

大田区キッズな蒲田運営準備業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、大田区(以下「甲」という。)が、事業者(以下「乙」という。)に対して、令和8年11月1日から大田区キッズな蒲田(現子ども家庭支援センター蒲田分室)の運営を委託するに当たり、あらかじめ必要な業務の引継ぎと職員の育成、環境整備を図ることにより、円滑な運営の実施に向けて万全を期することを目的とする。

2 履行場所

大田区キッズな蒲田、キッズな大森、キッズな六郷、保育室サン御園

3 履行期間及び業務時間等

(1) 履行期間

令和8年9月1日から令和8年10月31日まで

(2) 業務日

月曜日から土曜日までとする(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日を除く)。ただし、業務引継ぎや行事等の都合により変更する場合がある。

(3) 引継ぎ時間

午前8時45分から午後6時15分までの間の8時間以内を基本とする。
なお、業務時間については、対象各施設長と十分協議して決定するものとする。

4 委託業務の範囲

乙は、キッズな蒲田及び対象施設の職員と十分に連携を図りながら、以下業務について引継ぎを受け、習得するものとする。

(1) 子育てひろば事業に関する業務

- ア 乳幼児親子の見守り手順に関すること。
- イ 乳幼児親子への対応に関すること。
- ウ 乳幼児とその保護者を対象とした事業に関すること
- エ 子育てひろばの運営に関すること。
- オ 相談に関すること。
- カ 子育てひろばの広報に関すること。
- キ ホームページの原稿作成に関すること。
- ク ボランティア、実習生の受け入れに関すること。
- ケ 事業計画の作成に関すること。

- コ 事業報告に関すること。
 - サ ひろば連絡会に関すること。
 - シ その他子育てひろば事業の運営に必要な事務に関すること。
- (2) 一時預かり事業に関する業務
- ア 利用登録業務に関すること。
 - イ 予約業務に関すること。
 - ウ 利用料金の収納に関すること。
 - エ 乳幼児の保育に関すること。
 - オ 昼食・おやつの提供に関すること。
 - カ 利用者名簿・台帳に関すること。
 - キ 避難訓練に関すること。
 - ク 予約状況の報告に関すること。
 - ケ 実績報告に関すること。
 - コ その他一時預かり事業に必要な事務に関すること。
- (3) ファミリー・サポート・センター事業に関する業務
- ア ファミリー・サポートおおた事務局執務スペース提供に関すること。
 - イ 提供会員と利用会員間の書類の受領及びファミリー・サポートおおた事務局への郵送に関すること。
 - ウ その他ファミリー・サポート・センター事業に関すること。
- (4) 地域・関係機関との連携
- ア 地域・自治会・町会、民生児童委員等との連携に関すること。
 - イ 周辺児童館との連携に関すること。
 - ウ 学校・行政機関等（生活福祉課・地域健康課・地域福祉課等）との連携に関すること。
 - エ 要保護児童に関すること。
（児童相談所及び他のキッズな施設との連携等）
 - オ その他地域・関係機関との連携に必要な事務に関すること。
- (5) 危機管理・衛生管理・維持管理
- ア 建物、館内施設の点検及び環境意識の向上に関すること。
 - イ 施設内及び周辺の美化、清掃に関すること。
 - ウ 消耗品の確認と管理に関すること。
 - エ 備品の確認と管理に関すること。
 - オ 火災・盗難その他事故発生の防止に関すること。
 - カ 震災時における書庫等の転倒防止に関すること。
 - キ 施設の開閉・鍵の管理に関すること。
 - ク 防災・避難訓練等に関すること。
 - ケ 事故・事件及び関連事務に関すること。

- コ 災害・危機管理に関すること。
- サ その他施設管理に必要な事務に関すること。
- (6) 特別な配慮を要する児童の対応に関すること
 - 特別な配慮を要する児童（以下「対象児童」という。）への職員対応に関すること。
- (7) 職員の育成に関する業務
 - ア キッズな蒲田の運営に従事する職員の確保・育成に関すること。
 - イ 採用職員又は採用予定職員に対する必要な研修の実施に関すること。
- (8) (1) から (7) に掲げるもののほか、甲が必要と認める業務

5 パソコン及び消耗品の配置

乙は、運営準備委託業務に従事する職員が使用するパソコン、消耗品等を、本契約開始後速やかに対象施設に配置するものとする。

6 職員（常勤・非常勤）の配置

- (1) 乙は、令和8年11月1日から分室に従事する予定の施設長及び職員を配置するものとする。なお、施設長及び職員は、乙が直接雇用した者とする。
 - また、乙は名札を準備し、施設長及び職員に着用させるものとする。
- (2) 乙の引継ぎ期間中における職員の配置及び人数等については、毎月甲に提出する職員配置計画書及び従事者名簿兼履歴事項報告書を基本とし、十分な引継ぎが行えるよう、職員の配置人数及び配置日数を確保すること。
- (3) 職員配置基準は下表のとおりとする。なお、乙の責任において実施されるものと甲が指定した運営準備業務（以下、「指定業務」という。）については、主に大田区キッズな蒲田の各施設内で実施するものとする。
 - 但し、座学等の職員研修に限り、事業者の事業所内における実施も可能とする。その場合は、乙は、甲が別途定める引継ぎ状況報告書内に実施内容を記載するものとする。

【職員配置基準】

		配置職員	
		8月	9月
職 層	施設長予定者	○	○
	一時預かりリーダー	○	○
	常勤職員	※○	○
	非常勤職員	※△	※○

※ △は任意、※○は複数名以上配置すること。

7 計画書の作成及び業務報告

- (1) 乙は、準備業務の着手に当たって、本仕様書に基づき月毎に業務計画書を作成し、事前に甲の承諾を得るものとする。
- (2) 報告書等の提出期限は、別表のとおりとする。

8 委託料の請求及び支払方法

(1) 請求

乙は、支払額内訳書に記載された金額を毎月請求する。

(2) 支払方法

甲は、完了報告書に基づき当該期間に係る業務の履行を確認し、検査終了後、乙からの請求に基づき支払う。

(3) 委託料支出上の注意

ア 乙は、委託料の支出に当たっては、本委託料に関する帳簿等を整備してその執行状況や使途を記録するなど、適正な経理を行わなくてはならない。

イ 乙は、委託料の経理に関する帳簿及び関係書類を委託業務終了後から3年間保存するものとする。

- (4) 本契約の条項に違反したときは、甲は乙に対して、委託料の返還命令をすることができる。

9 消費税

本委託料にかかる消費税は、消費税法（昭和63年12月30日法律第108号）第6条第1項及び別表第1第7号の規定により非課税とする。

10 事故責任及び損害賠償

- (1) 委託業務の実施に当たり、乙の責めに帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えたときは、乙は、その損害を賠償する責めを負うものとする。
- (2) 施設とその付帯施設の施工上の不備や不都合により乙又は第三者に損害を与えたときは、甲は、その損害を賠償する責めを負うものとする。
- (3) 甲及び乙の責めに帰さない事由により第三者に損害を与えたときは、甲乙協議するものとする。

11 施設の不備等

乙は、施設及びその付帯施設に不備や不具合がある場合は、甲に申し出なければならない。

12 調査

甲は、乙に対して、必要に応じて委託業務の実施状況について報告を求め、

又は調査できるものとする。

13 守秘義務

- (1) 乙は、委託業務に関連して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。
- (2) 乙が個人情報を取り扱うときは、大田区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月9日条例第64号）及び大田区個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則（令和5年2月28日規則第9号）に準拠して行うものとする。

14 情報セキュリティ

- (1) 乙は、甲から提供される利用者及び利用者の名簿等に関する取扱いについては、大田区個人情報保護条例及び同規則で定めるほか、分室内業務で使用する以外のパソコンや外部メディア媒体に記録してはならない。乙が前述の名簿等を保管する場合は、鍵がかかる保管庫等に保管し、またこれらを保管・管理する者を定め、管理者の許可なく閲覧及び持ち出しすることを禁ずる。
- (2) 乙が独自に作成した子どもや家庭の情報等については、その情報を利用する場所を分室の事務室内に留め、パソコンや外部媒体等を館外に持ち出すことを禁ずる。
- (3) 乙が児童館内に持ち込むパソコンについては、必ずウイルス対策ソフトウェアを導入し、1日1回は定時に検疫処理を自動実行するものとする。また、ウイルス対策ソフトウェアの版元のウイルス定義ファイルの更新データを自動実行で必ず更新すること。更新周期はソフトウェア会社の提供周期に合わせるものとする。

15 社会保険等

乙は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。

16 法令遵守

乙は、業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

17 その他

この仕様に定めのない事項で必要のある場合は、甲と乙が協議のうえ、これを定めるものとする。

別表

提出時期	提出書類	様式
前月 20 日まで	職員配置計画書	様式例
	従事者名簿兼履歴事項報告書	様式 1
前月末まで	運営準備業務委託計画書	様式 2
月毎にまとめ、翌月 5 日までに提出（た だし、10 月分は 10 月 31 日までとす る。）	月次報告書	様式 3
	引継ぎ状況報告書	様式 4
	職員配置状況報告書	様式例
	職員の出勤簿等の写し	法人が 定める様式