

## 発 注 仕 様 書

本仕様書は、令和5年度高等技術学校丸亀校施設内訓練託児サービス業務の発注について、その仕様等を定めるものである。

### 1 業務名

令和5年度高等技術学校丸亀校施設内訓練託児サービス業務

### 2 契約期間等

#### (1) 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日まで。

#### (2) 委託期間

託児サービスの提供を希望する高等技術学校丸亀校の金属ものづくり科または電気設備科の令和6年1月入校者が、令和6年1月4日以降で最初に訓練を受講する日から令和6年3月31日まで。

### 3 業務の内容

高等技術学校丸亀校（金属ものづくり科及び電気設備科）の令和6年1月入校者のうち、託児を希望する訓練生（以下「丙」という。）の児童（以下「丁」という。）を保育すること。

#### (1) 保育実施日

令和6年1月5日から同年3月25日までのうち、2月21日、3月1日、土曜日、日曜日及び祝日を除く日（51日間）

#### (2) 保育実施方法

保育実施日において、午前8:00から午後5:00までの間（丙が午前8:00以降に実施場所を訪問し、丁を引き渡し、同日午後5:00までに丙が実施場所を訪問し丁を引き取るまでの間（以下「保育実施時間帯」という））において、丁を保育すること。

#### (3) 託児サービスの利用対象者（丙及び丁）

次のいずれにも該当する者であること。

ア 就学前の児童の保護者（親権を行う者、未成年後見人その他の者で、児童を現に監護する者をいう。以下同じ。）であって、職業訓練を受講することによって、当該児童を保育することができない者、かつ、同居親族その他の者が当該児童を保育することができない者。なお、就学前の児童とは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第4条において定める児童のうち、就学前の児童とし、次の①、②に分類されること。

なお、受託者が実施している保育事業において対象としている児童の年齢区分がそのうちの一部である場合を妨げない。

① 乳児：満1歳に満たない者

② 幼児：満1歳から、小学校就学の始期に達するまでの者

イ 高等技術学校が、利用希望者から提出された託児サービス利用申込書等に基づき、当該訓練受講に際し、託児サービスの利用が必要であると認めた者。

#### (4) 託児サービス提供内容（保育内容）

上記（１）の利用対象者に対し、訓練期間中及び休憩時間中に、児童福祉法に定める保育所並びに小規模保育事業、家庭的保育事業、一時預かり事業を行う施設及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成１８年法律第７７号）に定める保育所型認定こども園においては、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和２３年厚生労働省令第６３号）を満たす保育内容を、同法に定める幼保連携型認定こども園においては、幼保連携型認定こども園の学級の編制、職員、設備及び運営に関する基準（平成２６年内閣府・文部科学省・厚生労働省令第１号）を満たす保育内容を、同法に定める幼稚園型認定こども園及び地方裁量型認定こども園、認可外保育施設においては、認可外保育施設に対する指導監督の実施について（平成１３年３月２９日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知雇児発第１７７号）を満たす保育内容を提供すること。

また、託児サービス提供内容については、契約締結前までに書面にて高等技術学校に提出すること。

**（５） 託児サービス利用児童数**

最大で同時に児童１人の受入が可能であること。

**（６） 通常定員の優先適用**

入校希望者から「託児サービス利用申込書」の提出があったことの通知を受けたとき、入園定員（一時預かり事業等によるものを除く。以下「通常定員」という。）に対して欠員がある場合、またはこの通知を受けた日から保育実施日の初日の前日までに通常定員に対して欠員が生じた場合には、丁の保育を通常定員の対象として行うことができるよう、欠員の補充に際して１名分の欠員を維持し、通常定員の対象として丁の保育を行うもこと。

なお、保育実施日の初日において、通常定員の欠員が確保できない場合であっても、一時預かり事業等により丁の保育を行うこと。また、この場合において、その後通常定員に欠員が生じたときは、通常定員の対象として丁の保育を実施すること。

**（７） 託児サービスの利用料**

上記（３）の利用対象者の託児サービスの利用料は無料とすること。

ただし、託児サービス利用料に含まれない食事・軽食代（ミルク、おやつを含む）、おむつ代等、実費分については、利用対象者の負担とすること。

また、利用対象者の負担となる実費分については、契約締結前までに書面にて高等技術学校に提出すること。

**（８） 通常定員の受入れ状況に係る報告**

通常定員の枠の確保に係る状況（定員枠の充足状況）について、変動があったときには、高等技術学校に書面で報告すること。

**（９） 託児サービスの実施に係る報告**

託児サービスの提供状況について、日誌を作成し、毎月高等技術学校に実施状況を報告すること。

**（１０） 個人情報の保護**

上記（３）の利用対象者（丙及び丁）の個人情報の管理については、「個人情報取扱特記事項」を遵守し、厳格に行うこと。個人情報の第三者への漏洩及び二次利用は固く禁じ

る。

#### (11) 緊急時の対応

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置を講じるとともに、高等技術学校に連絡すること。

### 4 委託料

#### (1) 委託料単価

託児サービスに係る委託料は、原則として児童1人分の月額保育料の単価（受託者における一般の利用者の利用単価と同額であること）に、利用託児サービス月数を乗じて算出するものとする。なお、3の（6）における通常定員の枠外の一時預かり事業等によりこの事業を行う場合の単価は、児童1人分の時間単価（受託者における一般の利用者の利用単価と同額以下であること。）に託児サービス利用時間数を乗じて算出するものとし、月の途中で一時預かり事業等から通常定員による保育に変更する場合の委託料の月額は、原則としてそれぞれの期間における委託料額を算定し、それを合計した額とする。

また、委託料の基礎となる利用対象者は訓練開始直前にならなければ確定せず、また、訓練開始後も訓練生の中途退校等により契約を解除することがある。

#### (2) 支払方法

委託料は毎月報告される、3の（9）に規定する日誌を含め、業務の成果を県が検査し、その合格した後、受託者の正当な請求書を受理した日から30日以内に支払うこととする。

## ■個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、この契約による事務の処理に当たっては、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 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、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。

### (適正管理)

第3 乙は、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (再委託の禁止)

第4 乙は、この契約による事務の全部又は一部について第三者に再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）をしてはならない。ただし、乙は、委託先及び委託の範囲を甲に対して報告し、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合に限り、再委託をすることができる。

この場合において、乙は、この契約により乙が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。このため、乙は、乙と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記すること。

### (取得の制限)

第5 乙は、この契約による事務の処理のために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務に従事する者（資料等の運搬に従事する者を含む。以下「従事者」と総称する。）に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他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、乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

### (派遣労働者等の利用時の措置)

第7 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の従事者に行わせる場合は、正社員以外の従事者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

また、乙は、甲に対して、正社員以外の従事者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

**(複写又は複製の禁止)**

第 8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から提供を受けた個人情報記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

また、事務の処理を行う場所に、資料等の複写が可能な媒体を持ち込んではならない。

**(作業場所の指定等)**

第 9 乙は、この契約による事務の処理について、甲の庁舎内において甲の開庁時間内に行うものとする。この場合において、乙は、その従事者に対して常にその身分を証明する書類を携帯させなければならない。

なお、乙は、甲の庁舎外で事務を処理することにつき、当該作業場所における適正管理の実施その他の安全確保の措置についてあらかじめ甲に届け出て、甲の承諾を得た場合は、当該作業場所において事務を処理することができる。

**(資料等の運搬)**

第 10 乙は、その従事者に対し、資料等の運搬中に資料等から離れないこと、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報の漏えい防止対策を十分に講じた上で運搬することその他の安全確保のために必要な指示を行わなければならない。

**(目的外利用及び提供の禁止)**

第 11 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報を当該契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

**(実地調査等)**

第 12 甲は、この契約による安全確保の措置の実施状況を調査するため必要があると認めるときは、実地に調査し、乙に対して必要な資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

**(資料等の返還等)**

第 13 乙は、この契約による事務の処理のために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等は、この契約による事務処理の完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとし、甲の承諾を得て行った複写又は複製物については、廃棄又は消去しなければならない。

**(事故発生時における報告)**

第 14 乙は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

**(損害賠償)**

第 15 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも、同様とする。