

仕様書

1 件名

区立幼稚園預かり保育業務委託

2 目的

区立幼稚園の教育時間後や長期休業日に保護者の就労や通院等の理由により、本来家庭での保育が必要となる子どもを預かることで、保護者の身体的、精神的負担を軽減するとともに、子ども及び家庭の福祉の向上を図るほか、区立幼稚園がより利用しやすい環境となることを目的とする。

3 基本条件

- (1) 国、東京都及び台東区（以下、「区」という。）の児童福祉に関する規定を遵守すること。
- (2) 「一時預かり事業の実施について」（平成27年7月27日付27文科初第238号及び雇児発厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）別紙「一時預かり事業実施要綱」及び台東区立幼稚園預かり保育実施要綱に基づき、預かり保育を実施すること。

4 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

5 履行場所

区立幼稚園10園（別表1 預かり保育室等（予定）参照）

6 委託内容に関する基本事項

(1) 実施日

月曜日から金曜日までとする。ただし、次に掲げる休業日を除く。

休業日

- ① 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ② 1月2日及び同月3日
- ③ 12月29日から同月31日まで
- ④ 都民の日条例（昭和27年東京都条例第75号）の規定する日
- ⑤ その他台東区教育委員会が定める日

(2) 保育時間

- ① 平日（月～金曜日）

ア 保育時間は幼稚園の教育時間終了後から午後6時までとする。

- イ 教育時間の終了時刻は各園毎に異なるため、各園の教育課程時間に合わせることを（別表2 勤務パターン（例）参照）。
- ウ 3歳児は、4月1日から入園式までの間（午前9時から午後6時まで）、預かり保育を実施すること。
- エ 5歳児は、修了式翌日から3月31日までの間（午前9時から午後6時まで）、預かり保育を実施すること。

② 長期休業日（予定）

- ア 夏季休業日 7月20日から8月31日まで
- イ 冬季休業日 12月26日から1月7日まで
- ウ 春季休業日 3月26日から4月6日まで

保育時間は午前9時から午後6時まで

(3) 対象者

各区立幼稚園の在園児

(4) 使用する部屋

預かり保育室、遊戯室及び委託事務室（別表1 預かり保育室等（予定）参照）

※行事等で預かり保育室・遊戯室を使用できない場合は、園の指定する保育室を使用すること。

(5) 保育業務

- ① 園児の身の回りの世話、遊び・学びの指導、教材、おやつ及び飲み物の提供などの保育を行うこと。
- ② 平日は各園の教育終了時刻に合わせて、預かり保育を利用する園児を各保育室へ迎えに行くこと。
- ③ 午睡を行うにあたって、布団の準備、寝かしつけをおこなうこと。
- ④ 午睡時には、20分間隔で観察を行う。
- ⑤ 預かり保育中の弁当給食は、受託者が区の指定する弁当業者に必要数を注文すること。
- ⑥ 預かり保育の利用申込取消等による弁当給食の注文数の変更をすること。
- ⑦ 弁当の介助が必要な日は、昼食の配膳・介助等（弁当給食の受け取り、配膳等の後片付けを行い、弁当容器を弁当業者へ引き渡すこと。弁当給食を注文していない園児は保護者が弁当を用意する。）を行うこと。
- ⑧ アレルギー児へ弁当給食を配膳する時は、アレルギー対応弁当となっていることを確認すること。保護者が用意した弁当の場合は、本人の弁当であることを確認すること。
- ⑨ 教材は受託者が用意すること。おやつ及び飲み物は保護者が用意すること。
- ⑩ 預かり保育中の保護者送迎時の園の門及び玄関インターホン対応、鍵の開閉を行うこと。
- ⑪ 保護者のお迎えが遅延した場合は、遅延時間に応じた対応をおこなうこと。
- ⑫ 預かり保育終了後は、使用した保育室、遊戯室及びトイレの簡易清掃を行うこと。
- ⑬ 施設の機械警備の施錠・開錠を行うこと。

⑭ 保育業務中に出たごみは、園で決められた場所に分別して出すこと。

(6) 利用管理業務

- ① 利用の募集、申込み受付、管理等を行うこと。
- ② 受託者は各園毎に携帯電話、パソコン及びプリンターを用意すること。
- ③ 問い合わせ等に対応するため、携帯電話の電話番号等は区、園及び利用者へ公開すること。
- ④ 利用者は申し込み及びキャンセルを、スマートフォン等の電子媒体から可能とし、申込み抽選結果、利用日の確認等をできるようにすること。
- ⑤ システム設定・改修費は受託者の負担とすること。
- ⑥ システム運用の日程については、原則「別表3 システム運用日程」のとおりとすること。なお、当初申込みの利用確定日は、弁当給食の注文締め切り日より前となるようにすること。
- ⑦ 当日の利用状況等について、園長（園長が不在の場合は、副園長、主任、又は園長が指名した者）（以下、「園」という。）へ報告等すること。園児の当日の様子や体調等について、園と密に情報共有を図ること。
- ⑧ 当日の利用申込み者については、特に注意して園と情報共有を図ること。
- ⑨ 毎月の利用実績報告（園名、氏名、歳児、利用日、利用日数）をデータ及び書面で区が指定する期日までに提出すること。
- ⑩ 委託園全園（現場管理者）と区の間での連携のための打合せを必要に応じて行うこと。議事録は受託者が作成し、区へ提出すること。

(7) 保育料等徴収業務

- ① 預かり保育料（1日520円（平日）／1,400円（長期休業日等））を徴収すること。
長期休業中、昼食を持参した場合は、預かり保育料から区が定める昼食代を差し引いて徴収すること。
※預かり保育料は徴収後、速やかに区の指定する日までに納入、納入明細を報告すること。
- ② 保育料は現金での集金は原則不可とし、口座振替で徴収すること。未納者に対しては、翌月に再度の口座振替の処理を行うこと。
- ③ 保育料の徴収にあたり、受託者は保育料算定に必要な負担区分情報を区から提供を受けたいうえで行うこと。

(8) 利用定員 各園 30名

(9) 要支援児に対する加配

- ① 要支援児については、各園の状況に応じて、配置人数の他に従事者を加配することができる。加配の有無の判断は区が行う。加配にかかる費用は「17 委託料の支払方法」に基づき支払うこととする。
- ② 要支援児の加配で配置する従事者は、障害児施設での勤務経験を有する者など、要支援児の保育に長けた従事者を含めること。

- ③ 同日に要支援児が複数園で利用の申込みがある場合は、各園の配置職員で調整することができる。

7 従事者配置に関する事項

(1) 配置人数

受託者は、本部に総括責任者を定め、受託業務全体を統括させること。また、統括責任者とは別に各園に現場管理者を置くこと。勤務開始時間から午後6時まで（コアタイム）の最低配置人数は3名以上（現場管理者含む）とすること。コアタイム以外の配置人数及び勤務時間は受託者の裁量とすること。

(2) 資格等

配置人数の過半数は、保育士又は幼稚園教諭とすること。ただし、その他の者は、原則「都が行う子育て支援員の研修（※）」を修了した者とすること。

※「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同イ(イ)に定める「一時預かり事業」又は「地域型保育」の専門研修

8 保育に関する事項

- (1) 保育業務に関しては、原則「別表4 預かり保育業務日程表」に示すスケジュール表に基づき実施すること。
- (2) 保育実施状況について日誌を作成し、翌日、園へ提出すること。区へは1か月分をまとめて翌月の5日までに提出すること。日誌の様式については、区と協議する。
- (3) 預かりに際しては、園児の健康状態や行動について十分に把握して保育に当たるように努めること。
- (4) 子どもの人権に十分配慮するとともに、互いに尊重する心を育てられるよう配慮すること。
- (5) いかなるがあっても体罰は行わないこと。また、ネグレクトや差別的処遇などによる心理的苦痛も与えないこと。
- (6) 従事者研修（エピペンの使用研修を含む。）を実施する等従事者の資質の向上に努めるものとする。
- (7) 長期休業中は、原則屋外遊びを実施すること。

9 安全管理、衛生管理等に関する事項

- (1) 受託者は、法令等に基づき園児、従事者の安全及び衛生の確保に努めること。
- (2) 園児に関する諸記録及び関係書類への記入は慎重かつ正確に行い、適切に管理すること。
- (3) 園児が活動する場所や使用する遊具・玩具等の安全確認を常に行い、怪我・事故の未然防止に最大限努めること。

- (4) 園児に怪我などが発生し、医療機関での処置が必要となった場合は、医療機関まで迅速かつ的確な対応を行い、直ちに保護者に連絡すること。
- (5) 事故発生時等の緊急性のあるものは、直ちに口頭により区及び園へ報告し、その後、速やかに原因、状況、処置等を書面により区へ報告すること。
- (6) 災害発生及び不審者の出現を想定して園と協議した上で対応策を準備すること。
- (7) 受託者は避難訓練を定期的に、保育業務中に実施し区へ報告すること。
- (8) 災害等発生時には園児の安全を最優先に確保するとともに、区の指示に従い、円滑に保護者への引渡しが行えるように対処すること。
- (9) 機械警備や施錠も含めて預かり保育終了後の使用場所の確認を十分に行うこと。また、幼稚園教諭不在時に園児や施設に関する緊急事態が発生した場合の対応について園と協議しておくこと。
- (10) 緊急時は警察・救急等への通報を行うとともに、区及び園に報告すること。
- (11) 緊急時対応、防犯・防災対策については、危機管理マニュアルや緊急連絡網を作成すること。
- (12) 食事を提供する際は、清潔な着衣（マスク、三角巾、エプロン等）を身に付ける等、食中毒及び感染症の発生防止に努めること。
- (13) 受託者は、従事者に対して月1回以上検便を実施すること。
- (14) 園各園に設置しているAEDを受託者が操作できるよう、救命講習等を受講すること。
- (15) 保育用おもちゃの消毒及び整頓は、保育時間終了後毎日行うこと。
- (16) 保育用のタオル、バスタオル等は使用した場合に洗濯すること。
- (17) 補食及び昼食は、適切な方法で保管すること。
- (18) 使用したオムツは、適切な方法で廃棄すること。
- (19) 受託者は、預かり保育業務に係る損害賠償保険に加入すること。内容については区へ協議すること。

10 電話対応に関する事項

- (1) 利用申込み及び保育料の支払いに関する電話対応
- (2) 子どもが体調不良等になったときの保護者への電話連絡及び保護者へのお迎え依頼の電話連絡
- (3) 保護者から預かり中の園児の様子に関する問合せがあった場合の電話対応
- (4) 保育室の忘れ物に関する電話対応
- (5) その他、保育に関する電話対応

11 利用申込み等に関する事項

- (1) オンラインシステムで預かり保育の予約申込み、予約取消し、予約状況を管理すること。
- (2) オンラインシステムの利用方法について問い合わせがあった場合は受託者が窓口となり対応

すること。

- (3) 予約申込みではオンラインシステムの抽選機能を導入すること。万が一履行開始日からの導入ができない場合は受託者が抽選業務を行い、履行途中から導入できるように努めること。業務遂行に必要な機器等については、受託者が用意すること。
- (4) 保護者への連絡事項等はオンライン上で行えるよう対応すること。万が一履行開始日からの導入ができない場合は、履行途中から導入できるように努めること。
- (5) システムの障害が発生した場合は区に報告の上、速やかに対応すること。
- (6) 受託者は、台東区情報セキュリティ基本方針・対策基準を遵守すること。

1.2 園の個別業務に関する事項

(1) 田原幼稚園

大規模改修予定があるため、工事日程に合わせた対応をすること。

1.3 研修

受託者は、従事者の配置及び変更が生じた場合は、その従事者に対し次の研修を行うこと。

(1) 事前研修

- ① 委託業務の保育内容等に関する研修
- ② 人権に関すること、アレルギーに関する研修（エピペン含む）
- ③ 個人情報の適切な取扱い、管理及び守秘義務に関する研修
- ④ 情報セキュリティに関する研修
- ⑤ 接遇（言葉づかい、身だしなみ等）、コミュニケーション等に関する研修
- ⑥ クレーム及び不当要求対応等に関する研修

(2) 定例的な研修

- ① 個人情報保護に関する研修
- ② 従事者の委託業務に関する知識・技能の向上に関する研修
- ③ 保育士・幼稚園教諭の無資格者に対しては、都が行う子育て支援員の研修を修了させること。

(3) その他

- ① 研修に関する経費等は、受託者の負担とする。
- ② 受託者は研修計画書を作成し、区に事前に提出すること。
- ③ 研修実施後には研修実施結果を区に提出すること。

1.4 業務履行期間満了等による業務の引継ぎ

この契約の履行期間が満了するとき（満了後も引続き委託業務を遂行することとなる場合を除く。）又は契約書の規定に基づく契約の解除があるときの業務の引継ぎは次のとおりとする。

なお、業務の引継ぎに関する経費等は、受託者の負担とする。

(1) 引継書の作成

委託業務の遂行に関する留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、区の承認を得ること。

(2) 引継内容の説明

引継書の内容について区の指定する者への説明を行うこと。また、委託業務を遂行することとなった者から説明を求められたときは、誠実に対応しなければならない。

なお、区が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。区は、受託者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受託者に対しその損害額の賠償を求めることとする。

(3) 受託者が購入した玩具・絵本等保育用品は、業務引継ぎ時に施設に残していくこと。

1 5 秘密の保持及び個人情報の保護

(1) 受託者は、別紙1「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守し、業務履行中に知り得た特定個人情報及び個人情報について決して漏洩してはならない。また、契約終了後も同様とする。

(2) 受託者は、業務に関する各種書類等を履行場所以外へ持ち出すことを禁止する。また、書類等の複写及び関連データについても持ち出すことを禁止する。

(3) 個人情報を取り扱う機器、電子媒体及び書類等は盗難又は紛失等を防止するためにワイヤーによる固定や使用時以外の施錠管理などの物理的処置を講じること。

(4) 個人情報を取り扱う機器及び電子媒体は、取り扱う機器等を限定し、ユーザーID、パスワード及び磁気・ICカード等により、取扱い担当者を限定すること。

(5) 個人情報を取り扱う機器及び電子媒体内に保存されている個人情報は、データの暗号化又はパスワード等により、保護すること。

(6) 個人情報を取り扱う機器に、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入すること。ソフトウェア等は常に最新の状態とすること

(7) 職務上知り得た秘密等行政情報の守秘

① 受託者は、本契約に基づく業務において知り得た業務上の秘密事項を、漏洩してはならない。また、契約終了後も同様とする。

② 受託者は、従事職員が秘密事項を他に漏らさぬよう適切な指導をしなければならない。

③ 受託者は、契約期間中及び終了後においても、当該業務に関して知り得た事項及び情報を、区の許可なく公表したり、利用したり、第三者へ提供してはならない。

④ 受託者は、職務上知り得た秘密等行政情報の守秘に関する誓約書を区に提出すること。

⑤ 受託者は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、区との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めること。

1 6 事故の公表

区は、委託業務の履行において発生した重大な事故等が発生した場合又は発生するおそれがある場合は、その事実を公表することができる。

1 7 委託料の支払方法

(1) 単価契約を除く委託料

支払は、月毎に業務終了後、受託者からの請求により支払うものとする。1月毎の支払額

は、単価契約を除く委託料(年額)に1/2分の1を乗じて得た額とする。ただし、消費税の端数が生じた時はこれを切り捨てるものとし、最終支払い月で調整する。

(2) 要支援児に対する加配に係る費用

加配実績による単価契約とする。支払いは1月毎とし、当該月業務終了後、受託者からの請求により支払うものとする。1月毎の支払額は当該月の職員加配実績人数に乗じて得た額とする。

1.8 経理

受託者は、委託料の経理にあたっては、特別会計を設けて適正に処理し、関係書類を契約期間終了後5年間保管するものとする。また、関係書類を区より求められた場合には速やかに提出すること。

1.9 再委託の禁止

受託者は、委託契約の履行について、業務の全部又は主要な部分を一括して、第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部を再委託することについて、あらかじめ区に対し書面を提出し、その承認を得た場合はその限りではない。

2.0 損害賠償責任

(1) 委託業務の実施において、受託者の責に帰すべき事由により区、利用者又は第三者に損害が生じた場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。

(2) 区は、受託者の責に帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、受託者に対して、賠償した金額及びその他の賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

2.1 障害者差別解消法の遵守について

本契約の履行に当たって、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

2.2 道路交通法等の遵守について

本契約の履行に当たり、自転車を利用する際には、派遣元事業主の責任においてヘルメットの着用に努める等、道路交通法その他の自転車の利用に関する法令及び都・区条例の規定を遵守すること。

2.3 ディーゼル車規制に適合する自動車による配送等

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

(1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

(3) できるだけ低公害・低燃費な自動車を使用するよう努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着

証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

2.4 その他

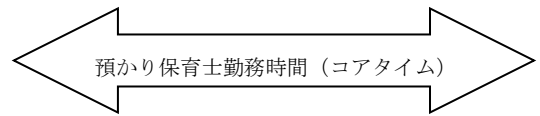
- (1) 利用者の立場に立ち、かつ、利用者の権利を守る見地から提供するサービスの点検及び評価を行うとともに、利用者からの苦情等に対しては迅速かつ丁寧に対応すること。
- (2) 受託者は受注業務に支障がないように勤務計画及び従事者名簿を事前に区へ提出すること。また契約期間中に勤務計画等に変更が生じた場合は、その都度区へ報告すること。
- (3) 従事者に不測の事故等が生じて職務に従事できない場合、受託者は速やかに代替の従事者を配置すること。
- (4) 業務に従事する者は職務上児童虐待を発見しやすい立場にあることから、児童虐待の早期発見に努めるとともに、利用する子どもに被虐待の疑いがあるときは、速やかに区及び園に報告するとともに、必要に応じて子ども家庭支援センターへ連絡すること。
- (5) 従事者に、不適合があると認められるときは、区は受託者に是正措置を求めることができる。
- (6) 保育に必要な消耗品について、初めは「別表5 保育に必要な消耗品」のとおり区が用意するがそれ以降は受託者が補充すること。
- (7) 施設の設備及び備品について、受託者の責によって破損し、又は滅失した場合は、受託者が補充すること。
- (8) 管理している物品を、委託業務の目的以外の用途に使用すること及び第三者への貸与又は譲渡することを禁ずる。
- (9) 施設等を本委託業務の目的以外に使用することを禁ずる。
- (10) 区と受託者との業務分担及び経費分担については、「別表6 業務分担表」及び「別表7 経費分担表」のとおりとする。
- (11) 長期休業期間中に園の改修工事等で預かり保育が実施できない場合は、他の実施園で合同で行うことがある。この場合は区と協議のうえ実施すること。
- (12) 園児募集の結果、全歳児で学級編制ができない園があった場合は、当該園は預かり保育を実施しないため、受託者は当該園の委託業務分を除いた金額で契約を締結すること。
- (13) 受託者はこの仕様書に定める事項を遵守し、誠実かつ安全に子どもの保育を行うものとする。
- (14) この仕様書及び仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、区と受託者が協議して定めるものとする。

別表1 預かり保育室等（予定）

| 園名 | 住所 | 預かり保育室 | 委託事務室 |
|-------|--------------------------|-------------|--------------------------|
| 根岸幼稚園 | 根岸3-9-7 | 2階 保育室 | 2階オープンスペース |
| 竹町幼稚園 | 台東4-21-9 | 1階 オープンスペース | 1階倉庫内 |
| 大正幼稚園 | 入谷2-23-8 | 1階 オープンスペース | 1階オープンスペース内 |
| 清島幼稚園 | 東上野6-16-8 | 1階 遊戯室 | 1階預かり保育室内 |
| 富士幼稚園 | 浅草4-48-18 | 1階 遊戯室 | 1階絵本室 |
| 千束幼稚園 | 浅草4-24-15 | 1階 遊戯室 | 1階会議室 |
| 金竜幼稚園 | 千束1-9-21 | 1階 遊戯室 | 1階預かり保育室内 |
| 田原幼稚園 | 雷門1-5-17 ※今後、改修工事予定あり | 1階 遊戯室 | 1階職員室内 (長期休業中預かり保育室内) |
| 台桜幼稚園 | 谷中2-9-4 | 1階 遊戯室 | 1階預かり保育室内 |
| 育英幼稚園 | 浅草橋2-26-5 | 1階 遊戯室 | 1階倉庫内 |

※預かり保育室は、根岸幼稚園以外は幼児教育時間中に使用する保育室と兼用。

別表2 勤務パターン（例）



| 勤務パターン（例） | 内容 | | 弁当の介助 | 勤務開始時刻（可変有） | 預かり保育開始時刻（＝教育時間終了時刻）（可変有） | 預かり保育終了時刻 |
|-----------|-------|---|---|-------------|---------------------------|-----------|
| 1 | 平日 | ・園行事（入園式、始業式、終業式、修了式及び前日、全園研、研究会、運動会前日、等）の日 頻度：月2～3日程度 | 必要 （アレルギーや宗教上の理由で弁当持参が必要な園児は保護者が用意した弁当を持参） | 午前11時 | 午前11時30分 | 午後6時 |
| 2 | | ・午前保育 ・4月（3歳児の慣らし保育期間に対応） | | 午前11時 | 午前11時30分 | |
| 3 | | ・その他の日 ※詳細な時間は園と相談 | 不要 | 午後1時20分 | 午後1時50分 | |
| 4 | 長期休業日 | ・春、夏、冬休み | 必要 （アレルギーや宗教上の理由で弁当持参が必要な園児は保護者が用意した弁当を持参） | 午前8時30分 | 午前9時 | |

- ・配置職員の勤務は、原則4パターンとするが、勤務開始時刻等は園によって異なる。
- ・現場管理者の勤務開始時刻は、幼稚園の教育時間終了時刻の60分前とする。
- ・配置職員の勤務開始時刻は、幼稚園の教育時間終了時刻の30分前とする。
- ・受託者は預かり保育利用月の2カ月前（システムの利用申込み期間前）までに、保育利用月の園行事予定表及び毎日の教育時間終了時刻を園から受領すること。

別表3 システム運用日程（定期・非定期登録利用者及び一時利用者）

| 利用前々月 | | 利用前月 | | | | 利用月 | |
|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|--|--|-------|
| 定期登録利用者 | | 非定期登録利用者 | | 一時利用者 | | 追加申込 | 利用申込者 |
| 15～20日 | 21～25日 | 26～月末 | 1～5日 | 6日～15日 | 16～20日 | ～利用日前日 | 利用日 |
| 【保護者】 定期登録利用者 利用日申込み期間 | 【受託者】 定期登録利用者 利用日確定 通知期間 | 【保護者】 非定期登録利用者 利用日申込み期間 | 【受託者】 非定期登録利用者 利用日確定 通知期間 ※抽選の場合あり | 【保護者】 定期・非定期登録以外 の利用者申込み期間 | 【受託者】 定期・非定期登録以外 の利用者 利用日確定 通知期間 | 【保護者】 ・空き申込み (先着順)は利用 前日の午後5 時まで予約可能 ・キャンセルは 利用当日の午前8 時まで | 当日 |

利用確定日

※台東区立幼稚園預かり保育事業実施要綱に基づき、利用者を確定すること。申込人数が定員を超えた場合、抽選を行うこと。

※定期登録利用者の利用確定は利用日の前々月25日まで、非定期登録利用者の利用確定は前月5日まで、一時利用者の利用確定は利用月弁当給食注文締切日までに確定すること。

別表4-1 預かり保育業務日程表(平日)

| 月・火・水・木・金曜日 | |
|-------------|--|
| 午前9時 | 園生活(教育時間) |
| 勤務開始時刻 | 降園準備・お迎え ※預かり保育職員は、幼稚園保育室へ利用園児を迎えに行くこと。 ※教育時間の終了時間は、曜日・園によって異なる。 |
| 教育時間終了時刻(※) | 預かり保育開始 (午睡・遊び等) ※弁当の介助が必要な日は対応すること。 |
| 午後3時 | おやつ |
| 午後3時半 | 遊び等 降園準備・預かり保育終了 |
| 午後6時 | 順次降園 |

※教育時間終了時刻は別表1 勤務パターン(例)を参考とすること。

別表4-2 預かり保育業務日程表(長期休業日)

| 長期休業日 | |
|----------------|----------------------|
| 勤務開始時刻 午前9時 | 準備 園児登園・預かり保育開始 |
| 正午 | 遊び等 |
| | 昼食(弁当配食又は持参弁当) |
| 午後1時半頃 | 午睡・遊び等 |
| 午後3時 午後3時半 | おやつ |
| | 遊び等 降園準備(預かり保育終了) |
| 午後6時 | 順次降園 |

別表5 保育に必要な消耗品

以下の物品については初回のみ区が用意する。補充等は受託者が用意すること。

| 区分 | 物品名 |
|-------|--|
| 事務用物品 | 事務机・椅子・更衣ロッカー、パーテーション等 |
| 事業用物品 | 玩具(ブロック、おままごとセット、人形セット、ミニカー、紙芝居、折り紙、パズル等)、 幼児用机、椅子、お昼寝用布団、タオルケット、避難用ヘルメット、防災頭巾、救急セット、スティッククリーナー、ティッシュ、布巾、雑巾、ハンドソープ等 |

別表6 業務分担表

| 区分 | 区 | 受託者 |
|------|----------------|---------------------|
| 業務管理 | ・業務管理における指導・助言 | ・業務管理全般 |
| 労務管理 | ・勤務状況の把握と指導・助言 | ・人員の適正配置 ・出勤簿の管理 |
| 教育指導 | ・園児の必要事項の情報伝達 | ・職員研修の実施 |

別表7 経費分担表

| 区 | 受託者 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・貸与設備の補修、改装及び維持・管理 ・設備の増設及び補充 ・光熱水費 ・事業用備品 ・廃棄物処理費 | <ul style="list-style-type: none"> ・人件費 ・職員研修費 ・保健衛生費 ・福利厚生費 ・通信運搬費 ・収納事務費 ・交通費 ・教材費 ・事務用品費、消耗品費 ・損害賠償保険加入費 |

・保育料は保護者負担