

枚方市まるっとこどもセンター各種事業における保育業務委託 仕様書

1. 業務場所

大阪府枚方市岡東町 19-1 OFFICE A 6階（まるっとこどもセンター）、枚方市禁野本町 2 丁目 13 番 13 号（現：枚方市保健センター）別館 2 階保育室及び別館 3 階相談室、もしくは事業を実施する場所で保育用に確保する部屋で行う。

2. 契約期間等

契約期間は、令和 7 年（2025 年）4 月 1 日から令和 8 年（2026 年）3 月 31 日までとする。

3. 委託業務の内容

委託業務の内容は、まるっとこどもセンターの主催する各種事業における保育を行う。また、これに係る準備及び片付け等を含む庶務事務を行うこととする。

<事業実施日及び保育時間と回数、対象児月齢、人数等>

事業実施日はおおむね 2 か月前までに通知する。なお、親子教室については、実施月の 3 営業日前までに翌 1 ヶ月分を通知する。

ただし、下表は現時点での予定であり、事業の中止や委託時間の変更、新規事業の追加等がある場合がある。

事業名	業務内容										
①親子教室	・開催頻度及び委託時間 ・ 9 : 30 ~ 12 : 00 : 4 月 ~ 9 月の週 3 日程、10 ~ 3 月の週 5 日程度。 ・ 12 : 00 ~ 14 : 00 : 年 12 回程度。 ・対象児：親子教室通室に同伴の兄弟姉妹（乳児 ~ 3 歳児）。 ・1 回当たりの保育対象児数：1 ~ 7 人程度。										
②離乳食幼児食講習会	保護者のもとで保育を行う。 びよびよ離乳食講習会 ・開催頻度：月 2 回（年間 24 回程度） ・委託時間：10:00 ~ 12 : 00 ・対象児：講習会参加者の子ども（4 ~ 7 ヶ月）及び兄弟姉妹 ・1 回あたりの保育対象児数：定員 12 人程度 ・保育士配置人数（目安） <table><tr><th>保育対象児</th><th>保育従事者</th></tr><tr><td>4 名以下</td><td>1 名</td></tr><tr><td>5 名 ~ 8 名</td><td>2 名</td></tr><tr><td>9 名 ~ 12 名</td><td>3 名</td></tr><tr><td>13 名以上</td><td>要相談</td></tr></table> なお、保育状況によっては、発注者・受注者で協議のうえ、保育士配置人員数に変更が生じる可能性がある。	保育対象児	保育従事者	4 名以下	1 名	5 名 ~ 8 名	2 名	9 名 ~ 12 名	3 名	13 名以上	要相談
保育対象児	保育従事者										
4 名以下	1 名										
5 名 ~ 8 名	2 名										
9 名 ~ 12 名	3 名										
13 名以上	要相談										

	ステップアップ離乳食講習会 ・開催頻度：月 1 回（年間 12 回程度） ・委託時間：10:00～12:00 ・対象児：講習会参加者の子ども（8 ヶ月～1 歳 6 ヶ月）及び兄弟姉妹 ・1 回あたりの保育対象児数：定員 12 人程度 ・保育士配置人数（目安） <table> <tr> <th>保育対象児</th><th>保育従事者</th></tr> <tr> <td>4 名以下</td><td>1 ～ 2 名</td></tr> <tr> <td>5 名～8 名</td><td>2 ～ 3 名</td></tr> <tr> <td>9 名～12 名</td><td>3 ～ 4 名</td></tr> <tr> <td>13 名以上</td><td>要相談</td></tr> </table> なお、保育状況によっては、発注者・受注者で協議のうえ、保育士配置人員数に変更が生じる可能性がある。	保育対象児	保育従事者	4 名以下	1 ～ 2 名	5 名～8 名	2 ～ 3 名	9 名～12 名	3 ～ 4 名	13 名以上	要相談				
保育対象児	保育従事者														
4 名以下	1 ～ 2 名														
5 名～8 名	2 ～ 3 名														
9 名～12 名	3 ～ 4 名														
13 名以上	要相談														
③子育て講演会	・開催頻度：年 2 ～ 4 回 ・委託時間：9:30～12:30 または 13:00～16:00 ・対象児：講演会参加者の子ども（乳児～就学前児） ・1 回当りの保育対象児数：20 人程度。（予約状況に応じて変動有り） なお、保育児の安全確保のため、月齢により 2 部屋に分けた保育も可能とする。 ・保育士配置人数（目安） <table> <tr> <th>保育対象児</th><th>保育従事者</th></tr> <tr> <td>3 名以下</td><td>要相談</td></tr> <tr> <td>4 名～10 名</td><td>4 名</td></tr> <tr> <td>11 名～13 名</td><td>5 名</td></tr> <tr> <td>14 名～16 名</td><td>6 名</td></tr> <tr> <td>17 名～18 名</td><td>7 名</td></tr> <tr> <td>19 名～20 名</td><td>8 名</td></tr> </table>	保育対象児	保育従事者	3 名以下	要相談	4 名～10 名	4 名	11 名～13 名	5 名	14 名～16 名	6 名	17 名～18 名	7 名	19 名～20 名	8 名
保育対象児	保育従事者														
3 名以下	要相談														
4 名～10 名	4 名														
11 名～13 名	5 名														
14 名～16 名	6 名														
17 名～18 名	7 名														
19 名～20 名	8 名														
④前向き子育てプログラム	・開催頻度：5 月～7 月上旬に、年 1 回予定。1 回につき 7 日間の連続講座で、そのうち 5 日間。[1 週目から 4 週目と 7 週目（各週同じ曜日）] ・委託時間：9:30～12:30 ・対象児：プログラム参加者の子ども（4 ヶ月～就学前児） ・1 回当りの保育対象児数：定員 8 名。 （参考）令和 6 年度（2024 年度）実績 ・開催頻度：1 回 ・対象児：3 歳から～就学前児 ・保育人数：5 人（延べ） ・保育従事者数：10 人（延べ）														
⑤前向き子育て講座	・開催頻度：3 回の連続講座。時期未定 ・委託時間：9:30～12:30 ・対象児：講座参加者の子ども（4 ヶ月～就学前児） ・1 回当りの保育対象児数：定員 8 名。														

	(参考) 令和6年度(2024年度)実績 ・開催頻度: 2回(内1回は、令和7年2月に実施予定) ・保育人数: 8人 ・保育従事者数: 4人
⑥COSP 子育てプログラム	・開催頻度: 年2回程度。実施日程等は未定。1回につき8日間の連続講座(各週同じ曜日)。 ・委託時間: 9:30~12:30 ・対象児: プログラム参加者の子ども(4ヵ月~就学前児) ・1回当りの保育対象児数: 定員8名。 (参考) 令和6年度(2024年度)実施予定 ・開催頻度: 全8回 ・保育人数: 8人 ・保育従事者数(予定): 4名~5名
⑦ひとり親相談講座	・開催頻度: 年1回程度。実施日程等は未定 ・委託時間: 9:30~12:30 ・対象児: 講座参加者の子ども(4ヵ月~就学前児) ・1回当りの保育対象児数: 定員8名。 (参考) 令和4年度(2022年度)実績 ・開催頻度: 1回 ・保育人数: 0人 ・保育従事者数: 0人
⑧市民向け講座	・開催頻度: 年1回程度。実施日程等は未定 ・委託時間: 13:30~17:00 ・講座参加者の子ども(4ヵ月~就学前児) ・1回当りの保育対象児数: 定員8名。 (参考) 令和5年度(2023年度)実績 ・開催頻度: 1回 ・保育人数: 0人 ・保育従事者数: 0人
⑨里親啓発イベント	・開催頻度: 10月に年1回予定。実施日程等は未定 ・委託時間: 12:30~15:30 ・講座参加者の子ども(6ヵ月~就学前児) ・1回当りの保育対象児数: 定員5名。 (参考) 令和6年度(2024年度)実績 ・開催頻度: 1回 ・保育人数: 0人 ・保育従事者数: 0人
⑩子育て支援講座	・開催頻度: 10月~11月に年1回予定。実施日程等は未定 ・委託時間: 13:00~16:00 ・講座参加者の子ども(6ヵ月~就学前児) ・1回当りの保育対象児数: 定員5名。 (参考) 令和6年度(2024年度)実績

	・開催頻度：1回 ・保育人数：2人 ・保育従事者数：2人
--	--

※保育利用者の事情により、保育時間が15分単位で延長もしくは短縮となる場合がある。

※保育対象児数の連絡：事業実施日の3営業日前の17:00までに、業務従事者数と併せて連絡する。
 なお、親子教室については、事業実施月の3営業日前の17:00までに、保育対象児数を連絡する。

4. 業務運営方法

受注者は、児童福祉法（以下「法」という。）並びに認可外保育施設指導監督基準（以下「基準」という。）、その他法令、通知等を遵守し保育業務の運営を行うこと。また、保育業務の運営が円滑に推進され、次代を担う子どもたちの、健やかな成長を図るため万全を期すること。

5. 業務運営体制

- (1) 受注者は、保育が適正に行われるようにするため、業務責任者（保育所等において5年以上の保育及び幼児教育の実務経験があり、また、責任者として1年以上の実績を有する者）1名を専任配置し、責任体制を明確にするとともに、発注者との連携及び調整を行うこと。なお、業務責任者は業務従事者でもかまわない。
- (2) 業務従事者は、保育士資格または幼稚園教諭免許を有する者とする
- (3) 受注者は、法並びに基準に基づき、保育対象児数に応じた業務従事者の配置を行なうこと。
- (4) ① 実施日の3営業日前の17時までに受注者に連絡を行った場合は、契約金額を支払わない。
 ② 実施日の2営業日前から当日までに保育申込者からのキャンセル等により、保育対象児数が0人や事業中止となるほか、業務従事者の配置予定数が保育対象児数を上回った場合は、配置をキャンセルする業務従事者1名につき1時間分の保育時間単価を支払う。
 ③ 災害発生等により保育を中止する場合は発注者から受注者へ前日までに連絡する場合は委託料の支払いは発生しないものとし、当日に連絡する場合は業務従事者1名につき1時間分の保育時間単価を支払う。
- (5) 大阪府、東部大阪あるいは枚方市に「特別警報」、「暴風警報」が発令された場合は、各事業を中止することがある。なお、親子教室については前述の警報に加えて、「大雨」等の警報発令、「降雪」により休室することがある。
 この場合、発注者から受注者へ前日までに連絡する場合は委託時間の支払いは発生しないものとし、当日に連絡する場合は業務従事者1名につき、1時間分の保育時間単価を支払う。
- (6) その他、業務運営体制の詳細については、契約後、受注者と協議する。

6. 受注者の責務

(1) 保育対象児の安全管理

受注者は、対象児の安全衛生確保のため、業務従事者に対する教育の実施、施設・器具等の管理、その他安全衛生確保の管理に十分留意しなければならない。また、保育中の緊急時は、発注者の指示に従うものとする。

(2) 事故発生時の対応

保育中の運営管理にあたり事故が発生した場合は、受注者が対処するものとする。また、発注者に速やかに報告するものとする。

(3) 守秘義務

受注者及び業務従事者は、業務上知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。契約の終了又は解除後においても同様とする。

(4) 業務従事者の身分の明確化

受注者は、業務従事者にエプロンまたはスモック等に名札を着用させ、職員との明確な区分ができるようにする。ただし、安全面を配慮し、衣服等にピンは使用しないこと。

(5) 業務従事者の健康管理

受注者は、業務従事者の健康管理を行い、業務に支障のないように努めること。

(6) 業務実施日ごとの従事者名簿の提出

受注者は、契約締結後速やかに業務従事者名簿を発注者に提出すること。また、業務従事者に変更があったときも同様とする。発注者より業務実施日及び業務従事者数の連絡があれば、受注者は速やかに業務従事者名を発注者に報告すること。

(7) 業務従事者に対する指導教育

受注者は、業務の実績に係って、業務従事者に対して基本的人権についての正しい認識をもって対応できるように適切な研修等や感染症対策の指導教育を行わなければならない。

(8) 業務月間報告書の作成

受注者は、毎月業務月間報告書を作成し、発注者の各事業担当者に送付すること。

(9) その他

受注者が持ち込んだ業務上必要な物品については、業務終了後に持ち帰ること。

受注者用の駐車（駐輪）場はないため留意すること。

7. 業務従事者の責務

(1) 保育室等は常に清潔の保持と感染症対策に努め、保育対象児を受け入れるための保育室の準備を行うこと。

(2) 保育室等には、業務上必要な物品以外は持ち込まないこと。

(3) 保育中の記録及び報告等について

保育中は保育対象児の様子を記録用紙に記入し、保育終了時、保護者に対しても簡単に様子を説明する。業務終了後、出勤簿に必要事項を記入のうえ、発注者に提出すること。なお、出勤簿、保育対象児の名簿及び保育記録用紙は、発注者が用意する。

(4) 保育対象児の様子によりやむをえない場合は保護者の了承のもと授乳を行っても差し支えない。その際は、保護者が持参したものを使用する。

(5) 片付け及び記録・報告の記入等の業務が全て完了した場合は、当日の事業担当者に指示を仰ぐこと。

(6) 災害等の緊急時においては、保育対象児の安全確保に努め、発注者の指示に従うこと。

8. 損害賠償

(1) 業務履行中に業務従事者が負傷若しくは死亡することがあっても、発注者は一切の責めを負わない。

(2) 受注者は、業務の履行について損害賠償責任保険に加入し、発注者に対して損害賠償責任保険契約の写しを提出しなければならない。

(3) 保育対象児に損害を与えた場合、施設・設備に起因する損害は発注者の損害責任とし、保育に起因する損害は受注者の賠償責任とする。なお、保育対象児の保護者等から提訴された場合は、発注者・受注者の間で協議をするものとする。

9. 費用負担

(1) 発注者の負担

- ・業務の遂行に必要とする電気・水道等の光熱水費及び施設又は備品の修繕等の維持管理費用。
- ・保育必要物品（マット、玩具、タオル類、救急用品等）。

なお、保育時の着替え、おむつ、授乳に必要なものは保護者が用意したものを使用する。

(2) 受注者の負担

業務従事者の被服費、健康管理、教育訓練に係る費用。

※上記以外の負担区分が不明確なものについては、発注者・受注者が協議のうえ決定するものとする。

10. 委託料の請求及び支払方法

本件は、各月末締めをもって受注者の請求により精算するものとし、請求及び支払方法は以下のとおりとする。

- (1) 受注者は、発注者に業務月間報告書の確認を受けた後、保育時間単価にそれぞれの配置時間を乗じた金額を算出する。
- (2) 受注者は、10 の(1)によって算出した毎月の委託料明細及び委託料請求書を翌月 10 日までに発注者に提出することとし、発注者は翌月末までに受注者の指定口座に振り込むもの（請求を受けた日から 30 日以内）とする。
- (3) 支払い計算で発生する 1 円未満の端数は切り捨てとする。

11. 権利義務の譲渡等の禁止

- (1) 受注者はこの契約によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。
- (2) 受注者はこの契約の履行について業務の全部又は、一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

12. 本仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者が別途協議のうえ定めるものとする。

以上

個人情報の保護に関する特記仕様書

受注者は、個人情報の保護に関する法律第 66 条第 2 項第 1 号の規定に基づき、以下の内容を遵守しなければならない。

（基本的事項）

第 1 条 受注者は、発注者が保有する個人情報（以下「個人情報」という。）の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律その他の個人情報の適正な取扱いに関する法令等の規定を遵守し、その適正を確保しなければならない。

（作業従事者等の明確化）

第 2 条 受注者は、この特記仕様書に定める事項を履行する責任を負う者（以下「保護責任者」という。）及び個人情報の取扱いに従事する者（以下「作業従事者」という。）を定めるとともに、それらの者の氏名、役職、作業の内容、取り扱う個人情報の項目等の事項を、書面により、あらかじめ発注者に届け出なければならない。保護責任者又は作業従事者を変更するときも、同様とする。

2 受注者は、保護責任者及び作業従事者以外の者を個人情報の取扱いに従事させてはならない。

3 作業従事者は、保護責任者の指示に従い、個人情報の保護に関する法律及びこの特記仕様書に則して適正に委託業務の処理に当たらなければならない。

4 前 3 項の規定は、受注者の会員も同様に順守するものとする。

（教育研修及び指導監督）

第 3 条 受注者は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、保護責任者及び作業従事者に対し、個人情報の保護に関する教育研修を適宜実施するとともに、常に個人情報の保護に関し必要な指導監督に当たらなければならない。

（秘密の保持）

第 4 条 受注者は、個人情報その他委託業務の処理に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

2 保護責任者及び作業従事者は、個人情報その他委託業務の処理に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

3 受注者は、保護責任者及び作業従事者に対し、秘密の保持に関する誓約書（別紙様式）を提出させなければならない。

（取扱区域等）

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めるとともに、取扱区域の範囲及び立入規制、防犯対策等の安全管理の措置を、書面により、委託業務の着手前に発注者に届け出なければならない。届け出た内容を変更しようとする場合も、同様とする。

2 受注者は、取扱区域から個人情報を持ち出してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

3 受注者は、発注者の事務所内に取扱区域を定めたときは、当該取扱区域に立ち入る者が保護責任者又は作業従事者であることを識別できるようにするため、それらの者に対し、それらの者であることを示す証票を交付し、これを携帯させなければならない。

（収集の制限）

第6条 受注者は、個人情報となる情報を収集するときは、委託業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段によらなければならない。

（目的外使用等の禁止）

第7条 受注者は、委託業務を処理する目的の範囲を超えて個人情報を使用し、又は提供してはならない。

（複製の禁止）

第8条 受注者は、委託業務を処理するために発注者から提供を受けた資料であって個人情報をその内容に含むもの（以下「提供資料」という。）及び本契約の目的物（委託業務を処理する過程で作成したものを含む。以下同じ。）を複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

（提供資料等の返却又は消去若しくは廃棄）

第9条 受注者は、委託業務を完了したときは、本契約の目的物の引渡しと併せて、提供資料を返却するとともに、受注者が使用した機器内に存する個人情報その他の発注者に関する情報（以下「受注者の機器内の個人情報等」という。）を消去し、又は廃棄しなければならない。

（個人情報の適切な管理）

第10条 受注者は、前各条に定めるもののほか、発注者が枚方市保有個人情報安全管理規程及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき講じる措置と同等の措置を自ら講じることにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

(再委託)

第 11 条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、個人情報の取扱いを第三者に委託してはならない。

2 受注者は、再委託（再委託先が受注者の会社法第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社である場合を含む。以下同じ。）の承諾を得ようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託先が取り扱う個人情報の項目
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託先の名称、代表者、所在地及び連絡先
- (6) 再委託先における個人情報の安全管理の体制
- (7) 再委託先に対して求める個人情報の保護のための措置の内容
- (8) 再委託先を監督する方法

3 再委託の契約は、この特記仕様書に基づき受注者に課された全ての義務を再委託先に課すものでなければならない。

4 受注者は、再委託先が前項の義務を履行することができることを確認した後でなければ、第 2 項の書面を発注者に提出することができない。

5 受注者は、再委託先による個人情報の取扱いについて、再委託の契約の内容にかかわらず、発注者に対して全ての責任を負わなければならない。

6 受注者は、再委託の契約において、再委託先に対する監督及び再委託先における安全管理の方法その他発注者が指示する事項について、具体的に規定しなければならない。

7 受注者は、再委託先に対する監督の状況について、発注者から報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

8 前 7 項の規定は、再委託先が個人情報の取扱いを第三者に委託する場合について準用する。以後さらに個人情報の取扱いを第三者に委託する場合も、同様とする。

(発注者の検査等への応諾義務等)

第 12 条 発注者は、委託業務に関する個人情報の取扱いについて、この仕様書に基づき必要な措置が講じられているかどうか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は実地の検査を行うことができる。

2 受注者は、前項の検査の受入れ又は報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

3 受注者が個人情報の取扱いの全部又は一部を再委託したときは、発注者は、第 1 項の措

置を自ら実施し、又は受注者に実施させることができる。

（事故報告義務）

第 13 条 受注者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る受注者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により発注者に報告するとともに、当該事故への対処に係る発注者の指示に従わなければならない。

（解除事由への該当性の認定）

第 14 条 この特記仕様書に違反する受注者の行為は、本契約第 22 条による発注者の解除事由に該当する行為とみなす。

（漏えい等が発生した場合の受注者の責任）

第 15 条 受注者は、この特記仕様書に違反する受注者の行為によって個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生したときは、当該事故による損害を賠償しなければならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。