

東大阪市立岩田こども一時預かりセンター業務仕様書

1 業務概要

(1) 業務名

東大阪市立岩田こども一時預かりセンター業務

(2) 履行場所

名称 東大阪市立岩田こども一時預かりセンター（以下、「センター」という。）

住所 東大阪市岩田町1-17-22

※施設図面は別紙を参照

(3) 履行開始

契約締結日から令和13年3月31日まで

ただし、開設は令和9年2月からとし、契約締結日から開設までの期間は開設準備期間とする。

なお、一時預かりを開始する日の2週間前の日から利用予約受付、利用登録、初回面談を開始すること。

(4) 業務内容

受託者は、児童福祉法第34条の13及び児童福祉法施行規則第36条の35第1項第1号に規定する一般型一時預かり事業として、次の業務を実施すること。

- ①一時預かり保育の実施
- ②利用登録及び利用者面談
- ③利用予約管理
- ④利用料金徴収
- ⑤給食及びおやつの提供
- ⑥保護者対応
- ⑦保育記録作成
- ⑧利用実績報告
- ⑨保育提供証明書の発行
- ⑩安全管理及び事故対応
- ⑪その他本業務に付随する業務

(5) 対象児童及び定員

対象児童は東大阪市内在住の生後6か月から就学前までの児童で、主として保育所、幼稚園又は認定こども園等に在籍していない児童とする。

定員は30人とする。本市が想定する年齢配分及び就労型利用者数・リフレッシュ型利用者数の配分は別表1及び別表2の通りとし、それらに基づいた保育体制の考え方を提案すること。

(6) 開所日

毎日 午前9時から午後7時まで

ただし、年末年始（12月29日から1月3日）は除く。

2 業務履行条件

(1) 関係法令の遵守

受託者は、次に掲げる法令等を遵守すること。

- ①児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ②児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）
- ③児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）
- ④一時預かり事業の実施について（令和7年3月31日付6文科初第2896号 こ成保第252号）
- ⑤保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号）
- ⑥食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ⑦個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑧東大阪市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月31日東大阪市条例第5号）
- ⑨労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ⑩学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号 以下、「こども性被害防止法」という。）
- ⑪保育所や幼稚園等における虐待防止及び発生時の対応等に関するガイドライン（令和8年改訂こども家庭庁、文部科学省）

(2) 実施計画

受託者は、業務開始までに次に掲げる事項を含む実施計画書を提出し、市の承認を得ること。

- ①運営体制
- ②職員配置
- ③安全管理体制
- ④衛生管理体制
- ⑤緊急時対応体制
- ⑥研修計画
- ⑦個人情報保護体制

(3) こども性防止法の認定

- ・こども性暴力防止法の国の認定を受け、法律で定める性暴力防止の取組を行うこと。

(4) センターに備える諸室設備及び物品

①諸室条件

ア. 保育室（5室）

- ・畳敷き又はビニル床シート敷き
- ・冷暖房設備有り
- ・物置スペース有り
- ・壁面に園児用収納棚あり

イ. 調乳室

- ・シンク及び給排水設備を設置
- ・冷蔵庫あり
- ・畳敷きの保育室1室からアクセス可能

ウ. 調理室

- ・園調理に対応した設備有り
- ・業務用冷凍冷蔵庫有り（冷凍238L、冷蔵777L）

エ. 多目的便所

- ・おむつ交換設備設置
- ・洗濯機設置
- ・幼児用シャワーパン設置

オ. 事務室

- ・事務用机及び椅子6組設置
- ・事務用ハイキャビネット3台

カ. 医務室（健康観察室）

- ・事務室横に設置

キ. 便所

- ・医務室横及び保育室横に2か所設置

②物品について

保育に必要な物品（備品及び消耗品）については、本プロポーザルにおける優先交渉事業者決定後、同事業者との協議により市及び受託者が調達する物品を決定する。なお、物品調達に要する費用については本プロポーザルにおける見積りの対象外とする。

3 保育運営

（1）保育方針

受託者は保育所保育指針を尊重し、子どもの最善の利益を第一に考えた保育を実施すること。

（2）職員配置

職員配置は、次の配置基準以上とする。

配置基準（職員：児童）

0歳児	1 : 3
1・2歳児	1 : 5
3歳児	1 : 15
4・5歳児	1 : 25

※特別な配慮を要する児童（以下「要配慮児」）の預かりがある場合は、要配慮児の状態及び当該時間の利用状況を勘案し、委託者と協議した上で、当該時間の預かり人数を調整すること

また、次に示す体制を確保すること。

①業務責任者

- ・保育従事者のシフト管理や、保育従事者間の情報共有等の連絡調整、委託者との調整など、一時預かり事業に関する現場管理統括業務を担う業務責任者を1名配置すること。
- ・保育士資格を有し、保育現場※での実務経験5年以上を有すること。

②業務副責任者

- ・業務責任者が不在の際、業務責任者の職務を代理する副責任者を配置すること。
- ・保育士資格を有し、保育現場※での実務経験3年以上を有すること。
- ・保育従事者との兼務を可とする。

③保育従事者の配置

- ・保育従事者は、上述の配置基準に準じ、一時預かり利用者の年齢及び人数に応じて配置することとし、そのうち半数以上を保育士とすること。
- ・利用対象者の人数にかかわらず、常時保育従事者を2人以上配置し、その半数は保育士とすること。
- ・保育士以外の保育従事者は、「子育て支援員研修事業の実施について」（平成27年5月21日付け雇児発 0521 第18号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）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の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とする

※「保育現場」とは、認可園、企業主導型保育事業とする。

（3）利用予約

受託者は、市が導入する一時預かり予約システム（mila-e予約）を運用して利用予約を受け付けること。また、電話での予約にも対応するとともに、予約実績をmila-e予約に集約すること。

（4）保育記録

受託者は、保育日誌及び利用記録を作成し、適切に保管すること。

（5）苦情等対応

受託者へ寄せられた苦情等については、内容を適宜報告するとともに、対応協議が必要なものは、受託者から市へ協議すること。

4 安全管理

（1）安全管理体制

受託者は次のマニュアルを整備し、業務開始前に市へ提出すること。

- ①危機管理マニュアル
- ②不審者対応マニュアル
- ③災害対応マニュアル
- ④感染症対応マニュアル
- ⑤事故対応マニュアル
- ⑥BCP（業務継続計画）
- ⑦食事提供に関する業務マニュアル

（2）乳児安全対策

受託者は、SIDS対策を実施すること。

午睡時は定期的な呼吸確認を行い、記録を作成すること。

(3) 事故報告

受託者は、事故等が発生した場合、速やかに市に口頭・書面により報告するとともに、事故報告書を提出すること。

(4) 賠償責任保険の加入

受託者は、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、賠償責任保険に加入すること。

(5) 施設の日常管理等

市は建物、設備及び付属設備の維持管理を行う。

受託者は利用者の安全及び快適性を確保するため、日常的な環境整備及び衛生管理を実施すること。また、施設の解錠及び施錠を行うこと。

5 保健衛生

(1) 給食及びおやつを提供

受託者は、利用者の希望に応じて給食及びおやつを提供すること。

給食提供方式は次のいずれかによるものとする。

①外部調理施設からの搬入方式

②チルド給食

③宅配弁当方式

④その他市が認める方式

受託者は食品衛生法その他関係法令を遵守し、適切な温度管理及び衛生管理を実施すること。アレルギー対応、離乳食対応その他個別対応を適切に行うこと。

(2) 日常清掃

受託者は保育室、トイレ、手洗い場、玄関その他利用者が使用する区域の日常清掃を実施し、清潔な状態を保持すること。

(3) 廃棄物管理

受託者は事業活動に伴い発生する廃棄物について適切に分別及び保管を行うこと。

廃棄物の収集は市が別途委託する収集事業者により行う。ただし、日曜日、祝日、年末年始期間については収集できないため、当該期間においては臭気、害虫及び衛生上の問題が生じないよう適切な措置を講じること。

(4) その他

- ・感染症にかかった児童がいた場合は、「保育所における感染症対策ガイドライン（2018 年改訂版）（令和 5 年 5 月一部改訂）（こども家庭庁）」に基づき対応すること。
- ・昼食、おやつ及び調乳などの提供に際し「食事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すること。
- ・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、特に注意して対応すること。
- ・一時預かり中のこどもに医療が必要となった場合は、近隣の医療機関を受診するなど必要な対応を行うこと。なお、緊急の場合においては速やかに救急要請（119番通報）を行い、必要

な対応を講じること。いずれの場合も、速やかに保護者に連絡すること。

6 職員研修

受託者は、業務従事者に対して研修を年間2回以上実施し、資質の向上を図ること。なお、その結果を市に報告すること。研修には次に掲げる事項を含むこと。

- ①安全管理
- ②救急救命
- ③人権
- ④虐待防止
- ⑤個人情報保護
- ⑥感染症対策

7 利用料金の徴収

利用料金は市が定める額とする。

- ①利用者の利用区分、利用時間等を基に算出し、利用者ごとに徴収すること。市が定める料金体系については別表3を参照すること。
- ②支払方法は、現金及びキャッシュレス決済に対応すること。
- ③現金を保管できる金庫を備えること。
- ④金庫は施錠できるキャビネット等において管理し、常に二重施錠できる状態とすること。
- ⑤現金を取り扱うにあたり、現金出納簿を備え、日次の現金収支について記録及び確認を行い、適切に管理すること。
- ⑥徴収した使用料のうち、現金については、当日の業務終了後、利用者毎に発行する利用明細の合計額と徴収金額の合計額に差異がないことを確認し、金庫にて保管すること。また、当該現金については、翌営業日の午前中に市指定金融機関にて歳入処理すること。歳入処理に必要な納付書については市が用意する。

8 実績報告

受託者は毎月10日までに前月分の実績を報告すること。

報告内容は次のとおりとする。

- ①利用者数
- ②利用延べ人数
- ③キャンセル数
- ④利用料金収入
- ⑤事故件数
- ⑥苦情件数

9 個人情報保護

業務実施にあたっては、個人情報の取り扱いに十分注意し、個人情報保護法を遵守すること。また、(別紙)個人情報の取扱いに関する特記仕様書に基づき業務を遂行すること。

10 経費負担

運営にかかる費用負担は、以下のとおりとする。

(1) 市負担

- ①光熱水費
- ②通信費
- ③警備業務
- ④ゴミ収集処理業務
- ⑤（調理場）グリストラップ清掃業務
- ⑥植栽管理業務（大型のもの）
- ⑦大規模修繕

(2) 受託者負担

- ①消耗品、備品費、印刷製本費等
- ②事務用品（ICT機器を含む）
- ③日常清掃
- ④施設設備等の軽易な修繕
- ⑤事業実施に係る賠償責任保険料
- ⑥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かかる費用

11 その他

- ・この仕様書に定めのない事項またはこの仕様書の内容に疑義が生じた事項については、必要に応じ市及び受託者が協議してこれを定めるものとする。
- ・センターの運用・保守について、追加費用を必要とせずに提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。
- ・業務執行にあたって、効率的に実施できる工夫や取り組みの提案があれば記載すること。
- ・地域に根差した施設をめざす本施設の運営にあたり、独自の提案があれば記載すること。

別表1 本市が想定する利用者年齢配分

年齢	内訳
0歳（6ヵ月～）	6名程度
1歳	12名程度
2歳	12名程度
3歳以上	若干名

別表2 本市が想定する就労型及びリフレッシュ型利用者配分

類型	内訳
就労型	10名
リフレッシュ型	20名

別表3 岩田こども一時預かりセンター使用料

①就労型

	4時間以内				4時間超			
	給食 おやつ 提供なし	給食 おやつ 提供あり	給食 のみ提供	おやつ のみ提供	給食 おやつ 提供なし	給食 おやつ 提供あり	給食 のみ提供	おやつ のみ提供
0～2歳	900円	1,200円	1,120円	980円	2,100円	2,400円	2,320円	2,180円
3歳	300円	600円	520円	380円	900円	1,200円	1,120円	980円
4歳以上	200円	500円	420円	280円	700円	1,000円	920円	780円

※利用時間の上限は8時間とする。

②リフレッシュ型

	1時間あたり	給食・おやつ 提供あり	給食のみ 提供	おやつのみ 提供
0～2歳	400円	利用時間に応じ 算出した料金に 300円を加算	利用時間に応じ 算出した料金に 220円を加算	利用時間に応じ 算出した料金に 80円を加算
3歳	250円			
4歳以上	200円			

※利用時間の上限は8時間とする。