

柏市乳幼児一時預かり事業委託
仕様書

1 件名

柏市乳幼児一時預かり事業委託

2 目的

保育所等に属していない児童を持つ家庭において、事由を問わず児童を一時的に預かることで、子育てを支援し育児負担を軽減することにより、児童の健全な育成を図ることを目的とする。

3 一般的事項

(1) 本事業は、国の一時預かり事業実施要綱に基づいて行うものとし、関係法令を遵守するものとする。なお、実施方法は、地域密着Ⅱ型とする。

(2) 本事業の運営は、以下の基本的な考え方に基づいて行うものとする。

ア 児童が常に居心地良く、安心・安全（防災、防犯、衛生、事故防止）に利用できるよう環境を整えること。

イ 支援を要する家庭への、情報提供やその他の支援等に関しては、市の関係機関等と連携し、体制を整えること。

ウ 利用者等からの意見を年に1回以上収集し運営に反映させ、満足度の向上を図ること。

エ 利用者等からの苦情を解決する体制をとり、サービス向上に努めること。

オ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第9条の3に準じ、業務継続計画の策定及び必要な措置を講じること等に努めること。

4 委託期間

令和8年4月1日（水）～令和10年3月31日（金）

5 実施場所

柏市柏四丁目9番7号

柏市子ども・子育て支援複合施設TeToTe1階

受付 18.10 m²

事務スペース 25.80 m²

保育室 62.39 m²

収納室 5.32 m²（遊びの広場と共用）

※別添1「平面図」のとおり

6 事業内容

(1) 開設日時

ア 開設日

毎週月～土曜日

国民の祝日・年末年始（12月29日から1月3日）を除く。ただし、施設の都合により臨時休館となる場合や市が特に必要があると認める場合は、臨時に休みとすることができる。

イ 開設時間

午前9時～午後5時

※開設時間については、施設の都合や気象状況など、市が認める場合は変更することができる。

※開設時間の前後30分間は準備及び児童の受入れ・受渡し、清掃等の時間とする。

(2) 利用対象

市内に居住し、主として保育所、幼稚園、認定こども園等に通っていない、又は在籍していない生後6か月から小学校就学前までの児童。ただし、緊急等市長が必要と認めたときは、その限りではない。

(3) 利用定員

同時時間帯の最大保育人数は10名

※内4名までは5時間以上の長時間枠での予約を可能とする

※10名に達するまでは原則受け入れを行う。

(4) 使用料

利用時間 1 時間につき 5 0 0 円

※使用料については，受託事業者が徴収を行い市の歳入とし，その金額は市が必要に応じて変更することができる。

※ 1 時間未満の利用は切り上げとする。

(5) 予約受付

ア 面談受付

面談希望日 1 か月前の日から 1 日前（休業日に当たる場合は，その前日）の午後 4 時まで

イ 利用受付

利用希望日 1 か月前の日から 3 日前（休業日に当たる場合は，その前日）の午後 4 時まで

7 利用者の安全確保

(1) 預かり中の児童の負傷，疾病等の防止に恒常的に努め，異常があると認められる場合は，速やかに保護者に連絡するとともに，医師の診療を受けさせる等の適切な措置を講じること。

(2) 睡眠時チェックの徹底等事故防止策及び容体急変時の救急対応策を図る等、睡眠時の窒息や乳幼児突然死症候群（SIDS）等のリスクを踏まえた安全管理の確認・徹底を行うこと。

(3) 地震・悪天候等の天災や交通事故・病気・怪我・乳幼児突然死症候群（SIDS）等の緊急を要する対応が必要となる場合を想定し，対応マニュアルを作成して，スタッフに徹底すること。また，作成した対応マニュアルについては，写しを毎年 4 月末日までに市へ提出すること。

(4) 月に 1 回以上利用者を含めた避難・消火訓練を実施すること。利用者を含めた訓練を行う場合は，事前に利用者にその旨を伝えること。他，施設全体で行う各種訓練にも参加すること。年 2 回市が指定した様式で避難・消火訓練実施報告書を作成し提出すること。

8 実施内容

(1) 一時預かり業務

ア 一時保育業務

(ア) 遊び，食事，午睡，着替え・排泄の介助，おむつの交換，一時預かり施設への受入から引き渡しまでの保護，その他一時保育に必要な業務を行うこと。

(イ) 受け入れ時に使用する利用連絡票は，利用者が予約管理システム又は柏市公式ホームページから入力できるようにするなど，利用者の利便性が高い手法を市と協議して決定すること。

(ウ) 保育時に配慮が必要な児童については，面談を行い安全に保育の実施が可能と判断できる場合においてできる限り受け入れを行うこと。なお，医療的ケア児については受入れの対象外とする。

イ 予約管理業務

(ア) 面談予約・利用予約などの予約管理を，現在運用している柏市公式LINEアカウント利用した予約管理システム又は柏市公式LINEアカウントを経由した独自の予約管理システムにて運用・管理し，柏市公式LINEアカウントより操作できるようにすること。なお，柏市公式LINEアカウントを使用した予約システムを使用した場合には，無料での使用ができ，予約管理システム操作専用のパソコンを市が手配する。市が手配したパソコンは適切に管理すること。

(イ) 利用者の都合で予約管理システムを使用できない場合は，電話及び窓口でも予約受付を行い，その予約情報を予約管理システムに登録すること。またシステム不具合等で予約管理システムを使用できない場合は，電話及び窓口で予約受付を行い，予約管理システムが復旧した後に予約管理システムに反映すること。

(ウ) 面談予約及び施設の利用予約状況について，予約管理システムから予約時間と内容を確認し，対応可能な職員を確保した上で適切に準備及び対応すること。

ウ 予約管理システム移行業務

(ア) 柏市公式LINEアカウント以外の予約管理システムを使用する場合は，その概要及び個人情報セキュリティ方針を市へ明らかにした上で，受託者の責任においてシステムへの

データ移行作業も行うこと。

(イ) 市においても予約管理システムを確認及び操作できる機能を有すること。

(ウ) 利用者が行う手続きは予約管理システムの変更前と差分のないよう配慮し、以下の機能について備えること。

- ・面談及び一時預かりの利用予約機能
- ・予約のキャンセル機能並びに予約の確認機能
- ・予約日2日前の午前9時にリマインド通知を送信する機能
- ・予約・キャンセルの締切日以降は電話での問い合わせ先を案内する機能
- ・長時間の利用枠を4枠に制限する機能

エ 登録面談業務

(ア) 登録申請時に保護者と面談を行い、児童に関する安全に保育するために必要な情報について、適切に聞き取りを行うこと。

(イ) 面談時に使用する面談票は原則、市が指定する項目とし、利用者が予約管理システム又は柏市公式ホームページから入力できるようにするなど、利用者の利便性が高い手法を市と協議して決定すること。

(ウ) 面談票の項目を変更する場合は市と協議すること。

(エ) 面談時間は原則として市と協議し決定した時間枠で行うこと。また、会議や保育の予約状況により面談枠を予約できない設定とすることができる。

(オ) こども誰でも通園制度の面談と同日・同時間帯での希望があった場合は、可能な限り利用者の希望にあわせて対応すること。実施方法の詳細については市と協議すること。

(カ) 新規利用登録申請書を収受し、市が許可及び利用決定後、利用者に利用決定通知書を手渡しすること。また、新規利用登録申請書の原本は、子育て支援課に提出し、控えを保管すること。必要に応じて電子化し保管することもできる。なお、柏市公式LINEアカウント内で利用登録申請書及び利用登録決定通知書が送付できるようになった場合

においては，それに伴う必要な操作及び対応を行い，利用決定通知書を電子で渡すことができる。

(2) 使用料徴収業務

ア 使用料の徴収について

- (ア) 利用者からの使用料を市に代わって徴収する。
- (イ) 徴収方法は，キャッシュレス決済及び現金とし，原則，キャッシュレス決済による徴収とする。
- (ウ) 別途，現金及びキャッシュレス決済による使用料徴収業務委託を行う。

イ キャッシュレス決済について

- (ア) キャッシュレス決済に伴う支払端末の調達は市が行う。
- (イ) キャッシュレス決済端末に使用するロール用紙が不足した場合は，市が指定する方法で発注すること。なお，ロール用紙に関する費用負担は生じない。
- (ウ) 使用料を納付した利用者にキャッシュレス決済端末から出力される売上票等のお客様控えを手渡すこと。
- (エ) 出力した売上票等は1会計ごとに利用者の氏名を記入して1日分ごとにまとめて保管し，「8(2)エ 徴収報告」に基づく月次報告とともに市へ提出すること。
- (オ) 1日の全ての利用が終了した後に日計を出力すること。
- (カ) 利用状況と日計に表示される収入額の突合を行い，支払い種別ごとの収入額を市が指定する集計表に入力すること。
- (キ) 返金が必要となった場合は，適切に対応すること。
- (ク) キャッシュレス支払端末は取扱説明書に従って適切に操作し保管すること。
- (ケ) 領収書を求められた場合は，市の指定する様式で交付すること。

ウ 現金の取り扱いについて

- (ア) 受託者が集金・集計を行い，平日の場合は収受した当日中に，土曜日の場合は翌営業日中に市が指定する金融機関で納付し，領収書及び領収済通知書控えを子育て支援課窓口を持参すること。

(イ) 市の指定する様式の現金取り扱い簿を作成し適切に管理すること。

(ウ) 現金徴収に伴う釣銭及び釣銭を保管する手提げ金庫は市が用意する。

(エ) 手提げ金庫の保管場所は、市が用意する事務スペース内の鍵つき保管庫内に確保すること

(オ) 釣銭は受託者の責任において管理し毎営業日毎に2名以上で金額に誤りがないかを確認し、確認者は市の指定する様式の管理簿に記名すること。

エ 徴収報告

(ア) 受託者は各月ごとに、徴収業務に係る次に掲げる事項を記載した報告書（以下「月例報告」という。）を、当該月の翌月の10日までに市に提出し、市の確認を受けなければならない。ただし、3月分の月例報告については、当該月の最終日に市に提出し、市の確認を受けなければならない。データ受け渡しとし、形式は市指定のものとする。

(3) 職員の配置について

ア 児童概ね2人につき1人以上を置き、そのうち保育について経験豊富な保育士を1人以上配置すること。保育士資格を有していない者の配置は、子育て支援員研修の基本研修及び「一時預かり事業」又は「地域型保育」の専門研修を修了した者とする。

イ 利用児童数にかかわらず常時少なくとも保育士資格を有する者1人を含む2人以上の職員を配置すること。

ウ 令和6年度の利用実績を参考として、職員の採用及び配置を実施すること。

年間利用者数：2,716人 年間新規登録者数：624人

エ 安全面の観点より常に余裕を持った保育ができるように必要に応じて、職員の求人・採用業務を実施すること。

オ 事務員を採用した場合は、直近で実施される子育て支援員研修（一時預かり事業）を受講するよう努めること。

9 施設及び設備の維持，管理等に関する事項

(1) 施設管理

実施場所全体の施設維持及び管理は市が行う。

(2) 光熱水費

光熱水費は市が負担する。

(3) 通信運搬費

電話通話料等の使用料は，市が負担する。緊急時に備え，携帯電話を用意し，使用できるようにすること。携帯電話の設置及び使用料の支払いは受託者負担とする。

(4) 事務経費

業務運営及び事務処理に必要な消耗品，事業実施場所の環境衛生維持に必要な消耗品は受託者が購入すること。また，ケガ等の応急処置をするための医薬品を含む救急箱や保冷剤等を受託者が購入し，常備すること。

(5) 備品

市から貸与する遊具等の備品については別添２「貸与備品・玩具一覧」のとおりとする。なお，貸与備品・玩具は変更となる場合がある。利用者の安全を目的に，日頃より点検を行い，必要であれば簡易な修繕を行うこと。また，簡易な修繕では対応不可の場合は速やかに市に報告すること。備品については，市は予算の範囲内で計画的に購入及び修繕を行う。その他玩具，遊具等の備品が必要となる場合は，受託者にて購入すること。購入を行ったものについては，台帳を作成し，管理を行うこと。

(6) 修繕

施設修繕は市において行うこととするが，受託者の業務上の重大な瑕疵により生ずる修繕は，受託者の責任において行うこととする。

(7) 清掃及び衛生管理

ア 利用者が快適に過ごせるよう，事業実施場所及び遊具等については日頃より清掃を実施し，安全で清潔に保つこと。

イ 事業運営により生じたゴミの廃棄については，児童が使用したおむつも含め，市が行う。受託者はゴミの削減に努めること。

ウ 害虫の侵入や繁殖防止の対策を施設管理課と連携して実施すること。

1 0 事業の周知

事業の対象，内容，利用方法，実施状況等について，ホームページにおいて公開すること。また，SNS等のメディアを活用した情報発信や，リーフレット，チラシ，ポスター等の作成などを行い，積極的な広報活動を実施し，広く市民に周知を図ること。

1 1 質の向上に向けた取り組み

- (1) スタッフは毎月ミーティングを実施し，事業の改善点や利用者の声等，事業内の情報を全員で共有すること。また，ミーティング内容は毎回議事録を作成し，市へ提供すること。市職員へ伝達事項がある場合は，別途市との担当者会議の場を設け，報告・協議を行うこと。
- (2) ミーティングは必要に応じて市職員も参加できるものとする。
- (3) 半年に一度，スタッフ個々が自己評価表を付け，ミーティングの場で課題を話し合うこと。
- (4) 質の向上につながる研修等には積極的に参加すること。
- (5) 市が指定する研修は受講すること。

1 2 関係機関等との連携

- (1) 市関係各課や教育・保育施設，地域の子育て支援事業等を実施している関係機関との連絡調整を実施すること。
- (2) 場所の活用を含め，TeToTe遊びの広場との一体的な運営に努めること。

1 3 子育て支援に係る取組の実施

- (1) 子育てに関する情報の提供等を実施すること。
- (2) 事前相談により，受託者の創意工夫による取組を実施すること。

1 4 事故発生時の対応

- (1) 事業の中で事故が発生し，児童がケガをした場合は，速やかに適切な応急処置を行うこと。
- (2) 軽微なケガを除き，事故が発生した場合は事故への対処及び人命救助を最優先とし，必ず速やかに市担当へ報告すること。

1 5 届出等

受託者は，次に掲げる場合においては，速やかに届け出ること。

- (1) 児童を預かることができない事情が生じた場合
- (2) 児童又は職員に事故が発生した場合
- (3) 職員が感染性疾患にかかった場合
- (4) 保護者または近隣から苦情があった場合
- (5) その他，緊急性を要する事態が発生した場合

1 6 事業報告等

(1) 年度ごとの事業報告書

受託者は，次の事項を含む報告書を，事業年度の3月末日までに市に提出すること。

ア 業務の実施状況

月例報告掲載事項の集計結果等及び統計データ

イ 当該年度の管理に係る決算報告書

スタッフ全員の勤務状況，給与，事業運営に係る経費の詳細が分かるもの。

ウ その他，必要と認める事項

(2) 月例報告

利用状況報告書を，毎月翌月10日までに提出すること。市指定の様式を使用し作成すること。ただし，3月分の月例報告

については、当該月の最終日に提出し、市の確認を受けなければならない。データ受け渡しとし、形式は市指定のものとする
こと。

(3) 職員名簿

事業に関わる全ての職員の名簿を作成し、各年度の初月に速やかに提出すること。また、業務管理責任者を定めること。

なお、職員の配置変更や増員等により名簿に変更が生じた際には、更新した名簿を速やかに提出すること。

(4) その他

ア 受託者は、実施場所に児童の家庭の状況及び一時預かり中に行った身の回りの世話等の経過を記録する帳簿を備えること。また、市は、必要に応じて一時預かりの内容等について報告を求め、又は職員を派遣して実地に調査をさせることができるものとする。

イ 業務日誌及びミーティングの記録簿等、事業で作成する書類については、必要な都度、市は閲覧できるものとする。

ウ 作成した書類については、各年度ごとに分けて保管すること。

エ 書類は原則 5 年間保存、保育記録等は 1 年保存とする。対象の書類については、市と協議の上決定する。

1 7 保険の加入

受託者は、本業務を行うにあたり施設内での不慮の事故や保育に起因する事故に対応するため、下記補償内容以上の賠償責任保険等に参加すること。併せて、必要に応じて傷害保険等に参加すること。また、加入した保険証書の写しを市へ提出すること。

【保険金額（保険金支払限度額）】

	対人 1 名	対人 1 事故	対物 1 事故
責任賠償	1 億円	5 億円	1,000 万円

1 8 個人情報の取り扱い

受託者は、本業務を行うにあたり個人情報を取り扱う場合

は、個人情報の保護に関する法律に基づき、その取り扱いには十分注意を払い、漏洩、滅失等の防止等、個人情報の保護に努めること。また、契約時に別添３「個人情報の保護に関する安全管理措置の実施状況通知」を記載し提出すること。

1 9 守秘義務

受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、または自己の利益のために使用してはならない。また、委託業務終了後も同様とする。

2 0 事業開始前の引継ぎ

- (1) 契約取り交わし日以降事業開始２ヶ月前を目途に、市と協議の上、現受託事業者から利用者情報の引継ぎを行うことを可とする。
- (2) 利用者情報は紙面のみのものと、データ及び紙面ものが混在するため、事業開始前に紙面の利用者情報のデータ入力を行い、情報管理体制の統一に努めること。
- (3) 柏市公式LINEアカウントを利用した予約管理システムの使用方法については、市が説明の機会を設ける。

2 1 契約期間満了後の引き継ぎ

- (1) 時期受託者が異なる場合、受託者は、契約期間満了２ヶ月前を目途に、次期受託者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。
- (2) 契約期間終了後もしくは委託の取り消し等により次期受託者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

2 2 契約方式

契約金額による総価契約とする。

2 3 支払回数

原則、毎月の業務完了後、市の検査を経て、受託者の請求に

基づき支払うこととし，必要に応じて市と協議する。

2 4 委託料等について

本事業は，社会福祉法上の第二種社会福祉事業であり，契約に当たり，消費税は非課税となる。

2 5 その他

- (1) 業務の目的達成のために必要と認められる場合は，本市及び受託者との協議により仕様が変更になる場合がある。
- (2) 本仕様書において疑義又は不明な点が生じた場合，仕様書等に記載のない事項については，本市と協議のうえ決定するものとする。
- (3) 会計書類の開示や監査の受入れを市が求める場合は，これに対応すること。
- (4) 事業の実施に当たり，感染症等の流行により市の指示で臨時的な休業を実施する場合には，施設内の消毒作業や再開に向けた整備などを行い，情報収集や研修などにより再開後すぐに保育に当たれる体制を構築すること。

2 6 担当部署

柏市こども部子育て支援課 担当：坂本・神野・橋本

住 所：〒277-8505 柏市柏5丁目10番1号 別館3階

電 話：04－7168－1034

メール：kosodateshien@city.kashiwa.chiba.jp