

姫路市役所本庁舎事業所内保育施設運営に係る要求水準書

1 事業内容

姫路市役所本庁舎事業所内保育施設（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第59条の2第1項の規定による届出を行う施設）の設置及び運営

2 姫路市役所本庁舎事業所内保育施設の概要

(1) 設置場所

姫路市安田四丁目1 姫路市役所本庁舎北別館1階

詳細は資料1「北別館位置図」参照

(2) 運営主体

民間事業所

(3) 施設の使用面積等

施設の使用面積は約86㎡とし、その内訳は資料2「姫路市役所本庁舎事業所内保育施設面積及び設備一覧」のとおりとする。

(4) 運営期間

運営期間は特段の事情がない限り基本協定締結日から令和13年3月31日までとする。また、本事業実施に当たり、毎年度、基本協定に基づき年度協定を締結することとする。

なお、令和13年4月1日以後の運営については、協議の上、更新することがある。

初回運営期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(5) 保育を行う日

月曜から金曜日まで（祝日及び12月29日から1月3日までを除く。）

(6) 開所時間

7時45分～18時45分 延長保育なし

(7) 利用定員及び対象児童

① 対象児童は、姫路市職員の子ども（生後57日以降から2歳児までに限る。以下同じ。）とする。

② 利用定員は、月極契約枠として6名分設け、それ以外に、預かり（日預かり）も実施すること。

③ 月極契約と日預かりの児童の合計定員については認可外保育施設指導監督基準（令和6年3月29日付こ成保第206号）を遵守すること。

①～③の条件を全て満たせば、市民枠（姫路市職員以外の子どもを対象とした定員の区分を言う。以下同じ。）として月極契約及び日預かりを自由に実施することは可能とする。

なお、市民枠の対象は、姫路市に住民登録のある者の子どもとする。

(8) 姫路市職員の子どもの月極契約の保育料について

姫路市の認可施設と同様に住民税の所得割課税額で算出される利用者負担額（保育標準時間認定による）とする。

以下のページの「**2号・3号認定利用者負担額（保育料）**」参照

<https://www.city.himeji.lg.jp/waku2child/0000028517.html>

姫路市において、保育施設利用の際に保育認定が可能となる場合は月極契約の利用料とすること。

3 施設利用形態

(1) 行政財産の目的外使用許可

- ① 選定された事業者は、市と協議の上、原則として基本協定締結後、開設に必要な準備に着手する前までに、地方自治法（昭和22年法律第67号）238条の4第7項に基づく行政財産の使用許可申請を行い、許可を受けること。

初回の申請は令和8年2月初旬を予定している（姫路市の行う整備工事の進捗状況に伴い多少の前後があるものとする。）。使用許可期間は原則年度毎であり、協定期間が終了するまでに、使用許可の更新申請を行い、許可を受けること。

- ② 行政財産の許可使用に関する使用料条例（姫路市昭和39年条例第10号）、姫路市公有財産規則（姫路市昭和39年規則第28号）、姫路市庁舎管理規則（姫路市昭和55年規則第37号）のほか、行政財産の使用について市が決定した事項を遵守すること。

- ③ 使用料は月額110,000円（税込）とする。

納付時期

前期（4月1日から9月30日までの使用料）

送付する納付書により4月30日までに納入すること。

後期（10月1日から3月31日までの使用料）

送付する納付書により10月30日までの納入すること。

※ただし、令和8年4月1日開園までの納付時期は別途協議により決定する。

4 運営事業の条件

実施する事業の内容及び条件は、次のとおりとする。なお、事業で得た利益は本事業を実施する事業者（以下「事業者」という。）に属するものとする。

(1) 保育事業に関する運営管理

- ① 事業者自ら市の指定する場所における、認可外保育施設の届出手続、その他保育施設を運営する上で必要となる手続きを行い、保育事業を実施すること。

- ② 保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号）に基づき、受入児童の発育の段階に応じた適切な保育を提供すること。
 - ③ 認可外保育施設指導監督基準を遵守すること。
 - ④ 職員について、姫路市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年条例第46号）第30条を満たすこと。
 - ⑤ 運営に当たっては、姫路市及び受入児童の保護者等と連携を図ること。
 - ⑥ 市庁舎敷地内での現地庁舎の工事を含む建設工事の影響により、姫路市役所本庁舎事業所内保育施設において振動・騒音等の発生が見込まれていることを、利用希望者、保護者に説明すること。
- (2) 食事及びおやつについて
- 食事及びおやつの提供について次に掲げる点を遵守すること。
- ① 食事及びおやつの提供は事業者が行うこと。
 - ② 衛生管理、栄養管理及び安全管理に関する法律等を遵守し、安全な食事及びおやつを提供すること。
 - ③ アレルギー対応については、保護者に報告を求めた上で、アレルゲンの種類の把握につとめ、除去食の提供等適切に実施すること。
 - ④ 姫路市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を定める条例第16条及び第17条を満たすこと。調理設備は冷蔵庫、電子レンジ、ミニキッチン（IH）が備え付けられている。
- (3) 安全管理
- ① 受入児童の事故等が生じないよう万全の対策を講じるため、事故対応マニュアル、不審者対応マニュアルも含め安全計画を策定し、職員及び保護者に共有すること。
 - ② 消防計画を作成し、必要な資格者等を設置し、市に報告すること。
 - ③ 市庁舎敷地内での事故及び盗難等については事業者及び保護者の自己責任とし、事業者は保護者へ周知を徹底すること。
- (4) 保育施設内の清掃等の実施について
- 保育施設内の清掃については、事業者において実施すること。
- 運営により生じる廃棄物は、事業者において処理すること。なお、廃棄物処理において第三者に委託する場合は、当該第三者への委託内容を市に報告すること。
- (5) 費用負担
- ① 市が負担する経費
 - ・ 姫路市職員の子どもの対象とした職員枠の月極契約について当該事業を地域型保育事業による小規模保育事業A型に準じて価格を算定し、相当分を負担する。
 - ・ 施設及び資料2「姫路市事業所内保育施設面積及び設備一覧」記載の設備（以下「施設設備」という。）について、定期的に行う整備、更新（老朽化等により使用不能となった場合等）に係る費用

- ・ 市が購入した市有の物品（以下「利用物品」）の更新に係る費用

② 事業者が負担する経費

- ・ 事業開始のため開所準備作業等に要する一切の費用（市が負担する経費を除く。）
- ・ 姫路市役所本庁舎に係る行政財産目的外使用に係る使用料
- ・ 利用物品の他に必要となる物品及びその設置に係る費用
- ・ 利用物品の維持管理等に係る費用
- ・ 保育事業の運営に必要な人員の雇用経費などの運営費用
- ・ 運営に伴う上下水道光熱水費
- ・ 運営に伴い発生した廃棄物の処分費用
- ・ 庁舎管理、警備、消防用設備・空調設備・電気設備点検等施設管理に関する費用
- ・ 電話設置費用、電話使用料等通信、通話に係る経費
- ・ その他施設の運営に必要な運搬料、消耗品費、宣伝広告費、各種申請に係る経費など

③ 利用者が負担する費用

- ・ 利用者の保育料
- ・ 保育料以外の実費
- ・ その他利用者が負担することが相当と考えられる費用

(6) その他留意事項

- ① 保育事業で使用する機器・物品等の選定及び購入を市と協議の上で行うこと。
- ② 専用の電話番号を取得し電話を設置すること
- ③ ガス、灯油等の火気を使用する機器の設置は不可とする。
- ④ 姫路市庁舎管理規則を遵守すること。

(7) 運営開始前に行う業務

運営開始前に行う業務は次のとおりとする。なお、この業務に要する経費は全て事業者の負担とする。

- ① 協定についての市との協議
- ② 配置する保育事業従事者等の確保及び研修
- ③ 事業等に関する各種規定の作成及び研修
- ④ 保育事業で使用する物品等（市の負担によるものに限る。）の選定に係る市への助言
- ⑤ 利用希望者からの問い合わせに係る対応
- ⑥ 利用希望者への施設の内覧に係る対応
- ⑦ 市民枠の募集に関する事項
- ⑧ 利用希望者との入所前面談
- ⑨ 利用希望者との保育所利用に係る契約書作成
- ⑩ 姫路市本庁舎事業所内保育施設の開所式に係る対応

- ⑪ その他事業の開始に当たり必要な事項

5 施設設備・物品等の設置及び利用

- (1) 事業者は施設設備及び利用物品を利用することができる。
- (2) 事業者はあらかじめ市の承認を得て、自らの負担及び責任において、内装の変更、運営に必要となる物品の設置及び変更等を行うことができる。
ただし、協定期間が終了した場合又は協定が解除された場合は自らの負担及び責任において、速やかに原状回復しなければならない。
- (3) 利用物品の維持管理等は、事業者が自己の責任及び費用において行わなければならない
- (4) 事業者は故意又は過失により、施設設備及び利用物品を毀損し、又は滅失したときは、市に報告した上でこれを弁償し、又は自己の費用で当該設備・物品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達した設備・物品等の所有権を、市に帰属させるものとする。
- (5) 事業者は前項により設備・物品等を購入し、又は調達したときには、速やかに市に報告しなければならない。

6 市との調整等

- (1) 事業実施計画及び事業報告の提出
 - ① 事業計画（事業概要及び実施機関等）、管理運営体制（組織体制、人員配置等）等を記載した事業実施計画書を作成し、保育施設運営開始の10日前までに市へ提出すること。
※ 市は、前項により提出された事業実施計画について、必要があると認めるときは、事業者に対してその変更を指示することができる。
 - ② 毎月、「事業報告書」を作成し、翌月10日までに市へ提出すること。
- (2) 会議等への参加
適切な運営と、市と事業者の調整や連携強化を図るため、市が開催する会議等に出席及び資料提出等を行うこと。

7 危機事案発生時の対応等

- (1) 事業者は、本事業に関連して事故や災害（以下「事故等」という。）の危機事案が発生した場合における対応方法について定めた安全計画に従って適切な対応措置を行うとともに、市その他の関係者に対して危機事案が発生した旨を通報し、必要な措置について市と協議しなければならない。
- (2) 運営期間中、運営事業の実施に関連して危機事案が発生した場合は、事業者は速やかに安全計画に従って適切な対応措置を行うとともに、市その他の関係者に対して危機

事案が発生した旨を通報し、必要な措置について市と協議しなければならない。

- (3) 事故等が発生した場合、事業者は市と協力して事故等の原因調査にあたるものとする。
- (4) 食中毒等の事故や保護者等のトラブルなどが発生した場合又は保護者等からの苦情があった場合は、事業者が責任をもって処理するとともに、市に対してその内容を報告するものとする。

8 事業の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令の遵守

事業者は、児童福祉法、子ども・子育て支援法、食品衛生法、消防法、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。また、保育事業に必要な許認可等は、事業者が取得すること。

(2) 本事業の一括委託の禁止

事業者は、事業者が行う本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、本事業を効率的に行う上で必要と思われる業務については、市と協議の上、事業の一部を委託することができる。

(3) 個人情報の保護

事業者が本事業を行うに当たり、個人情報を取り扱うには個人情報を取り扱うには個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び姫路市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年姫路市条例42号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(4) 守秘義務

事業者は、本事業を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は本件事業の履行のため以外の目的に使用することはできない。また、本事業終了後も同様とする。

万一、事業者の責に帰す情報漏えいが発生した場合、それにより発生する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、事業者が自己の責任において処理しなければならない。

事業者の雇用人が、異動、退職等により事業を離れる場合においても、事業者はその者に対し、取得情報を秘匿させなければならない。

(5) 立入検査等

市は、事業の執行の適正を期するため必要があるときは、事業者に対して報告をさせ、又は事務所に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問を行うことができるものとする。

(6) 文書の管理・保存

事業者が本事業を行うに当たり作成し、又は受領する文書等は適正に管理・保存すること。これらの文書等は協定終了後も5年は保存すること。

9 姫路市が行う公有財産の処分等の契約からの暴力団排除に関する要綱に基づく通報義務

事業者は、業務の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない、不当若しくは違法な要求又は業務の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。

10 業務の継続が困難となった場合の措置について

(1) 事業者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合

事業者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合には、姫路市は、協定を解除し、事業者は「使用許可物件返還届」を姫路市に提出するものとする。この場合姫路市に生じた損害は、事業者が賠償するものとする。

(2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力等、姫路市及び事業者双方の責に帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合、事業の継続の可否について協議するものとする。

一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ事前に書面で通知することにより、協定を解除することができるものとする。

協定が解除された場合、事業者は「使用許可物件返還届」を市に提出するものとする。

(3) 次期事業者への事業の引継ぎ

事業者は理由の如何を問わず、事業の継続が困難となった場合には、市が行う次期事業者選定に協力するとともに、選定されたものが円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるようにその引継ぎを行い、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

11 その他

本書に定めなき事項、又は業務上疑義が生じた場合は、市と事業者の協議により業務をすすめるものとする。