

## 千葉県公立保育所休日保育業務委託仕様書

### 1 業務名

千葉県公立保育所休日保育業務

### 2 履行期間

令和5年8月15日～令和7年3月31日

※令和5年8月15日～令和5年8月31日を業務の事前準備期間とし、  
下記5で定める受付業務の履行は令和5年9月1日～令和7年3月31日、  
下記4で定める保育業務の履行は令和5年10月1日～令和7年3月31日とする。

### 3 履行場所

#### (1) 保育業務

施設名	所在地	電話番号
千葉県幸第一保育所	美浜区幸町2丁目12番9号	043-241-0825

#### (2) 受付業務

受託者の所在地 他

### 4 保育業務内容

受託者は、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）、その他下記16に掲げる履行場所にて定める各種計画及びマニュアル等を遵守することとする。

#### (1) 実施日

日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から12月31日までの日とする。ただし、1月1日から1月3日を除くものとする。

#### (2) 保育時間

午前7時から午後6時までとする。

#### (3) 業務従事時間

午前6時30分から午後6時30分までとする。

#### (4) 対象児童

ア 保育の支給認定を受け、千葉市の保育所等（認可外保育施設は除く）に入所する児童

イ 日曜・祝日においても、保護者の就労等により、家庭での保育が困難な児童

ウ 生後3か月から就学前の児童

(5) 保育に必要な物品等

受託者は、下記7(1)に定める委託者からの貸与されるものを除き、保育の実施に必要な物品(教材、消耗品等)を用意するものとする。

(6) 保育中の連絡等

受託者は、電話回線を用意し、実施施設においても利用者等との連絡等に備えるものとする。なお、当該電話回線は予め利用者に周知するものとし、電話回線は5(4)の受付業務用電話回線と兼ねて差し支えない。

(7) 保育の内容に関する事項

下記16で定める各種計画及びマニュアル等を遵守し、安全な保育環境の中、子どもの健全な成長を育む保育を実践すること。

5 受付業務内容

受託者は、利用希望者の受け付け及び通常入所施設との連絡調整を行うものとする。

(1) 受付日

12月29日から1月3日を除く平日とする。

(2) 受付時間

原則午前9時から午後5時30分までとする。ただし、午後0時から午後1時までを除く。

(3) 受付期間

利用希望日の属する月の3カ月前の1日(ただし、(1)の受付日でないときは、順次繰り下げるものとする。)から開始するものとする。

(4) 受付方法

利用希望の受け付けは原則として電話のみにより行うものとする。

受託者は、原則利用希望日の3営業日前までに千葉市休日保育事業利用申込書(様式第10号)(以下「申込書」という。)を書面もしくは電子メールにて提出させることとする。書面の提出先は委託者と受託者による協議の上、決定する。

(5) 利用者の決定

受託者は、申込書を審査し、千葉市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年条例第86号。以下「基準条例」という。)第46条第2項に定めるところにより、配置基準保育士数が1.4を超えない範囲において、先着順により利用者を決定するものとする。なお、配置基準保育士数の計算方法は次の算式による。また、保育室レモンの有効面積(47.34㎡)も勘案(必要面積:2歳未満児1人3.3㎡、2歳以上児1人1.98㎡)し、利

用者を決定すること。

＜算式＞

{4歳以上児数×1／30（小数点第1位まで計算（小数点第2位を切り捨て））+ {3歳児数×1／20（同）} + {1・2歳児数×1／5（同）} + {乳児数×1／3（同）} =配置基準保育士数（小数点以下四捨五入）（6）利用者決定の通知

また、千葉県休日保育事業利用決定通知書（様式第11号）（以下「決定通知書」という。）の作成に必要な情報を委託者に通知すること。

なお、決定通知書の作成及び発送は委託者が行うものとする。

#### （7）設備等の準備

受託者は、利用者希望者等との連絡用に専用の電話回線及び電子メールアドレスを用意するものとする。

#### （8）通常入所施設との調整

ア 通常入所施設から次の書類の提出を受けること。

なお、提出を受けた書類の内容に不備もしくは不足がある場合は通常入所施設に聞き取りを行い、書類に付記すること。

##### ① 休日保育利用連絡票

受付方法は電子メールによるものとする。

##### ② 対象児童の健康状態を把握できる健康記録票等及び児童の保育に係る注意点等が分かる書類

受付方法は電子メールもしくは書面によるものとする。

イ 対象児童が3歳未満児の場合、通常入所施設に次のいずれかの書類を送付し、利用希望者への配布を依頼すること。

##### ①生活記録表（0歳児）（様式12）

##### ②家庭連絡表（1・2才児）（様式12）

通常入所施設への送付方法は電子メールもしくは通常入所施設が希望する方法によるものとする。

### 6 業務従事者

受託者は、次に掲げる区分に従い、業務の遂行に必要な人員を確保するとともに、休暇や退職等による人員不足によって本仕様書に定める業務の遂行に支障が生じることのないよう、あらかじめ代替者の確保などの措置を講じること。

#### （1）配置基準

受託者は、基準条例第46条第2項に定める配置基準保育士数（最低2名）を満たした保育業務従事者を配置すること。また、保育業務に従事する時間は

8時間を目安とし、保育業務従事者を1名加配すること。なお、千葉市要配慮保育実施要綱（平成30年4月1日施行）第2条に規定する対象児童の保育又は教育を実施する職員を別途配置すること。

(2) 保育業務従事者等

保育業務従事者は、保育士資格を有するものとする（1名に限りみなし保育士※でも可）。

※みなし保育士は下表のとおり

	勤務前に受講しなければならない研修
幼稚園教諭	子育て支援員研修の地域型保育
小学校教諭	子育て支援員研修の地域型保育
養護教諭	子育て支援員研修の地域型保育
市長が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者	①当該施設等（保育所、認定こども園、地域型保育）、幼稚園、認可外保育施設（認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書の交付を受けた施設に限る。)) で十分な業務経験を有する者 <u>（1440時間以上の業務経験）</u> ⇒子育て支援員研修の地域型保育 ②未経験者 ⇒子育て支援員研修の地域型保育 ③家庭的保育者 ⇒研修受講の必要なし

また、実施施設において、保育業務従事者のうち1名を保育業務責任者として、委託者との連絡調整及び責任者を除く他の保育業務従事者への指揮監督等を適正に行うものとする。なお、保育時間中に、全ての利用児童が帰宅するなどにより、利用児童のいない時間帯が生じた場合にあっては、保育業務従事者を配置しないことも差し支えない。ただし、この場合においても、突発的な事由により、千葉市又は保護者から保育所に対して連絡を取る必要が生じた際に、保育時間内においては、保育業務責任者への連絡を取れる体制を確保すること。

※配置例1（要配慮児童がいない場合）

2人（基準条例第46条第2項） + 1人（6（1）上の加配） = 3人  
 （3名の内、1名は保育業務責任者）

※配置例2（要配慮児童がいる場合）

2人（基準条例第46条第2項） + 1人（6（1）上の加配）  
 + 1人（要配慮児童の加配） = 4人  
 （4名の内、1名は保育業務責任者）

7 施設設備等の管理について

(1) 施設設備及び物品等の使用

受託者は、本業務の遂行にあたっては、履行場所において以下に指定する施設設備及び物品等を使用することができる（委託者より受託者へ提供可能な物品及び備品は別表1及び別表2のとおり。）。

ア 施設設備

保育室（なかよし組、レモン組。保育室内の児童用トイレを含む）、ほふく室、玄関、職員用トイレ、園庭等の施設設備等のうち、委託者が使用を認めたもの。

イ 物品等

実施施設が所有する物品等のうち、委託者が使用を認めたもの。

ウ 建物の鍵

実施施設に設置したキーボックスに保管するものとする。キーボックス開錠に係る情報は別途通知するものとする。

エ 防犯装置

受託者に対し解除キー5本を貸与することとし、受託者は解除キーのID番号ごとに使用者を管理すること。

(2) 施設設備等の管理

ア 目的外使用の禁止

受託者は、委託者が事前に認めた場合を除き、委託者から貸与を受けた物品等を本業務の目的以外に使用してはならない。

イ 施設設備

施設設備の使用に際しては、事故等が起きないように十分に注意するとともに、使用する施設設備が破損又は汚損した場合には、速やかに委託者に報告し、その指示に従うこと。

ウ 物品等

物品等については、その使用に際しては、正しく丁寧に取扱い、破損、不足が生じたときは、受託者が負担するものについては、直ちに補充措置をとり、委託者が負担するものについては、速やかに委託者へ報告し、業務に支障のないよう管理すること。

エ 点検等

上記ア及びイの点検については、各業務実施日の業務開始前及び終了時に異常や故障がないか点検すること。また、各業務実施日の業務終了時には、物品等の場合は消毒処理をしたうえで、業務開始前の状態に復元すること。

(3) 廃棄物の収集及び搬出

① 一般廃棄物（使用済み紙おむつ及び感染症による汚染が疑われる物を除く）

毎日の業務終了時に委託者の指示する分別に基づき収集し、指定する場所へ集積するものとする。

② 使用済み紙おむつ

使用済み紙おむつ(但し、感染症による汚染が疑われる物を除く。)は、委託者が指定するゴミ袋に入れ、指定する場所へ集積するものとする。

③ 感染症による汚染が疑われる物

感染症が疑われる場合は、委託者が作成した保育所看護師ハンドブックに従い、対応するものとする。

排出された紙おむつ、新聞紙等廃棄するものはビニール袋にいれ、口を固く縛った上、専用のごみ箱に格納すること。

(4) 賠償責任

受託者の責に帰すべき事由により物品等を破損・紛失等した場合は、受託者はその損害等を弁償すること。

8 業務及び経費区分等

業務の遂行にあたっては、業務区分及び経費区分は別表3のとおりとする。

9 避難訓練

受託者は、委託者の定める避難訓練計画に従い、実施施設にて行う避難訓練(月に2回、平日に実施)に業務従事者を原則毎回1名以上を参加させること。やむを得ず訓練を欠席する場合は訓練内容の共有を受けること。

10 環境への配慮

本業務の遂行にあたっては、節電、節水等、省資源・省エネルギー及び廃棄物の削減に努めること。

11 個人情報の保護

受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

12 提出書類及び備え付ける書類

(1) 業務従事者の事前届出について

業務対象施設に日常的に従事(常駐)する労働者(以下「労働者」という。)

の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務等を確認するため、受託者は、下記ア～ウについて、業務の履行開始日の前日までに、委託者に提出すること（労働者が変更となる場合には、その都度、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること）。また、エについて、各履行日の前日までに、当該履行日に従事する者について、委託者に対して、届出を行うこと。

ア 業務従事者名簿（様式1）

イ 業務従事者配置計画書（様式2）

ウ 上記アに記載された者全員分の保育士証の写し

エ 業務従事者届（様式3）

(2) 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

ア 業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者の健康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診等状況報告書」（様式4）を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。

イ 業務従事者支給賃金状況報告書

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに、「業務従事者支給賃金状況報告書」（様式5）を提出すること。

(3) 業務完了届等

受託者は、下記14に定める委託料支払月の業務が完了した都度、速やかに委託者が指定する業務完了届を作成し、業務従事者記録（様式6）とともに委託者へ提出すること。

(4) 休日保育実施日中に作成する書類

業務従事者等は下記の書類について、休日保育実施中に作成し、委託者が指定する場所に備え付けること。

ア 観察チェックカード（様式7）

イ 休日保育業務日誌（様式8）

(5) 事務連絡

保育の実施日毎に、消耗品の利用状況、廃棄物の格納状況等の事務連絡事項について、委託者の求めがあった時には、委託者に対し報告すること。ただし、消耗品の残数が少なくなった場合には、受託者から委託者に対し、速やかに報告すること。

(6) 利用状況の報告

受託者は、通常入所施設から受理した休日保育利用連絡票に必要事項を入

力し、毎月の事業の利用状況を翌月の10日までに、電子メールにて委託者へ報告すること。

#### (7) その他

上記12(1)及び(2)の書面での確認において疑義が生じた場合にあっては、受託者は、上記提出書面のほか、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

### 13 緊急対応

#### (1) 自然災害等

自然災害等の発生時の保育の実施については、「防災気象情報等に応じた保育園・認定こども園等の対応について」(幼保運営課長通知)に基づくものとし、その後の対応については速やかに委託者と調整を行い、必要な対応を行うこと。

#### (2) 事故報告

次に掲げる場合は、状況を速やかに委託者へ報告し、その指示に従うこと。また、「事故報告書」(様式9)を作成し、速やかに委託者へ提出すること。特に児童の傷病等が発生した場合は、病院への付き添いや保護者への説明などの社会的責任を果たすこと。

ア 業務の遂行に際して、児童又は第三者に損害を与えたとき。

イ 施設設備、物品等に損害を与えたとき。

ウ その他、業務の遂行について、重大な支障が生じたとき。

#### (3) 補償義務

本事業の実施に伴い、事故等により利用児童に損害が生じた場合は、受託者にて対応するものとする。但し、利用児童に生じた損害が実施施設の設備の瑕疵によるものである場合はこの限りではない。

#### (4) 保険の加入

(3)の補償に対応するため、十分な補償制度に加入すること。

### 14 業務委託料の支払い

本契約における委託料の支払いは業務完了届の確認後の支払いとし、以下のとおり月払いとする。

第1回	8月、9月	円	第11回	7月	円
第2回	10月	円	第12回	8月	円
第3回	11月	円	第13回	9月	円



第4回	12月	円	第14回	10月	円
第5回	1月	円	第15回	11月	円
第6回	2月	円	第16回	12月	円
第7回	3月	円	第17回	1月	円
第8回	4月	円	第18回	2月	円
第9回	5月	円	第19回	3月	円
第10回	6月	円	合計		円

#### 15 委託期間満了後の対応

貸与物品は全て返却すること。

申込書及び添付書類の原本を委託者へ提出すること。

なお、電子データで提出された申込書及び添付書類は、パスワードを付したCD-RもしくはDVD-Rに保存し、提出すること。

業務の実施にあたり取得した情報は全て確実に抹消すること。

#### 16 その他

本仕様書並びに下記に定めがない事項及び疑義が生じた事項については、委託者と受託者による協議の上、対応を決定するものとする。

- ・ 実施施設における全体的な計画
- ・ 指導計画
- ・ 食育計画
- ・ 安全計画
- ・ 休日保育マニュアル（受託業者用）
- ・ 事故等が発生したときの事務フロー

#### 17 所管課

千葉県子ども未来局子ども未来部幼保運営課助成第一班

住所：千葉市中央区千葉港1-1 千葉市役所 高層棟8階

電話：043-245-5729

別表 1 (受託者へ提供可能な物品)

名称	備考
事務用消耗品	
検温器、消毒用アルコール	
ミルトン	容器を含む
ビニール袋	
おしりふき	
使い捨て手袋ビニール手袋	
マスク	
各種医療品	
おもちゃ	
布巾、雑巾 (モップを含む)	布巾は別途アレルギー児用も用意
ペーパータオル	
お弁当入れ	
コップ・おしぼり入れ	
名札	
荷物用ケース	
次亜塩素酸ナトリウム	
バケツ	布巾用、アレルギー児の布巾用、 雑巾用 各 1 個
食器洗剤 哺乳瓶ブラシ	

※上記に定めがない物品については、委託者と受託者による協議の上、対応を決定する。

別表 2 (受託者へ提供可能な備品)

名称	備考
0歳児用ベビーベッド	1台
幼児用布団	10組
電気ポット	1台
おむつ交換マット	
ほうき、ちりとり	
食事用テーブル、いす	
レターケース (鍵付き)	
薬品用ケース (鍵付き)	
家庭用掃除機	

別表3（業務及び経費区分）

区分	事業内容	委託者	受託者
受付業務	利用希望の受け付け・申込書の受理		○
	決定通知書の作成・発送	○	
	通常入所施設との調整		○
保育業務	受入児童数及び状態の聞き取り・確認		○
	休日保育業務の実施		○
	帳簿等（保育日誌、登降園等）各種記録の作成		○
	帳簿等（保育日誌、登降園等）各種記録の保管	○	○
給食・おやつ提供等	弁当受取確認		○
	昼食・おやつの提供・後片付け ※昼食・おやつは利用者が持参		○
	ミルクの調乳・提供・後片付け		○
施設設備管理	施設設備の設置及び改修	○	
	施設設備の管理及び運用	○	○
	備品の確保	○	
	備品の管理及び運用	○	○
	使用物品の確保	○	○
	使用物品の管理及び運用（後片付けを含む。）	○	○
	ごみの処理（集積所までの運搬）		○