朝日町こども誰でも通園制度
保育業務委託仕様書

１．概要

（１）	件名	朝日町こども誰でも通園制度保育業務委託
（２）	発注者	朝日町
（３）	履行場所	あさひ園敷地内のこども誰でも通園制度用保育室
（４）	契約期間	令和９年１月４日～令和９年３月３１日
（５）	業務実施期間	令和９年１月４日～令和９年３月３１日
（６）	目的	乳児等通園支援事業の円滑かつ安全な実施に必要な保育業務を委託する。

２．仕様

（１）実施日時・受入体制

① 実施曜日は月曜日、水曜日、金曜日とし、祝日並びに１月１日から１月３日を除くことを基本とする。

② 利用枠は９時～１１時、１２時～１４時、１４時～１６時の３枠とする。

③ 受入予定人数は各枠３人、１日最大９人とする。児童ごとの月利用上限は１０時間を基本とする。

④ 受託者が配置する保育士２名の勤務時間は、原則午前８時３０分から午後４時３０分までとする。保育開始前の準備、終了後の片付け及び記録作成等を行うこと。

（２）職員配置

① 朝日町は、保育士資格を有する町職員１名を配置し、事業の管理や運営調整を行うとともに、保育業務にも従事する。

② 受託者は、保育士資格を有する職員２名を配置すること。配置時間は、２名とも原則午前８時３０分から午後４時３０分までとする。

③ 受託者は、配置職員の資格を確認できる資料及び配置予定表を、町が指定する時期までに提出すること。

④ 受託者は、配置職員の休暇、疾病その他の理由による欠勤が生じた場合、保育士資格を有する代替職員を確保し、必要な保育体制を維持すること。職員の変更が生じる場合は、速やかに町へ報告すること。

⑤ 受託者は、配置職員の勤務管理及び業務上の指揮命令を行い、町と連携して業務を実施すること。町からの業務上の連絡・調整は、原則として受託者の業務責任者を通じて行う。

⑥ 受託者の保育士２名は交代で休憩を取得し、休憩中も必要な保育体制を確保すること。休憩時間や交代方法は町と受託者で調整する。［町職員を含めた配置基準の確認が必要］

（３）主な委託業務

① 児童の受入れ・引渡し時の確認及び保護者対応の補助

② 年齢・発達状況に応じた遊び、生活援助及び見守り

③ 児童の健康状態の観察、衛生管理、感染症対策

④ 室内・玩具等の安全点検、準備、清掃及び片付け

⑤ 保育実施記録、ヒヤリハット記録及び必要な報告書の作成

⑥ 事前面談への協力及び保育に必要な情報の共有

⑦ 仕様書及び町と受託者の協議で定めた業務

（４）安全管理・緊急時対応

受託者は、事故や児童の体調不良、災害等が発生した場合、児童の安全を確保するとともに、速やかに町へ報告し、必要な対応を行うこと

（５）実施報告・連携

受託者は、日々の保育状況及び児童の様子について必要な記録を行うとともに、町と情報共有を図り、円滑な事業運営に努めること

（６）事前打合せ

受託者は、保育業務の開始前に町職員との打合せを行い、保育の進め方や役割分担、安全管理等について確認すること

３．その他

（１）本契約は総価契約とし、入札金額は委託期間全体に係る総額（消費税及び地方消費税を除く）とする。

（２）個人情報・守秘義務　受託者は業務上知り得た個人情報を適切に管理し、契約終了後も秘密を保持すること。詳細は契約書及び個人情報取扱特記事項等による

（３）業務引継ぎ　開始時及び終了時に必要な引継ぎを行うこと

（４）疑義　仕様書に定めのない事項は町と受託者が協議して定める　ただし、法令・契約条件に反する変更はできない

（５）質問受付期間、回答方法及び入札金額の記載方法等については、入札公告及び入札心得に定めるところによる

（６）暴力団等の排除　朝日町の契約関係規程及び契約書に定めるところによる

４．問合せ先

朝日町役場　子育て健康課

〒510-8522　三重県三重郡朝日町大字小向 893 番地

担当者：［　小西　］　電話：［　０５９３７７－５６５２　］

電子メール：［　kosodate@town.asahi.mie.jp　］