

川越市保育ステーション事業運営業務委託仕様書

1 趣旨

本仕様書は、川越市（以下、「市」という。）が事業者（以下、「受注者」という。）に委託する川越市保育ステーション事業運営業務に関し、必要な事項を定めるものである。

2 目的

川越市保育ステーション（以下、「保育ステーション」という。）は、「川越市まち・ひと・しごと創生総合戦略」に基づき、子育て安心施設「すくすくかわごえ」の機能の一つとして、保育の利用に係る送迎に困難を抱える家庭の利便性の向上及び子育てをする家庭への支援の推進を図るための施設である。

朝夕の1日2回、朝は保育ステーションから指定の保育所等（以下、「指定保育所等」という。）へ、夕方は指定保育所等から保育ステーションへ児童を送迎するとともに、保護者が迎えに来るまで児童を預かる、いわゆる送迎保育を実施する。また、日中は乳幼児の一時預かりを実施する。

3 委託場所

- (1) 所在地：川越市中原町2丁目1番地9（子育て安心施設2階）
- (2) 施設状況：鉄骨造5階建て
- (3) 敷地面積：570.31㎡（駐車スペースの詳細は（参考1）図面を参照）
- (4) 床面積：1,822.76㎡（保育スペースの面積は約120㎡（詳細は（参考1）図面を参照））



子育て安心施設「すくすくかわごえ」	
5 F	多目的室等
4 F	地域包括支援センター、在宅医療拠点センター、多目的室等
3 F	子育て支援センター
2 F	川越市保育ステーション
1 F	事務室、駐車スペース

4 委託期間

契約日から令和12年3月31日まで

5 主な役割分担

(1) 川越市：実施主体

- ① 利用申し込みに対する承諾等
- ② 関係事業者との調整
- ③ 市民への周知
- ④ 施設内設備（調理用設備を含む）の保守点検
- ⑤ 施設内の定期清掃（2箇月ごとに実施）

(2) 受注者：運営主体

- ① 送迎保育及び一時預かりの実施
 - ② 送迎保育及び一時預かりに係る書類の受付、事前面接の実施
 - ③ 実費徴収金等（6ページ参照）の収納及び市への納入
 - ④ 施設内の日常清掃
 - ⑤ 利用児童の保護者への周知、広報
 - ⑥ 事業報告
 - ⑦ 専用車両（以下、「専用バス※¹」という。）の調達及び運行管理
 - ⑧ 保育教材、パソコン等の事務機器、業務用携帯電話、消耗品等の調達
- ※1 専用バスの仕様及び調達については、7 専用バスの車両等について（6ページ）を参照。
- ⑨ その他、受託に要する準備行為ほか、川越市保育ステーション事業の運営に関する業務

なお、別紙「川越市保育ステーション事業における利用手続きフロー」も参照のこと。

6 業務の概要

(1) 送迎保育事業の運營業務

「多様な保育促進事業の実施について」（令和6年3月30日こ成保第179号こども家庭庁成育局長通知）別添5広域的保育所等利用事業実施要綱に定める、こども送迎センター事業

- ① 送迎保育の開始時期 令和9年4月1日
 - ② 定員 30名
- ア. 専用バスによる送迎を行う児童 20名

※送迎先は認可保育所（市立及び法人）、認定こども園（２号又は３号認定児童が利用する場合に限る）のうち、市が指定する施設

- イ. 認可保育所（法人）、認定こども園、幼稚園のうち、市が指定する施設が所有する車両（以下、「園バス」という。）による送迎を受け入れる児童
10名

③ 開設時間 午前７時から午前８時３０分及び午後５時から午後８時

④ 対象児童 満２歳に達する日以後の最初の３月３１日を経過し、かつ、次に掲げる要件を満たす児童のうち、市が保育ステーションの利用を承諾した児童

- ア. 市長が別に定める保育の必要性の認定を受けていること。
イ. 児童の居住地と当該児童が利用する保育所等の位置が離れていること等により、保護者による送迎が困難と認められること。
ウ. 指定保育所等※に入所等をしていること。

※指定保育所等…認可保育所（市立及び法人）、認定こども園、幼稚園のうち、市が指定した施設

- エ. 自立した歩行が可能で１人で荷物を持ち、バスのシートに座っていることができること。

⑤ 休業日

- ア. 日曜日
イ. 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
ウ. 年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）

⑥ 保育士等の配置基準

送迎保育事業における保育士等の配置は、現に保育ステーションに滞在している児童数に応じて、「認可外保育施設に対する指導監督の実施について」（令和６年３月２９日こども家庭庁成育局長通知）に定める認可外保育施設指導監督基準（以下、「認可外保育施設指導監督基準」という。）に定める人数を下回らないようにすること。

⑦ おやつ等軽食の提供

保護者が希望する場合は、児童の発達及び特性に合わせたものを適宜提供することとし、衛生管理面に配慮し提供すること（必要に応じ、検食を実施し、記録を残すこと）。また、誤食等事故のないよう安全管理を徹底すること。なお、アレルギーの有無につき、事前に保護者から聞き取りを行い、必要に応じ、軽食を持参させるなどの対応をとること。

※おやつ等の軽食代は日額１００円とし、保護者より収納する。また、提供する時間帯については、市と受注者の協議により定める。

⑧ その他

- ア. 初めて利用する児童及び保護者に対し、保育ステーションでの送迎保育の方

針や保育内容等について事前説明を行うこと。説明の際は、児童の登所・降所時の確認、各指定保育施設等への引継ぎ・連絡方法、持ち物、保育ステーションの利用にあたっての遵守事項等についても説明を行うこと。

- イ. 専用バスの児童の乗降は、子育て安心施設敷地内の駐車スペースにて行うこと（路上での待機、乗降はしないこと）。また、同様に園バスの児童の乗降についても敷地内の駐車スペースで行うよう、園バスの運用法人へ指導すること。
- ウ. 園バスを利用する児童を受け入れる際は、原則、保育ステーション（2階）まで各園が児童を引率し、保育ステーションにて児童を引き受けることとする（児童を引き渡す際も同様とする）。
- エ. 児童を受け入れた後、当該児童の体調不良等によって送迎できない場合や公共交通機関の遅延等により保護者のお迎えが遅れる場合は、6(1)③の開設時間に関わらずその保護者に引き渡すまでの保育を実施しなければならない（この場合に発生する費用は、受注者の負担とする）。
- オ. 園バスの送迎時間帯は6(1)③の開設時間内とし、各園バスの発着時間については、駐車スペースの混雑緩和のため、受注者が調整を行うものとする。
- カ. 専用バス及び園バスの運行にあたっては市、受注者及び受入保育施設の間で、協定書（別紙2-1、別紙2-2）を締結し、運用を行う。

《送迎保育のタイムスケジュール（概要）》

7:00		8:30			17:00			20:00	
ステーションで預かり	バスで送迎	在籍園で保育(送迎先の施設)				バスで送迎	ステーションで預かり		

(2) 一時預かり事業の運營業務

児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）第36条の35第1項第1号に規定する一般型一時預かり事業として実施する次に掲げる業務

ア. 非定型的保育サービス事業

保護者の就労、職業訓練、就学等により断続的に家庭での保育が困難な児童に対し、原則として週3日を限度に行う事業

イ. 緊急保育サービス事業

保護者の傷病、災害、事故、出産、看護、介護、冠婚葬祭等の社会的にやむを得ない事由により緊急かつ一時的に家庭での保育が困難な児童に対して行う事業

ウ. 育児リフレッシュ保育サービス事業

保護者の育児に伴う心理的及び肉体的な負担感を解消するために行う事業

エ. 短時間保育事業

保護者が乳幼児を同伴することが適当でない通院等の小用を果たすため

に、時間単位で乳幼児の保育を行う事業

- ① 一時預かりの開始時期 令和9年4月1日
- ② 定員 概ね20名（配置する保育従事者を3名とした場合に、保育士等の配置等の基準を満たし、保育ができる人数とする）
- ③ 開設時間 午前8時30分から午後5時まで
- ④ 対象児童 生後8箇月以上の小学校就学前の児童であり、市が保育ステーションにおける一時預かり事業の利用の承諾をした児童
- ⑤ 休業日 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）
- ⑥ 保育士等の配置基準

一時預かり事業における保育士等の配置は、現に保育ステーションに滞在している児童数に応じて、児童福祉法施行規則第36条の35第1号ロに定める人数を下回らないようにすること。

⑦ 給食の提供

- ア. 一時預かり事業の利用児童には原則、給食を提供すること。ただし、アレルギーの有無につき、事前に保護者から聞き取りを行い、必要に応じ、弁当を持参させるなどの対応をとること。
- イ. 厨房等の設備については、参考2を参照のこと。
- ウ. 児童の発達及び特性に合わせたものを適宜提供することとし、衛生面に配慮し提供すること。また、誤食等事故のないよう安全管理を徹底すること。
- エ. 給食の提供にあたって、当該施設外で調理し搬入する方法による提供も可とする。なお、施設内調理を行う際の献立表について、市立保育所で使用する献立表を提供することは可能である。
- オ. 給食の提供にあたっては、事前に検食を実施し、記録を残すこと。また、検食は、原材料及び調理済み食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、-20℃以下で2週間以上保存すること（原材料は、特に洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態で、調理済み食品は配膳後の状態で保存すること）。

⑧ 給食代の収納 受け入れ児童1人につき、次のとおりとする。

3歳児クラス未満児 日額300円

3歳児クラス以上児 日額200円

(3) その他の業務

(3)-1 利用の申込受付等に関する業務

- ① 利用の申込書等を受領し、市が指定する日までに市に引き渡すこと。
- ② 利用にあたっての面接及び重要事項説明（市が指定する様式を用いること）を実施し、市が定める日までに、その結果を市に報告すること。なお、面接の結

果、受け入れができないと判断した場合は、市が指定する様式にて、随時、市に報告すること。

①及び②は、原則、利用の5営業日前までに行うこと。なお、面接の受付は受注者が行うこと。（申込の承諾は川越市保育ステーション条例（以下、「条例」という。）第4条に基づき、市が行う。）

- ③ 上記のほか、年に2回、一時預かり事業に係る受領会を開催し、利用の申込書の受領及び予約の受付を行うこと。なお4月から9月の利用に係る受領会は2月、10月から翌年3月の利用に係る受領会は8月に実施すること。

(3)-2 実費徴収金等の収納に関する業務

- ① 6(1)の業務に係る実費徴収金（条例第6条第1項第1号に定める実費徴収金）を利用児童の保護者から収納し、市へ納入すること。
- ② 6(2)の業務に係る保育料（条例第6条第1項第2号に定める保育料）を利用児童の保護者から収納し、市へ納入すること。
- ③ 6(1)⑦、6(2)⑦及び⑧の給食代等に係る費用を収納し、市へ納入すること。
- ④ 上記①～③は毎日の業務終了後、金額を確認すること。また、市への納入にあたっては、日計表に記録のうえ、原則、収納の翌日までに市の指定する方法にて納入すること。

(3)-3 その他、運営に関する業務

- ア. 苦情等の対応は受注者が行うこと。また、苦情等を受け付けた場合は、内容をよく聴き取り、迅速かつ誠意ある解決に努めること。また、苦情の内容及び対応結果等については、記録簿を作成のうえ、市に報告すること。
- イ. 利用希望者等から見学依頼等があった場合には、業務に支障のない範囲において受け入れを行うこと。

7 専用バスの車両等について

- (1) 専用バスの車両（以下、「車両」という。）は、次に掲げる要件を満たすものとし、2台を確保し運行するものとする。
 - ① 車両は、安全が確保された車両とし、本業務の履行のために確保すること（当該業務の専用の車両でなくてもよい）。
 - ② 車両は、幼児専用座席及び運転手とは別に添乗する保育従事者の座席が設置され、児童の安全が確保されたものでなければならない（幼児専用座席には、シートベルトが設置されていることが望ましい）。
 - ③ 運転手を除き大人2名、児童10名以上の乗車定員を備えること。
 - ④ 敷地内駐車スペースへの入庫が可能な車両寸法（全長・全幅・全高）である

こと。（別紙（参考１）図面を参照のこと）

- ⑤ 車両側面装飾として「川越市保育ステーション」の表示をすること。（表示は、着脱可能なものでもよい）
 - ⑥ 車両の前後にドライブレコーダーを設置すること。
 - ⑦ 利用児童の置き去り防止装置（こども家庭庁の「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置リスト」に記載の安全装置に限る）を設置すること。
 - ⑧ 車検時及び車両故障等により当該車両が使用できない場合には、代替車両を確保し送迎を行うこと。
- (2) 車両の整備及び管理は、受注者において行うものとする。
- (3) 車両の保管場所については、受注者において確保するものとする。
- (4) 運行経路、運行時刻
- ① 運行経路および時刻は、原則として令和８年度の実績を基準とし、利用者数や指定保育施設等の増減状況等を踏まえて受注者が案を作成し、市と受注者が協議のうえ、市が決定する。また、案の提示にあたっては、利用児童の安全・保育活動に与える影響を十分に考慮すること（特に、児童の乗車時間は最大１時間程度とすること）。なお、送迎先保育施設の指定は市が行う。
 - ② 運行経路及び時刻の決定後は、試運転等を実施のうえ安全確認を実施すること。なお、受注者が他に運営する保育施設が、送迎先となる指定保育施設等に含まれない可能性があることに留意すること。
 - ③ 交通事故及び道路工事等による迂回により、到着予定時刻が大幅に遅れる場合は、受注者から指定保育所等に連絡するものとする。
 - ④ 車両の運行中において、地震、台風、大雪、大雨及び暴風等（以下、「自然災害等という。」）により、運行の安全が脅かされるおそれがある場合、受注者は直ちに乗員の安全を確保する措置を行うこと。
 - ⑤ 自然災害等が予測され、運行の安全が脅かされる場合には、予め市と協議のうえ、車両の運行を取りやめることができる。ただし、緊急やむを得ない場合には、受注者の判断で取りやめることができる。
 - ⑥ 上記⑤の場合、受注者は保護者及び指定保育所等へ連絡を行うこと（但し書きの場合は、市に速やかに報告すること）。
- (5) 自家用車（いわゆる「白ナンバー車」）で送迎を行う場合は、道路運送法（昭和26年法律第183号）第78条第３号の有償運送の許可を受けること。
- (6) 保育士等の添乗
- 送迎車両車内における職員配置については、車両１台につき、運転手１名、添乗者２名（添乗者２名のうち１名は保育士等資格を有する者）を配置すること。ただし、送迎児童が１名又は、送迎先の指定保育所等が同一の場合であって送迎児童が２名の場合の添乗員は、保育士等資格を有する者１名でも可とする。

(7) 連絡体制

受注者は、車両に緊急時の連絡用として携帯電話等の通信機器を常備するものとし、運転手、保育士等、指定保育所等、保護者間の連絡体制を整えること。

(8) 国が策定した「こどものバス送迎・安全徹底マニュアル(令和4年10月12日公表)」等に基づく研修の実施およびマニュアルを作成する等、利用児童の置き去り防止を実施すること。

(9) 記録

① 車両に児童乗降名簿を常備し、利用児童の乗車と降車の場所及び時刻を記録すること。また、児童降車後は、置き去りがないかを確認し、記録すること。

② 車両の運行記録を作成すること。

(10) 児童の送迎を行う際には、道路運送車両法、道路交通法など関係法令を遵守するとともに、児童の乗降時等におけるの安全管理を徹底すること。

8 職員に関すること

- ① 本委託業務を遂行するための職員体制の準備・確保については、受注者の費用負担において行うこと。
- ② 職員の資質向上、専門性を高めるために教育訓練や研修等を実施すること。
- ③ 開設時間帯は、常勤職員が常駐すること。
- ④ 配置した職員の中から、保育所運営に係る豊富な知識と経験を有するものを責任者として定めること。また、保育時間帯についての責任体制、連絡体制等を明確にする等、業務の円滑な遂行のための体制を整えておくこと。
- ⑤ 当該委託業務の受託にあたっては、次表を満たす保育従事者数以上の職員数を確保し、配置すること。また、必要に応じて、調理員及び事務員を配置すること。

		送迎保育事業				一時預かり事業	
		施設内保育		バス送迎			
開設時間		7:00～8:30 17:00～20:00		8:10頃～9:30頃 17:00頃～18:30頃		8:30～17:00	
配置数	有資格者	1	有資格者 1/3以上	1	有資格者 1/2以上	2	有資格者 1/2以上
	補助員※	1		1		1	
	合計	2		2		3	

※補助員：「子育て支援員研修事業の実施について」（令和6年3月30日こ成環第111号、こ支家第189号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長連名通知）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」に定める基本研修及び一時預かり事業の専門研修を修了した者

9 記録・連絡に関すること

- ① 受注者は、各専用バスに緊急時の連絡用として携帯電話を常備するものとし、あらかじめ市及び指定保育所等に当該携帯電話の番号を通知すること。
- ② 利用児童の保護者への日常的な情報発信に努めること。
- ③ 指定保育所等に児童を引き渡す際は、預かり時の児童の状況を指定保育所等に伝えるとともに、指定保育所等から児童を預かる際は、日中の活動状況や保育内容など、保護者に伝えるべき事項を引き継ぎ、保護者に伝えること。
- ④ 業務の実施状況に関する日誌の作成に取り組むこと。
- ⑤ 営業日毎に児童に関する記録等を作成し、適切な運営管理を心がけるとともに、月毎に事業実施報告書等により運営状況を市に報告すること。なお、業務報告の手順、方法、その他管理運営のための各種報告体制については、協議のうえ定める。

ア. 営業日毎に次の記録を作成すること（様式については、受注者が作成し、市の承諾を得たものを使用すること）。

- (ア) 健康観察記録 登園時の児童の健康観察に関すること。
- (イ) 児童出席名簿 利用児童の出欠及び登降園の時刻に関すること。
- (ウ) 保育記録 保育ステーションでの保育に関すること（午睡時の体位、呼吸確認に関する記録を含めること）。

イ. 毎月終了時に次の書類を作成のうえ、速やかに市に提出すること（様式については、受注者と協議のうえ、市が定める）。

- (ア) 川越市保育ステーション事業管理月報
- (イ) 川越市保育ステーション事業車両運行管理記録簿の写し
- (ウ) 職員勤務実績表の写し
- (エ) 避難訓練に係る実施報告書
- (オ) その他、市長が必要と認めるもの

ウ. 年度終了時に次の書類を作成し、速やかに市に提出すること（様式については、受注者と協議のうえ、市が定める）。

- (ア) 川越市保育ステーション事業実績報告書
- (イ) 川越市保育ステーション事業経費内訳書
- (ウ) 職員賃金台帳の写し
- (エ) その他、市長が必要と認めるもの

※ (ア) 及び (イ) は 6 (1) と (2) の事業別に作成すること。

⑥ 帳簿等の保存期間

関係諸帳簿については、その完結の日から 10 年間保存しなければならない。

1 0 委託料等に関すること

- ① 本事業に係る委託料には、原則、人件費、車両費、食材費、保険料、通信費、消耗品費等、事業の運営に係る一切を含めるものとする。ただし、事業の運営に伴い発生する光熱水費は市が負担する（通常使用に比べ、急増した場合には、受託者に費用負担を求める場合がある）。なお、当該受託業務の範囲内における行政財産使用料は発生しないものとする。
- ② 固定電話・FAX・インターネット
設置に係る費用及び各々の利用料金（基本料金を含める）は、受注者の負担とする。なお、各々の回線は市の指定したものを利用することとし、機器の設置に係る負担は、次のとおりとする。
 - ア. 固定電話機の設置：市
 - イ. FAX 機の設置：受注者
 - ウ. パソコン等の設置：受注者
- ③ 受注者は、当該受託事業の会計をその他の事業の会計と区分すること。
- ④ 委託料は毎月払いとする。また、支払い回数は36回払いとし、1回に支払う額は契約金額における各年度の年割額（以下、「年間委託料」という。）を12等分した額とする。なお、年間委託料を12で等分した際に、100円未満の端数が発生する場合は、令和9年4月分の支払い時に、その端数をまとめて支払うこととする（令和10年度及び令和11年度も同様とする）。
- ⑤ 年間委託料は次のとおりとする。

令和8年度	0円
令和9年度	円
令和10年度	円
令和11年度	円

- ⑥ 受注者は毎月の業務実施状況を書面により報告のうえ、市の検査終了後、委託料を請求するものとする。

1 1 施設管理に関すること

- (1) 子育て安心施設の開設時間には、子育て安心施設1階事務室に市の職員または市から委託を受けた職員が常駐する。なお、保育ステーションには、市の職員は常駐しない。
- (2) 保育ステーション利用児童の保護者が、子育て安心施設駐車スペースの利用を希望する場合は、利用希望者ごとに利用時間の割り当てを行う等、必要な調整を行うこと。また、利用時間の割り当てに際しては、抽選等、公平な方法によること。

- (3) 施設内設備の保守、点検は市が行うものとする（受注者はこれに協力すること）。なお、受注者が設備等を調達し、設置しようとする場合は、予め市の承認を得ること（この場合の保守及び点検は受注者が行うこと）。
- (4) 施設の清掃 定期清掃は市が行うこととする（原則、6(1)③及び6(2)③の時間外において行う）。日常清掃は、受注者が行うこと（2階共有トイレなど、子育て安心施設内共有スペースに係る日常清掃は市が行う）。
- (5) 紙おむつ等、保育ステーション内で発生したゴミは、可燃ごみ・不燃ごみ等に分別のうえ、市の指定する場所（施設敷地内）へ運搬すること。
- (6) 保育ステーションの機能と環境を良好に維持し、業務が常に安全、快適かつ衛生的に行われるために日常の必要な掃除、施設等の点検及び保守管理を行い、事故防止に努めること。なお、施設の不備、不具合が明らかになったときは、直ちに市に報告し、協議すること。
- (7) 利用児童の把握、戸締り及び鍵の適切な管理等、安全確保のための措置を講ずること。
- (8) 児童福祉法ほか関係法令等に基づく立ち入り検査等がある場合には、これに協力すること。

1.2 感染症防止に関すること

- (1) 手洗い等による感染症防止を徹底すること。
- (2) 施設内、送迎車両について、適宜消毒及び換気を行うこと。
- (3) 感染症の発生状況に応じた適切な対策を講じ、対応すること。

1.3 事故時の責務

- (1) 受注者は、本委託業務中に事件・事故等（交通事故、感染症蔓延等）があった場合、受注者の責に帰す事由の有無に関わらず、速やかに関係機関に連絡するとともに、保護者、指定保育所等及び市に報告しなければならない。市への報告は、電話連絡を第一報とし、後日、書面による報告を行うものとする。また、必要に応じ改善策を講じること。
- (2) 受注者は、本委託業務中に、物件、利用児童、受注者の従事者その他の者に損害を生じさせ、法律上の損害賠償責任を負った場合は、当該損害を賠償しなければならない。ただし、受注者の責に帰すべき事由が認められない場合はこの限りではない。
- (3) 受注者は、受注者が設置した設備等を原因とする事故等が発生した場合、その責任を負わなければならない（市の承認を得て設置した場合を含む）。

1.4 保険に関すること

本委託業務中の事故による児童の傷害について確実な補償がなされるよう傷害保険、自動車保険に加入するなどの適切な措置を講じること。

(1) 施設内での保険契約基準

普通傷害保険

- ・ 傷害死亡保険 1名 600万円以上
- ・ 傷害後遺障害保険金 1名 最大支給額は600万円以上
- ・ 傷害入院保険金（日額） 1名 4,000円以上
- ・ 傷害手術保険金 1名 最大支給額は4万円以上
- ・ 傷害通院保険（日額） 1名 2,000円以上

施設管理者賠償責任保険

- ・ 対人賠償 1名 1億円以上／1事故 3億円以上
- ・ 対物賠償 1事故 3,000万円（免責0円）

(2) 送迎車両における保険契約基準

- ・ 対人対物保険 無制限
- ・ 人身傷害補償保険 1名 5,000万円以上
- ・ 搭乗者傷害保険 1名 1,000万円以上
- ・ 無保険車障害保険 1名 2億円以上

1.5 その他

- (1) 市は、必要があると認めるときは、受注者と協議のうえ、業務内容を変更することができるものとする。ただし、軽微な変更の場合は、契約金額の変更を行わないものとする。
- (2) 市又は受注者は利用者の利便性の向上及び業務の効率化を図るため、予約システムを導入することができるものとする。また、導入及び運用にあたっては、市と受注者が協議のうえ、必要な事項を定めるものとする。
- (3) 専用バスの運転業務を除き、再委託は原則として認めない（専用バスの運転業務を再委託する場合は、予め市が定める様式により市の承認を得ること）。
- (4) 「認可外保育施設における安全計画の策定に関する留意事項等について」（令和4年12月16日付厚生労働省子ども家庭局総務課少子化総合対策室事務連絡）を基に、安全計画を策定すること。
- (5) 事故や自然災害発生時などの緊急時の連絡体制を事前に整備しておくこと。
- (6) 避難及び消火に対する訓練を月1回以上実施すること。
- (7) 子育て安心施設において市が実施する防災訓練及びその他の管理運営上必要な事業に参画すること。
- (8) 6(1)⑦のおやつ等軽食の提供及び6(2)⑦給食の提供にあたっては、必要に応

じ、食品衛生法等の関係法令に基づく手続きを行うこと。

- (9) 幼児用机椅子や玩具等、本委託業務において使用する保育用品および備品は、原則として現状有姿のものを引き継ぎ、これを使用すること。
- (10) 個人情報、法令に基づき適切に管理するとともに、個人情報の安全管理について、責任体制を整備すること。
- (11) 市や国等が実施する監査等に際し、調書の作成等、協力すること。
- (12) 企画提案の内容のうち、本市が採用した提案内容について、受注者は誠実に履行すること。
- (13) 受注者は契約期間満了または契約解除時に、業務に関する全ての記録を整理し、次の受託者または市が円滑に業務を継続できるよう、指定された期日までに引き継ぎを行うものとする。引き継ぎ方法や内容については市の指示に従い、誠実に対応しなければならない。
- (14) 事業の遂行に際し、本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた時は、市と受注者が協議のうえ、真摯に解決するものとする。

1.6 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、保育に係る関係法令やその他法令等を遵守しなければならない。

- (1) 児童福祉法
- (2) 子ども・子育て支援法
- (3) 認可外保育施設指導監督基準
- (4) 川越市保育ステーション条例
- (5) 川越市保育ステーション条例施行規則
- (6) 川越市保育ステーション事業実施要綱
- (7) 川越市延長保育事業等実施要綱
- (8) 川越市個人情報保護条例
- (9) 川越市契約規則
- (10) 川越市会計規則
- (11) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (12) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律
- (13) 食品衛生法
- (14) 労働基準法
- (15) 職業安定法及び雇用保険法
- (16) 道路運送法
- (17) 道路運送車両法

- (18) 道路交通法
- (19) その他業務の遂行にあたり関連する法令