

一時預かり事業委託標準仕様書

1 履行場所

(1) 施設名称

ア キッズな大森 一時預かり保育室

延べ床面積 129.25 m² (うち保育室 107.29 m²、他に事務スペース・更衣室等有)

イ キッズな蒲田 一時預かり保育室

延べ床面積 149.4 m² (うち保育室 83.3 m²、他に事務スペース・更衣室等有)

2 委託事業の基本内容

(1) 一時預かり事業

保護者が一時的に家庭での保育が困難なときに、その養育する乳幼児を一時的に預かり、保護者に代わって必要な世話等を行う児童福祉法第6条の3第7項及び大田区一時保育事業実施要綱（令和7年6月20日付け7こ保発第11542号）に基づく一時預かり事業

(2) 利用定員

生後5か月～未就学児 定員 18名

3 職員の配置

以下の職員を配置すること。

一時預かり事業主任 (事業責任者) 保育士	保育士	保育士等	事務補助員
常勤職員 1名	常勤職員 複数名	非常勤職員 保育対応人数	非常勤職員 1名

(1) 一時預かり事業主任（事業責任者）は、保育士の資格を有し、児童福祉等の豊富な勤務経験があり、識見、能力を有すること。

(2) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準による各利用年齢及び人数に対応できる保育従事者を配置し、そのうち保育士を1/2以上及び常時2名以上の保育士の配置をすること。ただし、そのうち、常勤職員を1名以上配置すること。

※ 常勤職員とは、1日8時間以上で週40時間・月20日を基本とし、月単位の勤務表により勤務とする。

(3) 事務補助員は、電子申請による予約受付業務や利用料金の受領、金融機関への払込み、予約状況表の作成、事業報告、電話対応等の事務を主に担うものとする。事務補助員については、保育士等の資格は不要であるが、保育を兼務する場合は、以下(4)の例に倣うこと。

(4) 保育士以外の保育従事者は、以下のいずれかの研修を受講し修了すること。

ア 「子育て支援員研修事業実施について」（令和6年3月30日こ成環第111号、こ支家第189号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長連名通知）の別紙「子育て支援員研修実施要綱」の基本研修及び「一時預かり事業」又は「地域型保育」の専門研修。

イ 「家庭的保育事業の実施について」（平成21年10月30日雇児発第1030第2号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）の別紙「家庭的保育事業ガイドライン」に定める基礎研修と同等の研修。

(5) 乙は、保育業務に従事する職員に対し、月1回の検便（細菌検査）を行い、検査結果を速やかに甲へ提出すること。

4 委託業務の範囲

委託業務の範囲は次のとおりとする。

事業運営に関すること。

(1) 児童福祉法（昭和22年法律第64号）第6条の3第7項に規定する一時預かり事業を運営すること。

(2) 児童福祉法、児童福祉施設最低基準（昭和23年厚生省令第63号）等の関連法令及び大田区一時保育事業実施要綱（令和7年6月20日付け7こ保発第11542号）に適合した運営を行うこと。

(3) 認可外保育施設指導監督基準を遵守すること。

(4) 一時保育室の環境整備・衛生管理に関すること。

(5) 利用者持参の昼食、おやつ、水分、ミルク等の管理及び提供。

(6) 一時預かり事業の利用申請受付（電子申請による利用予約受付業務含む）。

(7) 利用承認証の発行。

(8) 利用者の保護者対応。

(9) 保育料収納業務。

(10) 統計に関する業務。

(11) 防災計画及び防災管理者に関すること。

(12) 月1回以上の避難訓練の実施に関すること。

(13) 要保護児童対策に関すること。

乙は、虐待等の要保護児童を発見した時は、速やかに甲に連絡し対応すること。

(14) 一時保育室及び各キッズな内の装飾に協力すること。

(15) 定期的に甲と連絡調整を行うこと。

(16) その他、保育事業に必要なこと。

5 職員の育成に関すること

(1) 保育業務に従事する職員の確保・育成に関すること。

(2) 採用職員又は採用予定職員に対する必要な研修実施に関すること。

6 設備等に関すること

- (1) 保育室等の設備の点検・安全及び環境意識の向上に関すること。
- (2) 備品の確認と管理に関すること。
- (3) 消耗品の確認と管理に関すること。
- (4) 火災・盗難その他事故防止に関すること。
- (5) 個人情報流出防止に関すること。
- (6) 災害・危機管理に関すること。
- (7) 施設の開閉・鍵の管理に関すること。
- (8) その他事務室等管理に必要な事務に関すること。

7 上記4から6までに掲げるもののほか、甲が必要と認める業務

8 甲の施設運営経費負担（委託施設部分）

- (1) 光熱水費
- (2) 電話代
- (3) 日常清掃費、普通ごみ収集代

9 乙の事業運営経費負担

- (1) 人件費
- (2) 一時保育室事務費
職員健康診断、検便、出張費、研修費、賠償保険等保険料等
- (3) 一時保育室事業費
消耗品費、印刷製本費、郵送費等、電子申請専用機器（パソコン・プリンター・インターネット導入・利用経費）
- (4) 保育用備品、机椅子棚等の什器類は、既存のものを使用する。なお、今後使用する保育用消耗品（遊具類を含む。）、その他の消耗品類は乙が調達する。
- (5) 施設消耗品
トイレトーパー、ハンドソープ、食器洗い洗剤、ふきん、三角コーナー、ごみ袋等