

(仮称) 岡山県庁内保育施設設置計画策定事業委託業務仕様書

1 目的

岡山県（以下「県」という。）は、事業主として職員の子育てと仕事の両立支援の取組を県民の目に見える形で進め、少子化対策に取り組む姿勢を示すことにより、民間事業者による従業員に対する子育て支援の取組促進や意識向上を図るため、(仮称) 岡山県庁内保育施設（以下「施設」という。）を設置する。

この業務は、施設の運営計画、諸室及び設備（以下「設備等」という。）の整備計画並びに備品及び物品（以下「備品等」という。）の調達・配置計画の策定等を、保育施設の開設や運営に関する専門的知識、経験等を有する事業者へ委託し行うものである。

2 業務名

(仮称) 岡山県庁内保育施設設置計画策定事業委託業務（以下「本業務」という。）

3 計画する施設

名称	(仮称) 岡山県庁内保育施設
設置形態	認可外保育施設 ※児童福祉法第 59 条の 2 第 1 項に基づき届出
所在地	岡山県岡山市北区内山下二丁目 4 番 6 号 ※使用中の庁舎 (SRC 造又は RC 造) の一部を改修し、保育室、調理・調乳設備、子ども用便所・手洗・シャワー・沐浴設備、洗濯・手洗設備、事務兼医務室、従事者用休憩・更衣等スペース、収納その他必要な設備等を、延床面積約 140 m ² ・同一階にコンパクトに整備
利用定員	10 人程度 ※運営開始後に増減する可能性あり
利用者	県職員
利用契約	月単位契約 又は 日単位契約
運営形態	外部委託

4 業務の内容

- (1) 運営委託業務仕様書粗案（別紙 A）をベースに、施設の運営手法等を検討し、県と協議の上、施設の運営計画（運営委託業務仕様書案、運営委託見積書、運営開始後 5 年間の収支計画（ランニングコストのリストアップ、損益計算書等）等）を作成すること。
- (2) (1) の検討とあわせて、施設に必要な設備等を検討し、県と協議の上、設備等の整備計画（各種図面・計算書、面積・仕様等諸条件、設計・工事見積書・積算内訳等）を作成すること。
- (3) (1) の検討とあわせて、施設に必要な備品等を検討し、県と協議の上、備品等の調達・配置計画（各種図面、数量・仕様等諸条件、調達見積書・積算内訳等）を作成すること。
- (4) (1) ～ (3) の各過程において都度、県と必要な協議を行い、協議後は速やかに協議内容の議事録を県へ提出し、県の意向を反映しながら (1) ～ (3) の業務を進めること。
- (5) (1) ～ (3) の成果品を次のとおり県へ提出すること。提出は原則 A 4（図面等はさらに大きいサイズとする。）カラー印刷 3 部及びその電子データとすること。

① 施設の運営計画

- ア 運営委託業務仕様書案
- イ 運営委託見積書及び積算内訳書
- ウ 運営開始後 5 年間の収支計画（ランニングコストのリストアップ、損益計算書等）

エ その他県が必要と認める資料

② 設備等の整備計画

ア 各種図面（平面図その他）・計算書（採光・換気その他）

イ 面積・仕様等諸条件一覧表

ウ 設計・工事見積書及び積算内訳書

エ その他県が必要と認める資料

③ 備品等の調達・配置計画

ア 各種図面（平面図その他）

イ 数量・仕様等諸条件一覧表

ウ 調達見積書及び積算内訳書

エ その他県が必要と認める資料

(6) (1)～(3)の成果品は原則8月29日(金)までに県へ提出すること。ただし、県と協議の上、契約期間内での修正提出も認めるものであること。

5 契約期間

契約締結日から令和7年10月31日まで

6 契約上限額

4,055,073円（消費税及び地方消費税の額を含む）

7 その他

- (1) 本業務の遂行に当たり必要な調査、調整、企画、提案等に係る一切の費用は全て契約内に含むものとする。
- (2) 受託者は、本業務の従事者に身分証明書を携帯させ、関係者が求めた場合は身分証明書を提示させなければならない。
- (3) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により県と協議し、承認を得た場合は、この限りではない。
- (4) 受託者は、本業務の遂行に寄与する情報を自主的に収集して県へ提供するとともに、県に複数の選択肢を代替案として示すなど、積極的な提案等を行わなければならない。
- (5) 本業務の成果品を提出後にその不備が判明した場合は、受託者の負担により補正した成果品を速やかに県へ提出しなければならない。
- (6) 本仕様書に定めのない事項や本業務の遂行に当たり疑義が生じた事項については、県と受託者で協議の上で決定するが、協議が整わないときは、県の指示するところによるものとする。
- (7) 受託者は、善良な管理者の注意をもって本業務を実施しなければならない。
- (8) 受託者は、本業務により知り得た個人情報及び通常秘密とされる企業等団体情報を第三者へ提供してはならず、これらの情報を本業務の目的以外に使用してはならない。本業務の契約期間終了後も同様とする。
- (9) 受託者は、業務上収集した資料等を適正に管理しなければならない。また、県が提供した資料を県の許可なく転写し、又は第三者へ貸与し、提供し若しくは閲覧させてはならない。
- (10) 受託者は、本業務の実施にあたり何らかの事故又は災害が生じた場合は、遅滞なく県へ報告して県と対応を協議し、県の指示に従って速やかに対処しなければならない。
- (11) 本業務の実施により第三者に与えた損害は、県の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において賠償しなければならない。
- (12) 本業務の成果品並びにその作成過程で生じた固有の手法及び資料の所有権及び著作権は、県に帰属するものとする。

8 問い合わせ先

岡山県子ども・福祉部子ども未来課

〒700-8570 岡山県岡山市北区内山下二丁目4番6号

メール : kosodate@pref.okayama.lg.jp 電話 : 086-226-7348

別紙A

(仮称) 岡山県庁内保育施設運営委託業務仕様書 【粗案】

- 1 業務名
 (仮称) 岡山県庁内保育施設運営委託業務 (以下「本業務」という。)
- 2 目的
 本業務を受託する者 (以下「受託者」という。) は、(仮称) 岡山県庁内保育施設 (以下「施設」という。) において、関係法令等を遵守し、県職員の子どもの保育等の業務を行うものとする。
- 3 本業務の契約期間
 令和■年■月■日から令和■年■月■日まで
- 4 本業務の契約上限額
 ■円 (消費税及び地方消費税の額を含む)
- 5 施設の概要
 - (1) 名称
 (仮称) 岡山県庁内保育施設
 - (2) 設置形態
 認可外保育施設
 - (3) 所在地
 岡山県岡山市北区内山下二丁目4番6号
 - (4) 諸室及び設備 (以下「設備等」という。)
 別紙1のとおり
 - (5) 備品及び物品 (以下「備品等」という。)
 別紙2のとおり
 - (6) 利用定員
 10人程度
 ただし、6(1)②の運営体制で対応可能な範囲に限る。また、岡山県 (以下「県」という。) 及び受託者において予め書面等による協議の上で、変更することができる。
 - (7) 保育を行う日及び時間帯
 平日 (月曜日から金曜日まで。ただし、国民の祝日に関する法律 (昭和23年法律第178号) に規定する休日及び年末年始 (12月29日～1月3日) を除く。) の■時から■時まで
 ただし、県及び受託者において予め書面等による協議の上で、上記の日・時間帯に臨時で休所し、又は上記以外の日・時間帯に開所することができる。
 - (8) 利用対象者
 県の本庁舎、西庁舎、議会棟、警察本部庁舎、県立図書館、分庁舎、小橋町庁舎又は備前県民局古京庁舎で現に勤務する県職員その他知事が必要と認める者
 - (9) 受入対象子ども
 (8)の者が現に同居し養育する生後■日目から小学校就学前までの乳幼児
 - (10) 利用契約
 月単位契約 又は 日単位契約
 - (11) 子ども1人当たりの利用料金 (単位:円)

子どもの年齢	月単位契約	日単位契約	備考
乳児	(別途検討)	(別途検討)	
満1歳以上満3歳未満	(別途検討)	(別途検討)	
満3歳以上満4歳未満	(別途検討)	(別途検討)	
満4歳以上	(別途検討)	(別途検討)	

※金額など詳細は（仮称）岡山県庁内保育施設設置計画策定事業委託業務で検討する。

6 本業務の条件

本業務の内容及び条件は次のとおりとする。

なお、本業務により得られた利益は受託者に帰属するものとする。

(1) 運営全体

① 受託者は、施設を運営する上で必要な手続き（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第59条の2第1項に定める認可外保育施設の届出、地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項に定める行政財産使用の許可申請等）を全て行い、保育を実施すること。

② 受託者は、児童福祉法、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の関係法令及び認可外保育施設指導監督基準（令和6年3月29日こ成保第206号こども家庭庁成育局長通知の別添）を遵守すること。

ただし、施設で保育に従事する者（以下「従事者」という。）は全て、保育士の有資格者とする。

また、毎月末日までに、翌月の従事者配置計画（配置予定者氏名、施設従事責任者氏名、指揮命令系統・連絡体制等）を県へ報告し、急な変更が生じた場合は速やかに報告すること。

③ 受託者は、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、子どもの発育の段階に応じた適切な保育を提供すること。

④ 受託者は、施設の運営に当たり、県、岡山市、利用者など関係者と連携を図ること。

⑤ 受託者は、施設の運営に必要な関係事業者が県庁舎敷地内への出入りすることが見込まれる場合は、予め県へ報告すること。

⑥ 受託者は、事業所内保育施設の設置を検討する民間事業者等による施設見学や資料等提供依頼に応じるなど、運営に支障のない範囲で県の施策推進に協力すること。

(2) 子どもの食事等

① 子どもの昼食、おやつ、ミルク等の飲食物は原則として利用者に持参させることとするが、受託者が対応可能な範囲で、受託者と利用者との契約により取扱いを変更することができる。

② 受託者は、子どもの食物アレルギー等について利用者に報告させ、子どもの安全のために必要な対応を徹底すること。

(3) 安全管理等

① 受託者は、事故防止・対応、不審者対応、災害対応等に必要なマニュアルを整備し、同マニュアルに沿って適切に対応するとともに、不測の事態が発生した場合は速やかに県へ報告して必要な対応を協議すること。

② 受託者は、災害発生時等の非常時にも子どもの安全確保を最優先するための方策を講じること。

③ 受託者は、保育施設が加入すべき賠償責任保険その他の必要な保険に加入すること。

(4) 衛生管理等

① 受託者は、関係法令を遵守して衛生管理を徹底すること。

② 受託者は、感染症対策等に必要なマニュアルを整備すること。

③ 受託者は、設備等の清掃及び備品等の消毒・洗濯を行うこと。

- ④ 受託者は、施設の運営により生じる廃棄物を処理すること。廃棄物処理を第三者に委託する場合は、予め県へ報告すること。

(5) 費用負担

- ① 費用の負担区分は次のとおりとする。

費用	委託者	受託者	利用者
設備等の定期的な保守、修繕、更新に要する費用	○		
受託者に利用を認めた県有の備品等の更新に要する費用	○		
施設の運営に要する光熱水費	○		
県庁舎内の回線を利用した電話料金	○		
従事者の人件費（事業主負担法定保険料等を含む）		○	
従事者の健康管理に要する費用		○	
従事者の教育訓練に要する費用		○	
施設の衛生管理に要する費用（廃棄物処理費を含む）		○	
賠償責任保険等の保険加入に要する費用		○	
施設の運営に要する消耗品費及び通信費		○	
子どもの昼食、おやつ、ミルク等（飲食物）に要する費用		△	△
子どものおむつ、着替え等（飲食物以外）に要する費用		△	△
その他委託者が負担すべきと委託者が判断した費用	○		
その他利用者が負担すべきと委託者が判断した費用			○
上記以外の費用		○	

※△は受託者が対応可能な範囲で、受託者と利用者との契約により取扱いを決定することができる。

(6) 利用の受付等

- ① 受託者は、利用対象者から利用申込みがあった場合は、利用の可否を速やかに審査・決定し、利用申込者に利用の可否その他必要事項を連絡すること。具体的な手続きについては別途、県と協議し決定すること。
- ② 受託者は、利用申込みに係る子どもが集団保育に適さないと判断したときは、利用申込者に対して利用の拒否を申し出ることができる。
- ③ 受託者は、利用申込者及び当該利用申込みに係る子どもの氏名、利用日、利用料金その他必要事項を記載した書類を作成し、その内容に誤りがないこと及び予め定めた利用規約の内容について利用申込者に確認・承諾させ、その確認・承諾の証明（利用申込者の署名等）を保管すること。
- ④ 受託者は、利用申込者から5（11）に定める利用料金その他必要な実費を徴収すること。

(7) 施設の運営開始前の準備業務

受託者は、施設の運営開始前に次の業務を行うものとし、これらの業務の実施に要する費用は、県が負担するものを除き、全て受託者の負担とする。

- ① 本業務に係る県との協定、各種規程等の整備及びこれらに関する県との協議
- ② 従事者の確保及び研修
- ③ 利用希望者による問合せ、施設内覧等への対応
- ④ 施設の開所式に要する対応
- ⑤ その他施設の円滑な運営開始のために必要な対応

(8) その他

- ① 受託者は、子育てのための施設等利用給付に必要な利用証明など、利用者が無償化の対象となるために必要な書類を発行すること。また、これに必要な帳簿を作成すること。

- ② 受託者は、施設での子どもの状況を、連絡帳等により、利用者へ丁寧に情報提供すること。
- ③ 受託者は、利用者の意見を反映させるための取組を行うとともに、要望及び苦情に適切に対応すること。
- ④ 受託者は、県が実施する設備点検等に協力すること（設備点検等の実施に当たっては、予め県から受託者へ連絡するものとする）。
- ⑤ 受託者は、別紙1に示す使用範囲以外の場所に備品等を設置したい場合は、県と協議の上、必要な手続きを行うこと。
- ⑥ 受託者は、ガス、灯油等の火気を使用する機器は設置しないこと。電気ストーブ等の火気使用設備を使用する場合は、必要な手続きを行うこと。

7 設備等及び物品等の設置及び利用

- (1) 受託者は、別紙1の設備等及び別紙2の備品等を、本業務のために利用することができる。
- (2) 受託者は、予め県の承認を得た上で、自らの負担及び責任において、設備等及び備品等の修繕、変更等を行うことができる。ただし、契約期間が終了した場合又は契約が解除された場合は、受託者が自らの責任において、速やかに原状回復しなければならない。
- (3) 備品等の維持管理については、受託者の負担及び責任により行うものとするが、委託者から別途指示があった場合はその指示に従うこと。
- (4) 受託者は、故意又は過失により、設備等又は備品等を毀損し又は滅失した場合は、直ちに県へ報告し、使用上の安全が確保できないときは臨時に必要な措置を行った上で、これを弁償し、又は自己の費用で当該設備等若しくは備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。この場合において、受託者は、設備等又は備品等を購入し又は調達したときは、速やかに県へ報告し、当該設備等又は備品等の所有権を県に帰属させなければならない。
- (5) 受託者は、設備等又は備品等の全部又は一部を第三者に貸与し、又は利用させ、若しくは本業務以外の用に供してはならない。

8 県への提出等

- (1) 受託者は、本業務の実施概要、実施期間、管理運営体制（組織、人員配置等）等を記載した実施計画書を、施設の運営開始の10日前までに県へ提出すること。また、県が実施計画の修正を指示したときはその指示に従うこと。
- (2) 受託者は、各日の利用実績その他委託者が指示した事項を記載した実施報告書を毎月作成し、翌月10日までに県へ提出すること。
- (3) 県と受託者との調整や連携強化を図るため、受託者は、県が開催する会議等に参加し、県が求める資料の提出を行うこと。

9 危機管理対応

- (1) 受託者は、本業務に関して事故や災害（以下「事故等」という。）が発生した場合における対応方法を定めた危機管理規程を整備し、これを遵守しなければならない。
- (2) 本業務の実施に関して事故等が発生した場合は、受託者は危機管理規程に従って直ちに必要措置を講じ、県及び関係者に事故等の発生を通報し、必要な対応を協議しなければならない。
- (3) 事故等が発生した場合は、受託者は県及び関係者と協力してその原因調査に当たらなければならない。
- (4) 事故等以外のトラブル事案（利用者からの苦情等）が発生した場合は、受託者は責任をもって対処し、県にその内容等を速やかに報告しなければならない。

10 本業務の適正な実施に関する事項

- (1) 受託者は、本業務を適正に実施するために県と必要な調整を常時行うことができる体制を整えること。
- (2) 受託者は、児童福祉法、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、消防法（昭和23年法律第186号）、労働基準法、労働関係調整法（昭和21年法律第25号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他関係法令を遵守し、本業務の適正な実施のために必要な手続きを漏れなく行うこと。
- (3) 受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務を効率的に実施する上で必要なものについては、予め県と協議し承認を得た上で、一部を委託することができるものとする。
- (4) 受託者は、本業務に関して個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の関係法令及び別紙3の「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分注意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報保護に万全を期すこと。
- (5) 受託者は、本業務を通じて知り得た秘密を他に漏らし、又は本業務の実施のため以外の目的に使用してはならない。本業務の契約期間終了後も同様とする。万一、受託者の責に帰すべき事由により情報漏えいが発生した場合は、それにより生じる損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は受託者の責任において処理しなければならない。本業務に従事した者が、異動、退職等により本業務に関与しなくなった場合も、受託者はその者に取得情報を秘匿させなければならない。
- (6) 県は、本業務の実施の適正を期すため必要があると認めるときは、受託者に対して報告させ、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することができるものとする。
- (7) 受託者は、本業務の実施に当たり、文書、図面及び写真並びに電磁的記録を作成又は取得した場合は、岡山県庁文書規程（昭和38年岡山県訓令第18号）に準じて、明確な責任のもとに、適正に整理・保管し、契約期間終了後5年間は保存しなければならない。

11 本業務の継続が困難となった場合の措置

- (1) 受託者の責に帰すべき事由により本業務の継続が困難となった場合は、県は契約を解除し、受託者は県に生じた損害を賠償するものとする。
- (2) 災害その他不可抗力など県及び受託者双方の責に帰すことができない事由により本業務の継続が困難となった場合は、県及び受託者で本業務の実施継続の可否について協議し、協議が整わないときは、それぞれ書面で通知することにより契約を解除できるものとする。
- (3) 受託者は、理由の如何を問わず、本業務の継続が困難となった場合は、県による次期受託者の選定に協力し、選定された者が円滑かつ支障なく本業務を実施できるよう速やかに引継ぎを行い、本業務に必要な文書、図面及び写真並びに電磁的記録を次期受託者へ提供するものとする。

12 その他

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委託者及び受託者双方が誠意をもって協議し解決するものとする。

13 問い合わせ先

岡山県子ども・福祉部子ども未来課

〒700-8570 岡山県岡山市北区内山下二丁目4番6号

メール：kosodate@pref.okayama.lg.jp

電話：086-226-7348

別紙 1

(仮称) 岡山県庁内保育施設 設備等平面図 (使用範囲等) 及び面積・仕様等一覧表

※ (仮称) 岡山県庁内保育施設設置計画策定事業委託業務で検討する。

別紙 2

(仮称) 岡山県庁内保育施設 備品等一覧表

※ (仮称) 岡山県庁内保育施設設置計画策定事業委託業務で検討する (下表イメージ)。

番号	品名	商品名・仕様・寸法等	設置場所	数量	備考
1	■■■■■■■	■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■ ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■ ■×■	■■■室	■	■■■用、■■■対策
2					
3					

別紙 3

個人情報取扱特記事項

※記載を省略する。