

仕 様 書

1 件名

多摩創業支援拠点（TAMA）における一時預かり保育実施運営委託（複数単価契約）

2 委託契約期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

ただし、保育実施施設の運営は6月1日を予定しており、契約開始の4月1日から5月31日までの期間は運営体制構築のための準備期間とする。

3 委託業務概要

東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）が設置する創業支援拠点のキッズスペースにおいて、一時的な保育を希望する起業希望者等に対する一時保育の運営を行うこと。

- (1) 利用申込受付業務
- (2) 一時預かり保育業務
- (3) 保育室の管理及び清掃
- (4) 月次報告業務

4 一時保育サービスの概要

項 目	内 容
施設名称	TOKYO 創業ステーション TAMA Startup Hub Tokyo キッズスペース
所在地	東京都立川市緑町3-1 GREEN SPRINGS E2棟3階
託児室の規模	23㎡程度（別紙「創業支援拠点レイアウト」を参照すること。）
保育形態	時間預かりのみ（事前予約制）
同時保育人数（定員）	4名
保育対象	満1歳～満6歳（未就学児のみ）
利用条件	TOKYO 創業ステーション会員であり、同施設内で実施するサービスを利用する者
実施日	①火・水・木曜日（123日） ②土曜日（41日） ※祝日及び12月29日から1月3日は除く。
実施時間	①火・水・木曜日は午前10時から午後6時までとする。 ②土曜日は、午前10時から午後5時までとする。
想定最大数量	①火・水・木曜日 延べ2,214時間 ②土曜日 延べ656時間 ※なお、上記延べ時間には、実施時間の前後に行う準備及び片付け時間（2名×実施日×1時間）を含む。
保育料金	無料

利用回数	原則として同一週内 2 回まで、同月内 4 回まで、一世帯あたり 1 回につき 2 名までとする。
利用時間	原則、30 分単位とし、1 回につき連続 4 時間までとする
予約受付方法	電話またはメール等
予約受付期間及び時間	概ね 5 営業日前

<特記事項>

本契約において、想定数量に達しない場合であっても契約期間の満了をもってこの契約は終了するものとする。なお、受託者は契約の終了に関して異議を主張できないものとする。

5 委託業務詳細

(1) 利用申込受付業務

保育対象幼児は、上記利用条件を満たし、利用日現在において満 1 歳になった者から満 6 歳までの未就学児とし、下記のとおり受付業務を実施すること。

① 申込受付

電話またはメール等で予約を受け付ける際、TOKYO 創業ステーションの会員であり、同施設内で実施するサービスの利用確認及び必要な事項を確認すること。また、予約状況を事前に公社及び施設運営事業者に連絡すること。

なお、電話にて予約を受け付ける際は、専用回線を設けること。これらに係る負担は一切、受託者が負担するものとする。

② 申込取消受付

受託者は、利用者から申込取消の連絡があった場合は、取消の理由を確認すること。

(2) 一時預かり保育業務

関係法令及び基準を遵守し、幼児の安全面や衛生面を十分に留意するとともに、保護者との連絡を密にとりながら、個々の受け入れる幼児の健康面や性格などに留意し、自発性を尊重しながら個々の状況に応じた保育を以下のとおり実施すること。

① 受入業務

ア 利用申込書兼同意書を基に、申し込みをした保護者と同一であることの確認及び幼児の健康状態を観察し、問題がない場合、保育を受け付けること。

イ 火災、地震等発生時の引き渡し方法について説明すること。

ウ 保護者からの質問等に対して、誠意ある対応をすること。

エ 預かり物品については、確認表等を作成し、明確にしておくこと。

オ 不明な点等が発生した場合は、公社に相談すること。

② 保育の実施

ア 幼児の安全面や衛生面を十分に留意して幼児の保育を実施すること。

イ トイレへの随行、オムツ交換

(ア) 幼児がトイレを使用する際は、必ず保育者が引率すること。

(イ) 幼児がトイレを使用する際は、すべらないように配慮する等、安全面に気を付けて補助すること。

(ウ) 幼児が手洗い場を使用する際は、手洗い後、再度手すり等に触れないよう衛生面に気を付け補助すること。

- (エ) オムツ交換の際は、衛生面に注意し、交換後の手洗い、消毒を欠かさないこと。
- (オ) 使用済みオムツ、おしりふきは袋に入れ、他幼児の手の届かない場所に収納すること。

③ 健康管理及び安全確保

東京都の定める「認可外保育施設に対する指導監督要綱」（昭和 57 年 6 月 15 日 56 福児母第 990 号）（以下、「指導監督要綱」という。）別表 1「認可外保育施設指導監督基準」7 の（7）及び（8）を満たすこと。なお、保育実施時には、提供施設に施錠等を行い、外部からの不審者の侵入を防ぐとともに、幼児が不用意に室外に出ることを防ぐこと。ただし、非常時においてはこの限りではなく、幼児を安全に避難させるよう配慮し、誘導すること。

④ 幼児の引き渡し及び預かり物品の返却

- ア 保護者であることを利用申込書兼同意書等で確認した上で幼児を引き渡すこと。
- イ 受付時に預かった荷物等は、幼児の引き渡し時に遅滞なく保護者に返却すること。
- ウ 幼児の一時預かり中の状況を保護者へ報告すること。
- エ 保護者からの質問等に対し、誠意ある対応をすること。

⑤ 保育室の管理及び清掃

- ア Startup Hub Tokyo 内キッズスペースの開錠から施錠まで責任を持って行うこと。
- イ 一時預かり保育業務中においては、紛失、盗難等に十分注意し管理すること。
- ウ 受入業務開始前の清掃
 - (ア) 幼児が触る棚、机、遊具等をアルコール消毒すること。
 - (イ) 託児室の喚起を行うこと。
 - (ウ) 不衛生な箇所がないか確認し、必要に応じて清掃を行うこと。
- エ 保育の実施終了後の清掃
 - (ア) 幼児が触れた棚、机、おもちゃ等をアルコール消毒すること。
 - (イ) 不衛生な箇所がないか確認し、必要に応じて清掃を行うこと。

<特記事項>

- ※ 1 清掃に用いるアルコール消毒液、塩素系の洗剤は受託者が用意するものとする。
- ※ 2 上記以外でキッズスペース内に必要な遊具、保育用品は公社が用意することとする。
受託者は、遊具、保育用品が破損する等、新たに用意する必要があるものに関しては公社へ連絡すること。

(3) 月次報告業務

受託者は、各月の一時保育実績等をまとめた報告書を翌月 15 日までに公社へ提出すること。報告書には、保育者の出勤記録、一時保育の予約件数と実施件数（時間も明記）を記載すること。

6 保育者の数及び資格

- (1) 指導監督要綱別表 1「認可外保育施設指導監督基準」1 の（2）を満たすこと。
- (2) 保育士の資格を有する者とし、受託者は公社に対して、有資格であることを証明する書類の写しを提出すること。なお、新たに本事業に従事する保育者に対して、安全に保育を行うための業務研修を実施すること。
- (3) 従事する保育者のうち最低 1 名は「過去 3 年以内に救命講習」を受講した者とする。

7 統括責任者等の設置及び建物管理者との調整

(1) 統括責任者の設置

- ① 業務にあたっては、統括責任者を配置し、統括責任者が全体調整と進行管理等を行うこと。
- ② 統括責任者には、本事業と関連する業務経験を有するものを必ず選定するとともに、契約締結後直ちに経歴・実績等を公社に提示し、その承認を得ること。
- ③ 統括責任者は、本業務委託の設計、進行管理、実施に当たり、中心的役割を果たすものとして、必要に応じ、公社への連絡、調整を必ず行うこと。

(2) 建物管理者等との調整

受託者は、契約締結後、速やかに建物管理者等に対し、建物内でサービスを行うために必要となる各種届出を行うこと（建物管理者に対する公社と連名の同居申請書やその他官公庁に対する手続き等）。

8 職員（本委託業務従事者）に関する書類等の整備及び提出

指導監督要綱別表 1「認可外保育施設指導監督基準」8に定める書類一式を公社へ提出すること。

(1) 職員に関する書類

職員の氏名、連絡先、職員の資格を証明する書類（写）、履歴、採用年月日等を確認できる書類

(2) 各職員の勤務の時間毎の割り振りが確認できる書類及び勤務実績が確認できる書類（出勤簿等）

9 緊急時対策及び対応

受託者は、災害発生等不測の事態を想定した方針を定め、幼児の安全・安心な保育環境の維持を図ること。

(1) 指導監督要綱別表 1「認可外保育施設指導監督基準」3の(2)に定める避難消火等訓練（関係機関への緊急通報訓練を含む）を毎月1回以上実施し、その内容について報告書を作成し、速やかに公社に提出すること。

(2) 幼児の状態の変化等の発生時の対応

幼児の状態に変化があったときや、緊急事態が発生した際は、速やかに救急機関への通報及び保護者への連絡を行うと共に公社の担当者及び施設運営事業者へ連絡し、指示をおおぐこと。また、公社の担当者より経緯等の報告を求められた際は、速やかに対応すること。

(3) 火災、地震等の発生時の対応

ア 消防署への通報

火災が発生した場合は、消防署へ通報すること。なお、通報している者以外は幼児の安全な避難に対し、十分考慮の上、行動すること。

イ 避難

避難経路を使用し、幼児を安全に第1次避難場所まで誘導すること。

ウ 保護者への引き渡し

第1次避難場所で保護者に引き渡すこと。

10 損害賠償及び賠償責任保険の加入

受託者は、賠償責任保険及び火災保険に加入し、加入後、速やかに補償内容及び保証期間が明記された加入書（写し）を公社へ提出すること。

尚、補償額として身体障害支払限度額は1名2億円、1事故10億円、財物損壊支払限度額を1,000万円以上とすること。

11 提供施設及び物品の提供・使用等

(1) 公社は、受託者が本委託業務を行うために、創業支援拠点内の託児室を無償で提供する。

(2) 電話料金及び光熱水費

本委託事業に係る同施設内の光熱水費及び電話料金（電話機及び電話回線）については、委託者である公社の負担とする。

(3) 玩具の使用

本委託業務において使用する玩具等は原則、公社がこれを用意する。

(4) 消耗品等の使用

幼児の一時預かりのために必要となる消耗品等は、受託者で用意すること。

12 本業務の趣旨に適さない行為の禁止

幼児の一時預かり保育に係る業務内容以外の行為（例：利用者に対し、受託者が経営する保育施設を勧める行為等）は、厳に慎むこと。

13 建物について

創業支援拠点以外の建物の利用者等と、幼児が接触することは極力避けられる運営方法を実施すること。また、サービス実施にあたっては、建物管理者と十分調整を行い、建物管理者からの要望等については、原則対応すること。

14 創業支援拠点運営事業者との連携

創業支援拠点の運営事業者と定期的に打ち合わせや情報交換等、十分な連携体制を構築すること。

15 受託者の責務

(1) 本委託業務を行うにあたり、児童福祉法、児童福祉法施行規則、労働安全衛生法等の関係法令、規則、基準等を遵守すると共に、建築基準法、消防法等の手続きが必要となる場合、公社に協力すること。

(2) 受託者は、本業務委託契約を締結後、速やかに公社の担当者と協議の上、以下の内容を組み込んだ「運営計画」を作成し、その承認を受けなければならない。なお、運営計画を変更しようとする場合は、変更箇所を明示した「運営計画（改訂）」を公社に提出し、その承認を受けなければならない。

ア 人員体制計画

イ 緊急時対応計画

(3) 運営マニュアルの順守

公社の担当者と協議を行い、公社が別途提示する本履行場所での一時保育の提供に関する「業務マニュアル」を遵守すること。

(4) 緊急時における連絡の流れ及び連絡先を明確にし、契約開始後速やかに公社へ提出すること。なお、提出した内容について、委託期間内に変更がある場合は、変更箇所を更新した書類を公社へ提出すること。

(5) 受託者は、保護者からの問い合わせのうち、公社と協議が必要な事案について、速やかに公社へ報告のうえ、公社とともに対応すること。

(6) 受託者は、利用対象者から苦情があった場合は誠意をもって対応し、責任をもって対応するものとする。公社と協議が必要な事案については、文書により、速やかに公社へ報告すること。

(7) 受託者は、関係官庁等の調査等があった際は、誠意を持って対応すること。

(8) 受託者は、次期契約期間において引き続き委託業務を受託しない場合は、次期に受託することになった者に対し、引継ぐべき事項を書面に作成し、電子データと共に次年度受託者に提供しなければならない。また、次期受託者への業務引継ぎを円滑に行わなければならない。

16 個人情報及び機密情報の取り扱い

受託者は、本業務委託契約の履行にあたり、別紙「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」に従って契約を履行すること。

17 所有者・著作権の帰属

本委託契約により受託者が作成し、公社に納入した物件等の所有権、著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）については、公社に帰属する。

18 損害賠償責任

受託者及び業務従事者等が、故意又は過失により、公社又は第三者に損害を与えた場合、その損害賠償責任を負うこと。

19 暴力団等排除に関する特約事項

暴力団等排除に関する特約事項については、別紙「暴力団等排除に関する特約条項に定めるところによる。

20 支払方法

公社は、毎月提出される保育者の出勤記録及び託児の実績を記載した報告書及び受託者からの適正な請求をもとに、履行状況を確認の上、以下に基づいて各月支払う。

(1) 保育士1人の保育時間の実績に応じて支払う。なお、小数点以下は切り捨てとする。

※ 例：保育士2人を1時間配置した場合

2人×1時間=2時間分

- (2) 保育時間が1時間を下回る場合は、30分で0.5時間とする。15分未満は切り下げ、15分以上は切り上げとする。
- (3) 保育時間の30分前、終了時間の30分後は、準備と片付けの時間とし、保育時間の実績に含めることを可能とする。
- (4) 保育時間は、幼児を預けに来た時間から幼児を利用者に引き渡した時間までとする。ただし、利用者が予約した開始時間から遅れて預けに来た場合は、予約した開始時間から預けに来た時間までの時間を、保育時間の実績に含めることを可能とする。また、予約した終了時間よりも早く幼児を利用者に引き渡した場合は、幼児を利用者に引き渡した時間から予約時間終了までを保育時間の実績に含めることを可能とする。
- (5) 利用者の都合で一時保育がキャンセルになった場合、平日3営業日前の17時までにキャンセルの連絡があった際は、保育士の派遣を中止し、支払の対象にならないものとする。
一時保育の利用日の平日3営業日前の17時以降(土曜日の場合は、水曜日の17時以降)にキャンセルの連絡があった際は、委託料金の50%を、平日2営業日前の17時以降(土曜日の場合は、木曜日の17時以降)にキャンセルの連絡があった際は、委託料金の100%を支払の対象とする。

21 その他

本仕様書において疑義を生じた場合は、公社の担当者と協議の上、その決定に従うこと。

22 問い合わせ先

公益財団法人 東京都中小企業振興公社 事業戦略部創業支援課
〒100-0005 東京都千代田区丸の内2-1-1 明治安田生命ビル低層棟2階
電話 03-5220-1141 Email tss@tokyo-kosha.or.jp