

米子市一般型一時預かり事業委託業務  
仕様書

令和8年2月

米子市こども総本部

こども支援課・こども政策課

本仕様書は、米子市一般型一時預かり事業委託業務に関し、受託者（以下「乙」という。）が行う必要な業務内容を定めたものである。

## 1 基本事項

### (1) 業務名

米子市一般型一時預かり事業委託業務

### (2) 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日

### (3) 業務場所

受託者が運営する保育所、幼稚園、認定こども園、小規模保育事業所、事業所内保育事業所、一時預かり事業所又は届出保育施設内（米子市内）

### (4) 業務日及び業務時間

ア 業務日は、原則として週5日以上とする。

イ 業務時間は、1日8時間以上で保護者が利用しやすい時間帯とする。

### (5) 対象児童

ア 本市に住所を有する乳児又は幼児（以下「乳幼児」という。）で、保育所、幼稚園、認定こども園、小規模保育事業所、事業所内保育事業所、届出保育施設又は自然保育を行う園（以下（5）において「保育所等」という。）に通っていない、又は在籍していないもの。ただし、当該乳幼児が通い、又は在籍している保育所等が休所し、又は休園している時はこの限りでない。

イ 次のいずれかに該当するもの

(ア) 保護者の就労、ボランティア活動等により、家庭における保育が断続的に困難となる乳幼児

(イ) 保護者等の傷病、出産、冠婚葬祭、事故、災害、出張、転勤、看護、介護、公的行事への参加等により、家庭における保育が一時的に困難となる乳幼児

(ロ) 育児疲れの解消等育児に伴う保護者の心理的又は肉体的負担を解消するために、一時保育が必要となる乳幼児

(ハ) (ア)から(ロ)までに掲げるほか、障がいのある乳幼児又は医療的ケアの必要な乳幼児を一時的に預かり、体験的に集団保育を受けさせる等のために、一時的に保育が必要となる乳幼児

ウ 対象児童を預かる日数は、原則として、一の乳幼児に対し、1週間当たり3日を超えないこと。

## 2 仕様

### (1) 概要

乙は、本業務を実施するにあたり、児童福祉法、子ども・子育て支援法、その他関係法令、要綱等を遵守するものとする。

ア 職員の配置（質の確保）

一時預かり事業の実施に必要な保育士等の職員を、国の「児童福祉法に基づく児童福祉施設 の設備及び運営に関する基準」等に基づき配置すること。

特に、サービスの質の維持および安全確保のため、経験を有する有資格者を責任者として配置すること。

#### イ 保育の提供

児童の健康状態、発育状況を考慮し、安全かつ適切な環境で保育を行うこと。

給食、おやつ等の提供を行い、アレルギー対応を適切に行うこと。ただし、重度のアレルギー対応など、実施施設での対応が困難な場合は、この限りではない。

#### ウ 予約システムの活用

本市が指定する「一時預かり事業予約システム」を必ず導入し、以下の業務に活用すること。なお、システムの本格稼働は令和8年夏頃を予定しているため、稼働開始までの間は、従来のアナログ方式（紙台帳またはExcel等）による運用を行い、稼働開始後に速やかにシステム運用へ移行すること。

(ア) 利用希望者からの面談及び利用予約受付・管理

(イ) 児童情報の管理

(ウ) 登園・降園管理（実績の記録）

なお、システム運用に必要な通信環境（Wi-Fi等）および端末（タブレット・PC等）については、受託者の責任において整備・管理すること。

#### エ 安全管理および緊急時対応

事故防止及びアレルギー対応のためのマニュアルを整備し、職員に周知徹底すること。万が一、事故が発生した場合は、速やかに応急処置を行うとともに、保護者および市へ報告すること。

#### (2) 実施体制および定員

ア 実施型：一般型一時預かり事業

イ 開所日数：原則として週5日以上（4月を除く。）

ウ 利用定員：1日あたり概ね3名以上

エ 保育時間：1日8時間以上で保護者が利用しやすい時間帯

#### (3) 委託料および費用負担

ア 委託料の構成

委託料は、事業運営に必要な人件費（固定費）および管理費等により構成される「基本委託料」と、利用実績に応じた「加算委託料」の合計とする。

イ 利用者負担金（利用料）の徴収

乙は、利用者から市が定める額の利用料を直接徴収するものとする。なお、徴収した利用料は乙の収入とする。

※市が定める額の利用料は下記のとおり。

(ア) 生活保護世帯 0円

(イ) (ア)以外の世帯 満3歳以上の乳幼児は1人につき1日当たり1,000円

満3歳未満の乳幼児は1人につき1日当たり2,000円

#### (4) 実績報告および検査

ア 月次報告：乙は、毎月の利用実績について、翌月10日までに市へ報告しなければならない。報告様式については、予約システム稼働開始後は原則としてシステムから出力されるデータ

に基づくものとするが、それまでの間は、市が別途指定する様式（紙または電子データ）により報告すること。

イ 検査：市は、必要に応じて乙の事業実施状況について実地検査を行うことができる。乙は、帳簿類の提示や職員のヒアリング等に協力しなければならない。

(5) 個人情報の保護

乙は、本業務の遂行にあたり知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

(6) 契約の解除

市は、乙が本仕様書に違反し、サービスの質が著しく低下していると認められる場合、または不正な手段により委託料を請求した等の事実が判明した場合は、契約を解除することができる。

(7) その他

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項については、市と受託者が協議して定めるものとする。

3 企画提案書記載項目

(1) 会社概要

(2) 前述「2 仕様」について記載。

(3) スケジュール

運用開始までのスケジュール等を記載。

(4) その他

追加提案、アピールすべき提案等

4 提案見積書【様式3-1】

見積金額（税込）

5 見積内訳【様式3-2】

必要に応じて、見積金額の内訳を明記

6 企画提案の留意事項

(1) 本市に対し、無断で仕様の縮小や削除が発覚した場合、契約の解除及び損害賠償請求等の措置を講じることがあるので特に留意すること。ただし、本書に記載されていない仕様の取扱い、各担当課との協議による要望の変更によるものについては除く。

(2) 本仕様書に定めがない事項については、双方協議の上、決定するものとする。