

## 浜松市子育て支援ひろば一時預かり事業 基本仕様書（案）

### 1 事業の目的

身近な地域に設置した子育て支援ひろばにおいて、一時預かり事業（以下「当事業」という。）を実施することにより、地域の子育て支援機能の充実を図り、子育ての不安感等を緩和し、こどもの健やかな育ちを促進することを目的とする。

### 2 事業内容

こどもの保護者が新たな気持ちで在宅での子育てに取り組むことのほか、支援が必要と考えられる子育て親子に対して利用を推奨し子育ての負担軽減を図るため、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第7項に規定する一時預かり事業を実施する。

### 3 契約期間等

#### （1）契約期間等の内訳

契約期間は、開設準備期間と開設期間で構成されるものとし、各期間の内訳は次のとおりとする。

ア 契約期間	契約締結日から令和9年3月31日
イ 開設準備期間（無償期間）	契約締結日から令和7年9月30日
ウ 開設期間（有償期間）	令和7年10月1日から令和9年3月31日

#### （2）各期間の有償無償の別

受託者は、開設準備期間中の業務を無償で実施するものとし、また、開設期間中の業務は有償で実施するものとする。

なお、開設期間中に業務に対する委託料の金額及び支払方法は、契約書及び本仕様書に定めるとおりとする。

#### （3）開設準備期間における依頼事項

##### ア 事業実施の準備

浜松市子育て支援ひろば一時預かり事業実施要綱及び当仕様書に記載のある事業の実施に必要な届け出、計画の作成、設備や帳簿の整備、事業周知や利用申出の受付に関する業務等、滞りなく事業が開始できるよう準備を行うこと。

##### イ 計画書等の提出

事業計画書・従事者（スタッフ）名簿・前金払い申請書等について、定められた様式にて、子育て支援課まで提出すること。

#### 4 対象者

当事業の対象者は、次の各号のいずれにも該当するこどもとする。

- (1) 生後6月以上で、かつ、満3歳に達する以後の最初の3月31日までの間のこどもであり、特定教育・保育施設において保育の利用をしている2号又は3号認定こどもでないこと。
- (2) こどもの保護者が浜松市内に住所を有すること。
- (3) 原則として、一時預かり事業の利用申出の時点において一時預かり事業を実施する拠点（以下「実施拠点」という。）の利用履歴がある子育て親子であること。

#### 5 実施施設及び設備

##### (1) 実施施設

当事業は、浜松市子育て支援ひろば事業の業務を履行する施設と同一建物内で実施する。浜松市子育て支援ひろば事業の基本事業を実施する区画として、概ね10組の子育て親子が一度に利用しても差し支えない程度（概ね49.5㎡）以上の広さを確保した上で、当事業の実施に当たって、一時預かりを行うこども1人あたり3.3㎡以上を確保すること。

##### (2) 必要な設備

###### ア 子育て支援ひろば事業のための設備

浜松市子育て支援ひろば事業仕様書のとおりとする。

###### イ 当事業のための設備

当事業の実施にあたっての設備基準は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第32条に定める設備に関する基準に準じるものとする。そのほか、専用区画内に便所（利用者が使用するのに支障がない範囲、かつ、利用者が専用出来る状態であれば専用区画に近接する便所も可）のほか、食事等の提供のために、再加熱設備、冷蔵庫等保存設備、配膳するための用具等を備えるよう努めるものとする。

###### ウ その他の設備

実施拠点内に電話、メールの送受信及び閲覧が可能な設備を確保すること。

#### 6 実施日及び実施時間

当事業の実施日は、週3～6日以内で、浜松市子育て支援ひろば事業の基本事業の開設時間内とする。

#### 7 職員配置

##### (1) 預かり支援スタッフ

###### ア 役割

預かり支援スタッフは、一時預かり業務に従事する者をいう。こどもの一時預かり及びその受付等を行う。

#### イ 配置基準

専任の職員少なくとも2名を拠点内に配置する。

#### ウ 資格等

預かり支援スタッフのうち、1名以上は、保育士の資格を有するものとし、保育士以外の従事者は、子育て支援員研修事業実施要綱に基づく子育て支援員基本研修及び「地域保育コース（一時預かり事業）」又は「地域保育コース（地域型保育）」の専門研修を修了し、「子育て支援員研修修了証書」の交付を受けた者を配置する。

### (2) 運営管理責任者

#### ア 役割

利用者からの要望、苦情等に対する適切かつ迅速な対応、預かり支援スタッフに対する的確な指揮監督を行うものとする。

#### イ 配置基準

常勤で専任の者1名を、開設時間内は常時配置するものとする。（常勤とは、週15時間以上の勤務時間で、雇用期間が1年以上である職員とする。）ただし、実施拠点に配置する預かり支援スタッフが運営管理責任者を兼ねることは差し支えない。

#### ウ 資格等

子育て及び子育て支援について豊富な知識及び実務経験を持つ者とする。

### 8 利用時間等

当事業の利用時間は、開設時間のうち必要な時間とし、1日あたり4時間を限度として利用できるものとする。

なお、利用時間に1時間未満の端数があるときは、当該端数時間は1時間とみなす。

### 9 利用料

#### (1) 利用料の区分

当事業を利用する保護者は、下表に掲げる当該年度（1月から8月までにあつては前年度分）の市民税の課税区分に応じて区分に応じて利用料を負担しなければならない。なお、保護者負担額を決定する際における市町村民税額の計算方法は、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）による利用者負担額に係る市町村民税の額の計算方法の例による。

(1時間あたり)

区分	利用料
1 市民税課税世帯	600円
2 市民税非課税世帯 <sup>※1</sup> 及び生活保護受給世帯 <sup>※2</sup>	0円

※1 利用者と利用者の配偶者等の世帯員のうち、所得の多い方の課税状況で判断する。

※2 生活保護受給者世帯は、この事業を利用する日における生活保護法（昭和25年法第

144号)の規定による被保護者の属する世帯とする。

## (2) 利用料の決定、支払い

原則として利用の決定時に利用料を決定し、利用終了後に確定する。利用料の決定にあたっては、区分2については、所得証明書など市町村民税額を証明する書類等により、課税状況を確認する(課税状況の確認ができない場合、原則、区分1の利用料を負担する)。保護者は利用日当日に利用料を直接事業者を支払うものとする。

## 10 利用日数

こども一人当たりの利用できる日数は、対象児童ごとに1カ月につき原則として3日を限度とする。

## 11 利用定員

当事業の利用定員は、実施拠点1か所につき、同時間内に最大3名までとし、実施拠点の面積に応じて会場ごとに設定するものとする。

## 12 利用の申出

当事業を利用しようとする者は、利用を希望する日(以下「希望日」という。)の属する月の前月初日(その日が休所日に当たる場合は翌日)から希望日の前日までの間に実施拠点に対して事前予約を行うものとする。

事前予約をした者は、希望日の前日(前日が休所の場合はその直前の開所日)までに浜松市子育て支援ひろば一時預かり事業利用申出書(第1号様式)を実施拠点に直接持参し、運営管理責任者あて申し出るものとする。

## 13 事業の実施

利用の申出を受け付けた運営管理責任者は、申出内容を審査したうえで、当事業を実施する。

なお、次の各号に該当するときは、事業を実施しない。

- (1) 利用者が虚偽の申出その他不正な手段により利用したとき。
- (2) 本人が利用を辞退したとき。
- (3) やむを得ない理由により、当該こどもの預かりを実施することが困難と認められるとき。

## 14 健康管理

運営管理責任者は、利用の決定を受けたこどもの受け入れにあたっては、保護者から健康状態に十分聴取し必要に応じ診断書等の徴取等を行うなど、こどもの健康状態に充分留意しなければならない。

## 1.5 保育の内容

児童福祉法施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年厚生省令第63号)第35条に定める保育の内容に関する基準に準じ、当事業を実施すること。

## 1.6 食事等の提供

当事業におけるこどもの食事等については、原則としてこどもの保護者に弁当等の持参を依頼するものとする。なお、投薬は行わない。

## 1.7 記録

運営管理責任者は、当事業の日々の利用状況、こどもの家庭状況、居住地、利用条件、利用頻度等事業の遂行に関して必要な事項についての記録を整備しておかなければならない。

運営管理責任者は、当事業の利用の状況および利用料等徴収状況を明らかにするものとする。

## 1.8 事業実績報告書

受託者は、当事業の1箇月ごとの利用状況の報告として、浜松市子育て支援ひろば一時預かり事業事業実績報告書(様式3)を翌月10日までに子育て支援課に提出すること。

## 1.9 備え付ける帳簿

以下の帳簿を整備し、拠点ごとに備え付け、発生年度の翌年度から起算して3年間保存すること。また、3年経過後は、適切に廃棄し、個人情報廃棄報告書により子育て支援課に報告すること。

(1) 浜松市子育て支援ひろば一時預かり事業利用申出書(第1号様式)

利用者から提出されたもの。

(2) 浜松市子育て支援ひろば一時預かり事業実績整理簿兼利用料等徴収管理簿(第2号様式)

利用状況及び利用料の徴収状況を記録したもの。

(3) 現金出納簿(任意様式)

毎日の経費の出納を記録し、拠点内で保管する現金と照合できるもの。

(4) 出勤簿及び日報(任意様式)

職員の勤務状況及び毎日の業務内容を記録したもの。

## 2.0 事故の発生防止及び報告

(1) 安全管理

「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応ガイドライン【事故防止のための取組み】」(平成27年度教育・保育施設等の事故防止のためのガイドライン等に関する調査研究事業検討委員会作成)にならい、事故の発生防止のための対策を講じること。

## (2) 事故発生時の対応

事故が発生した場合は、利用者の安心安全を第一に取り扱うものとし、「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応ガイドライン【事故発生時の対応】」（平成27年度教育・保育施設等の事故防止のためのガイドライン等に関する調査研究事業検討委員会作成）にならい、応急処置及び状況把握、保護者への連絡、事業の継続等の対応を迅速に行うこと。

## (3) 事故報告

保育中に事故が生じた場合には、「教育・保育施設等における事故の報告等について（令和6年3月22日付こ成安第36号・5教参学第39号通知）」に従い、速やかに委託者へ報告すること。

## 2.1 安全計画の策定

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第6条の3に準じ、安全計画の策定及び必要な措置等を講じること等に努めること。

## 2.2 防災及び危機管理

### (1) 届出

浜松市火災予防条例（昭和37年浜松市条例第17号）第43条に基づき、防火対象物の使用開始の手続きを物件の所在地を所管する消防署又は出張所に対して行うこと。

### (2) 非常災害に関する設備と計画

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第6条に準じ、軽便消火器等の消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的計画を立てること。また、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第9条の3に準じ、業務継続計画の策定及び必要な措置を講じること等に努めること。

### (3) 避難訓練

避難経路及び避難場所等について職員及び利用者で共有し、月1回は避難及び消火に対する訓練を実施すること。

## 2.3 環境衛生

### (1) 清掃等

実施拠点内は全面禁煙とするほか、常に清潔で快適な状態に保つため、清掃、換気、室温管理等を適切に行うこと。また玩具等も定期的に手入れし、清潔を保つこと。

### (2) 感染症対策

集団感染予防対策として、「保育所における感染症対策ガイドライン」に準じて対応すること。預かり支援スタッフの勤務自粛ならびにスタッフ変更については、各事業者において対応するものとする。また、感染予防のため必要時、子育て支援課の指示にならい、手指消毒剤の使用やマスクの着用等を行う。

### (3) 整理整頓

実施拠点内の美観及び安全性を維持するため、室内においては絵本や玩具等も含め常に整理整頓を心がけるとともに、室内装飾等により快適で楽しい環境づくりに努めること。

## 2.4 事業報告等

### (1) 月次報告

実施月の翌月10日までに、浜松市子育て支援ひろば一時預かり事業実績報告書(様式3)を子育て支援課に提出すること。

### (2) その他報告

運営管理責任者及び預かり支援スタッフに変更がある場合は、事前に市へ報告すること。

### (3) 定期巡回

実績報告に基づき、運営に関して実地調査やヒアリングを実施する。本市が実施拠点において実地調査を行う際には、事業者は必要な書類の提出、開示及び説明等を行うこと。

## 2.5 その他留意事項

(1) 当事業の実施にあたっては、地域子育て支援拠点事業「子育て支援ひろば」浜松市ガイドラインを参考にすること。

(2) 当事業に従事する者は、子育て親子への対応に充分配慮するとともに、その業務を行うにあたって知り得た個人情報について、業務遂行以外に用いてはならない。

(3) 受託者は、事業に従事する者の各種研修会、セミナー等への積極的な参加に努め、事業に従事する者の資質、技能等の向上を図ること。

(4) 地域の幼稚園、保育所、認定こども園、こども家庭センター、児童相談所、民生・児童委員、主任児童委員、医療機関等と連携を密にするよう努めること。

(5) 利用者への情報発信のため、チラシ、ホームページ、ソーシャルメディア等での事業の周知を月1回以上実施すること。情報発信の際には、発信する情報の正確性に留意し、誤解を招かない記述を行うこと。また、利用者が実施拠点内で自身のモバイル端末を利用する場合について、他の利用者とのトラブル回避のため利用を制限することを可とする。

## 2.6 検査及び業務委託完了

本業務は、年度毎に、業務完了報告書、事業実績報告書(年間)、決算書を子育て支援課に提出し、検査に合格した時をもって、業務完了とみなす。

## 2.7 保険について

本事業の実施にあたっては、NPO法人子育てひろば全国連絡協議会の会員登録をし、同法人のひろば保険「子育てひろば総合補償制度」か、それと同等以上の補償内容の保険に加入すること。

## 28 法令等の遵守

本事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、「個人情報保護法」、「浜松市契約規則」その他関係法令を遵守しなければならない。

(第1号様式)

浜松市子育て支援ひろば一時預かり事業利用申出書

年 月 日

(あて先)

子育て支援ひろば \_\_\_\_\_ 運営管理責任者

(申出者)

住所	浜松市	区
氏名		
電話番号	-	-
こどもとの関係	( )	

次のとおり子育て支援ひろば \_\_\_\_\_ が実施する一時預かり事業の利用を申し出ます。

<input type="checkbox"/> 新規	※当ひろばの一時預かりを新規に利用する場合は☑を入れてください。				
フリガナ		生年月日	年 月 日	年齢	歳 ヶ月 (申出書提出時点)
利用こども 氏名	(男・女)				
フリガナ		生年月日	年 月 日	年齢	歳 ヶ月 (申出書提出時点)
利用こども 氏名	(男・女)				
当該子育て支援ひろばの利用実績	あり(直近の利用実績 年 月頃) ・ なし				
利用希望日時	年 月 日	時 分 ~	時 分		
	年 月 日	時 分 ~	時 分		
	年 月 日	時 分 ~	時 分		
浜松市子育て支援ひろば一時預かり事業の利用履歴(予定) (この申出書を提出する子育て支援ひろば以外のものを含む。)			あ る ・ な い		
区 分	当月利用 (予約を含む。)	子育て支援ひろば名	利用年月日		
	※利用できるのは他の 子育て支援ひろば を含めて月3日までで す。		年 月 日		
			年 月 日		
緊急連絡先 ①	氏名	電話番号	こどもとの関係		
		-	-		
緊急連絡先 ②	氏名	電話番号	こどもとの関係		
		-	-		
※緊急連絡先には、上記申出者以外の方をご記入ください。 ※緊急連絡先には、必ず連絡のつく電話番号順にご記入ください。 ※緊急連絡先としてご記入のない方にはお子さんをお引き渡すことができません。					
利用料の軽減書類の有無			あ る ・ な い		
利用にあたっての同意事項		以下の1~6に すべて同意する ・ 同意しない			
1. 申し出の内容については、全て虚偽が無いことを誓約します。 2. 申出者および利用する子どもは、子育て支援ひろば一時預かり事業を利用するにあたっての要件を満たしています。 3. 事業の実施にあたって必要な範囲内で、市や関係機関との間で情報を共有することについて了承します。 4. 市が、事実確認のために必要に応じて税情報や公簿等の必要な情報を調査することに同意します。 5. 利用にあたり、当ひろばから示された注意事項を了承します。 6. 利用料を当ひろばの定める期限までに支払うことを誓約します。					

利用する子育て支援ひろば名・申出者欄及び太枠線内を記入してください。



