

仕 様 書 (案)

1 件名

国立駅南口子育て・子育て応援テラス一時預かり事業運営業務委託

2 委託期間

令和7年4月1日から令和9年3月31日まで

3 委託場所

国立市中1丁目1-47（国立駅南口子育て・子育て応援テラス内）

4 委託業務の目的

一時的に家庭での保育が困難となる場合等に、保護者に代わって乳幼児の一時的な預かりを実施することにより、保護者の育児にかかる心理的・身体的負担を軽減するとともに、保護者とのコミュニケーションを通じて子育て家庭の孤立防止や育児不安軽減等、子育て支援の充実を図ることを目的とする。併せて、子どもたち一人ひとりが、多様な他者との関わりの中での様々な体験や経験を通じて健やかに成長できる環境を整え、子どもが持つ「みずから育つ力」を引き出せるよう適切な援助を行うことで、子どもの育ちを支えていくことを目的とする。

5 一時預かり室の概要

委託業務の対象とする一時預かり室の基本事項は、下表のとおりである。

項目	内容
名称	国立駅南口子育て・子育て応援テラス一時預かり室（仮）
所在地	国立市中1丁目1-47
開設年月日	令和7年7月1日
預かり対象児童	満1歳から小学校就学の始期に達するまでの児童
利用できる者	国立市在住の預かり対象児童の保護者
開所日	月曜日から日曜日まで（火曜日を除く週6日間実施）
閉所日	火曜日 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）
開所時間	午前10時から午後5時まで
利用回数及び時間	原則として、預かり対象児童1人につき1日最長4時間。（1時間単位での利用）1か月につき8回までの利用とする。
定員	6名 ※ 特別な配慮を要する児童（以下「要配慮児」）の預かりがある場合は、要配慮児の状態及び当該時間の利用状況を勘案し、委託者と協議した上で、当該時間の預かり人数を調整すること。
料金	1時間 800円

登録及び利用申請の受付方法	原則として委託者が用意するインターネットを利用した予約管理システム（以下「予約管理システム」）にて、保護者が利用登録申込や利用予約を行う。なお、施設窓口及び電話での利用登録申込も可能とする。 利用日の1か月前より、利用予約が可能となる。
利用のキャンセル	利用予定日の前日正午まで（前日が閉所日の場合は、前々日の正午まで）にキャンセルした場合は、キャンセル料を徴収しない。正午以降は、児の体調不良、やむを得ない理由を除きキャンセル料（100%）を徴収する。

<特記事項>

- ・実施時間等に変更が生じる場合は、その都度委託者及び受託者で協議していくものとする。

6 委託業務の概要

概要は以下の通りとし、「7 委託業務詳細」に沿ってそれぞれの業務を効率的に実施すること。ただし、細部については、導入する予約管理システムの仕様等に応じて変更となる場合がある。

(1) 登録受付業務

本事業の利用にあたっては、原則として保護者があらかじめ利用登録を行う必要がある。保護者から利用登録の申し出があったときは、利用登録の手続きについて案内するとともに、登録受付業務を行うこと。保護者及び預かり対象児童と面談を実施するとともに、サービスの利用方法や注意事項について説明すること。また、あらかじめ利用登録がない保護者からの利用予約の申し出があった場合は、利用開始前に面談を実施する等、対応可能な範囲で当日の受け入れにも対応すること。

(2) 予約受付業務

利用登録が完了した保護者から一時預かりの利用についての予約の申し出があったときは、予約受付業務を行うこと。

(3) 一時預かり業務

予約状況に沿って預かり対象児童の受け入れを行い、保護者への引き渡しまでの間、一時預かり業務を実施すること。

(4) 利用料等の収納管理業務

利用状況に沿って利用料・キャンセル料を収受し、一時預かり業務終了後、日ごとに集計し委託者に報告するとともに、券売機内の売り上げを委託者に引渡し、釣銭を補充すること。

(5) 報告業務（日次・月次）

本委託契約の履行状況について、日ごと、月ごとに報告を行うこと。

7 委託業務詳細

(1) 登録受付業務

利用希望者の利用登録申込の受付を下表のとおり実施すること。

No.	手順	内容
1	利用登録申込	予約管理システム、施設窓口又は電話で受け付け、それぞれ下記の通り対応すること。 <予約管理システム> 予約管理システム内の通知を確認する。登録された利用者情報及び面談希望日時を確認し、面談日時を確定する。日程調整を要する際は、利用者に連絡を取った上で面談日時を決定する。

		<p><施設窓口> 「利用登録申込書」の記入を依頼する。利用者情報の確認を行い、面談日時を決定する。</p> <p><電話> 「利用登録申込書」の項目に基づき、電話での聴き取りと面談日時の調整を行う。</p> <p>※ 面談日当日に必要な「児童票」の配布もしくは事前ダウンロードの案内を行うこと。</p> <p>※ 施設窓口又は電話にて受付を行った場合は、「利用登録申込書」に記載された利用者情報を予約管理システムに入力すること。</p>
2	面談	登録された利用者情報と面談日に提出された「児童票」に基づき、利用者及び預かり対象児童と面談を行う。また、公的書類による住所確認、預かり対象児童の確認及び利用方法等の説明を行い、「重要事項説明書」への署名を依頼する。
3	利用登録の完了	面談、「児童票」の提出、「重要事項説明書」への署名をもって利用登録完了となり、利用予約が可能となる。

<特記事項>

- ・登録面談時に要配慮児と判断した場合は、速やかに委託者へ報告すること。
- ・登録内容に変更があることが判明した場合は、予約管理システムの変更、又は利用者に変更届出書の提出を依頼すること。

(2) 予約受付業務

下表のとおり実施すること。

No.	手 順	内 容
1	利用予約	<p>予約管理システム、施設窓口又は電話で利用予約の受付を行う。</p> <p><予約管理システム> 利用者自身がシステムを利用し予約を行う。</p> <p><施設窓口・電話> 利用希望日時を伺い、予約管理システムにて予約可能日時を確認した上で、確定し入力する。</p>

<特記事項>

- ・緊急時等やむを得ないと委託者が認めた場合、受託者と協議のうえ、上記登録受付及び利用予約を経ずに児童の預かりを行うことがある。

(3) 一時預かり業務

預かり対象児童について、下表のとおり一時預かり業務を実施すること。

No.	手 順	内 容
1	児童の受入れ	<p>預かり対象児童の情報を確認し、必要な受け入れ準備を行う。</p> <p>利用者に「利用申請書」（利用当日の児の体調等）への記入を依頼する。その際、預かり対象児童が体調不良と見受けられる場合は、その場で利用できない旨を伝えること。</p>

		記入内容と預かり対象児童の当日の健康状態を確認し、預かり可能な場合は「一時預かり証」を利用者に渡す。預かり物品については、確認表等を作成するなどして明確にしておくこと。
2	一時預かりの実施	<p>保育内容は、「保育所保育指針」（厚生労働省告示第117号）に準じて行うものとする。特に以下の項目に留意しながら、保育にあたること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども一人ひとりが主体として受け止められていると感じ、安心して過ごせるように、子どもが行動や言葉で表現する思いに共感し、応答的な関わりをすること。 ・子ども一人ひとりが発達にふさわしい遊びを見つけ、探索し、自ら考え、行動する力を育めるように適切な環境構成と援助をすること。 <p>ただし、一時預かり事業における子どもの集団構成は、通常保育と異なることから、一人ひとりの児童の心身の状態、保育場面への適応状況などを考慮して保育を行うとともに、保育中のけがや事故に十分配慮し、安全に保育を行うこと。</p> <p>なお、保育中の事故防止等については、「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン【事故防止のための取組み】～施設・事業者向け～（こども家庭庁）」に基づき、対応するものとする。</p>
3	児童の引渡し	預かり対象児童の保護者への引き渡しに当たっては、「一時預かり証」又は公的書類にて保護者確認を行うこと。その際、児童の預かり中の様子を保護者に伝えるとともに、引き渡しのサインをもらうこと。また、預かり物品については、確認表等に基づき、漏れのないよう返却すること。

<特記事項>

- ・ 感染症にかかった児童がいた場合は、「保育所における感染症対策ガイドライン（2018年改訂版）（令和5年5月一部改訂）（こども家庭庁）」に基づき対応すること。
- ・ 食事等の提供について
給食設備は設けていないため、調理は行わないこととする。ただし、利用者が持参した預かり対象児童の食事の保管や加熱、調乳等は、施設で利用可能な設備等を使用し行うこととする。また、昼食、補食（おやつ）及び調乳の提供に関する「業務マニュアル」等を整備し、誤食等の事故のないよう安全管理を徹底すること。
- ・ 登録時又は利用時に食物に対するアレルギーが判明した場合は、特に注意して対応すること。

(4) 利用料等の収納管理業務

利用者から徴収する利用料等について、下表のとおり収納管理業務を実施すること。

No.	手 順	内 容
1	利用料等の收受	利用料及びキャンセル料の支払い方法は現金（券売機）またはキャッシュレス決済とする。利用料は前払いとし、利用者ごとに利用状況に応じた利用料・キャンセル料を算出し請求する。利用者が現金（券売機）又はキャッシュレス決済で支払いしたものについて、支払いの確認を行う。

2	領収書の発行	利用者の支払いを確認し、予約管理システムにより領収書を発行する。
3	日次集計	利用者から徴収した利用料及びキャンセル料を決済手段毎に集計し、委託者に報告するとともに、券売機内の売り上げを委託者に引渡すこと。
4	券売機への釣銭等の補充	券売機の釣銭が不足しないよう、適宜必要な釣銭を補充すること。

(5) 報告業務

報告業務について、下表のとおり実施すること。

No.	名称	内容
1	日次報告	委託者が指定する方法にて、委託者へ日次報告を行うこと。
2	月次報告	原則として委託者と月1回の定例会を行う。開催日・開催場所は、協議の上決定する。業務責任者を含め、下記の内容について、月次報告書にとりまとめて委託者へ報告を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・預かりの様子に関する事。 ・要配慮児に関する事。 ・事故及び感染症に関する事。 ・利用者からのご意見、ご要望等に関する事。 ・物品の購入及び備品等の修繕に関する事。 ・一時預かり室の運営に関する改善提案に関する事。

<特記事項>

次に掲げる事由が発生した際は、書面等により随時報告すること。その際、委託者が改善を要すると判断した場合は、委託者の指示に従い、速やかに対応すること。

- ・職員が感染性疾患にかかったとき。
- ・保護者又は近隣から苦情があったとき。
- ・児童又は職員が事故（怪我等）にあったとき。
- ・その他緊急性を要する事態が発生したとき。

8 職員の資格及び配置条件

職員の資格要件、配置条件及び職員体制に関する報告については、下表のとおり実施すること。

(1) 職員の資格要件、配置条件及び職員体制

No.	職種	資格要件等
1	業務責任者	保育従事者のシフト管理や、保育従事者間の情報共有等の連絡調整、委託者との調整など、一時預かり事業に関する現場管理統括業務を担う業務責任者を1名配置すること。（保育従事者との兼任可とする。）
2	保育従事者の資格要件	保育従事者の資格については、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第18条の6の規定を遵守すること。 保育士資格を有しない保育従事者（以下「保育補助者」）は、子育て支援員研修（一時預かり事業）、子育て支援員研修（地域型保育事業）又は家庭的保育者（基礎研修）のいずれかを受講していること。

3	保育従事者の配置条件	① 保育従事者の配置については、最低でも預かり児童2名につき1名の保育従事者を配置できるシフト体制を構築すること。 ② 児童の数にかかわらず、保育従事者は2人以上配置すること。 ③ 保育従事者のうち半数以上は保育士の資格を有する者であること。 ④ 現に預かりを行えない者（休憩時間中、面談業務や電話対応を行っている者、定例会に参加している者等）は、保育従事者の数には含まない。
---	------------	---

<特記事項>

- ・ 一時預かり室の開業時間内において、窓口や電話、登録受付や受付後の処理等に対応すること
- ・ 保育従事者の突発的な事故又は疾病等が発生した場合でも、柔軟に対応できる体制を整えること。特に(1)3の配置基準が満たせなくなるリスクの分析を行い、必要な対策を事前に行うこと。
- ・ 定期的に研修を実施し、保育の質の向上に努めること。また、業務開始に先立って、委託者が実施する研修に保育従事者を参加させること。

(2) 職員体制に関する報告

No.	項目	内容
1	職員の構成を記載した書類	一時預かり事業の運営に係る職員の氏名、生年月日、職務内容及び資格の有無等を記載した一覧表を作成し、委託者に報告すること。
2	職員全員の履歴を記載した書類	一時預かり事業の運営に係る職員の氏名、生年月日、保有資格及び職務経験等の履歴を記載した個人票を、原則当該業務に従事する前に委託者に提出すること。
3	保育士の資格証明書の写し	一時預かり事業運営に係る職員のうち、保育士資格を有する者について、「保育士特定登録取消者管理システム」にて取消を受けていない者であることを確認した上で、保育士の資格証明書の写しを提出すること。保育補助者については、子育て支援員研修（一時預かり事業）、子育て支援員研修（地域型保育事業）又は家庭的保育者（基礎研修）のいずれかの修了証書の写しを、原則当該業務に従事する前に提出すること。
4	職員の変更報告及び欠員の補充	受託者は、委託期間内において、預かりに係る職員に変更が生じた場合は、職員の一覧表を更新し、原則当該業務に従事する前に速やかに委託者に報告するとともに、欠員とならないよう人員の配置を行うこと。また、業務に支障のないよう十分な引継期間を設けるとともに、新たな職員が業務に習熟するまで、本部からの支援を継続すること。

<特記事項>

- ・ 委託期間中に保育従事者に変更があった場合は、速やかに変更に係る報告資料を提出すること。
- ・ やむを得ず、上記(2)により提出された書類に掲載されていない職員を代替職員として配置する場合、事前に委託者に連絡するとともに、その者の上記2及び3の書類を提出すること。

9 一時預かり事業運営に当たっての基本事項

- (1) 本業務を行うに当たり、児童福祉法、児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）及び児童福祉施設の整備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）を遵守すること。

- (2) 受託者は、利用対象者から問い合わせ・苦情があった場合は誠意をもって対応し、処理するものとする。協議が必要な事案については、速やかに委託者へ報告、対応するものとする。
- (3) 緊急時には、救急機関への通報及び保護者への連絡を行うとともに、速やかに委託者へ報告すること。委託期間内において、緊急時の連絡の流れ及び連絡先の変更があった場合は、変更箇所を更新した書類を速やかに委託者へ提出すること。
- (4) 契約期間満了に当たり、施設全体を管理する指定管理事業者が変更となる場合又は受託者が変更となる場合は、委託者の指示に従い、新事業者への引継ぎに協力すること。
- (5) 本仕様書等に明記されていない事項であっても、業務の性質上当然必要なものについては、委託者の指示に従い、受託者の負担において行うこと。
- (6) 運営開始後、利用日や利用時間帯によって利用率のばらつきが恒常的に生じる場合、利用率の向上に向けた取り組みを積極的に検討・実施すること。
- (7) 受託者は、委託者と連携を図ることで施設全体の情報を把握し、一時預かり室利用者以外の来館者からの問い合わせにも対応すること。

1 0 衛生環境維持

衛生環境維持のため、以下の項目を遵守すること。

- (1) 食事の提供および調乳を行う職員に対し、月 1 回以上検便を実施すること。
- (2) 検便の結果、陽性反応が出た場合は、直ちに委託者へ報告すること。また、必要に応じて立川保健所が実施する調査に協力すること。
- (3) 感染症の拡大防止のため、委託者と協議の上、適切に対策を講じるとともに、一時預かり室の運営内容については、委託者の指示に従うこと。児童が直接接触する物品等の衛生管理（消毒等）を適宜行い、整理整頓に努めること。
- (4) 預かり室内の特別清掃及び基本的な日常清掃については、委託者が行うものとするが、受託者も常に室内の衛生管理に配慮し、保育にふさわしい環境の整備及び美観の維持に努めること。

1 1 災害対策

受託者は、災害発生等不測の事態を想定した方針（危機管理マニュアル）を定めるとともに、施設に整備し、児童の安全・安心な預かり環境の維持を図ること。

1 2 損害賠償及び賠償責任保険の加入

受託者の責めに帰すべき事由により委託者又は第三者に損害を与えた場合は、損害額を賠償する。このため、受託者は、賠償責任保険に加入するものとする。

【保険金額（保険金支払限度額）】

身体損害事故	1 人につき 1 億円 1 事故につき 5 億円
財物損壊事故	1 事故につき 5 0 0 万円

1 3 物品等の管理及び預かり室内の環境整備

物品等の管理及び預かり室内の環境整備に当たって次の事項を遵守すること。

- (1) 善良な管理者の注意義務をもって管理すること。
- (2) 室内の衛生管理に配慮し、預かりにふさわしい環境整備及び美観に努めること。
- (3) 第三者への譲渡及び貸与を行わないこと。

(4) 目的外使用を行わないこと。

(5) 委託者の貸与した物品の処分・破損等は、速やかに委託者へ報告すること。

1.4 玩具や図書、備品の購入

No.	項目	内容
1	玩具や図書・備品の購入	玩具や図書、備品が必要な場合は、委託者に協議を行うこと。委託者が必要と認める場合は、委託者が購入の上、貸与する。なお、委託者が購入した物品に関しては、正しい用途で使用の上、破損等で処分を検討する場合は事前に委託者へ協議すること。

<特記事項>

- ・施設の構造に係る修繕及び委託者が購入した備品の修理については、委託者が負担する。
- ・受託者が調達した備品の修理については、受託者の負担とする。
- ・委託者の備品であっても、受託者が原因で破損したと認められる場合の修理・購入費用は、受託者が負担する。

1.5 施設使用についての禁止事項

受託者は、施設及び附帯設備について次の事項を行ってはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を受けたときは、この限りでない。

- (1) 構造又は造作物を改変すること。
- (2) 本委託業務の目的以外に使用すること。

1.6 施設の不備等の報告

- (1) 受託者は、施設又は附帯設備に不備又は不具合が生じた際、直ちに委託者に報告すること。
- (2) 受託者は、施設又は附帯設備が災害その他の事故により滅失又は損傷した場合は、書面により次の事項を委託者に報告すること。
 - ア 施設又は附帯設備の位置
 - イ 事故の日時及び原因
 - ウ 被害の状況
 - エ 保全又は復旧のために講じた応急措置

1.7 個人情報の取扱い

- (1) 予約管理システムの利用に当たっては、事前に使用者を指定し、システムに登録すること。予約管理システムを一時預かり事業以外の目的で使用しないこと。
- (2) 受託者は、本契約の委託に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。
- (3) 受託者は、委託業務を行うに当たり知り得た個人に関する情報を第三者に漏らしてはならない。なお、この義務は、契約期間終了後も継続する。
- (4) 受託者は、雇用した職員等が個人情報を第三者に漏らすことのないよう指導及び監督を行うこと。
- (5) 受託者は、本契約の委託に当たり、「国立市個人情報の保護に関する法律施行条例」、当法人「個人情報保護に関する方針」「個人情報保護規程」を遵守すること。

18 情報公開の取扱い

一時預かり室の運営に関し、当法人「個人情報保護規程」に基づく情報公開を行う場合においては、受託者は協力すること。

19 一時預かり事業運営における委託者と受託者の負担区分

実施要領7の費用分担表を参照のこと。

20 報告及び調査

委託者は受託者に対して、必要に応じて委託業務の実施状況について報告を求め、調査することがある。

21 支払方法

(1) 支払方法は、月額払とする。

(2) 委託者は、履行確認後、受託者の請求に基づき、請求の日から1か月以内に一時預かり事業運営業務委託に基づく金額を受託者に支払う。

22 その他

本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、委託者受託者双方協議の上決定する。

23 連絡先

〒186-0003 国立市富士見台4丁目17番地の65

社会福祉法人くにたち子どもの夢・未来事業団 法人経営室

電話番号：042-505-6226

メールアドレス：sec_keiei@kunitachi-j.or.jp