

## 仙台市こども誰でも通園制度（仮称）の試行的事業業務委託仕様書

### 1. 事業名

仙台市こども誰でも通園制度（仮称）の試行的事業

### 2. 事業の目的

全てのこどもの育ちを応援し、こどもの良質な生育環境を整備するとともに、全ての子育て家庭に対して、多様な働き方やライフスタイルにかかわらず形での支援を強化するため、現行の幼児教育・保育給付に加え、就労要件を問わず時間単位で柔軟に保育施設等を利用できる、国の新たな通園給付（「こども誰でも通園制度（仮称）」）の本格実施を見据え試行的事業を実施し、利用調整や利用状況、運営方法、こどもへの影響、保護者に対する関わり方などについて課題や効果の検証を行う。

### 3. 履行期間

令和6年6月1日～令和7年3月31日

### 4. 業務履行場所

受託事業者が運営する市内の施設

### 5. 試行的事業の実施形態

実施形態：定期利用（一般型・余裕活用型）

預かり可能枠：○歳児 ○名※

預かり可能時間：○曜日～○曜日 ○時から○時まで※

（日曜・祝日は除く）

※預かり可能枠及び預かり可能時間は提案によるものとし、委託契約時に決定する。

※預かり可能枠については、1名以上とする。

### 6. 委託業務の内容

#### (1) 対象となるこども

市内に居住する、主として保育所、幼稚園、認定こども園、地域型保育事業所に通っていない0歳6か月～満3歳未満のこどもとする。なお、認可外保育事業所に通っているこどもは対象とするが、企業主導型保育事業所に通っているこどもは対象外とする。

#### (2) 利用対象者の選定

令和6年6月5日より利用希望者を募ったうえで、受託施設において抽選の方法により利用対象者を選定したのち、受託施設において面談を行ったうえで最終的な利用者

決定する。

利用対象者の選定にあたっては、利用可能枠の範囲においてより多くのこどもが利用できるよう抽選するとともに、受託施設において配慮が必要と判断される場合（ひとり親家庭、障害児、要支援家庭等）は積極的に受け入れをするよう努める。なお利用可能枠が残る場合には、その他の利用希望者を対象に随時抽選を行う。

利用対象者との面談においては、制度の意義や目的を丁寧に説明し制度理解を図り、受託施設における保育のあり方や利用停止に関わることについて、十分に伝達を行うこと。

### (3) 定期利用

- ・実利用人数が利用定員に満たない保育室等における預かり可能枠または一般型一時預かりの利用可能枠のうち、任意の枠を試行的事業枠と位置づけ、利用対象者に対し、一人あたり月 10 時間を上限とし、週 1 日から 2 日程度の定期的な預かりを行う。なお、試行的事業枠として位置付けた利用可能枠は、原則として、受託期間終了までは、最低 1 枠は確保しておくこと。
- ・集団におけるこどもの育ちに着眼した支援計画を必要に応じて作成し、日々の保育の状況を記録する。
- ・保護者に対して必要に応じて面談や子育てのアドバイス等を行う。
- ・要支援児童等の不適切な養育の疑いを確認した場合には、市町村へ報告するとともに、市町村と協力し、関係機関との連携に努める。

### (4) 事業実施体制

「一時預かり事業の実施について（平成 27 年 7 月 17 日付 27 文科初第 238 号・雇児発 0717 第 11 号通知）」に定める設備、保育の内容、職員の配置に係る基準を満たすこと。

### (5) 利用者負担

こども 1 日 1 時間あたり 300 円とする。

なお、生活保護世帯及び市町村民税非課税世帯は利用料を無料とする。

給食費、おやつ代、その他おむつ処理代等の実費徴収に係る費用については、必要に応じて受託施設において定めた金額を徴収して差し支えないが、事前に保護者の同意を得ること。

### (6) 効果検証に係る協力

試行的事業の効果検証にあたり、下記に記載の実施状況報告書、実績報告書の提出とは別に、必要に応じて本市によるヒアリング等を行う必要が生じた場合、これに応

じること。

## 7. 実績報告

事業実施中においては、利用状況報告書を翌月 10 日までに提出すること。事業完了時には、実績報告書を提出すること。

3 月分の利用状況報告書および実績報告書は令和 7 年 3 月 31 日までに提出すること。

その他、仙台市に適宜事業実施状況を報告し、調整を図ること。

## 8. その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者双方協議して定めるものとする。
- (2) 本事業にかかる協議、打合せ等の必要経費及びその他の経費は全て受託者の負担とする。
- (3) 他の業者への引継ぎがある場合は、受託者は誠実に対応するものとする。
- (4) 本事業を履行するにあたり、第三者へ業務のすべてを委任、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部（主たる部分を除く。）について事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- (5) 受託者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。業務委託契約が終了した後も同様とする。
- (6) 委託事業の実施に伴って取得した物品、特許権及び著作権等は仙台市に帰属する。
- (7) 受託者は、本業務に関して、法令を遵守し、誠実に業務を行うこと。

別記

## 個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(使用者への周知)

第3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

また、個人情報等の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記するものとする。

(適正な管理)

第4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第8 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集

し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第9 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報等の管理の状況等に係る報告及び実地検査)

第10 受注者は、発注者が個人情報等の管理の状況等について報告の求め又は実地検査を実施するときは、これに応じなければならない。

(再委託の禁止)

第11 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(再委託に係る措置)

第12 発注者の承諾を得てこの契約による業務を再委託する場合は、受注者は、再委託先における個人情報等の取扱いに関し受注者と同等の安全管理措置を講じさせなければならない。また、発注者が、再委託先における作業の管理体制及び実施体制や個人情報等の管理の状況について確認を要すると判断したときは、受注者又は発注者自らが実地検査を行うこととする。再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(損害賠償責任)

第13 この契約に違反する事態の発生により個人情報等に係る損害が生じ、当該損害が受注者の責に帰する場合は、受注者は、その賠償を行わなければならない。

注1 発注者は仙台市を、受注者は受託者をいう。