

茨木市立こども支援センター一時保育等運営業務委託仕様書

1 業務名

茨木市立こども支援センター一時保育等運営業務委託

2 概要

茨木市立こども支援センター条例（平成21年茨木市条例第63号）に基づき、茨木市文化・子育て複合施設「おにクル」（以下「おにクル」という。）に設置する一時保育室において、子育て中の家庭で日常生活上の諸事情により一時的に保育が困難となる場合に、条例第3条第7号（乳幼児の一時的な保育）に規定する一時保育事業等を実施する。

また、茨木市内の公共施設等内で開催されるイベント等に付随する出前型一時保育もあわせて実施する。

3 場所

(1) 一時保育スマイル及びおにクルイベント保育

茨木市駅前三丁目9番45号

「おにクル」 中2階 一時保育室（保育有効面積：約150㎡）

※図面は、別紙「一時保育室図面」を参照

※最大35人の保育が可能であり、それぞれの保育スペースは、利用者数に応じて保育有効面積を弾力的に変動するものとする。

(2) 出前型一時保育

「おにクル」

茨木市役所庁舎内

茨木市立いのち・愛・ゆめセンター

茨木市立男女共生センター ローズWAM

茨木市市民総合センター

茨木市立障害福祉センター ハートフル

茨木市保健医療センター

茨木市立コミュニティセンター

茨木市立生涯学習センター きらめき

茨木市立保育所

茨木市立公民館

茨木市立上中条青少年センター等

4 期間

令和7年10月1日から令和10年9月30日まで

5 休業日

次に掲げる日は、業務を要しない。

(1) 一時保育スマイル及びおにクルイベント保育

ア 全館休館日毎月第2、第4月曜日（祝日と重なる場合は翌日）

イ 年末年始（12月29日から1月3日）

ウ その他、委託者が指定する日

(2) 出前型一時保育

国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月28日から翌年1月4日まで

6 業務内容

(1) 一時保育スマイル

次の項目の内容に従い、乳幼児を一時的に預かり、必要な保護を行う。

ア 保育対象者

市内に住所を有する生後3か月（当日利用枠については1歳）から小学校就学の始期に達するまでの乳幼児。ただし、病児（感染症を含む。）又は、病後時の乳幼児は対象としない。

イ 利用要件

次に掲げる事由により保護者等が保育を行うことができない場合。

(ア) リフレッシュ

(イ) 通院

(ウ) 病気又は負傷

(エ) 社会的行事

(オ) 看護又は介護

(カ) 出産

(キ) 冠婚葬祭

(ク) 就労

(ケ) その他、委託者が適当と認める事由

ウ 実施時間

午前8時30分から午後6時00分まで（30分単位の利用）

なお、当日利用枠については、最大2時間とする。

エ 利用上限日数（1日の利用上限回数は1回までとする。）

(ア) 事前予約枠

利用児 1 人あたり月に 5 日

(イ) 当日利用枠

利用児 1 人あたり月に 2 日

オ 定員

20 人（ただし、一時保育室の利用状況に応じて最大 35 人まで増員する場合あり。）

カ 利用料金

(ア) 3 歳未満児 1 人あたり 30 分 200 円

(イ) 3 歳以上児 1 人あたり 30 分 100 円

キ 延長料金

延長時間が 5 分以上のときは 30 分の料金を徴収し、以降 30 分ごとに料金を加算する。5 分未満のときは切り捨てとする。

ク 飲食物の提供

次の対象児に対し、保護者等が持参した飲食物及び乳幼児用ミルクを提供することとし、保育従事者は必要な介助を行うこと。ただし、当日利用枠については、対象外とする。

(ア) お弁当

利用時間に午前 11 時 30 分から午後 0 時 30 分までの 1 時間が含まれる者

(イ) おやつ

利用時間に午後 2 時 30 分から午後 3 時 30 分までの 1 時間が含まれる者

ケ 利用者の持ち物

(ア) 必須

聞き取りカード、水分補給用のお茶又はお水、着替え一式、スタイ、おむつ、おしり拭き、汚れ物を入れるビニール袋及びその他保育に必要なもの。

ただし、このうち、利用者が日常的に使用していない等の理由により、受託者が不要と判断した場合には、持参を求めない。

(イ) 飲食物提供時

乳幼児用ミルクを提供する場合

哺乳瓶 2 本（電子レンジ対応ではない場合は回数分）、ガーゼ、小分けにしたミルク（スティックタイプ、キューブタイプ、ミルク専用の容器）

お弁当・おやつが必要な時間帯の利用の場合

ノンアルコールウェットティッシュ又はおしぼり

コ 業務の流れについて

(ア) 利用登録の実施

受託者は、茨木市立こども支援センター一時保育スマイル予約システム（以下、「予約システム」という。）等を通して、保護者等から利用登録の申し出があったときは、保護者等の市内在住が確認できる、運転免許証、マイナンバーカードの表面、住民票等の公的機関が発行した書類及びこどもの生年月日、市内居住が確認できるこども医療証、マイナンバーカードの表面等によって確認を行い、対象者と確認できれば、審査、承認を行い、利用登録完了メールを送信する。

(イ) 利用予約等の受付

利用の問合せや事前予約及び予約の変更については、予約システムを基本とし、受託者が受け付けをした後、予約受付メールを送信する。受け付けた予約内容を記録し、予約内容に変更等があった場合は、速やかに予約内容を更新する。事前予約の受付方法はインターネット予約システムを基本とし、利用予約は全館休業日を除く利用日の28日前から前日の正午まで受け付け、従事者の采配を行う。

なお、当日利用枠の受付方法は、利用当日に予約システムからの予約を基本とする。

(ロ) おにクルイイベント保育枠の振り替え

利用の7営業日前までに、おにクルイイベント保育枠の利用が予約枠よりも少ない場合、その差分を一時保育スマイルの事前予約枠に振り替えて、追加の予約申し入れを行う。

(エ) 利用当日の受付

受託者は、保護者等に予約受付メールに記載された二次元コードの提示を求め、利用内容等の照合を行い、その内容が適当であると認められるときは、利用許可メールを送信する。なお、受託者は、利用許可にあたり疑義が生じたときは、適宜、委託者と協議したうえで決定すること。

(オ) 利用当日の健康確認等

受託者は、利用の許可を受けた保護者等に、「聞き取りカード」（任意様式）の提出を求め、利用児の健康状態等を確認し、受け入れの可否を決定すること。

(カ) 利用料金の徴収及び領収書の発行（領収書が必要な場合は現金払いの請求を行う。）

受託者は、その場で保護者等から利用料金を徴収する。徴収方法はクレジットカード、二次元コード決済、又は現金により行う。徴収後、「領収書」を保護者等に発行し、一旦納入された利用料金は、返

還しないこと。なお、延長料金が発生した場合は、保育実施後に徴収できるものとする。料金の取扱いについては十分な注意を払い、事故のないよう万全の体制で業務にあたること。

(キ) 利用児の引き渡し

受託者は、利用児の引き渡しにあたり、予約完了メールに記載された二次元コードの提示を求め、保護者等であることを確認する。

なお、保護者等が引き取りに来られない場合は、保護者等があらかじめ指定した代理者に引き渡すことができるが、その際、原則として指定された代理者であることを利用許可メールに記載された二次元コードの提示等により必ず確認すること。また、引き渡す際に利用児の保育中の様子を保護者等に報告すること。さらに、保護者等が予約終了時間よりも早く引き取りに来た場合、災害に起因する等の特別な事情があるときを除き、一旦納入した利用料金は返還しないこと。

(ク) 業務の実績報告等

受託者は、当該月に受け付けた利用登録一覧表、利用許可一覧表、利用実績集計表、勤務実績表等を翌月10日までに委託者に提出すること。

(ケ) 保育提供証明書の発行

新2号認定児及び新3号認定児の保護者等より、保育提供証明書の発行依頼があった場合、利用児の認定日、利用日、利用時間、領収書を確認し、領収書の回収と引き換えに、保育提供証明書を発行、交付する。

(2) おにクルイベント保育

「おにクル」内で行われるイベント開催時に、主催団体を対象に、次の項目の内容に従い、乳幼児を一時的に預かり、必要な保護を行う。

ア 保育対象者

1歳から小学校就学の始期に達するまでの乳幼児。

ただし、病児（感染症を含む。）又は、病後時の乳幼児は対象としない。

上記に定める者のほか、次の各号に定める講座等を実施する場合は、当該各号に定める者を対象者に加えることができる。

(ア) 講座等のうち審議会及びこれに類する会議

小学校1年生から小学校3年生までの児童

(イ) その他、委託者が必要と認める講座等

生後3か月以上1歳未満の乳児及び小学校1年生から小学校3年生

までの児童

イ 対象となるイベント等

- (ア) 茨木市又は「茨木市立こども支援センター出前型一時保育」登録団体（登録についてはク(ア)を参照）が主催する講座等
- (イ) その他、委託者が認めるもの

ウ 実施時間

午前9時00分から午後5時00分まで（最大2時間）

ただし、茨木市が主催する講座等で特に必要なものとして委託者が認めるものについては、最大午後10時まで（2時間を超える場合あり）

エ 利用上限日数

1団体あたり月5日（1日の利用上限回数は1回までとする。）

ただし、庁内各課主催の場合は制限を設けない。

オ 定員

15人

カ 利用料金

1人あたり 最初の1時間が100円、以後30分ごとに50円を加算した額とする。

キ 利用者の持ち物

水分（ジュース、ミルクは除く）、おむつ、おしり拭き、ビニール袋（汚れ物入れ）。ただし、このうち、利用者が日常的に使用していない等の理由により、受託者が不要と判断した場合には、持参を求めない。

ク 業務の流れについて

(ア) 利用登録の実施

受託者は、団体から利用登録の申し出があったときは、主催者の確認を行い、対象となる団体と確認できれば、年度毎に「出前型一時保育利用団体登録申請」の受付、登録を実施する。

(イ) 問合せ対応及び仮予約の受付

受託者は、団体又は市からの利用の問い合わせや予約について受け付け、説明を行う。受け付けた予約内容を記録し、変更等があった場合は、すみやかに予約内容を更新する。受付の方法は、インターネットを基本とし、利用団体の利便性向上に努める。

(ウ) 本予約の受付

受託者は、利用予定日の7営業日前までに、「出前型一時保育利用申請」の受付をするとともに、内容の審査を行い、利用対象となる講座等と認めたときは、後日、利用団体に「出前型一時保育利用決定通知」を交付する。また、保育の場所や保護者等氏名、幼児等氏名、年

年齢等が記入された「出前型一時保育完了報告」の受付も行う。

(エ) 利用当日の受付

受託者は、「出前型一時保育完了報告」をもとに、その場で利用者から利用料を徴収し、徴収後、「領収書」を利用者あてに発行する。徴収方法はクレジットカード、二次元コード決済又は現金により行うこと。料金の取扱いについては十分な注意を払い、事故のないよう万全の体制で業務にあたること。

(オ) 利用当日の健康確認、及び保育の受入れ及び利用児の引き渡し

受託者は、「出前型一時保育完了報告」をもとに、利用児の健康状態等を確認し、保育の受入れを行い、保護者等に「引換証」を交付し、引き渡し時に提示を求めるなど、利用児の引き渡し間違いがない運用を行うこと。さらに、保護者等が予約終了時間よりも早く引き取りにきた場合、災害に起因する等の特別な事情があるときを除き、一旦納入した利用料金は返還しないこと。

(カ) 業務の実績報告等

受託者は、当該月に受け付けた「出前型団体登録申請」、「出前型一時保育利用申込」、「出前型一時保育完了報告」及び利用実績集計表等を翌月10日までに委託者に提出すること。

(3) 出前型一時保育

市内の公共施設等内で行われる講演会・講座等開催時に、主催団体を対象に一時保育を実施する場合に、保育従事者の派遣を行う。

ア 保育対象者

1歳から小学校就学の始期に達するまでの乳幼児。

ただし、病時（感染症含む。）又は、病後時の乳幼児は対象としない。

上記に定める者のほか、次の各号に定める講座等を実施する場合は、当該各号に定める者を対象者に加えることができる。

(ア) 講座等のうち審議会及びこれに類する会議

小学校1年生から小学校3年生までの児童

(イ) その他委託者が必要と認める講座等

生後3か月以上1歳未満の乳児及び小学校1年生から小学校3年生までの児童

イ 対象となるイベント等

(ア) 茨木市又は「茨木市立こども支援センター出前型一時保育」登録団体（登録についてはク(ア)を参照）が主催する講座等

(イ) その他、委託者が認めるもの

ウ 実施時間

午前 9 時00分から午後 5 時00分まで（最大 2 時間）

（2 時間を超える場合あり）

エ 利用上限日数

1 団体あたり年間 4 日（1 日の利用上限回数は 1 回までとする。）

但し、庁内各課主催の場合は制限を設けない。

オ 保育人数

15人以内

カ 利用料金

1 人あたり 最初の 1 時間が100円、以後30分ごとに50円を加算した額とする。

キ 利用者の持ち物

水分（ジュース、ミルクは除く）、おむつ、おしり拭き、ビニール袋（汚れ物入れ）。ただし、このうち、利用者が日常的に使用していない等の理由により、受託者が不要と判断した場合には、持参を求めない。

ク 業務の流れについて

(ア) 利用登録の実施

受託者は、団体から利用登録の申し出があったときは、主催者の確認を行い、対象となる団体と確認できれば、年度毎に「出前型一時保育利用団体登録申請」の受付、登録を実施する。

(イ) 問合せ対応及び仮予約の受付

受託者は、団体又は市からの利用の問い合わせや予約について受け付け、説明を行う。受け付けた予約内容を記録し、変更等があった場合は、速やかに予約内容を更新する。受付の方法は、インターネットを基本とし、利用団体の利便性向上に努める。

(ロ) 本予約の受付

受託者は、利用予定日の 7 営業日前までに、「出前型一時保育利用申請」の受付を実施するとともに、内容の審査を行い、利用対象となる講座等と認めたときは、後日、利用団体に「出前型一時保育利用決定通知」を交付する。また、保育の場所や保護者等氏名、幼児等氏名、年齢等が記入された「出前型一時保育完了報告」の受付も行う。

(ハ) 利用当日に使用する物品の準備

利用当日に必要な備品（玩具、マット等）を準備し、利用当日までに団体に貸与する。なお、備品の運搬は団体が行うものとする。

(ニ) 利用当日の受付

受託者は、「出前型一時保育完了報告」をもとに、その場で利用者から利用料を現金または二次元コード決済により利用料を徴収し、徴収後、「領収書」を利用者あてに発行する。（二次元コード決済の場合不要）料金の取扱いについては十分な注意を払い、事故のないよう万全の体制で業務にあたること。（庁内各課主催の場合は原則、各課で利用料を徴収する。）

(カ) 利用当日の健康確認及び保育の受入れ引き渡し

受託者は、「出前型一時保育完了報告」をもとに、利用児の健康状態等を確認し、保育の受入れを行い、保護者等に「引換証」を交付し、引き渡し時に提示を求めるなど、利用児の引き渡し間違いがない運用を行うこと。さらに、保護者等が予約終了時間よりも早く引き取りに来た場合、災害に起因する等の特別な事情があるときを除き、一旦納入した利用料金は返還しないこと。

(キ) 業務の実績報告等

受託者は、当該月に受け付けた「出前型一時保育利用団体登録申請」及び「出前型一時保育利用申込」、「出前型一時保育完了報告」及び利用実績集計表等を翌月10日までに委託者に提出すること。

(4) 利用者対応

受託者は、常により良い接遇に取り込むほか、利用者の利便性向上に寄与するよう努めるとともに、当事業の利用に対する様々な意見・要望・苦情・不満（以下「要望等」という。）について、適切に対応し、解決を図ること。また、利用者の理解と満足感を高め、利用児の人権を擁護するとともに、当事業を適切に利用できるようにすること。

なお、苦情やトラブルについては、原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、経過を記録のうえ、必要に応じて委託者に報告すること。

また、適宜利用者アンケートを実施し、利用者のニーズ把握に努めながら、満足度の向上に資すること。

(5) 一時保育室内の清掃等

常に安全かつ清潔な状態で乳幼児を預かることができるよう、一時保育室内を清掃し、遊具や玩具等の備品の整理整頓を行う。

(6) 実施計画・マニュアル等の作成

以下の実施計画及びマニュアル等を作成し、これらを委託者に提示のうえ、誠実に業務を履行し、常により良いサービスを利用者に提供する

よう努めること。委託者は、業務の履行状況等を確認のため随時報告を求めることができるものとする。

- ア 目標・基本方針等
- イ 業務マニュアル
- ウ 危機管理マニュアル
- エ 事業報告書
- オ 事故、苦情等報告書

(7) 予約システムの運用保守

受託者は、現予約システムを踏襲し、ソフトウェア、ハードウェアの運用保守に関する作業を行い、システムの安定運用を行うこと。また、本業務の履行中又は委託業務の終了に伴い受託者の変更があった場合、予約システムの利用に関して取得した所有権、著作権等一切の権利を委託者に譲渡すること。

7 業務に係る諸条件

(1) 保育関係法令の遵守

- ア 「一時預かり事業の実施について（6 文科初第 2896号こ成保第252号）」に定める、(1)一般型の規定に基づくこと。（一時保育スマイルに限る。）
- イ 「児童福祉法（昭和22年法律第164号）」を遵守し、保育の実施にあたっては、「保育所保育指針」（平成29年厚生労働省告示第117号）を尊重しなければならない。
- ウ その他保育所運営業務に係る関連法規を遵守すること。

(2) 個人情報の保護及び情報セキュリティの確保

公共の業務に携わる重要性及び個人情報を取り扱う重要性を十分に認識し、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」を遵守するとともに、情報の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備すること。

(3) 事故防止及び事故発生時の対応

保育実施中の事故防止等については、国が定める「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時のためのガイドライン 事故防止のための取り組み～施設・事業者向け～」に基づき、対応すること。

(4) 緊急時における対応

保育の提供中に、利用児の健康状態の急変、その他緊急事態が生じた時

は、速やかに利用児の保護者等に連絡を取り、こどもの安静・安全に努めること。

(5) 非常災害対策

事故や地震、その他災害等緊急時の対応については、日ごろから必要な訓練を行うとともに、利用児を適切に避難誘導できる体制を整え、「おにクル」全館で実施する避難訓練等に参加協力すること。

災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、市に協力すること。

(6) 虐待防止のための措置

受託者は、こどもの人権の擁護及び虐待防止のため、次の措置を講じ、保育の提供中に、虐待を受けたと思われるこどもを発見した場合は、速やかに児童虐待防止等に関する法律の規定に従い、市または児童相談所等適切な機関に通告すること。

ア 人権の擁護、虐待防止等に関する体制の整備

イ 保育者によるこどもに対する虐待行為の禁止

ウ その他虐待防止のために必要な措置の実施

(7) 衛生管理・健康管理

ア 感染症等が発生し、蔓延しないよう、国の「保育所における感染症対策ガイドライン」に基づき、衛生管理を適切に実施し、感染症等の予防に努めること。

イ 保育従事者の健康診断は、年1回以上実施すること。また、毎月腸内細菌検査を実施すること。（一時保育スマイルは必須）

(8) 館内規則の遵守

受託者は、入退館時間や入退館方法等の館内規則を守り、複合施設の円滑・安全な運営に協力すること。

(9) 委託料の支払い

一時保育に従事する保育従事者に支払う賃金、管理費等の経費については、委託者は受託者から受けた業務の月毎の実績報告に基づき、必要な検査を行ったうえで、当該検査を合格した場合において、通信費や保守費等の固定費と合わせて、受託者からの請求を受けた日から30日以内に月額で支払うこととする。

8 保育体制

(1) 一時保育スマイル及びおにクルイベント保育にかかる保育従事者の配置

ア 法令等に基づく配置基準を遵守するとともに、保育の質の確保の観点から、以下の基準で配置すること。

保育従事者：対象児

0歳児 1：3、1・2歳児 1：6、3歳児 1：15、

4歳児以上 1：25

また、当日利用枠については、上記とは別に保育従事者を常時1人配置して対応するとともに、事前予約枠で予約が埋まっていない時間帯についても、配置従事者数における上記基準の範囲内で受入れ対応すること。

イ 保育従事者については、児童福祉法施行規則第36条の35第1号ロ及びハの規定に基づき、乳幼児の年齢及び人数に応じて配置し、そのうち保育士を1/2以上とすること。

なお、保育士以外の保育従事者の配置は、以下の研修を修了した者とする。

(ア) 「子育て支援員研修事業の実施について」（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通知）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」の5

(3) アに定める基本研修及び5(3)イ(イ)に定める「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。

(イ) 子育ての知識と経験及び熱意を有し、「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」

(以下「ガイドライン」という。)の別添1の1に定める基礎研修と同等の研修を修了した者。ただし、令和7年3月31日までの間に修了した者とする。なお、非定期利用が中心である一時預かり事業の特性に留意し、研修内容を設定すること。

ウ 従事者の配置については8保育体制(1)ア及びイを順守し、以下の通りとする。

(ア) 利用児童の人数にかかわらず、利用時間内は常時保育従事者を3人（当日利用枠の1人を含む。）以上配置し、その1/2以上は保育士とすること。

(イ) 配慮が必要なこどもの有無にかかわらず、(ア)の常時3人に加えて、1人の配置を可とする。

(ウ) 食事介助時間（午前10時～午後4時）は、栄養士等の食事介助者1人の配置を可とする。

(エ) 保育受入前（午前8時～午前8時30分）は、3人までの配置、保育終了後（午後6時～午後6時30分）は、4人までの配置をそれぞれ可とする。

- (オ) 翌日が開所日となる休館日については、事前準備として2人、3時間までの配置を可とする。
- エ 保育従事者のうち保育士の資格を有する者については、保育所、幼稚園又は認定こども園（以下「保育所等」という。）において、1年以上の実務経験を有する者を常に1名以上配置すること。
- オ 受託者は、本件業務の保育従事者の名簿を作成し、委託者に提出すること。また、保育士については、その資格の証明書の写しを提出すること。
- カ 受託者は、本件業務の保育従事者を変更する場合には、事前に委託者に報告し、名簿を改定して委託者に提出すること。また、その者が保育士である場合には、その資格の証明書の写しを添付すること。
- キ 委託者は、本件業務の保育従事者の選任について、相当の理由をもって不相当と認めた場合には、受託者に従事者の変更の措置を求めることができる。この場合、受託者は、誠意をもって対処すること。
- ク 受託者は、本件業務を迅速かつ的確に履行するため、本件業務の従事者が業務規律を乱さないよう徹底すること。
- (2) おにクルイベント保育及び出前型一時保育にかかる保育従事者の配置法令等に基づく配置基準を遵守するとともに、保育の質の確保の観点から、以下の基準で配置すること。ただし、保育士又は8(1)イに定める研修を修了した者については、8(1)アの配置基準としても差し支えない。
- 保育従事者：対象児
0歳児 2：3、1歳児以上 1：2
- (3) 保育内容
- 「保育所保育指針」（平成29年厚生労働省告示第117号）に準じて行うものとする。ただし、一時預かり事業におけるこどもの集団構成は、通常保育と異なることから、一人一人の児童の心身の状態、保育場面への適応状況などを考慮して保育を行うとともに、保育中のけがや事故に十分に配慮し、安全に保育を行うものとする。以下の事項については、事実を証する書面の提示などにより、委託者に報告するものとする。
- ア 事故等の発生時の補償に対応可能な賠償責任保険に加入すること。
- イ 利用児及び保育従事者の損害賠償保険に加入すること。
- (4) 研修
- 受託者は、業務を適正に履行するため、本業務の従事者に対し、必要な研修（接遇マナー、乳幼児保育、安全管理、危機管理、救急対応、児童・保護者等の対応、個人情報保護等）を受講させること。
- (5) 職員の服務上の注意点

- ア 本件業務の目的を十分に理解した上で服務すること。
- イ 本件業務の服務中は、必ず名札及び専用ユニフォーム（デザイン等は任意とする。）を着用すること。
- ウ 服装及び態度には十分に配慮し、利用者に対して懇切丁寧に接すること。

9 事前準備

契約締結日から業務開始までの間に、前委託者から必要な業務の引継ぎを受け、業務の円滑な開始を実現すること。また、従事者の確保及び研修を実施し、体制構築をはじめ、責任ある業務設計をすること。

10 経費の負担

運営における費用負担については以下のとおりとする。

(1) 委託者が負担するもの

- ア 光熱水費
- イ 警備費（施設の維持管理に係るもの）
- ウ 冷暖房等設備点検費
- エ 備品（別紙「備品一覧表」中の備品の買換えを基本とする。）
- オ 固定電話料金
- カ 可搬型マルチペイメント端末（SIMによる通信機能、レシートプリント機能等を搭載し、クレジットカード及びコード決済のキャッシュレス決済を可能とする端末） 1 台
- キ アンドロイドタブレット端末 1 台
- ク その他、委託者が負担することが相当と考えられる費用

(2) 受託者が負担するもの

- ア 業務実施に係る賠償責任保険料
- イ 備品、消耗品費
- ウ 印刷製本費
- エ 業務に係る旅費及び交通費
- オ 研修講師謝礼
- カ 従事者の健康管理及び教育訓練に係る費用
- キ 事務機器（パソコン、コピー機等）
- ク インターネット通信費
- ケ 玩具、絵本等の教材費
- コ 携帯電話（通信費等含む）
- サ 自動釣銭機及び周辺機器

- シ 清掃費
- ス 予約システム保守費
- セ 業務運営期間終了後における持込み物品の撤去及び施設の原状回復に係る費用
- ソ その他、受託者が負担することが相当と考えられる費用

11 複合施設内における連携、調整

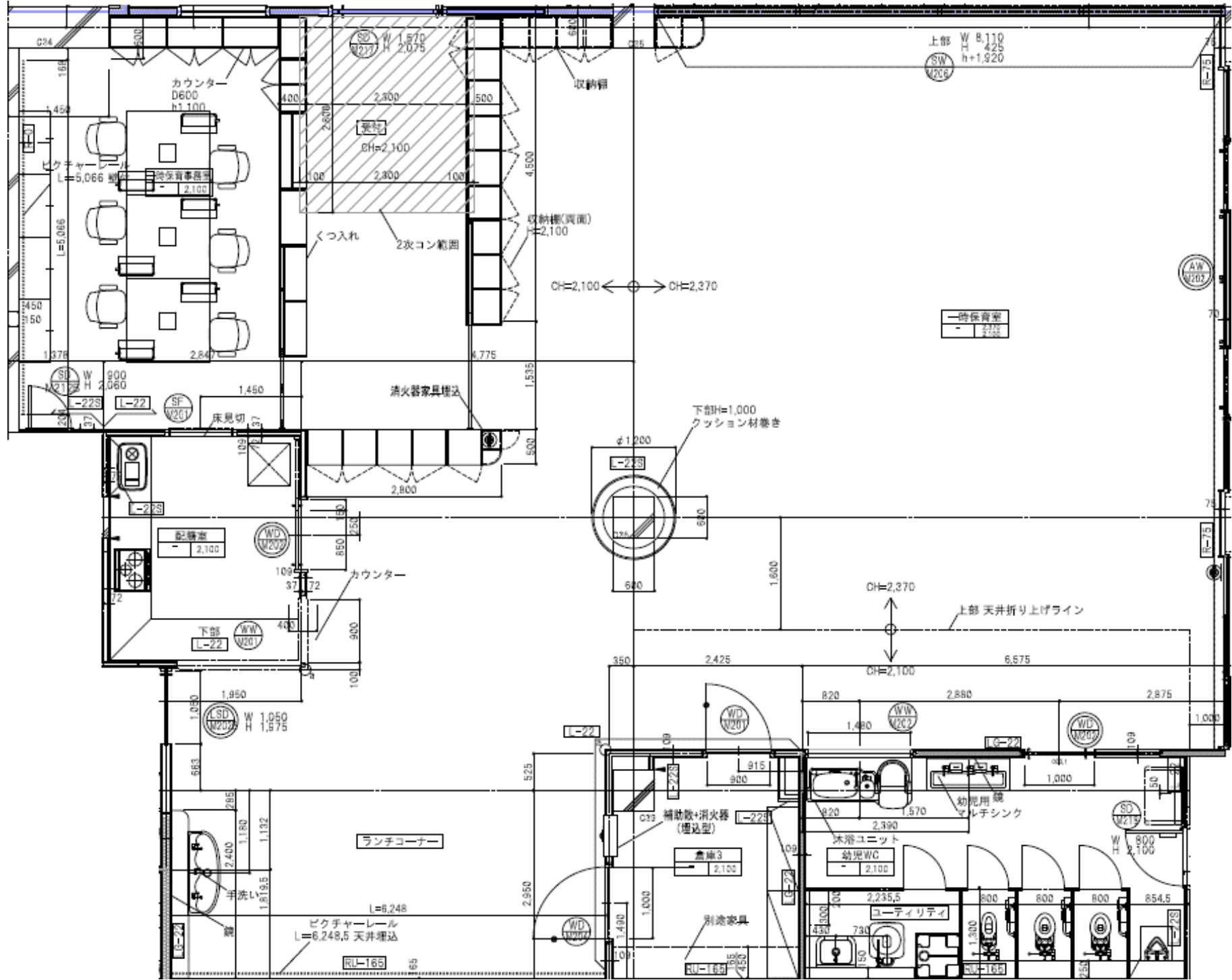
複合施設は、多様な運営主体によりそれぞれの施設機能を管理運営することとなり、施設全体が複合施設として施設機能間での連携・付加価値の創出が重要となる。

そのため、一時保育室の管理運営に必要な事前準備や、全館運用との連携等については、複合施設全体の指定管理者や市との調整、連携を行うなど、積極的な連携、協働に努めること。

12 その他

この仕様書に定めのない事項または、この仕様書に疑義が生じた事項については、必要に応じて委託者及び受託者が協議してこれを定めるものとする。なお、ここに記載されていない事項であっても、本業務に付随して当然必要と認められるものについては、受託者の負担によりこれを処理するものとする。

(別紙)一時保育室図面イメージ



(別紙) 備品一覧表

備品	個数	備品	個数
こども用机 34センチ	3	パーテーション (ポール)	13
こども用机 46センチ	2	避難車 (カバー付)	1
こども用机 120センチ	2	空気清浄機	4
ベビーベッド	3	扇風機 羽無し	2
オムツ交換台	1	ラミネーター	2
ゲート付きロッカー	6	おもちゃ棚 (4段)	1
コーナー	6	おもちゃ棚 (3段)	7
整理棚 ミラー付き	3	おもちゃ棚 (2段)	6
整理棚	3	おもちゃ棚 (1段)	5
絵本棚	1	衝立	10
絵本棚 (両面)	1	衝立扉	2
冷凍冷蔵庫	1	衝立 (高)	3
洗濯機	1	事務机	3
乾燥機	1	事務イス	6
乾燥機スタンド	1	キャビネット	6
殺菌庫 (玩具用)	1	更衣ロッカー	3
除菌庫 (食器用)	1	ホワイトボード	1
パーテーション (パネル)	6	プリンター	2
パーテーション (アングルパネル)	2	ノートパソコン	1
パーテーション (開口調整パネル)	2	マルチペイメント端末機	1