

山梨県庁内一時預かり保育施設運営業務仕様書

山梨県庁内一時預かり保育施設（以下「一時預かり施設」という。）の運営業務は、次により行うものとする。

1 目的

本業務は、庁内に一時預かりの託児所を設置することにより、子育て世代に対する県民サービスの向上を図るとともに、職員が働きやすい環境を整備することを目的に設置された山梨県庁内一時預かり保育施設「きつずる一む県庁別館」の運営を委託するものである。

事業実施者は施設の運営にあたり、児童福祉法及び「認可外保育施設に対する指導監督の実施について（平成13年3月29日付け雇児発第177号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）の別添認可外保育施設指導監督基準」（以下「基準」という。）等の関係法令等を遵守するとともに、常に乳幼児の安全確保に努め、事故防止に留意するものとし、県の一時預かり保育施設としての品位及び秩序の保持に努めるよう最善の努力をするものとする。

2 業務の場所と施設概要

- (1) 所在地 山梨県甲府市丸の内1-6-1（県庁別館1階）
- (2) 施設名称 きつずる一む県庁別館
- (3) 施設内容 保育室（44㎡・うち玄関、整理棚等を除いた利用面積25㎡）、ほふく室（17㎡・うちスタッキングベッド等を除いた利用面積16㎡）、トイレ、シャワー等（12㎡）、その他（8㎡） 総延べ面積 81㎡（別紙1「きつずる一む県庁別館 平面図」のとおり）

3 業務期間及び開所時間

- (1) 業務期間 令和4年4月1日から令和6年3月31日まで
- (2) 開所時間 原則として平日（月曜日から金曜日まで。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。）午前8時から午後6時まで

4 業務内容

事業実施者は、安全かつ快適な生活ができるよう良好な保育サービスを提供するために、次の事項を適正に実施する。

- (1) 一時預かり施設の運営・管理
 - ア 一時預かり施設の安全な運営、管理に万全を期すこと。
 - イ 一時預かり施設の戸締まり、防火等に万全を期すこと。
- (2) 保育全般
 - ア 遊び、食事（ミルク、おやつ、飲み物）、午睡、手洗い、沐浴、着替えの介助、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、その他保育に必要な業務を行うこと。
 - イ 乳幼児の安全で清潔な環境や健康的な生活リズム（遊び、運動、睡眠）に十分配慮した保育を行うこと。
 - ウ 漫然と乳幼児にテレビやビデオを見せ続けるなど、乳幼児への関わりが少ない放任的な保育になっていないこと。
 - エ 幼児の屋外遊戯や乳児の外気浴の機会を適切に確保すること。

5 保育等の内容

- (1) 定 員 4名～16名（保育室12名、ほふく室4名）
※6（1）イで想定する職員2名体制で対応可能な人数とする。
※面積基準は「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第32条準用
【保育室】 面積25㎡ 乳幼児一人あたり1.98㎡ 定員12名
【ほふく室】面積16㎡ 乳幼児一人あたり 3.3㎡ 定員 4名
- (2) 保 育 日 3（2）に掲げる日
- (3) 利用対象者 山梨県職員、来庁者、庁舎内の団体職員、団体への来訪者
※定員内で利用対象者を外部に拡大することもある。
- (4) 保育対象者 利用対象者の生後6ヶ月から小学校就学前までの乳幼児
- (5) 利用受付 【山梨県職員・来庁者】 利用日の3ヵ月前の月の初日～当日まで
【庁舎内の団体職員・団体への来訪者】 利用日の当日
※優先順位 ①山梨県職員、②来庁者、③庁舎内の団体職員、
④団体への来訪者
※優先利用枠（当日）の設定
県職員・来庁者のため、次の人数分を優先利用枠として確保する。
・保育士従事換算 0.5人分
0歳児 1人 （保育士従事換算0.33人分）
2歳児 1人 （保育士従事換算0.17人分）
※利用状況によっては、庁舎内の団体職員及び団体への来訪者の利用受付期間の変更（前倒し）の可能性もある。
- (6) 利 用 料 山梨県職員・団体職員：300円/時間、来庁者・来訪者：無料

6 管理運営体制

事業実施者は、託児所の運営に当たり、次の事項を適正に実施する。

- (1) 事業実施者は、以下の職員を配置するものとする。
- ア 健全な心身を有している職員を配置すること。
- イ 保育に従事する職員は、1年以上の保育所等勤務経験があるものを常時2名（うち1名は保育士の有資格者）を配置することとし、基準を下回らないようにすること。
また、ローテーション等は山梨県総務部職員厚生課（以下「県」という。）と事業実施者の協議により決定すること。
- ウ 欠員が生じることのないよう、代替要員の確保等必要な措置を講ずること。
- エ 事業実施者は、配置する職員の氏名、経歴を示した書類を、業務開始前にあらかじめ県に提出するものとする。
- オ 職員間での責任の所在及び連絡体制を明確にするなど、円滑に業務が遂行できるよう体制を整えておくこと。
- (2) 職員に対し、保育知識、安全のための研修等を実施し、運営に必要な知識の習得に努めること。
- (3) 職員の勤務体制については、労働基準法等関係法令を遵守すること。
- (4) 利用の申込があった場合には、利用対象者の利用受付期間、優先順位、優先利用枠等を確認し、利用の可否を審査、決定するとともに、申込者とその旨を相互に確認すること。
なお、具体的な手続については別に定める。
- (5) 保育施設利用者及び保育の内容等を記録した書類を作成し、運營業務実績報告書等に

より運営状況を県に報告すること。なお、12で規定する運営業務実績報告の手順、方法、その他運営のための各種報告については別に定める。

- (6) 利用者（乳幼児及び保護者）の氏名と利用日、利用時間、利用金額等を記録した書類を作成し、記載内容に誤りがないか保護者等に内容を確認させ、誤りがない場合には氏名を記入させること。
- (7) 子育てのための施設等利用給付に必要な利用証明等、利用者が無償化の対象となるために必要になる書類の発行を行うこと。また、これに必要な帳簿を作成すること。
- (8) 保育実施にあたっては、保護者の意見を反映させるための取組をすること。
- (9) 保育ノート等により、施設利用中の乳幼児の状況を保護者に提供すること。
- (10) 利用者からの要望及び苦情に対し、適切に対応すること。
- (11) 感染症対策に留意しつつ、託児所設置を検討している県内企業の施設見学を受け入れること。その他、県の施策推進の方針に協力し、業務を実施すること。

7 保健・衛生・安全確保

事業実施者は、託児所の保健衛生、安全確保のため、次の事項を適正に実施する。

- (1) 法令等や施設の特性を考慮した乳幼児及び職員の安全と保健衛生の確保に努めること。
- (2) 本業務に関する安全確保の義務と責任については、すべて事業実施者の負担とする。
安全確保に万全の体制を整えるとともに、万が一に備え、一時預かり施設運営に係る事故に対して、支払限度額1名1億円以上・1事故5億円以上、財物500万円以上の損害賠償責任保険、その他傷害保険等、必要と考える保険に必ず加入すること。
- (3) 一時預かり施設の利用にあたっては、利用者に必ず利用規約を確認させ、了承を得ること。
- (4) 感染症対策、災害対応及び事故防止等、必要なマニュアルを整備し、遵守すること。
- (5) 定期的に施設の安全確認を行い、乳幼児に事故がないようにすること。
- (6) 不審者・不審物等を発見した場合は、速やかに警察へ通報するとともに県にも連絡をすること。
- (7) 食物アレルギーの防止等、乳幼児の安全に必要とされる事項について、県と随時協議の上、利用規約に盛り込む等の適切な対応を図ること。
- (8) 職員の健康管理については、労働安全衛生法その他関係法令等に定める健康診断及び検査等を適切に実施し、日々の健康状態を把握するとともに、感染症が疑われる者を就業させないこと。
- (9) 施設、設備及び勤務する職員の衛生管理に関して、以下の項目を適正に実施すること。
 - ア 一時預かり施設に勤務する職員は、清潔な被服を着用し、こまめに手指を消毒するなど常に清潔を保つこと。
 - イ 一時預かり施設は常に清潔を保つとともに、共用部分・共用物品等の消毒を定期的に行う等により感染症予防対策を行うこと。
 - ウ 乳幼児の使用するおもちゃの消毒を定期的に行うこと。
 - エ 乳幼児の持ち物は、乳幼児ごとに管理し、寝具は洗濯等を定期的に行うこと。
 - オ 飲食物は、防虫、防鼠等の処置を講じ衛生的に保管すること。
 - カ ほ乳瓶及び食器類は、使用の都度消毒を行うこと。
 - キ 残飯、残滓その他汚物の処理については、責任をもって処理し、絶対に放置しないこと。
 - ク その他法令に定める衛生管理に関する事項を遵守すること。

8 施設及び備品の使用

県は、一時預かり施設を運営するために必要と判断する施設、設備及び備品（別紙2「備品等一覧表」のとおり）（以下「設備等」という。）を事業実施者に貸与する。

事業実施者は、設備等の使用に関して、以下のとおり取り扱うものとする。

(1) 設備等の使用に関すること

ア 設備等が滅失又はき損したときは、直ちに県に報告するとともに、使用上の安全が確保できない場合は臨時の措置を直ちに行うものとする。

イ 事業実施者の責に帰すべき理由により設備等を滅失又はき損したときは、事業実施者の責任で原状回復するものとする。

ウ 設備の全部又は一部を第三者に貸与し、又は利用させ、若しくは一時預かり施設以外の用に供してはならない。

エ 県の許可なく設備等の改造又は増設をしてはならない。

オ その他設備等の維持管理については、県の指示によること。

(2) 一時預かり施設内の清掃等に関すること

ア 一時預かり施設内の清掃作業を毎日行うこと。

イ 掃除機等による除塵清掃を行うこと。

ウ 床の拭き掃除又は水拭き清掃（汚れの甚だしい場合は、洗剤等を用いて清掃）を行うこと。

エ 什器及び備品等は乾布等により、清拭及び整理整頓を行うこと。

オ トイレットペーパー、脱臭剤、液体石けん等の補充を行うこと。

カ 窓ガラスの清掃、鏡の乾拭きを行うこと。

(3) その他

収集した塵屑類は、責任をもって処理すること。

9 第三者への委託

事業実施者は、業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、事業実施者が県の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。

10 情報管理

事業実施者は、業務の実施により知り得た個人情報等を外部に漏らし、又は他の目的に利用することのないよう万全の措置を講ずること。

11 危機管理対応

事業実施者は、託児時間内に一時預かり施設等において、乳幼児の体調の急変又は事故が発生した場合の対処に関して、以下のとおり取り扱うこととする。

ア 速やかに県及び保護者に連絡するとともに、適切な処置をとること。

イ 乳幼児の体調の急変又は事故の発生原因が事業実施者の責に帰すべき要因があるときは、その一切の損害を賠償すること。

12 業務の記録、報告書の提出

事業実施者は、業務を記録する上で必要な帳簿を備え記録するとともに、県に報告書を提出しなければならない。

(1) 保育施設利用者名簿及び保育日誌

(2) 日別利用実績書

(3) 月別利用実績書

毎月の利用状況等について、毎月の委託業務が完了した都度速やかに（２）の帳簿と併せて月別利用実績書を県に提出すること。

（４） 運營業務実績報告書

年間の利用状況及び運営状況等について、会計年度の委託業務が完了後、速やかに運營業務実績報告書を県に提出すること。

1.3 委託料

県は、一時預かり施設運営に必要な次に掲げる経費について、委託料として事業実施者に支払うものとする。

ア 人件費

イ 一時預かり施設運営に必要な経費

1.4 業務区分及び費用負担区分等

（１）一時預かり施設運營業務に係る主な業務の区分は次のとおりとする。

| 主な項目 | 県 | 事業実施者 | 利用者 |
|-------------------------|---|-------|-----|
| 利用案内の作成及び利用者への説明 | ○ | ○ | |
| 利用手続、申込先 | | ○ | |
| 帳簿管理 | | ○ | |
| 立ち入り調査等への対応 | ○ | ○ | |
| 利用料の徴収及び委託料の請求に必要な資料の作成 | ○ | ○ | |
| 施設の修繕 | ○ | | |
| 施設の衛生管理 | | ○ | |
| その他県が行うべき業務 | ○ | | |
| その他事業実施者が行うべき業務 | | ○ | |

（２）一時預かり施設運營業務に係る費用負担の区分は次のとおりとする。

| 主な項目 | 県 | 事業実施者 | 利用者 |
|--|---|-------|-----|
| 職員の人件費（事業主負担法定保険料等含む） | | ○ | |
| 職員の健康管理に要する費用 | | ○ | |
| 職員の教育訓練に要する費用 | | ○ | |
| 施設の衛生管理に関する費用 | | ○ | |
| 賠償責任保険に関する費用 | | ○ | |
| 日常業務に必要な消耗品及び保育材料費 | | ○ | |
| 日常業務に必要な通信費及び通信機器 | | ○ | |
| 建物、設備等の修繕及び保守に係る費用 | ○ | | |
| 業務に必要な光熱水費 | ○ | | |
| 山梨県庁舎内の回線を使用した電話代 | ○ | | |
| 食事（昼食、おやつ、ミルク等） | | | ○ |
| おむつ、着替え、タオル等利用者が用意すべきもの | | △ | ○ |
| その他県が負担することが相当と考えられる費用 ※疑義がある場合には県と事業実施者との協議により定める | ○ | | |
| その他「県が負担することが相当と考えられる費用」以外の費用 ※疑義がある場合には県と事業実施者との協議により定める | | ○ | |

※事業実施者が備品（5万円以上）を購入する場合は、購入した備品は県に帰属するものとする。

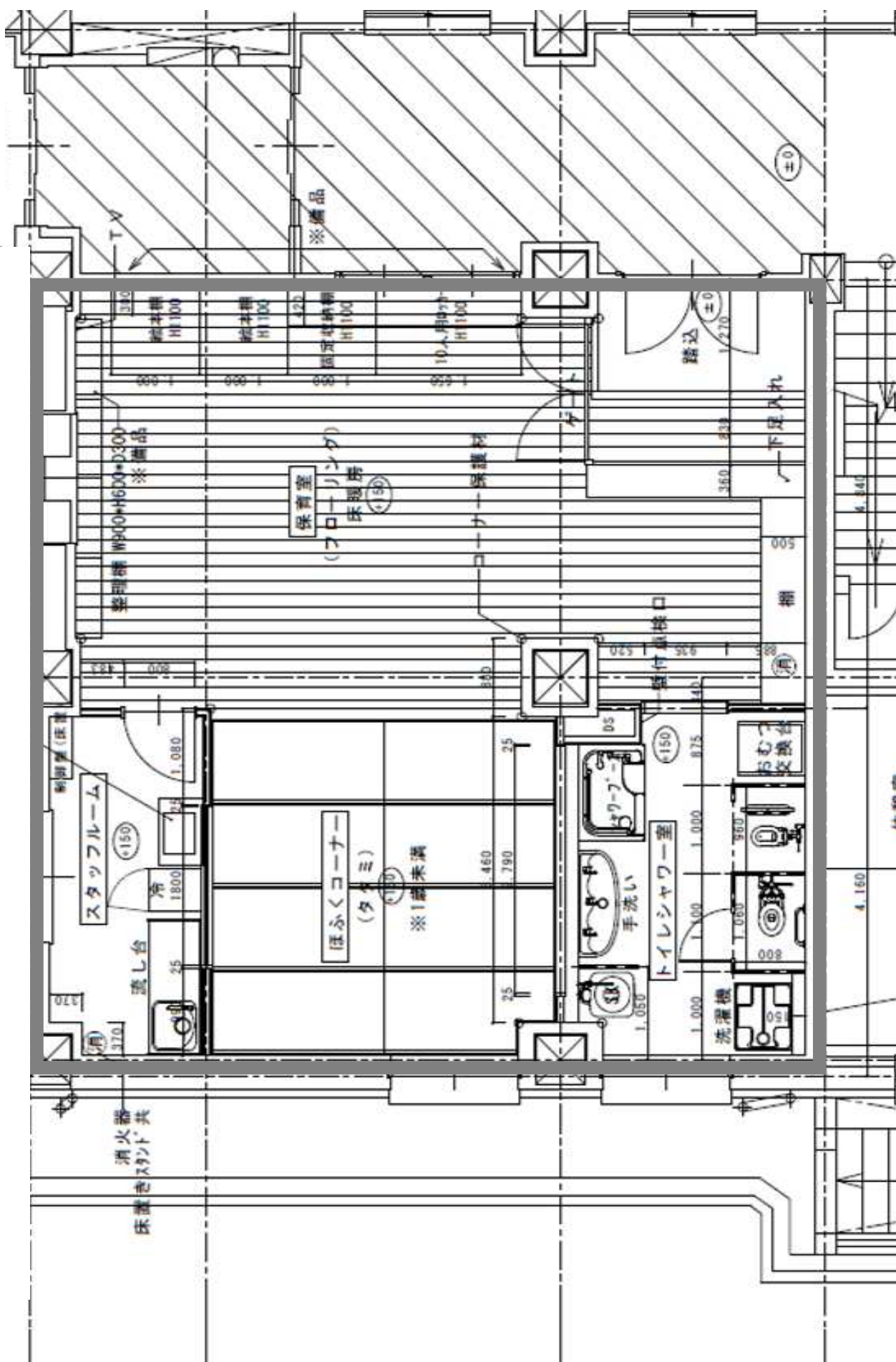
1.5 委託業務の引継ぎ等

事業実施者が交代する場合は、新たな事業実施者が業務を開始する日までに県及び現事業実施者が協議の上定めた手続に従い、誠実に業務の引継ぎを行わなければならない。

1.6 その他

- (1) 県は、一時預かり施設の運営に関して、事業実施者に対し、随時改善を指示することができるものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項に関して疑義が生じた場合は、県及び事業実施者双方が誠意をもって協議して解決するものとする。

きつずるーむ県庁別館 平面図



備品等一覧表

| 品名 | 規格・品質 | 数量 |
|------------------|--|----|
| 無垢台形テーブル固定脚 | 1200×520 ブナ無垢 ウレタン塗装 | 2 |
| 子ども用ベンチ | 1544×300×200 ブナ無垢 ウレタン塗装 | 1 |
| MINIベビー (子ども用イス) | ブナ無垢 ウレタン塗装 | 6 |
| ままごとキッチン | 1070×300×500 ブナ無垢 ウレタン塗装 | 1 |
| 玩具収納 | 1070×300×500 ブナ無垢 ウレタン塗装 | 2 |
| 玩具収納 | 1544×300×693 ブナ無垢 ウレタン塗装 | 2 |
| 加湿空気清浄機 | シャープ KI-NP100W1 | 1 |
| 庁舎内 木製両面吊り看板 | 山梨県産材使用 300mm×厚さ30~40mm 木材 両面ダイレクトフルカラー印刷 | 1 |
| サーモマネージャー | TOA-TMN-1000 | 1 |
| 電子レンジ | 東芝 ERSS17AW | 1 |
| 冷蔵庫 | 日立 RL154KA | 1 |
| 全自動洗濯機 | 日立 NW50E | 1 |
| やわらかシューズボックス | 12人用 | 1 |
| スタッキングベッド 1300 | フレーム：スチール、シート：ポリエステル ビニールコート | 10 |
| 木製パーテーション | FLEX400-W 最大設置巾423cm | 1 |
| ラベルライター | テプラ PRO | 1 |
| 加湿空気清浄機 | シャープ KC-L50W | 1 |
| 足踏み消毒ポンプスタンド | FPS-101 | 1 |
| Cテーブル (子ども用テーブル) | HHA1300 | 5 |
| 両面ホワイトボード案内板 | 馬印 Y8VV450C (キャスタータイプ) | 1 |