

業務内容説明書

1 事業名 太田市子育て世帯ベーシックサービス（パパママリフレッシュ）事業

2 履行場所 太田市飯塚町591番地1
九合行政センター 別館 204㎡（参考資料参照）

3 履行期間 契約締結日から令和11年3月31日まで
ただし、一時預かりの開始日は令和9年4月1日とする。

4 業務内容

(1) 事業の概要

子育て中の保護者の通院や冠婚葬祭、育児疲れのリフレッシュなどを目的とした子どもの一時預かり事業。

(2) 保育定員

保育定員は10名とする。

(3) 利用対象児童

利用対象児童は、原則として太田市に住所を有し、保育に適する健康状態であり、集団生活が可能と確認された1歳、2歳の児童とする。ただし、市が特に認める者についてはこの限りでない。

(4) 実施日及び実施時間

実施日：土日を含む週5日（水曜日及び木曜日を休みとする。）

12月29日から1月3日までの年末年始期間及び災害避難時や地区イベント開催時など本施設を使用できない期間を除く。

実施時間：午前9時から午後5時まで実施する。

その他：事業実施中に緊急止むを得ない事態等が発生した場合は、受託事業者は市に状況を報告し、事業終了時間以降においても、利用対象児童の保護者（以下「保護者」という。）又は関係機関に適切な引継ぎができるまでの間、利用対象児童を保護するものとする。

(5) 利用料

利用料は、1時間につき300円とする。

(6) 利用対象児童の受け入れから引き渡しまでの流れについて

ア 利用登録手続き（事前面談）

本事業の利用にあたっては、保護者が事前に利用登録を行うものとする。

事前面談期間は令和9年3月1日から行うものとする。

利用登録の手続きは、以下の手順により行うものとする。

- ①受託事業者は、保護者に対し一時預かり事業の利用登録手続きについて案内し、「一時預かり事業利用登録申請書」（以下「利用登録申請書」という。）等を交付する。
- ②保護者は、「利用登録申請書」に「健康状態確認票」を添付し、受託事業者に提出する。
- ③受託事業者は、安全な保育を実施するため、保護者及び利用対象児童に事前来所を求め、個別面談を行う。受託事業者は、個別面談において、保護者から母子健康手帳の提示を受け、利用対象児童の特徴体質等注意すべき事項を確認する。
- ④受託事業者は、上記①～③の手続きを経たうえで、その内容が適当であると認められた時は利用登録を行うものとし、保護者に対し「一時預かり事業利用登録証」を交付する。なお、受託事業者は、登録にあたり疑義が生じた時は、適宜、市に協議したうえで決定することとする。

イ 利用回数等

本事業の利用回数は、利用対象児童あたり週1回を限度とする。ただし、市が特に受け入れの必要

があると認めたときはこの限りでない。また、利用対象児童を預かる時間は１時間単位とする。

ウ 利用予約及び利用申込の受付期間

利用登録後の利用予約及び利用申込は、利用日の１か月前から利用日前日までに行うものとする。

エ 利用予約受付

利用予約については、受託事業者が、現在使用している保育園 ICT 化業務支援管理システム Hoic と同等の機能を備えたシステムを使用しての受付を原則とする。ただし、状況に応じて電話又は施設窓口で受け付けることも可能とする。なお、受託事業者は、受け付けた予約内容を、問い合わせ等に対応できるよう記録し、予約内容に変更があった場合は、速やかに予約内容を更新することとする。

オ 利用申込受付及び利用料領収書の作成

本事業の利用は、以下の手順により行うこととする。

- ①受託事業者は、保護者から利用日毎に「一時預かり事業利用申込書（以下「利用申込書」という。）」の提出を受け、その内容が適当であると認められるときは「一時預かり事業利用承認通知書（以下「利用承認通知書」という。）」を利用者に交付する。なお、受託事業者は、承認にあたり疑義が生じた時は、適宜、市に協議したうえで決定することとする。
- ②受託事業者は、利用の承認を受けた保護者に、本事業の利用日当日に、「利用承認通知書」の提示及び利用日当日に記載した「健康チェック表」の提出を求め、受け入れが可能であることを確認する
- ③受託事業者は、利用対象児童の引き渡しにあたり、保護者に交付した「利用承認通知書」の提示を求め、保護者であることを確認し、受託事業者が保管する「利用申込書」に引き取りに来た保護者の署名を求める。なお、保護者が引き取りに来られない場合は、保護者があらかじめ指定した代理者に引き渡すことができるものとするが、その際、原則として指定された代理者であることを「利用承認通知書」の提示等により必ず確認することとする。また、受託事業者は、引き渡す際に、利用対象児童の様子を保護者に報告することとする。
- ④当該月に受け付けた「利用登録申請書」及び「利用申込書」の原本は、翌月１０日までに市に提出することとし、写しは受託事業者が保管することとする。
- ⑤受託事業者は、利用内容や請求額等を記載した「一時預かり事業利用料領収書（以下「領収書」という。）」を作成し、保護者より利用料を徴収すること。
なお、利用料は太田市デジタル地域通貨「OTACO」により徴収することとする。
- ⑥原則として利用対象児童の引き渡しは、承認された時間内に行うこととする。保護者のやむを得ない事情等により、引き渡し承認された時間以降となる場合、保護者への引き渡し完了するまでの間は利用対象児童を保護するものとする。なお、承認された利用時間を超過した場合には、原則１時間単位（１時間未満切上げ）で利用時間を加算することとする。

カ 食事の提供等

給食設備は設けていないため、調理は行わないこととする。ただし、保護者が持参した利用対象児童の食事の保管や加熱、調乳等は、施設で利用可能な設備等を使用し行うこととする。

(7) 保育従事者の配置

ア 委託事業者は、利用対象児童３人に対し保育従事者１人以上を配置することとし、そのうち半数以上を保育士とすること。

イ 利用対象児童の人数にかかわらず、常時保育従事者を２人以上配置し、その半数以上は保育士とする。

ウ 保育士以外の保育従事者は、次のいずれかの研修を修了したものとする。

（ア） 「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１

8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

(イ) 「家庭的保育事業の実施について」(平成21年10月30日付け雇児発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」の別添1の1に定める基礎研修と同等の研修

エ 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、九合行政センターとの連絡調整など、一時預かり事業に関する現場管理統括業務を担う運営業務責任者1名を配置すること。(保育従事者との兼任可とする。)

また、受託事業者は、予約の状況により、配置条件を満たすよう、勤務ローテーション等を考慮し、本業務の実施に必要な人数を確保すること。

(8) 保育内容

保育内容は、「保育所保育指針」(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子どもの集団構成は、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配慮し、安全に保育を行うものとする。特に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、市に報告するものとする。なお、受託事業者は、九合行政センターの運営に支障が出ないよう、施設管理者と連絡等を密に行うとともに、施設内の事業に可能な限り協力するものとする。

ア 賠償責任保険への加入

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 利用対象児童及び保育従事者の傷害保険に加入すること。

ウ 九合行政センターの防火管理者の指示に基づく、防災訓練等に参加すること。

エ 保育従事者は、年1回健康診断を受けること。また、〇ー157検査を項目に含む検便を月1回実施すること。

5 提出書類

(1) 事業開始前

保育従事者の「生年月日」、「常勤・非常勤の別」、「資格の有無その他の経歴が確認できる書類」の写しを市に提出する。

(2) 運営業務責任者に変更が生じたとき

事実発生日から5日以内に市に報告するとともに、「氏名」及び「生年月日」、「常勤・非常勤の別」、「資格の有無その他の経歴が確認できる書類」の写しを市に提出する。

(3) 利用実績報告

受託事業者は、当該月の利用実績を、翌月10日までに「一時預かり事業利用実績報告書(以下「利用実績報告書」という。)」により市に報告する。その他、受託事業者は事業の運営等に関して必要な報告を適宜行い、市の指導を受けることとする。

6 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、「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組～施設・事業者向け～)」に基づき、対応するものとする。

保育実施中に事故が発生した場合は、直ちに市に報告するとともに、経過調書を作成し、市に提出するものとする。

7 個人情報の保護

受託事業者及び保育従事者は、本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、目的外に使用しないこと。なお、契約期間満了後も同様とする。

また、本業務で受託者が作成した個人情報が含まれる文書、資料等の所管は市にあるものとし、受託者は市の許可なく処分してはならない。

8 業務履行の質の確保

受託事業者は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。

9 委託契約

(1) 委託料等

委託料については、年間18,000,000円の範囲内で、受託事業者と協議の上、決定する。

※本事業は、社会福祉法第2条第3項の第二種社会福祉事業に位置付けられており、消費税法第6条第1項、別表第一の規定により非課税とする。

(2) 委託料の支払い

履行確認後、受託者からの請求に基づき月毎に支払うものとする。なお、準備期間中の委託料については、事業開始後の委託料に含めて支払うものとする。

(3) 委託料として積算する必要がある経費

①人件費

雇用保険等の事業主負担分も含めること。

②事業費

遊具や保育材料等の保育に要する経費のほか、保育従事者の健康診断や検便検査費用及び保育従事者の研修受講費用等、保育内容の充実に資する経費

③事務費

インターネットに係る通信費や複写機等のリース代、消耗品購入費等の事務経費のほか、賠償責任保険及び傷害保険等の保険料等の雑費

(4) 市が負担する経費

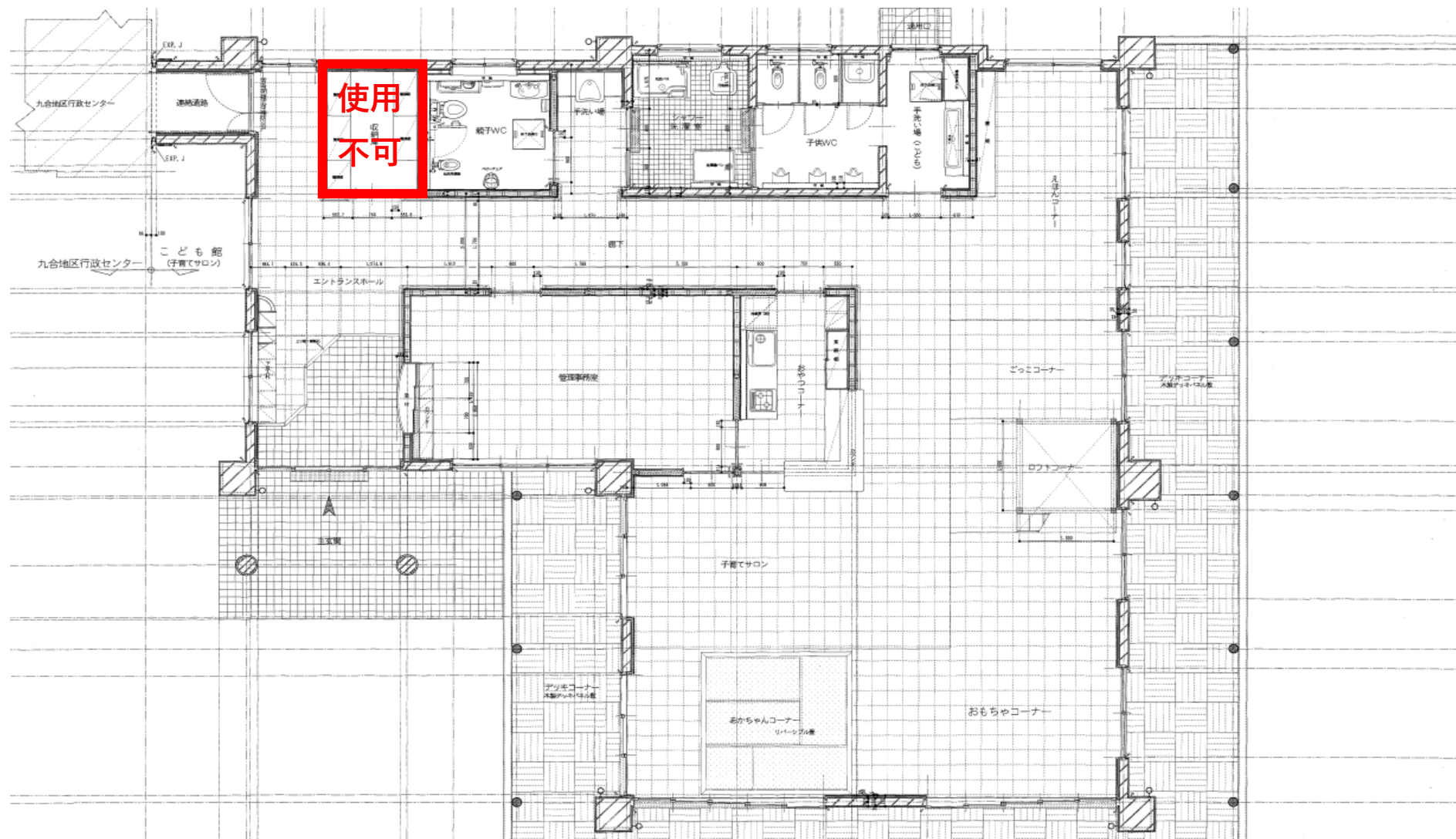
①光熱水費、電話料

②施設、設備、備品の維持経費

太田市九合行政センター別館（太田市飯塚町５９１番地）位置図



太田市九合行政センター別館（太田市飯塚町591番地）平面図



太田市九合行政センター別館（太田市飯塚町591番地）現地写真



建物外観



エントランスホール



室内 1



室内 2