



- ・ 子育てに不安や悩みを抱える利用者への相談に応じ、必要な助言、情報提供及び関係機関（横須賀市子育てガイドに掲載された関係機関等）の紹介を行うこと。
- ・ 電話・電子メール・FAXによる相談にも応じること。
- ・ 養育環境に課題があり個別支援が必要とされる相談などがあつた場合、委託者に速やかに報告・相談の上、関係機関と連携して対応し、必要な支援につなげられるようにすること。また、職員間で十分に情報交換・引き継ぎを行い対応すること。
- ・ 個別に相談内容を記録し、鍵付き書庫にて当該年度の翌年度から5年間保管すること。
- ・ 保管期限の経過した記録は、委託者において破棄する。
- ・ 保管書類は、委託者が随時閲覧できるよう管理すること。

### ③地域の子育て関連情報の提供

- ・ 月1回愛らんの情報紙を作成し、愛らんどで配架すること。
- ・ チラシ・掲示物は、委託者の承認を得た上で配架・掲示すること。
- ・ 地域の子育てや育児に関する最新情報等を収集し、定期的に掲示板や配架スペースの整理を行い、情報提供を行うこと。

### ④子育てに関する講座等の実施

- ・ 子育てををする市民を対象に、子育てに関する講座を企画し、月1回以上実施すること。
- ・ 上記に記載の講座の中で父親が対象の親子講座を月1回（土曜日又は日曜日）に実施すること。
- ・ 月1回以上実施する子育てに関する講座とは別に、親支援プログラム（NPプログラム（※））を年1回以上実施すること。  
なお、1プログラムは全6回以上、参加定員は12名とし、参加者の子どもの託児（15名程度）を行うこと。

※ 子育て中の親のための参加者中心型プログラム。互いの体験や不安を話しあうことによって、子育てのスキルを高めていく。ファシリテーターがプログラムを進行し、講座終了後も参加者同士が子育て仲間としてつながっていくよう支援する役割も担う。

- ・ 講座の内容については、委託者の承認を得ること。
- ・ 講座の申し込みは、電話、インターネットなど複数の方法により受け付けること。

### ⑤出張愛らんど「わいわい広場」の実施

市内にある愛らんどの利用が困難な地区の親子や居宅に引きこもりがちな親子に対し、各地区の公共施設等に出張し、出張愛らんど「わいわい広場」（親子での遊びや交流の場の設定）（以下、「わいわい広場」という。）を開催する。

- ・ わいわい広場の開催回数は概ね月3回、開催時間は1.5時間とする。

- ・ 開催時間、会場などは委託者と協議し、決定すること。
- ・ 地域の主任児童委員・民生委員と連携し、実施すること。
- ・ 利用者の求めに応じ、子育てに関する相談・助言、子育て情報の提供等を行うこと。
- ・ 親子でゆったりと過ごす時間とするため、原則としてプログラムの実施はしないが、絵本の読み聞かせや体操等の実施は妨げない。
- ・ ボランティアを受け入れることもできるが、委託者に報告し承認を受けること。
- ・ 履行場所から開催場所会場までのスタッフの移動や玩具等の運搬のための手段を確保すること。
- ・ 受託者と委託者の役割分担は、次のとおりとする。

受託者の役割	委託者の役割
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催日時の調整</li> <li>・ 主任児童委員・民生委員との調整</li> <li>・ スタッフの確保</li> <li>・ 玩具等の搬送</li> <li>・ 会場設営</li> <li>・ わいわい広場の運営</li> <li>・ 反省会の実施</li> <li>・ 会場撤収</li> <li>・ 必要に応じ、運営状況を委託者に報告</li> <li>・ リーフレット及び日程表の作成</li> <li>・ 参加者事前受付の対応</li> <li>・ その他開催に必要な事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主任児童委員・民生委員への協力依頼及び日程調整</li> <li>・ 開催会場の優先予約</li> <li>・ 定期的な開催状況の確認</li> </ul>

## (2) 利用者支援事業に関すること

- ・ 利用者の相談に応じ、個々のニーズに応じた適切な情報提供等の利用者支援を行うこと。
- ・ 利用者支援が円滑に実施できるよう関係機関との連絡・調整、連携、協働の体制をつくること。

## (3) 地域子育て相談機関に関すること

地域の住民からの子育てに関する相談に応じ、必要な助言を行う地域子育て相談機関を「愛らんどよこすか」に設ける。

### ①対象者

全ての妊産婦及び子どもとその家庭

### ②事業内容

(ア) 利用者の登録及び相談記録の作成

- ・ 各家庭が地域子育て相談機関を設定する場合には、子どもの氏名、生年月日及び住所、保護者の氏名及び生年月日を登録することとし、登録情報や相談記録については、保護者の同意を得ること。

(イ) 相談支援

- ・ 対象者からの相談に応じ、適切な情報の提供や助言、必要な支援につなげる。その際、必要に応じて、委託者やこども家庭センターに情報共有・連携をすること。
- ・ 電話・メール・FAXによる相談にも応じること。

(ウ) 子育て世帯に対する情報発信

- ・ 地域の住民に対し、パンフレットやSNS等を通じ、子育て支援に関する情報の提供を行うこと。

(エ) 関係機関との連携

- ・ 相談に応じる中で、行政の支援や専門的な情報提供が必要なものについては、本人の同意を得た上で、委託者やこども家庭センターに情報を共有し、支援につなげるとともに、関係機関と共同して継続的な地域の見守りを行うこと。

(4) その他

① 広報・周知活動

- ・ 「愛らんどよこすか」が地域に定着し、多くの子育てをする市民とその子どもが利用できるようSNS等で積極的に情報発信し、広報・周知活動を行うこと。

② 利用者の安全衛生確保

- ・ 施設内の衛生管理・感染症対策に努めること。
- ・ 乳幼児が安全に過ごせるよう環境整備を行うこと。
- ・ 利用者が触れるものについては、毎日消毒を行うこと。
- ・ 排泄物・嘔吐物等に対する感染対応マニュアルを作成し、同マニュアルに沿って速やかに処理・清掃を行うこと。
- ・ 紙おむつやごみなど、利用者が持参した物については、持ち帰るように指導すること。
- ・ 事故防止のため、遊具・備品は毎日点検し、不備がある場合は委託者に報告、相談すること。
- ・ 授乳については、必要な衛生環境に配慮すること。
- ・ 緊急時に備え、防災・防犯マニュアルを作成し、全職員に周知すること。
- ・ 利用者の危険行為・迷惑行為がないよう監督・指導すること。
- ・ 利用者に事故・急病があった場合の対応マニュアルを作成し、全職員に周知すること。
- ・ 利用者に事故・急病・緊急な事案があった場合、対応マニュアルに基づき適切に処置を行い、委託者に報告すること。

- ・ 上記の作成した各マニュアルを委託者に提出すること。

### ③個人情報保護に関する事項

- ・ 受託者は受託業務の執行にあたり、個人情報保護等の関係法令を遵守すること。（別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」参照）
- ・ 利用者の氏名や連絡先等の個人情報を記載した名簿や記録は、鍵付き書庫にて当該年度の翌年度から5年間保管すること。なお、保管期限の経過した名簿や記録の処分は、委託者の書類廃棄の時期に合わせて行う。
- ・ SNSの掲載については利用者が特定できないよう、プライバシーに十分配慮すること。

### ④利用者間の調整に関する事項

- ・ 利用者とのトラブルや苦情があった場合は、善処策を講じた上、文書で委託者へ報告すること。

## 5 運営体制

### (1) 従事者

- ・ 地域子育て支援拠点事業に従事する子育てアドバイザーを常勤（週35時間以上勤務）で1名以上配置すること。
- ・ 開所時間内は、子育てアドバイザーを2名以上、利用者支援事業に従事する子育てコンシェルジュを1名（週5日、子育てアドバイザーと兼務可）配置すること。
- ・ 業務の統括責任者を配置すること。（子育てアドバイザー又は子育てコンシェルジュと兼務可）
- ・ 子育てアドバイザーは、子育て支援員研修（基本研修）及び子育て支援員専門研修の地域子育て支援コース（地域子育て支援拠点事業）の修了者で、子育て支援施策の知識を有する者又は委託開始の翌年度末までに当該研修を修了する者とする。
- ・ 子育てアドバイザーを補助するため、必要に応じて非常勤職員を配置できる。
- ・ 子育てアドバイザーを補助する非常勤職員は、子育てアドバイザーに準ずる能力を有する者とする。
- ・ 子育てコンシェルジュは、子ども・子育て支援に関する事業の一定の実務経験を有する者で、子育て支援員研修（基本研修）及び子育て支援員専門研修の地域子育て支援コース（利用者支援事業（基本型））の修了者又は委託開始の翌年度末までに当該研修を修了する者とする。
- ・ わいわい広場には、愛らんどよこすかに配置する職員とは別に専任のスタッフを配置すること。うち1名は、愛らんどよこすかに従事する子育てアドバイザーとする。
- ・ 委託業務履行前に、従事者名簿（氏名、就労形態、生年月日、資格、備考）を委託者に提出すること。
- ・ 地域の主任児童員、民生委員等のボランティアを受け入れる場合、指定様式に登録の上、事前に委託者へ報告すること。

## (2) 事業報告

受託者は、次の書類を委託者に提出すること。

①年間事業計画（初年度は9月末日まで、翌年度以降は4月末日までに提出）

②月例報告

以下の書類（指定様式）を毎月翌月の10日までに提出すること。

(ア) 活動報告書

(イ) 利用者集計表

(ウ) 相談集計表

③年度実績報告書（指定様式で4月末日、最終年度は8月末日までに提出）

## (3) その他

- ・ 受託者は、実施施設及び事業実施上の瑕疵により、利用者その他の第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。このため、必要な範囲で、施設賠償責任保険、傷害保険等必要な損害保険に加入すること。

## 6 費用負担

委託者が負担するもの	本委託料に含まれるもの
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 既存備品修繕費</li><li>・ 施設修繕費（税込30,000円以上）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 従事者に係る費用</li><li>・ 玩具、絵本等の教材費</li><li>・ 消耗品費（プリンタインク、蛍光灯、事務用品、その他委託業務運営に要する日用品等）</li><li>・ 印刷製本費</li><li>・ 業務履行に際して必要となる旅費</li><li>・ 講座等講師謝礼</li><li>・ 保険料（施設賠償責任保険、傷害保険、ボランティア保険等）</li><li>・ パソコン</li><li>・ 電話回線（基本料、使用料）</li><li>・ インターネット回線（基本料、使用料）</li><li>・ プロバイダー利用料</li><li>・ スタッフ用非常食</li><li>・ 施設修繕費（税込み30,000円未満）</li><li>・ その他業務履行に必要な経費</li></ul>

### 【主な既存備品一覧】

フリースペース内マット、ベビーベッド、乳児用身長計、乳児用体重計、本棚、靴箱、事務机、事務椅子、鍵付き書庫、ロッカー、FAX機能付き電話機、プリンター、シュレッダー、掃除機、加湿空気清浄機、CDデッキ、ラミネーター

#### 7 委託料の支払い

委託料の支払いは、各月末締めをもって、受託者の請求に基づき精算する。

#### 8 その他

- ・ 業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- ・ 市の子育て支援施策の推進に協力すること。
- ・ 履行場所全体の安全衛生を維持すること。
- ・ 委託者と密接な連携を図り、必要な事項は速やかに報告し、助言・指導を受けること。
- ・ 統括責任者、常勤子育てアドバイザー、子育てコンシェルジュのほか従事者名簿の内容に変更があった場合は、変更届（任意様式）を速やかに提出すること。
- ・ 委託者が従事者の適正に問題があると認めた場合は、従事者の交代を命じることができる。
- ・ 従事者間の連携及び資質向上を図るため、ミーティングや研修を積極的に実施すること。
- ・ 利用料金を徴収する場合、実費の内容を明らかにし、委託者の承認を受けること。
- ・ 業務中に政治活動、宗教活動、営利活動を行うことを禁止する。
- ・ 契約期間終了後、受託者が変更となる場合、事業引き継ぎを誠実かつ円滑に行うこと。
- ・ 感染症等の感染防止対策により、緊急事態宣言及びまん延防止等重点措置が発令された場合には、愛らんどよこすかの閉所と、親子講座、わいわい広場の中止について委託者と協議をし、掲示板等で利用者への周知を図ること。また、長期間の閉所とする場合、業務委託契約変更をし、閉所日数に応じて委託料の減額をする。  
なお、閉所期間中は電話・電子メール・FAX相談に応じることとし、利用者の相談対応職員として、職員1名以上を愛らんどよこすかに配置すること。
- ・ 仕様書に定めのない事項については、委託者と誠実に協議のうえ、決定すること。

## II 「すくすくかん一時預かり保育室」運営業務

### 1 目的

法第6条の3第7項に規定する「一時預かり事業」として、日常生活上の突発的な事情や社会参加などにより、一時的に家庭での保育が困難となる場合や保護者のリフレッシュなど心理的・身体的負担の軽減するため支援を行う場及び保護者の子育てと就労の両立を支援する場として「すくすくかん一時預かり保育室」を位置づけ安心して子育てできる環境を整備し、児童福祉の向上を図ることを目的とする。

### 2 施設の概要

- (1) 業務の名称 「すくすくかん一時預かり保育室」運営業務
- (2) 履行場所 横須賀市小川町20番地 すくすくかん5階
- (3) 保育時間 午前8時30分から午後5時30分まで（登録・予約制）  
ただし、年末年始（12月29日から1月3日）を除く。
- (4) 利用対象者 保護者が市内在勤、在学又は家庭において一時的に保育ができない保護者の生後満3か月から小学校就学前の児童、又は子ども・子育て支援法第20条第1項及び第3項の認定を受けた同条第4項に規定する教育・保育給付認定子どもであって、その者の保護者が複数の同法第27条第1項に規定する特定教育・保育施設又は同法第29条第1項に規定する特定地域型保育事業者に対して特定教育・保育等の利用を申請し、その利用ができるようになるまでの間にあるもののうち、市長が特に保育を行う必要があると認めるもの（以下、「待機児童」という。）の保護者の児童とする。ただし、市長が認める場合はこの限りではない。
- (5) 利用定員及び日数 1日当たりの定員は10名以内とし、1月当たりの利用可能日数は、原則として14日以内とする。ただし、待機児童については、31日以内とする。なお、受け入れ人数は、児童福祉施設の施設及び運営に関する基準第33条第2項の職員配置基準に準じ、保育者2名で対応できる人数とすること。
- (6) 利用料金等 ① 待機児童  
教育・保育施設等の利用者負担額に関する規則（平成27年4月1日横須賀市規則第24号）第2条第2項又は第3項に規定する額に相当する額



- ② 3歳未満の児童（①に掲げるものを除く）  
30分につき250円
- ③ 3歳以上の児童（①に掲げるものを除く）  
30分につき175円
- ④ 昼食（3歳未満の待機児童以外に提供した場合に限る）  
保育園条例施行規則（昭和28年8月25日横須賀市規則第50号）に定める額
- ⑤ 間食（3歳未満の待機児童以外に提供した場合に限る）  
保育園条例施行規則（昭和28年8月25日横須賀市規則第50号）に定める額

**【昼食及び間食について】**

- ・ 予約受付の際に昼食及び間食の是非を確認すること。
- ・ 受託者は昼食及び間食の必要な個数を提供日の3日前までに中央こども園へ申請すること。
- ・ 中央こども園からの昼食の提供は祝日を除く月曜日から土曜日、間食の提供は祝日を除く月曜日から金曜日とする。  
※ 中央こども園が昼食及び間食の提供をしない日については、利用者が持参することとする。
- ・ 昼食は12時ごろ、間食は15時ごろに提供する。
- ・ 昼食及び間食は一時預かり従事者等が中央こども園へ取りに行くこと。

3 履行期間 令和7年8月1日から令和10年7月31日まで

4 業務内容

児童福祉法施行規則（以下、「規則」という。）第36条の35第1号ニに規定する内容で保育業務を実施（保育運営に当たり全体的な計画、デイリープログラム、避難訓練計画を用意すること。）するほか、以下の業務を行うこと。

- ・ 電話、窓口又はインターネットでの予約の受付
- ・ 利用者の受付（利用申請書の收受及び利用承認通知書の交付）
- ・ 利用料金等の徴収及び領収書の発行  
※ 收受した現金は、日々業務終了後に金庫に入れ、鍵がかかる書庫に保管及び  
収納関係帳票を作成し、翌日最寄りの金融機関へ納付すること。
- ・ 利用者集計表のデータ管理
- ・ 一時預かり事業実施における対象児童数実績の作成
- ・ 利用者の苦情対応
- ・ その他委託者が指示する業務

## 5 運営体制

### (1) 従事者

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当該乳幼児の処遇を行う者（以下、「保育者」という。）を配置すること。なお、当該保育者数は2名を下回ることはできない。ただし、地域子育て支援拠点「愛らんどよこすか」と一体的に事業を実施し、当該事業所の職員（保育者に限る。）による支援を受けられる場合には、保育時間の間で預かりのない時間帯は、保育者1名でも可とする。ただし、緊急の受け入れも想定すること。なお、保育者は法に規定する保育士資格（神奈川県における地域限定保育士資格を含む）を有していなければならない。

## 6 緊急時等における対応

保育の提供中に、利用した子どもの健康状態の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに利用した子どもの保護者等に連絡をとり、利用子どもの安静・安全に努めること。

## 7 非常災害対策

非常災害時に避難できるよう、中央こども園と連携し体制づくりを行うこと。また、様々な状況を想定した避難訓練を年12回（月1回）を計画・実施すること。

## 8 虐待防止のための措置

利用子どもの人権の擁護・虐待防止のため、次の措置を講ずること。

- ・ 人権の擁護、虐待防止等に関する体制の整備
- ・ 保育者による利用子どもに対する虐待行為等の禁止
- ・ その他虐待防止のために必要な措置の実施

※ 保育の提供中に、当該保育室の職員又は養育者による虐待を受けたと思われる利用子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、児童相談所等適切な機関に通告すること。

## 9 安全対策と事故防止

- ・ 安全かつ適正に、質の高い保育を提供するために事故を防止するための体制を整備すること。
- ・ 事故が発生した際、その状況及びとった処置について記録し、委託者に速やかに提出すること。なお、事故発生の原因を解明し、振り返りを行い、再発防止のための対策を講ずること。
- ・ 保育の提供等により賠償すべき事故が発生した場合は、その損害の賠償を速やかに行うこと。

## 10 健康管理・衛生管理

- ・ 感染症又は食中毒が発生し、蔓延しないように衛生管理を適切に実施し、その予防に努めること。なお、国の「保育所における感染症対策ガイドライン」及び横須賀市の「保育所等において子ども・保育士等に新型コロナウイルス感染症が発生した場合等の対応について」を参考に実施すること。
- ・ 保育者の健康診断は、年1回以上実施すること。また、調乳、食事介助を行うため、毎月検体検査を実施すること。

## 11 秘密の保持

- ・ 業務上知り得た利用子ども及び家族の秘密を保持すること。
- ・ 従事者でなくなった後においても同様に秘密を保持すること。

## 12 費用負担

委託者が負担するもの	本委託料に含まれるもの
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 既存備品修繕費</li><li>・ 施設修繕費（税込30,000円以上）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 従事者に係る費用</li><li>・ 玩具、絵本等の教材費</li><li>・ 消耗品費</li><li>・ 印刷製本費</li><li>・ 業務履行に際して必要となる旅費</li><li>・ 保険料（損害賠償保険等）</li><li>・ パソコン</li><li>・ 電話回線（基本料、使用料）</li><li>・ インターネット回線（基本料、使用料）</li><li>・ プロバイダー利用料</li><li>・ 利用子ども用非常食</li><li>・ 施設修繕費（税込30,000円未満）</li><li>・ その他業務履行に必要な経費</li></ul>

### 【主な既存備品一覧】

冷蔵庫、掃除機、洗濯乾燥機、テレビ、FAX機能付き電話機、CDデッキ、電子レンジ、プリンター、ポット、ロッカー、鍵付き書庫、事務机、事務椅子、ベビーベッド、ベビーラック、子供用テーブル、子供用椅子、コット、ベビーセンス、避難車

## 13 委託料の支払い

委託料の支払いは、各月末締めをもって、受託者の請求に基づき精算する。

## 14 利用料金の収納事務

- ・ 利用料金の収納事務を行うため、保育者を市の会計年度任用職員として任用（6

名以内) し、1名当たり年間報酬額5,000円を支払うものとする。ただし、年度の途中に任用又は退職した者については、月割りにより支払うものとする。

- ・ 市の会計年度任用職員として任用された職員を必ず1名以上配置すること。
- ・ 利用料金の回収(納付)及び報告方法については、委託者の指示に従うこと。また、料金の取り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態勢で業務にあたること。

#### 15 その他

- ・ 業務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。
- ・ 事故防止対策に努め、万一事故が発生した場合の対策として、賠償責任保険等必要な損害保険に加入すること。
- ・ 本契約の業務履行に起因する保育室の利用者等からの苦情等については、受託者の責任で対応を行うこと。また、苦情等の経過、概要、および受託者の行った対応について、その都度委託者に報告を行うこと。
- ・ 一時預かり時間外に保管をした場合は、利用者に支障をきたさないように配慮すること。なお、この場合も保育者2名を配置すること。
- ・ 新型コロナウイルス感染症等が保育室で発生した場合は、委託者に報告すること。
- ・ 仕様書に定めのない事項については、委託者と誠実に協議のうえ、決定すること。