仕様書（案）

大田区（以下「甲」という。）は、大田区立保育園休日保育業務受託事業者（以下、「乙」という。）に委託し、乙は、これを受託し、本仕様書の定める内容を履行するものとする。

１　件名

大田区立保育園休日保育業務委託

２　業務内容

（１）保育業務

（２）面談業務等

３　履行期間

令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで

４　履行場所

（１）保育業務

大田区立大森西保育園（大田区大森西２-16-２）の多目的室（74.87 ㎡）及び付帯する施設

（２）面談業務等

乙の所在地等

５　業務の詳細

乙は、保育の実施にあたり、保育所保育指針（平成 29 年厚生労働省告示第 117 号）を遵守するとともに、甲から保育内容等について指導や助言等があった際は従うこと。

（１）保育業務

ア 実施日

日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日（12 月 29 日から翌年１月３日までの間を除く。）及びこども未来部長が特別に認める場合。なお、利用者がいない日は実施しない。

イ 業務時間

午前８時 10 分から午後５時 45 分まで。そのうち、保育時間は午前８時 30 分から午後５時 30 分までとし、保育時間の前後の時間は準備・片付け等の時間とする。

なお、利用者が保育終了時間より前に帰宅し、片付け等の適切な業務が終了した場合は、業務を終了して差し支えない。

ウ 利用者

次のすべてに該当する児童。

（ア）区内の認可保育所、小規模保育所または事業者内保育所（地域枠）に在園していること。

（イ）満１歳以上で離乳食（完了食）が終了していること。

（ウ）利用日に同居の保護者がすべて就労していること。

エ 利用定員

10 名

オ 保育に必要な備品等

保育の実施にあたり必要な備品や消耗品等については甲が用意をし、追加で必要な備品等がある場合は甲乙協議のうえ決定するものとする。

物品の使用後は必ず消毒等で清潔にした上で、所定の位置に戻し、その日の業務開始前の状態に復元すること。

なお、乙の責めによるべき事由で破損や紛失等があった場合は、乙は同等の備品等を納入するか、実費相当額を弁済すること。

カ 事故等発生時の対応

保育業務中に発生した事故等については、翌開庁日に甲に対し詳細を報告すること。また、その際に甲が書面での報告を求めた場合は、それに従うこと。なお、死亡事故や治療に要する期間が 30 日以上の負傷や疾病を伴う重篤な事故等が発生した場合は、甲が別に指定する緊急連絡先に速やかに報告すること。

キ 保育業務に係る管理・監督

甲は、おおむね半年に１回、乙の保育内容について履行場所を確認し、適切な保育が実施されているかを確認するものとする。

ク 配置職員

（ア）職員は、業務時間中３名以上配置すること。なお、午後５時から業務終了時までにおいて、区の保育士配置基準による保育士配置数が２名の場合は、２名以上配置すること。

（イ）配置する職員は保育士資格を有するものとすること。ただし、３名を超えて職員を配置する場合は、超えた部分の職員について、幼稚園教諭、小学校教諭、養護教諭及び子育て支援員の配置も可能とする。

（ウ）当日中職員が交代する際は、適切な引継ぎを行うこと。

（エ）休暇や退職等により人員が不足することないよう、予め代替要員の確保等の措置を行っておくこと。

ケ 保育責任者

配置職員の中で、常に１名を保育責任者とすること。なお、適切な保育を安定的に実施するために、保育責任者は実施日ごとに異なることがないよう、なるべく特定の者に固定して配置する（２～３名以内の職員を選定し、各日においていずれか１名を必ず配置できるようにすること。）とともに、配置職員間での情報共有の徹底を図ること。

コ その他

（ア）乙は利用者との面談、利用者及び甲間との連絡手段のため、当該事業で使用する携帯電話を１台以上用意すること。

（イ）乙は円滑な保育運営のため、業務マニュアルを作成すること。

（２）面談業務等

乙は、当該年度において当該園で初めて休日保育を利用する利用者（以下、「新規利用者」という。）と面談業務を行うものとする。

ア 面談日

（ア）事前面談は、甲から新規利用者情報の提供を受けてから利用日の前日までの間

（イ）当日面談は、当日の利用者登園時

イ 面談方法

（ア）事前面談は、甲から提示された情報（メールアドレス、電話番号）を基に保護者と面談日を調整し、乙から保護者に架電する方法で実施する。

（イ）当日面談は、対面で実施する。

ウ 面談内容

面談内容は別途甲から指定する。

エ 面談時間

事前面談及び当日面談は、いずれも概ね５分から 10 分程度とする。

オ 利用取消し対応

休日保育の利用者確定後、利用者から利用取消しの申出があった場合は受け付けること。なお、利用日の前々日（前々日が休日の場合はそれ以前の開庁日）の午後５時までに受け付けた場合は甲へ、それ以降利用日当日までに受け付けた場合は、給食調理事業者へ受け付けた内容を報告すること。

６　施設設備の管理等

（１）施設設備の使用

乙が利用可能な設備は以下に指定するものとし、甲の事前の許可を得ずにその他の部屋等に立ち入り、または使用することのないようにすること。

ア 多目的室

イ 多目的室に隣接する倉庫

ウ 更衣室兼休憩室

エ トイレ

オ 出入口（ゴミ搬出口を含む）

カ 園庭

（２）施設設備の管理

乙は、施設設備を使用するにあたって事故等が起きないよう細心の注意を払うとともに、設備が破損または汚損した場合は、速やかに甲に報告し指示に従うこと。

なお、故意または過失によるものである場合は、乙が修繕費等を弁済すること。

また、各日の保育開始前及び終了時に、使用する施設設備に異常等がないか確認

し、業務終了後は業務開始前の状態に復元しておくこと。

7　廃棄物の処分方法

各日の業務終了時に、甲の指定する場所に集積すること。なお、指定場所への移動に使用する通路や分別方法等の注意事項について、甲の指示に従うこと。

8　災害時の対応

（1）避難場所

災害時は、状況に応じて大森西地域力推進センター（大森西保育園と同じ建物）に避難すること。

（2）訓練等の実施

乙は、従事者による避難訓練を年に4回以上実施し、実施者、実施内容等を記載した訓練実施報告書（任意様式）を甲へ提出すること。

なお、年に2回以上、甲が平日に大森西保育園において実施する避難訓練（地震、火災等）に参加し、その内容について各従事者に共有すること。

9　利用状況の報告

乙は、翌月 10 日までに甲に対し、休日保育事業利用児童数調べ等を提出し、前月の利用状況について報告すること。ただし、3月分については、3月 31 日までに提出するものとする。

10　費用負担区分

費用負担区分は次のとおりとする。

（1）甲　備品、消耗品、光熱水費、食材費、損害保険・賠償責任保険

（2）乙　人件費、携帯電話及び携帯電話使用料、その他乙が任意で調達するもの

なお、おむつ、食事用エプロン、上履き、バスタオル、お手拭きタオルは利用者負担とする。

11　提出書類及び整備する書類

（1）業務従事者の届出

乙は、業務に従事する職員について、下記の書類を、甲が別に指定する様式を用いて甲に事前に提出すること。なお、職員が追加となる場合は、当該職員が初回に従事する日の前開庁日までに当該追加職員に係る各書類を提出すること。

ア 業務従事者名簿

イ 配置計画

ウ 上記アに記載された従事者の保育士資格証の写し等資格のわかる書類

（2）労働社会保険諸法令の遵守状況確認書類

乙は、労働基準法その他関係諸法令を遵守し、適切な労働環境の確保に努めることとし、甲が提出を求めた場合、その状況について確認できるよう、以下の内容に

ついて確認できる書類（いずれも直近のもの）を提出すること。
ア 業務従事者の健康診断受診状況
イ 業務従事者の賃金支給状況
（３）保育状況が確認できる書類
乙は、業務実施日において実施した保育内容の状況等を甲が必要な時に確認できるよう、以下の書類を作成し、甲が別途指定した日に提出すること。
ア 業務日誌
イ 個人記録票

12 緊急時等における対応
（１）自然災害の発生時等における業務の実施判断
乙は、業務実施日において自然災害の発生が予想される場合における業務の実施については、甲と協議のうえ、その指示に従うこと。
なお、甲の指示により休日保育を実施しないこととなった場合は、当日の利用予定がある者に対し、その旨の連絡を行うこと。
（２）事故等発生時における補償
事故等発生時において利用者に損害が生じた場合は、施設設備の瑕疵によるものである場合を除き、乙が対応すること。

13 法令遵守等
（１）甲及び乙は、この契約条項のほか、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）、子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）、こども基本法（令和４年法律第 77 号）、こども性暴力防止法（令和６年法律第 69 号）等の関係法令を遵守し、児童福祉の向上に努めるものとする。
（２）乙は、業務の実施にあたり、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）及び最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）等の関係法令を遵守し、適切な労働環境を確保しなければならない。

14 守秘義務
（１）乙は、個人情報を含む業務上知り得た情報（以下「個人情報等」という。）を第三者に漏えい、開示してはならない。また、本契約履行以外の目的に使用してはならない。これらは、本契約終了後においても同様とする。
（２）乙は、雇用した職員が個人情報等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。
（３）本契約の履行に当たっては、「個人情報、特定個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守し、個人情報及び機密情報を適正に扱うこと。

15 支払方法
履行確認後、請求に基づき月ごとに支払う。

16　委託料の返還

（１）委託料を他の用途に使用したとき又は甲の交付決定に違反したときは、甲は、乙に対して、委託料決定の取消し又は返還命令をすることができる。

（２）人件費等において当初想定していなかった残高が生じた場合又は生じる見込みがある場合は、甲乙協議の上、契約の内容を変更するものとする。

17　契約期間終了後の対応

乙は、契約期間終了後、利用者から受領した書類一式について甲に提出すること。

また、各書類・データを複製したものを含め、業務の実施にあたって取得した情報は確実に処分し、処分方法や処分を行った日等について甲が指定する方法で報告すること。

18　業務の引継ぎ

（１）乙は、契約が年度途中で解除となる場合や引き続き委託業務を受託しない場合、十分な期間をとって、甲の指示に従い、業務の引継ぎを行うこと。

（２）契約の終了等により受託事業者が変更になる場合、その引継ぎに協力すること。

19　賠償責任

（１）乙は、本業務の遂行に当たり、乙の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えた場合は、次のとおり甲に報告するとともにその損害を賠償する義務を負うものとする。ただし善良なる管理者の注意をもってしても損害が生じたであろうと認められるときは、この限りではない。

（２）乙は、本業務の実施に際して生じた諸事故に対して責任を負い、甲に派生原因、経過、被害の内容等を速やかに報告し、直ちに「事故報告書」を提出すること。

（３）乙が契約内容に違反し、又は故意若しくは重大な過失により甲に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償金として甲に支払わなければならない。

（４）甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償したときは、乙に対して賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

20　原状回復

乙は、契約が終了したときは、貸与物品等を原状回復すること。なお経費については乙が負担すること。

21　その他

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて甲乙双方で協議して定める。