

仕 様 書

1 件 名

一時保育事業（キッズルーム目白台）運営業務委託

2 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

文京区目白台三丁目18番7号

目白台総合センター1階 キッズルーム目白台

4 委託業務概要

受託者は、文京区立一時保育所条例（平成18年3月文京区条例第17号）及び文京区立一時保育所条例施行規則（平成18年3月文京区規則第56号）に基づき、一時保育所であるキッズルーム目白台の運営を行い、児童の健全な育成を図るための良質な保育サービスを提供すること。

なお、委託業務の実施に当たっては、区が用意するコンピュータシステム（以下「管理システム」という。）により、一時保育事業利用者の一元管理を行い、次の業務を効率的に実施すること。

- (1) 登録受付業務
- (2) 利用申請受付業務
- (3) 一時保育業務
- (4) 利用料等の収納業務
- (5) 日次報告業務
- (6) 月次報告業務
- (7) 日常清掃業務
- (8) 感染症への対応

5 一時保育所の概要

委託業務の対象とする一時保育所の概要は、下表のとおりである。

項 目	内 容
名 称	キッズルーム目白台
所 在 地	文京区目白台三丁目18番7号 文京区目白台総合センター1階
開 設 年 月 日	平成18年5月1日
保 育 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 可 能 な 者	保育対象児童の保護者（文京区在住の有無は問わない。）
開 所 日	月曜日から土曜日までとする。ただし、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。以下同じ。）並びに12月29日から同月31日までの日、1月2日及び同月3日は

項目	内容
	除く。
開所時間	8時から18時までとする。
利用回数及び時間	原則として、保育対象児童1人につき、1日1回3時間以上8時間以内で1時間単位とする。 やむを得ない理由により、利用時間を超えたときは、開所時間内において、30分単位として1時間以内の遅延を認めることができる。ただし、区が認めた場合は、この限りでない。
同時保育人数	9人とする。
特別な配慮を要する児童（以下「要配慮児」という。）の保育がある場合の保育人数	要配慮児の状態及び当該時間の利用状況を勘案し、区と協議した上で、原則保育士を加配すること。ただし、要配慮児が2人以上利用の場合又は要配慮児の状況により、区が認めた場合は、当該時間の保育人数を調整すること。
登録及び利用申請の受付時間及び受付方法	平日（月曜日から金曜日までのうち、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（以下「休日」という。）及び12月29日から同月31日までの日並びに1月2日及び同月3日は除く。以下同じ。）の9時から17時までの来所、電話、ファックス、電子申請による登録及び利用申請の受付を行う。

6 委託業務

(1) 登録受付業務

登録できる保育対象児童は、利用日当日現在において満1歳になった者から小学校就学始期に達するまでの児童とする。ただし、利用予定日において満1歳ではあるが、利用申請日に満1歳に満たない場合は、利用申請可能日（受付休業日（日曜日、土曜日及び休日並びに12月29日から同月31日まで、1月2日及び同月3日をいう。）を除く。）から事前登録を受け付ける。

登録受付業務について、下表のとおり実施すること。

No.	手順	内容
1	登録面接予約	登録を行いたい旨の申出があった場合には、管理システムにより登録日時の予約状況を確認し、面接が可能な場合は、利用者情報を入力し、登録面接予約を確定する。
2	仮予約受付業務	登録面接予約を行った者から保育の空き状況の問合せがあった場合には、管理システムで利用予約状況を確認し、利用日の定員充足状況、保育対象児童の健康状態等を勘案し、利用を適当であると認めるときは、仮予約入力を行う。 仮予約受付が可能な利用日は、利用の2日前（日曜日、土曜日及び休日並びに12月29日から同月31日まで、1月2日及び同月3日までを除く。）までに登録面接を行うとの条件を満たす日から仮予約受付開始日の1か月後までとする。この際、仮予約を受け付け

No.	手 順	内 容
		られるのは1日分のみとし、それ以外は登録面接後に利用申請を受け付ける。
3	登録面接の当日受付	登録面接予約当日は、管理システムの登録面接予約台帳により、予約時間を確認し面接を行う。
4	登録面接	登録面接予約当日、利用者及び保育対象児童と面接を行い、保育対象児童の様子の確認及び利用に係る説明を行う。その際、文京区立一時保育所登録申請書兼児童健康申告書（以下「登録申請書」という。）に必要事項を記入させ、登録児童及び2人以上の送迎者の写真を預かる。
5	登録確定業務	登録申請書の提出を受けたときは、速やかに区へ報告する。区は、報告に基づき、登録申請書の審査を行い、登録の承認を行うものについて、管理システムから入力し、登録台帳に登録する。
6	送迎表の作成及び保管	登録が確定した者について、管理システムから、新規登録者の送迎表出力を行い、登録児童及び送迎者の写真を貼付した送迎表を作成し、個人ファイルに保管する。

<特記事項>

- ・ 登録面接時に配慮が必要な児童と判断した場合は、速やかに区へ報告し、協議すること。
- ・ 登録後、年に1回、年度初めての利用時に、児童の写真を預かること。
- ・ 登録内容に変更があることが判明した場合は、利用者に変更届出書の提出を依頼すること。
 なお、文京区に住所を有する利用者が、利用の申請と同時に住所の変更の届出を行う場合は、当該利用の申請をもってこれに代えることができる。
 また、管理システムは、住民基本台帳と連動しているため、文京区内での転居の場合は、変更届の提出は不要とする。
- ・ 緊急時等やむを得ないと区が認めた場合、上記登録受付業務を経ずに児童の預かりを行うことがある。その際は、受託者と区で協議を行うこと。

(2) 利用申請受付業務

利用申請は、利用日の1か月前(当該月に対応する日がないときは、利用日の属する月の初日)から受付休業日を除いた利用日の2日前まで受付を行う。

この場合において、利用日の1か月前に当たる日が受付休業日に当たるときは、受付休業日前の当該日に最も近い受付日を申請期間の始期とすること。

利用申請受付業務について、下表のとおり実施すること。

No.	手 順	内 容
1	仮予約受付業務	利用者から電話等で仮予約の申出があった場合には、管理システムで利用予約状況を確認し、利用日の定員充足状況、保育対象児童の健康状態等を勘案し、利用を適当であると認めたときは、利用者

No.	手 順	内 容
		情報を入力し、仮予約入力を行う。仮予約者に仮予約当日 17 時まで に文京区立一時保育所利用申請書（以下「利用申請書」という。） を提出することを促し、仮予約当日にやむを得ない理由により利用 申請書の提出ができない場合については、仮予約をした翌受付日の 受付開始時間前までの提出を促すこと。
2	利用申請確定 業務	仮予約後、来所、ファックス又は電子申請で利用申請書の提出に より、利用申請を受け付け、管理システムの仮予約情報と利用申請 書の申請内容に誤りが無いか確認し、予約確定処理を行う。 仮予約情報と申請内容に相違があった場合は、利用予定者に内容 を確認し、正しい内容での再提出を促すこと。
3	利用申請書 提出状況確認 業務	仮予約後、翌受付日の受付開始時間前までに利用申請書の提出が ない者を管理システムで確認し、再度、仮予約者へ申請書の提出を 促すこと。再度、提出期限日時を通知し、その後、提出期限日時ま でに申請書の提出がない場合は、管理システムにて仮予約取消の入 力を行い、仮予約の取消しを行うこと。ただし、利用日の 2 受付日 前に仮予約があった場合においては、仮予約当日の 17 時までの利 用申請書の提出を促し、期限内に提出がない場合は、管理システム にて仮予約取消しの入力を行い、仮予約を取消。
4	利用承認書 通知業務	受託者は、利用申請が確定したものについて、文京区立一時保育 所利用承認通知書（以下「承認通知書」という。）を利用日の 7 日前 までに申請者に通知する。ただし、利用申請日が利用日から起算し て 7 日以内の場合には、承認通知書が申請者に速やかに通知す る。 また、区が利用を不相当であると認めるときは、文京区立一時保 育所利用不承認通知書により、速やかに申請者に通知する。
5	予約取消し 受付業務	受託者は、利用者から予約取消しの連絡があった場合は、管理シ ステムで利用予約状況を確認し、取消しの理由を聞き取りの上、予 約取消確定処理を行う。 また、利用者に対し、区が別途定める事務要領に基づき、取消し の連絡日時により取消事由にかかわらず取消料が発生すること及 び後日区から送付される取消料納入の通知に従い、取消料を支払う 旨を説明する。

<特記事項>

- ・ 緊急時等やむを得ないと区が認めた場合、上記利用申請受付の期限を過ぎて申請を受け付
けることがある。その際は、受託者と区で協議を行うこと。

- ・ 取消料については、天変地異等により、来所困難及び保育実施が出来ない等の事象においては、区の判断により免除する場合がある。

(3) 一時保育業務

利用申請に基づき、区が利用承認を行った利用者の児童について、開所時間内において、下表のとおり一時保育業務を実施すること。

No.	手 順	内 容
1	受入準備業務	管理システムから保育日誌を出力し、利用日当日の保育対象児童の個人ファイルを確認した上で、受入準備を行う。
2	児童の受入れ	保育対象児童の受入れに当たっては、利用者から利用日当日の体調等が記載された児童利用票の提出を受けるとともに、保育対象児童の当日の健康状態を確認し、保育対象児童が体調不良の場合は、その場で利用できない旨を伝える。 その旨は、保育日誌により区に報告すること。 なお、利用者が従わない場合には、速やかに区に報告し、判断を仰ぐこと。 また、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。
3	利用料等の徴収	利用者に対し、区の規定に基づき、利用状況に応じた利用料及び補食代（以下「利用料等」という。）を算出し、保育対象児童の受入時に現金又はキャッシュレス決済で徴収する。
4	領収書の発行	利用者から現金で利用料等を徴収したときは、管理システムから出力した領収書を発行し、受託者の領収印を押印の上、利用者発行する。 なお、キャッシュレス決済で利用料等を徴収したときは、管理システムから出力し受託者の領収印を押印した領収書を利用者に発行せず、決済時に端末から出力されるレシートと併せて区に提出すること。
5	保育の実施	個人ファイル及び管理システムで利用者情報を確認し、年齢や個々の状況にあわせた保育ができるよう環境を整え、保育を行う。
6	児童の引渡し	保育対象児童の引渡しに当たっては、送迎表及び児童利用票により保護者確認を行うこと。その際、児童の保育中の様子を保護者に伝え、引渡しのサインをもらうこと。 なお、お迎えに来た者が児童利用票に記載の者と異なる場合においては、変更のあったことを利用申請者（保護者）に確認の上、個人ファイル内の送迎票を確認し、児童を引き渡すこと。受入時に児童利用票の提供を希望した保護者には、児童利用票のコピーを渡すこと。

No.	手 順	内 容
		<p>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。</p> <p>保護者のお迎えが遅延した場合は、遅延時間に応じた延長料金の徴収を行い、領収書を発行すること（キャッシュレス決済で延長料金を徴収したときは、前述4（領収書の発行）の手順に準ずる。）。</p>

<特記事項>

- ・ 児童の引渡しの際、登録時に送迎者として写真を預かっている者以外の送迎は受け付けられない。ただし、緊急時等やむを得ない場合において、送迎者として写真を預かっている者が送迎できない場合は、区と協議の上、送迎者として写真を預かっている者以外の送迎を受け付けることができる。その際は、事前に利用申請者（保護者）より送迎する者の氏名及び携帯電話番号を聞き取り、送迎時にその情報に基づいた確認を行った上で身分証明書の提示を促し、コピーをとること。
- ・ 感染症にかかった児童がいた場合は、対策を定めた「感染症マニュアル」に基づき、保育室内等を整備すること。
- ・ 一時保育業務に伴う食事等の提供については、昼食及び補食（おやつ）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した上で、下表のとおり実施すること。

項 目	内 容
昼食の提供	利用者が昼食を持参したときには、持参した食事を保育対象児童に提供する。
補食（おやつ）の提供	<p>利用者が補食を希望する場合、保育対象児童に対し、補食を提供する。補食の提供に当たっては、一般的に市販されている食材、飲み物を用意すること。</p> <p>また、利用者が補食を持参したときには、持参した補食を保育対象児童に提供する。</p>
アレルギーの対応	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、利用者が持参した補食以外は提供できない。

<特記事項>

- ・ 補食の提供を依頼されていたが、お迎えが保育終了時刻より早い、又は午睡をしていた等の理由で提供できなかった場合は、持ち帰ることができるよう準備すること。
- ・ 遅延等により食事・補食の準備のない児童に対しては、保護者と協議の上、対応すること。

(4) 利用料等の収納業務

利用者から徴収する利用料等について、下表のとおり収納業務を実施すること。

No.	手 順	内 容
1	利用料等の徴	受託者は、承認通知書等の利用料が明記されている書類と金額が

No.	手 順	内 容
	収	合致しているかを確認した上で、利用者が希望する徴収方法（現金又はキャッシュレス決済）で利用料等を徴収する。 なお、追加で補食の希望があった場合は、既に徴収した利用料と決済方法が異なるようにすること。
2	区への納付	徴収した現金は、確認した利用料等を区の指定する納付書により、翌日（翌日が日曜日、土曜日及び休日並びに12月29日から同月31日までの日、1月2日及び同月3日に当たる場合は直近の開庁日）に区に納入すること。
3	払込の報告	受託者は、管理システムで決済方法の登録を行う。 現金支払分については、徴収した利用料等の金額と、管理システムから出力した収納金払込報告書内訳の金額が合致しているか確認の上、収納金払込報告書を作成し、内訳とともに区に提出すること。収納金払込報告書の提出は速やかに行うこととし、遅くとも当該利用料等を徴収した日の属する月の翌月末日までに区に提出すること。 キャッシュレス支払分については、領収書とともにキャッシュレス決済で発生したレシートを日ごとにまとめて区に提出すること。 また、現金出納簿等を作成し、区から求めがあったときは、速やかに提出すること。

(5) 日次報告業務

日次報告業務について、下表のとおり実施すること。

No.	名 称	内 容
1	利用申請書	利用者に承認通知書を郵送後、利用申請書原本に承認通知書を送付した年月日を記載して、速やかに区に提出すること。
2	予約取消表	利用者から利用申請の取消しの連絡があった場合には、予約取消表により区へ報告すること。
3	有料取消しの報告	取消料が発生する利用申請の取消しがあった場合には、児童利用票に代印を押し作成し、区へ報告すること。
4	保育日誌・児童利用票	管理システムより保育日誌を出力し、当日の児童利用票とともに直近の区役所内交換便（毎週火曜日及び金曜日巡回）により区に提出すること。
5	収納金払込報告書等	前頁(4) 利用料等の収納業務 3 (払込の報告) の手順に準ずる。

<特記事項>

受託者は、次に掲げる事由が発生したときは、書面等により随時報告すること。その際、区が改善を要すると判断した場合は、区の指示に従い、改善案の提出を速やかに行うこと。

- ・ 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。

(6) 月次報告業務

受託者は、月次の定例会を開催し、下表の内容について区へ報告を行うこと。

No.	名称	報告項目
1	運営に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保育の様子に関すること。 ・ 要配慮児に関すること。 ・ 事故及び感染症に関すること。 ・ 利用者からのご意見、ご要望等に関すること。 ・ 物品の購入及び備品等の修繕に関すること。 ・ 一時保育所の運営に関する改善提案に関すること。
2	前月の施設の状況	本社の職員等は、月1回以上、施設の訪問を行い、施設の運営状況を確認して、定例会開催日の5開庁日前までに訪問記録を提出すること。
3	前月の職員の勤務状況	前月の開室日ごとの職員の勤務実績が分かるものを定例会開催日の5開庁日前までに区へ提出すること。
4	職員体制の変更	職員の追加及び退職その他職員の体制の変更に関すること。

<特記事項>

- ・ 定例会は、原則として月1回とする。
- ・ 開催日時及び会場は、区と協議の上、決定する。
- ・ 受託者は、定例会開催日の3開庁日前までに、定例会参加予定者及び配付予定資料を、区へ報告すること。なお、参加者には主任保育士及び保育従事者・事務職員以外の本社の職員を含めること。
- ・ 受託者は、定例会終了後、10日以内に議事録を作成し、区に提出すること。

(7) 日常清掃業務

受託者は、下表のとおり実施し、常に室内の衛生管理に配慮し、保育にふさわしい環境整備及び美観を維持すること。

また、直接児童が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。

項目	内容
清掃日	月曜日から金曜日まで

項目	内 容
	(休日並びに 12 月 29 日から同月 31 日までの日、1 月 2 日及び同月 3 日を除く。)
清掃方法	<p><玄関・事務室・保育室・午睡室></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 床材に適した用具、機材により塵芥等の除去を行う。 2 汚れのひどい場合は、洗剤により汚れを落とす。 3 手摺及び金属部分は、拭き掃除を行う。 4 壁面のほこりを拭き取る。 5 その他適宜指示に従い清掃を行う。 <p><幼児用トイレ></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 床面は、掃き掃除をした後、モップ等により水拭きを行う。 なお、汚れが落ちない場合は、床材に適した洗剤を用いて汚れを落とすこと。 2 洗面台、鏡、壁面、扉及び間仕切等は、水拭きをする。 3 衛生陶器類は、洗剤を使用して洗浄すること。 4 トイレットペーパー、石鹼（液体を含む。）は、適宜補充する。 5 屑入及び汚物入れは、適宜中身を取り除き、内部は水洗いする。 6 金属部分の清掃を行う。 7 その他随時点検して、清掃する。 <p><ガラス、サッシレール等></p> <p>ガラスは、水拭き及び乾拭きをする。窓ガラス、鏡等の汚れが目立つときは、適宜、拭き掃除を行う。</p> <p>なお、飛散防止フィルムの貼ってあるガラスは、フィルム面が傷つきやすいため、柔らかい布で拭き取ること。</p> <p><冷暖房器具></p> <p>必要に応じて、吹き出し口等を乾拭き又は水拭きを行う。</p> <p><換気扇></p> <p>必要に応じてほこり等を払う。</p>
ごみの回収・処分	<p>所定の場所にあるごみを回収し、受託者が処分する。ごみの処理については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）及びその他関係法令に基づき、廃棄物管理票（マニフェスト）を利用し、適切に行うこと。ごみ回収後は、容器を水洗いする（処分に係る費用は、受託者の負担とする）。</p>

<特記事項>

- ・ 定期清掃及び害虫駆除は、区が実施する。

(8) 感染症への対応

感染症の拡大防止のため、区と協議の上、適切に対策を講じるとともに、一時保育所の運営内

容については、区の指示に従うこと。

また、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。

7 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、次のとおりとする。

(1) 職種による資格要件

No.	職 種	資格要件等
1	主任保育士	一時保育事業の管理及び保育を行う施設長として、児童福祉事業に熱意があり、事業を適正かつ円滑に運営できるマネジメント能力、コミュニケーション能力、保育に従事する職員への指導力及びIT 関連（管理システム入力等）能力を有する者であって、以下の要件の全てを満たすこと。 <ul style="list-style-type: none">・ 保育士の資格を有し、令和7年4月1日現在、通算して3年以上の保育実務経験がある者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者・ 正規に雇用している者で、週30時間以上かつ月20日以上配置すること。
2	副主任保育士	保育士の資格を有し、令和7年4月1日現在、通算2年以上の保育実務経験がある者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者を、正規に雇用している者で、週30時間以上で月20日又は月120時間以上配置すること。

(2) 配置条件等

No.	職 種	配置条件等
1	保育従事者の資格	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」という。）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。 これらの受講が完了していない者を配置する場合は、区と協議の上、1年以内に受講をすることを条件に配置すること。
2	保育従事者の配置	① 保育従事者の配置については、「一時預かり事業の実施について」（平成27年7月17日付雇児発0717第11号）別紙「一時預かり事業実施要綱」の4(1)④の職員の配置の規定を遵守すること。 ② 児童を保育しているときは、当該施設の主任保育士又は副主任

No.	職 種	配置条件等
		<p>保育士を必ず配置すること。</p> <p>③ 職員の配置基準は、1人の保育従事者につき、児童3人以下とする。ただし、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。4歳以上の児童については、児童の安全を十分に確保することを最優先とした上で、1人の保育従事者につき、児童5人までの職員の配置を認める。</p> <p>なお、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。</p> <p>また、現に保育を行えない者（休憩時間中の者や面談業務を行っている者、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。</p>
3	事務職員の配置	<p>平日9時から17時までの予約受付及び受付後の処理に従事する事務職員を配置すること。</p> <p>なお、事務職員は、保育運営上必要な場合は、保育補助を行うこと。また、業務に必要なパーソナルコンピュータの操作、電話対応能力に習熟していること。</p>

<特記事項>

- ・ 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(2)2②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。
- ・ 業務連絡に当たっては、施設に設置する固定電話以外の方法を用いること。

(3) 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	<p>一時保育事業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、原則当該業務に従事する前に区に提出すること。</p> <p>なお、提出された一覧表は、東京都への一時預かり事業届の提出の際に使用する。</p>
2	職員全員の履歴を記載した書類	<p>一時保育事業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区に提出すること。</p>
3	保育士の資格証明書の写し	<p>一時保育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、保育士の資格証明書の写しを原則当該業務に従事する前に区に提出すること。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</p>

No.	項目	内容
		事する前に区に提出すること。
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、保育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区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、7(2)3の事務職員について変更が生じる場合は、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>

- ・ 委託期間中に変更があった場合は、変更に係る報告資料を速やかに区に提出すること。
- ・ やむを得ず、上記(3)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は、事前に区に連絡するとともに、その者の上記(3)2及び3の書類を提出すること。

8 一時保育事業運営に当たっての基本履行事項

- (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。区と協議が必要な事案については、速やかに区へ報告の上、区とともに対応するものとする。また、常に施設の広報に努め、登録者及び利用者の確保に努めること。
- (3) 受託者は、利用対象者から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。区と協議が必要な事案については、速やかに区へ報告の上、区とともに対応するものとする。なお、苦情等があった場合については、文書により、速やかに区に報告すること。
- (4) 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。管理システムを、一時保育事業以外の目的で使用しないこと。また、管理システムに不具合が生じた場合は、直ちに区へ報告すること。
- (5) 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、速やかに区へ報告すること。その際の、緊急時の連絡の流れ及び連絡先については、契約開始後7開庁日以内に区へ提出すること。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区へ速やかに提出すること。
- (6) 契約期間満了に当たり運営委託事業者が変更となる場合は、区の指示に従い、新事業者への引継ぎに協力すること。
- (7) 上記(1)から(6)までについて、区が改善を要すると判断した場合は、区の指示に従い、速やかに対応すること。

9 衛生環境維持

受託者は、キッズルーム目白台の衛生環境維持のため、以下の項目を遵守すること。

- (1) キッズルーム目白台に勤務する職員に対し、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、直ちに事業執行担当者へ報告すること。

また、必要に応じて、文京保健所が実施する調査に協力すること。

10 災害対策

- (1) 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・安心な保育環境の維持を図ること。
- (2) 受託者は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第6条に準じ、年度当初に年間計画を作成し、区に提出すること。避難消火等訓練を毎月1回実施し、その内容について報告書を作成の上、実施後速やかに区に提出すること。
- (3) 受託者は、区が設置する非常用備蓄物資の保管及び管理を行う。

なお、更新が必要な物資については、区と協議の上、原則受託者が購入すること。また、保育時において、やむを得ない事由により物資の使用が必要となった場合は、区と協議の上、備蓄物資を使用する。

11 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区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。

なお、賠償責任保険については、次に掲げる補償内容以上の保険に加入し、当該保険からの保険金支払いによって損害賠償責任に対応するものとする。当該保険への加入に当たっては、受託者を記名被保険者、区を追加被保険者、利用者等を保険金請求者として、受託者が加入手続を行うものとする。加入内容については、区及び利用対象者に開示する。

【保険金額（保険金支払限度額）】

身体損害事故	1名につき1億円 1事故につき5億円
財物損壊事故	1事故につき2,000万円

12 物品等の管理及び保育所内の環境整備

受託者は、物品等の管理及び保育所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、保育にふさわしい環境整備及び美観に努めること。
- (3) 直接児童が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) 第三者への譲渡及び貸与を行わないこと。
- (5) 目的外使用を行わないこと（あらかじめ区の承諾を受けたときを除く。）。
- (6) 処分は事前に、破損等は速やかに区へ報告すること。

13 物品・備品の購入

No.	項目	内容
1	物品の購入	1件当たり3万円未満（税込み）の物品（玩具等）が必要な場合は、区に協議を行うこと。区が必要と認める場合は、区が購入の上、貸与する。なお、区が購入した物品に関しては、正しい用途で使用

No.	項目	内容
		の上、破損等で処分を検討する場合は事前に区へ協議すること。 また、受託者が、物品等の購入を行う場合に当たっては、原材料に内分泌かく乱化学物質を有する等、人体に有害な影響を及ぼすおそれのある製品を購入しないこと。
2	備品の購入	1件当たり3万円以上（税込み）の備品が必要な場合は、区に協議を行うこと。区が必要と認める場合は、区が購入の上、貸与する。なお、区が購入した備品に関しては、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区へ協議すること。

<特記事項>

- ・ 施設の構造に係る修繕及び区が購入した備品の修理については、区の負担とする。
- ・ 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。
- ・ 区備品であっても、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。

14 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、あらかじめ区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。

15 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ときは、直ちに区に報告すること。
- (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区に報告すること。
 - 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採った応急措置

16 個人情報の取扱い

- (1) 受託者は、本契約の履行に当たり、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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 受託者は、本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則（平成15年6月文京区規則第50号）を遵守すること。

17 情報公開の取扱い

一時保育所の運営に関し、区が文京区情報公開条例（平成12年3月文京区条例第4号）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。

18 一時保育事業運営における区と受託者の負担区分

(1) 保育用備品、消耗品、机椅子等の什器類及び厨房備品等は配備済みのものを使用すること。

なお、今後使用する保育に係る教材、消耗品、事務用品及び用紙類は受託者の負担で調達すること。

(2) 補食の提供に当たって、食材及び飲み物の購入に要する経費は、委託料（補食代）に含まれる。

(3) 国で実施する「技能・経験に応じた保育士等の処遇改善」に係る経費（副主任保育士等、職務分野別リーダー等に対する加算）は委託料（処遇改善加算）に含まれる。

(4) 事務用機器のうち、管理システムで使用するパーソナルコンピューター、プリンター及び消耗品については、区が用意する。

(5) 管理システム以外のパーソナルコンピューター等のOA機器及びインターネット回線を引く場合は、受託者の負担で用意すること。

(6) インターホン及び電気錠の設置及び保守に係る経費は、区が負担する。

(7) 電気料金、ガス料金、水道料金、電話利用及びファクシミリ利用に係る通信費については、区の負担とする。

(8) 建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項及び第4項に定める建築物及び建築設備の定期点検については、区が実施の上、かかる経費を負担する。

(9) 消防設備（誘導灯及び消火器）の定期点検については、区が実施の上、かかる経費を負担する。

(10) 非常通報装置の定期点検及び保守については、区が実施の上、かかる経費を負担する。

(11) 軽微な修繕・改修については、区と協議の上、負担主体を決めることとする。

19 報告及び調査

区は、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。

20 支払方法

区は、契約書内訳に定める基本委託料に、委託料（補食代）及び取消料（補食代）にそれぞれの実績を乗じた額並びに保育士の技能・経験に応じた処遇改善に要する額を加えた金額を支払う。

(1) 支払方法は、月額払とする。

(2) 受託者は、翌月15日までに、請求書を区に提出すること。

(3) 区は、検査合格後、請求書に基づき、請求の日から1か月以内に一時保育事業運營業務委託に基づく金額を受託者に支払う。

21 その他

- (1) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、区契約事務担当と協議の上決定する。
- (2) (1)に関することを除く、契約履行上の打合せ事項に関しては、事業執行担当者で行うこと。
- (3) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の外、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。
- (5) 本契約の履行に当たり、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。
- (6) 本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例（平成 20 年 9 月文京区条例第 45 号）を遵守すること。
- (7) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守し、また、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月文京区訓令第 13 号）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。
- (8) 本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例（平成 25 年 9 月文京区条例第 39 号）第 7 条及び「性自認および性的指向に関する対応指針（令和 3 年 3 月 31 日付 2020 文総総第 1777 号）」を踏まえ、性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

22 連絡先

[契約事務担当]

総務部 契約管財課 契約係 TEL 5 8 0 3 - 1 1 5 0 (ダイヤルイン)

[事業執行担当者]

子ども家庭部 子育て支援課 子ども施策推進担当 担当 中村

TEL 5 8 0 3 - 1 2 5 6 (ダイヤルイン)