

## 仕 様 書 (案)

1. 件 名 オアシスルームおよびポップンルーム運営業務委託（荏原保健センター内）
2. 履行期間 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで
3. 履行場所 荏原保健センター内オアシスルーム  
荏原2-9-6 3783-2101  
<施設概要>
  - ・上記施設の1階にある2部屋を使用。
  - ・保健センターとは出入口が別である。
  - ・オアシスルーム延床面積：約47㎡
  - ・ポップンルーム延床面積：約46㎡

### 4. 事業概要

品川区生活支援型一時保育（オアシスルーム）事業

主に在宅で子育てをしている保護者が、リフレッシュや通院などの理由で一時的な保育を必要とした場合に、時間単位で預かることにより、子育て家庭の支援と保護者のリフレッシュを応援する。

### 5. 業務内容

生活支援型一時保育（オアシスルーム）運営業務

#### (1) 業 務 日

年末年始（12月29日から1月3日）、日曜日および国民の祝日に関する法律(昭和23年7月20日法律第178号)に規定する休日を除く、毎日。

#### (2) 開室時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。（なお要員は、上記開室時間を含み始業・終業作業を含めた時間を業務時間とする。）

#### (3) 対象児童

生後4ヵ月から就学前の健康な児童

#### (4) 利用定員枠

利用児の満年齢	利用可能人数
0歳～1歳	12名
2歳以上	

※オアシスルーム利用定員枠のうち0歳～1歳は、あわせて最大6

名までとする。

(5) 特別枠

生後4ヵ月～1歳児未満の優先枠

利用予定日の2ヵ月前の同日から予約可能とし、2週間前まで3名の優先枠を確保する。

(6) 要員配置

①全ての業務時間帯において、保育士資格を有する者を2名以上配置すること。

②上記保育士の他に、必要保育士定数の内4割まで、保育士資格を持たないが、以下の研修を修了した者を保育士補助として配置し、保育士定数を満たしても差し支えない。

(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日雇児発0521第18号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)の「子育て支援員研修事業実施要綱」の5(3)に定める基本研修及び地域保育コース(一時預かり事業または地域型保育)の専門研修を修了した者。

(イ) 子育ての知識と経験及び熱意を有し、「家庭的保育事業の実施について」(平成21年10月30日雇児発1030第2号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)の「家庭的保育事業ガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)の別添1の1に定める基礎研修と同等の研修を修了した者。ただし、令和4年3月31日までの間に終了した者とする。なお、非定期利用が中心である一時預か

り事業の特性に留意し、研修内容を設定すること。

③受託者は、別表1に定める資格要件を満たした者を配置すること。

④要員は、年間を通して勤務が可能な者を充てること。

⑤児童情報の照会処理等、各種事務のため、保育士資格の有しない者を事務専従者として配置しても構わない。

(7) 始業・終業

①始業にあたって保育者は、当日の状況把握を確認後、簡易ミーティング等により人員配置、事業の段取り等を把握し、要員全員に伝達、確認すること。

②終業にあたっては、当該施設の環境整備を行った後、日々業務日誌(区指定様式)を作成し、管理しておくこと。

(8) 登録受付業務

①利用前の開室日に利用者登録を行うこと。

②利用登録は原則として予約制だが、予約無く登録の申請があった場合も登録業務を行うこと。

③利用登録にあたっては、保護者・児童双方と面接をし、利用に関する注意事項等の説明・確認を行うこと。ただし、既に他施設で利用登録を行っている場合は省略してもよい。

(令和4年4月1日から区が定める期間については、省略を行わないものとする。)

④面接による児童情報および必要事項等を品川区生活支援型一時保育(オアシスルーム)実施要綱第6条1項に規定するオアシスルーム利用登録書(第1号様式)(以下、利用登録書)と保育基盤システム上に記載し保管すること。

⑤登録終了後、保育基盤システムから発行されるお客様番号をインターネット予約用登録カードに記載し、保護者に交付すること。ただし、すでに他施設で利用登録している場合は省略する。

(令和4年4月1日から区が定める期間については、省略を行わないものとする。)

⑥インターネット予約用登録カードを交付する際は、オアシスルームのご案内チラシに沿って、インターネット予約、コールセンター予約の方法を保護者に説明すること。ただし、既に他施設で利用登録をしている場合は省略してもよい。

(令和4年4月1日から区が定める期間については、省略を行わないものとする。)

⑦登録手続きは年度ごとだが、次年度の円滑な利用予約を実現するため、現年度の2月1日以降に次年度分の登録手続きができるものとする。

#### (9) 予約者管理業務

①インターネット予約システムから保育基盤システムへの予約情報移行作業を適宜行い、インターネット予約システムの予約内容と保育基盤システムの予約情報に齟齬がないようにすること。

②保育基盤システムへ予約情報を取り込んだ際に、予約内容に不備や疑義が確認された場合は、予約者に確認をとること。

③翌日が休業日となる場合、当開室日の午後3時以降に、休業日後の直近開室日を、システム上休業日設定に変更すること。

(例)日曜日が閉室の施設の場合

10月16日(土)の午後3時以降に、10月18日(月)をシステム上、休業日設定に変更する。

④その他、予約者管理業務で疑義が生じた場合は、区へ連絡をし、協議すること。

#### (10) 保育内容および保育業務

①品川区生活支援型一時保育(オアシスルーム)実施要綱(平成16年5月7日制定)を順守し、一時預かり事業実施要綱(平成27年7月17日文科初第238号・雇児発0717第11号)及び、東京都一時預かり事業実施要綱(平成27年7月27日福保子第507号)を理解し、運営や保育を行う際に参考とすること。

②預かり人数と保育者の比率は、下表に定める。

利用児の満年齢	利用可能人数：保育士人数
0歳	3：1
1歳～2歳	6：1
3歳以上	20：1

③オアシスルームで提供する食事等は、必要に応じて利用者が持参

するものを児童に提供すること。

④利用対象は、インターネット予約システムから直接予約された児童、もしくは予約代行委託業者が予約を受け付けた児童とする。

また、利用対象について疑義が生じた場合は、速やかに区へ連絡し、協議し、受け入れの可否を決定する。その場合は、オアシスルームまたは保育支援課が予約システムへの入力を行う。

(1 1) 料金徴収事務

①区が交付する「徴収事務等受託者証」を明確に掲示すること。

②利用料金の徴収

③受託者名での領収書の発行

④徴収した利用料金の納付（区指定金融機関へ翌営業日に必ず納付すること。）  
ただし、キャッシュレス決済利用分については、この限りではない。

⑤収納金日報・月報の作成および区への提出

⑥その他、品川区会計事務規則を含め、法令等に基づく処理を行うこと。

(1 2) 幼児教育・保育の無償化に係る事務

①利用者より給付申請の申し出があった際、「品川区特定子ども・子育て支援領収書兼提供証明書」を発行すること。

②その他必要に応じ、区より指示があるので、これに従うこと。

(1 3) 事業計画

受託者は、各月の「要員の勤務表」を作成し、前月20日頃までに区へ提出を行い、承認を受けること。また、各月の「要員の勤務表」を変更するときは、あらかじめ区の承認を受けること。

●地域交流室（ポップンルーム）運営業務

(1) 業 務 日

年末年始（12月29日から1月3日）、土・日曜日および関する法律（昭和23年7月20日法律第178号）に規定する休日を除く、毎日。

(2) 開館時間

午前10時00分から午後4時00分までとする。（なお要員は、左記開室時間を含み始業・終業作業を含めた時間を業務時間とする。）

(3) 利用対象

区内に居住する就学前児童とその親子（主として在宅子育て家庭とするが、施設の空室状況に応じ、保育園等在園児とその保護者も利用できるものとする。）

(4) 要員配置

①全ての業務時間帯において、保育士・幼稚園・教員および児童指導員の児童を指導する資格のいずれかを有する専任職員（非常勤可）を配置

すること。

②上記保育士の他に、補助員を配置し、常に安全確保を図ること。

③職員の休憩時間中含め、開室している時間中は、最低 2 名の要員を配置すること。

④要員は、年間を通して勤務が可能な者を充てること。

(5)始業・終業

①始業にあたって保育者は、当日の状況把握を確認後、簡易ミーティング等により人員配置、事業の段取り等を把握し、要員全員に伝達、確認すること。

②終業にあたっては、当該施設の環境整備を行った後、日々業務日誌を記入し、管理しておくこと。

(6)主な日々の業務内容

①地域交流室内の遊具等の安全管理に努めること。

②乳幼児親子の育児不安や孤立感の改良を図るための講座の企画開催、育児相談対応等を行うこと。

③その他、乳幼児親子支援として必要と認められる事業を行うこと。

(7)講座等の実施について

①講座および活動は月 1 回以上、企画開催すること。

②受託者は、年度当初に年間の講座等開催計画を作成し、区へ提出を行い、承認を受けること。

③講座等を開催する場合、1 カ月前までに講座の詳細計画について区へ提出をして、承認を受けること。また、受講者を募集する場合は、その前に区の承認を受けること。

④講座等を変更、中止する際は、事前に区と協議し、承認を受けること。

⑤定員を設ける講座等については、事前に予約受付を行うこと。

⑥講座等終了後、速やかに区へ実績報告を行うこと。

(8)事業計画

受託者は、各月の「要員の勤務表」を作成し、前月 20 日頃までに区へ提出を行い、承認を受けること。また、各月の「要員の勤務表」を変更するときは、あらかじめ区の承認を受けること。

●施設管理に関わる業務

(1)開室業務

①施設開放の準備

②遊具等の利用準備、安全確認

③受付等の来室準備

④開室時間前の施設の開錠、機械警備の解除

(2)閉室業務

①施設内残留者の確認

②遊具・設備等の片づけ、破損および紛失物等の確認

- ③施錠、消灯等の確認
- ④機械警備のセット
- (3)施設管理業務
  - ①遊具等の整理・整頓
  - ②利用者の安全確保および事故対応
  - ③物品の毀損・盗難等の防止
  - ④消耗品、防災備蓄品等の在庫状況管理
  - ⑤施設内外の日常清掃
  - ⑥利用者の自転車およびバギー等の整理
  - ⑦廃棄物回収処理（おむつ等）
  - ⑧室内清掃、カーテン類クリーニング、空調機フィルター清掃
- (4)安全管理業務
  - ①施設の安全管理
  - ②不審者侵入および挙動不審者のチェック・対応
  - ③利用者への安全指導、事故防止
  - ④事故・けが等発生時の対応・処置および保護者ならびに区担当者への連絡・対応
  - ⑤震災・災害等非常時における利用者の保護および対応

## 6. 受託者および要員に関わる事項

- (1)受託者は、あらかじめ要員の履歴書と資格証明書の写しを区へ提出すること。なお、保育士資格の無い者で、子育て支援員研修を修了した者は履歴書と修了証書の写しを区へ提出すること。また、同じく保育士資格の無い者で、5(6)(イ)に掲げる基礎研修と同等の研修を受けた者は履歴書に同等の研修を修了したことが判断できる書類の写しを区へ提出すること。
- (2)受託者は、要員が従事にあたる以前に健康診断を行い、診断結果を速やかに区へ提出すること。また、診断結果に問題が生じた場合は直ちに区へ報告すること。
- (3)受託者は、オアシスルーム業務に従事する要員については、月1回検便（細菌検査）を行い、検査結果を速やかに区へ提出すること。ただし、4月分と10月分に関しては、0-157の検査を含めた検便を行うこと。
- (4)受託者および要員は、「品川区情報公開・個人情報保護条例」および別添「個人情報を取り扱う委託契約の特記事項」の各条項ならびに「品川区情報管理安全対策要綱・運用基準」に基づき、情報管理に関するセキュリティ対策の各事項を完全に遵守できる者でなければならない。
- (5)受託者および要員は区が別に定める「保育支援課情報管理安全対策実施手順」を遵守し、区が貸与または承認した以外の情報機器類を持ち込まないこと。
- (6)区は、情報セキュリティ対策の一環として庁内ネットワーク接続端末に

- 生体認証方式を導入していることから、契約の履行にあたって市内ネットワーク接続端末を使用する場合、端末使用者は生体情報の登録を行うこと。
- (7) 要員は、児童、保護者、来館者、利用者等に対して児童福祉施設に相応しいサービスの提供ができる者でなければならない。
  - (8) 受託者は、本仕様を適正に執行するために、本社、本部、またはそれらに代わる部署に責任者を定めることとし、企業にあつては正規社員等を、団体にあつてはこれに準ずる者を充てること。
  - (9) 区は、業務履行上不相当と認めた要員については、受託者に変更の措置を求めることができる。
  - (10) 受託者は、上記要求があつた場合、誠意をもって対処すること。

## 7. 実施状況の確認および指示等

- (1) 受託者は、この契約の定めを順守するとともに、業務が遅滞なく適切に行われるよう、本社の当該業務を統括する者または指導員が、オアシスルームおよびポップンルームを定期的に巡回し、現場職員と十分にコミュニケーションを図り、業務内容の実情を常に把握しておくこと。また、巡回の結果、必要な事項があれば、区に連絡・報告すること。
- (2) 区は、業務の実施状況について、受託者に対し、定期にまたは臨時に報告を求め、必要に応じて実地に調査することがあるとき、受託者はこれに協力すること。
- (3) 区は、業務の適正な実施を図るため、業務評価を行うとともに、必要に応じて業務の改善等の指示を行うので、これに従うこと。

## 8. 報 告

- (1) 生活支援型一時保育（オアシスルーム）業務について、受託者は、区の指定する業務日誌を各日作成し、翌月 5 日頃までに（3 月分については、履行完了後すみやかに）まとめて、区へ提出すること。
- (2) 生活支援型一時保育（オアシスルーム）業務について、受託者は、区の指定する実績報告書と品川区生活支援型一時保育（オアシスルーム）実施要綱第 12 条に規定するオアシスルーム利用報告書（第 6 号様式）を作成し、翌月 5 日頃までに（3 月分については、履行完了後すみやかに）区へ提出すること。
- (3) 地域交流事業（ポップンルーム）業務について、受託者は、区の指定する業務日誌を各日作成し、翌月 5 日頃までに（3 月分については、履行完了後すみやかに）まとめて、区へ提出すること。
- (4) 地域交流事業（ポップンルーム）業務について、受託者は、区の指定する月間実績報告書等を作成し、翌月 5 日頃までに（3 月分については、

履行完了後すみやかに) 区へ提出すること。

- (5) 保育中に事故・事件が発生した場合には、受託者は区の指定する報告書にて、第一報は事故発生後翌日まで、第二報は2週間後を目処に作成し、区へ提出すること。

## 9. 責 務

- (1) 受託者は、労働基準法その他労働関係法規を遵守すること。
- (2) 受託者および要員は、業務上、直接または間接に知りえた個人情報第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。
- (3) 区は、区独自の仕組みである「しながわエコリンク」(環境マネジメントシステム)に基づき、全庁を挙げて環境への取組を推進していることから、契約の履行にあたっては次に掲げる事項について配慮すること。
- ① 業務の効率的な実施を心がけ、省エネルギー・省資源に努めること。
  - ② 業務に関連する環境法令を遵守し、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること(別紙1「環境方針」を参照)。

## 10. 損害賠償

受託者は、要員の故意または過失により、施設利用者および区に損害を与えたときは、その損害相当額を賠償するものとする。

## 11. 費用負担

- (1) 業務遂行に必要な什器備品類の使用は差し支えないが、業務外で使用してはならない。
- (2) 業務遂行に必要な消耗品類の購入、廃棄物回収処理(おむつ等)、室内清掃、カーテン類クリーニング、空調機フィルター清掃、防災備蓄品および防火管理者講習にかかる費用は、運營業務委託料に含むものとし、以下の点に留意すること。
- ① (2)の業務を履行する場合は、品川区内の業者と契約することを基本とする。
  - ② 利用者が触れる玩具等については、安全性を十分考慮し、購入すること。
  - ③ 受託者が本運營業務委託料にて購入した物品は、区に属するものとし、区は受託者が契約期間中、これを受託者に貸与するものとする。
  - ④ 受託者は、区に対して、当該年度に購入した消耗品類や防災備蓄品、廃棄物回収処理、清掃等の実施報告書を四半期ごとに提出すること。
  - ⑤ 防災備蓄品は、区が指定した物品のリストをもとに購入すること。
  - ⑥ オアシスルーム施設長を防火管理者とすること。



(3)施設の修繕費や工事費については区の負担とする。

## 12. 研修

(1)受託者は、業務を遂行するにあたり、児童の安全を確保し、適切な保育を実施することを要員によく理解、習得させたいうで業務に従事させること。

(2)受託者は、業務の基本である下記の事項を重点に要員に研修を実施するものとし、「年間研修計画」を作成しあらかじめ区に提出するものとする。

①保育の理念(社会的役割)、基本方針等に関すること。

②幼児の心身の発達および発達支援に関すること。

③リスクマネジメント(衛生管理、感染症対策、利用者の事故、急病および不審者対策)に関すること。

④個人情報の取扱いに関すること。

⑤接遇に関すること。

(3)受託者はガイドラインの基礎研修と同等の研修を要員に実施し、修了が認められた場合はオアシスルームに保育士補助として要員を配置しても差し支えない。

(4)上記研修に要する一切の費用は受託者の負担とする。

## 13. 業務引き継ぎ義務

契約期間満了または新規に受託した場合等、受託者が変更になるときにオアシスルームの業務に支障をきたすことのないよう、新規受託者の申入れに基づき、現受託者および新規受託者の双方で調整し、委託開始前に引き継ぎを行うものとする。

## 14. その他

(1)受託者は、現場にいる施設職員と十分に連絡および調整をとり、円滑な業務運営に努めること。

(2)要員は、施設の自衛消防組織の構成員として消防計画で定める役割を担うこと。

(3)要員は、事故、災害等緊急事態が発生した場合は、区で作成したマニュアルに基づき利用者の安全を図るよう適切な行動をとること。

(4)要員は、健康診断を受けた者とする。

(5)受託者は、本業務について業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。

(6)本仕様書に定めのない事項および疑義が生じた場合は、委託者および受託者の両者で協議のうえ誠意をもって解決するものとする。

(7)施設工事等により業務日および業務時間を変更し、または臨時に休館す

る場合は別途指示する。

#### 15. 支払方法

業務に要した費用は月払いとし、業務日報等提出のうえ各月の履行検査完了後、適法な請求書を受理した日より30日以内に支払う。

#### 16. 連絡先

子ども未来部 保育支援課 開設・計画担当

電話 03-5742-6039

FAX 03-5742-9178

ただし、連絡先の変更については、区の指示するところによるものとする。

別表1

職 種	資 格 要 件
保育士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保育士資格を有し、かつ、保育所等での実務経験を有する者</li> <li>・ 過去に、麻疹の予防接種を受けているか、または、抗体を持つ者</li> <li>・ パソコン等による事務作業に対応できる者</li> </ul>
子育て支援員研修受講者・ガイドラインの基礎研修と同等の研修受講者	保育業務に理解があり熱意を有する者で、パソコン等による事務作業に対応できる者

別表2

区分	配置職種		
	保育士	子育て支援員研修受講者	ガイドラインの基礎研修と同等の研修受講者
オアシスルーム	○	○	○
ポップンルーム	○	×	×

※ポップンルームについては、上記表のうち、保育士・幼稚園教諭・教員・児童指導員のいずれか資格を有している者を2名以上配置すること。