類を、当業務開始前にあらかじめ市に提出するものとする。
 - オ 職員間での責任の所在及び連絡体制を明確にするなど、円滑に業務が遂行できるよう体制を整えておくこと。
- (4) 職員に対し、保育知識、安全のための研修等を実施し、運営に必要な知識の習得に努めること。
- (5) 職員の勤務体制については、労働基準法等関係法令を遵守すること。

- (6) 一時預かり保育の利用申込があった場合には、利用対象児童の利用期間等を確認し、受託者が定めた利用規約に基づき利用の可否を審査、決定するとともに、利用申込者とその旨を相互に確認すること。
- (7) 一時預かり保育設備利用者名簿及び一時預かり保育の内容等を記録した書類を作成し、運営業務実績報告等により運営状況を市に報告すること。
- (8) 保育日誌等により、保育中の児童の状況をその保護者に提供すること。
- (9) 一時預かり保育利用者からの要望及び苦情に対し、適切に対応するとともに、当該内容について市に報告すること。
- (10) 一時預かり保育の利用期間が 17 時以降に及ぶ場合は、受託者が子ども館の最終施錠を行うこと。
- (11) 子ども館全体の運営に協力し、子ども館職員との連携を図ること。
- (12) 予約システム等により、事前の空き情報の確認や予約をできるようにすること。
- (13) 一時預かり保育の利用により生ずる利用料の徴収を代行して行うこと。また、徴収した利用料は市が定める期日までに、市が交付する納付書にて納付すること。

7 保健・衛生・安全確保

受託者は、一時預かり保育の保健衛生、安全確保のため、次の事項を適正に実施する。

- (1) 法令等や設備の特性を考慮した児童及び職員の安全と保健衛生の確保に努めること。
- (2) 当業務に関する安全確保の義務と責任については、すべて受託者の負担とする。安全確保に万全の体制を整えるとともに、万が一に備え、当事業実施に係る事故に対して、損害賠償責任保険、その他傷害保険等、必要と考える保険に必ず加入すること。
- (3) 一時預かり保育設備の利用にあたっては、利用者に必ず利用規約等を確認させ、了承を得ること。
- (4) 感染症対策、災害対応及び事故防止等、必要なマニュアルを整備し、遵守すること。
- (5) 定期的に設備の安全確認を行い、児童に事故がないようにすること。
- (6) 不審者・不審物等を発見した場合は、速やかに警察へ通報するとともに市にも連絡をすること。
- (7) 食物アレルギーの防止等、児童の安全に必要なとされる事項について、利用規約に盛り込む等の適切な対応を図ること。
- (8) 職員の健康管理については、日々の健康状態を把握するとともに、感染症が疑われる者を就業させないこと。
- (9) 設備及び勤務する職員の衛生管理に関して、以下の項目を適正に実施すること。
 - ア 当業務に従事する職員は、清潔な被服を着用し、こまめに手指を消毒するなど常に清潔を保つこと。
 - イ 一時預かり保育設備は常に清潔を保つとともに、子ども館内の共用部分・共用物品等の消毒を定期的に行う等により感染症予防対策を行うこと。
 - ウ 児童が使用する保育備品等の清掃や消毒を定期的に行うこと。
 - エ 児童の持ち物は、児童ごとに管理し、寝具は洗濯等を定期的に行うこと。

- オ 飲食物は、防虫、防鼠等の処置を講じ衛生的に保管すること。
- カ ほ乳瓶及び食器類は、使用の都度消毒を行うこと。
- キ 残飯、残滓その他汚物の処理については、責任をもって処理し、絶対に放置しないこと。
- ク その他法令に定める衛生管理に関する事項を遵守すること。

8 一時預かり保育設備及び保育備品の使用

市は、一時預かり保育設備を管理・運営するために必要と判断する設備及び保育備品(以下、「設備等」という。)を受託者に無償にて貸与する。

受託者は、設備等の使用に関して、以下のとおり取り扱うものとする。

- (1) 設備等が滅失又はき損したときは、直ちに市に報告するとともに、使用上の安全が確保できない場合は臨時の措置を行うものとする。
- (2) 受託者の責に帰すべき理由により設備等を滅失又はき損したときは、受託者の責任で現状回復するものとする。
- (3) 設備等の全部又は一部を第三者に貸与し、または利用させ、若しくは当業務以外の用に供してはならない。
- (4) 市の許可なく設備等の改造をしてはならない。
- (5) その他設備等の維持管理については、市の指示によること。

9 第三者への委託

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

10 情報管理

受託者は、業務の実施により知り得た個人情報を外部に漏らし、又は他の目的に利用することのないよう万全の措置を講ずること。また、当業務に従事する職員も同様とする。

11 業務の記録、報告書の提出

受託者は、業務を記録する上で必要な帳簿を備え記録するとともに、市に報告書を提出しなければならない。

- (1) 一時預かり保育設備利用者名簿及び保育日誌
- (2) 日別利用実績書
- (3) 月別利用状況・業務実績報告書

受託者は、毎月の利用状況等について、事業を実施した月の翌月 10 日までに (2) の帳簿と併せて月別利用状況・業務実績報告書を市に提出すること。

- (4) 運営業務実績報告書

受託者は、年間の利用状況及び運営状況等について、各会計年度の委託業務が完了後、速やかに運営業務実績報告書を市に提出すること。

12 委託業務の引継ぎ等

やむを得ず受託者が交代しなければならない場合は、新たな受託者が業務を開始する日までに市及び現受託者が協議の上定めた手続に従い、誠実に業務の引継ぎを行わなければならない。

13 経費負担

次に掲げる項目は、すべて受託者の負担とする。

- (1) 当業務の遂行に要する設備等で、市があらかじめ用意した設備等以外の物品
- (2) 事前の空き情報の確認や予約をできるようにするための予約システム及びシステム要件となる設備一式
- (3) 事業実施にかかる賠償責任保険料
- (4) 受託者が個別に必要とする通信回線設置費及び通信費
- (5) 履行期間終了後に要する原状回復費用(ただし、経年劣化に相当するものは除く。)
- (6) その他、当事業に従事する職員にかかる人件費等、受託者が負担することが相当と考えられる費用等
- (7) 委託準備期間に係る費用

14 委託料の支払い

委託料については毎翌月払いとし、市が受託者より提出のあった月別利用状況・業務実績報告書に基づき、必要な検査を実施したうえで、当該検査に合格した場合において、請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

15 その他

- (1) 市は、一時預かり保育設備の管理・運営に関して、受託者に対し、随時改善を指示することができるものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項に関して疑義が生じた場合は、市及び受託者双方が誠意をもって協議して解決するものとする。