

仕様書別紙 1

1 事務所の設置

区内に事務所（個人の自宅でないものに限る。）を設置すること。

2 受付時間

土曜、日曜、祝祭日を含む毎日午前 7 時から午後 8 時まで（年末年始を除く。）とする。

＊子育て支援に関する事業の案内・相談に関する業務は、月～土曜日の午前 9 時から午後 6 時までとする。

3 利用登録可能時間

月～土曜日の午前 9 時から午後 6 時まで（日曜、祝祭日及び年末年始を除く。）とする。

4 職員の配置

- （1）訪問型保育支援事業に従事する者（以下「一時保育者」という。）は、墨田区が認定した「子育て支援員（子育てサポーター）」の登録者とする。
- （2）受託者は一時保育者のほか、利用者が必要とする支援内容をコーディネートする「コーディネーター業務」を実施するための有資格者（保育士、看護師、子育て支援員の認定を受けたもの〈墨田区認定の子育てサポーターを含む。〉等）を含め、本業務を円滑に行うために必要な職員の配置を行い、区との連絡調整や利用者からの子育て相談及び子育て支援事業の案内等にあたること。

5 一時保育者の研修

受託者は、一時保育者に対し、支援内容や保育に関する知識・技術などについての研修を年に 1 回以上行うこと。

6 一時保育者の健康・衛生管理

- （1）受託者は一時保育者の心身の健康に留意し、疾病の早期発見及び健康状態の把握に随時努めること。
- （2）受託者は一時保育者の清潔保持及び健康状態について、常時管理監督する体制を整えること。
- （3）受託者は一時保育者に清潔で活動しやすい衣類を着用させること。

7 実績報告及び委託料の請求

受託者は、当該月の翌月 10 日までに、請求書、事業別利用実績一覧、訪問型保育

支援事業報告書、実施内容内訳書、登録者内訳書、一時保育支援者ごとの支払額一覧表、子育てサービス問い合わせ実績表等を、受託者の署名の上、区へ提出するものとする。

8 業務の調査等

- (1) 区は、受託者の本業務及び料金収納管理に関する帳簿やその他関係書類を閲覧し調査することができる。
- (2) 区は前号(1)の調査の結果、本業務の実施について必要と認めたときは、受託者に対して指導及び助言を行うことができる。

9 書類の保存

受託者は、本業務を行うにあたり、関係書類を当該年度終了後5年間保存しなければならない。ただし、区が認めたものについてはこの限りでない。

10 事故等の措置

支援中の事故やけが等については、受託者が加入する損害賠償保険及び傷害保険で対応するものとする。