

1. 業務提供対象

令和 11 年 12 月 1 日から事業終了まで、国立劇場に設置する託児室における業務を対象とする。

2. 業務提供日時

(1) 業務提供日

業務提供日は、振興会が主催する公演で託児が必要となる公演日のうち、利用予約がある公演日を対象とする。なお、託児室の業務提供日数は【参考資料 5-3-5】「託児室運営業務に関するデータ」に示す。

(2) 業務提供時間

業務提供時間は、原則として開場の時間から終演の 30 分後までとすること。(託児準備、片付けに要する時間は除く。)

3. 業務提供内容

振興会が主催する公演において、来場者に対する託児に関する問合せ対応、予約受付、料金の收受及び託児業務を行うこと。

4. 業務提供体制

(1) 業務提供体制の整備

- ① 予約を受けた業務提供日ごとに、業務実施に必要な業務従事者を配置できるように、事前に勤務シフト表を作成し、適切な業務運営体制を構築すること。
- ② 業務提供日には、業務責任者又は業務責任者が指名する業務副責任者を配置すること。
なお、業務責任者及び業務副責任者は、業務従事者と兼ねることができる。

(2) 業務従事者の要件

- ① 本業務を統括管理する業務責任者又は業務副責任者については、次の要件を満たす者を配置すること。
 - a. 3年以上の出張託児業務経験を有し、保育士の国家資格を有すること。
 - b. 業務従事者の統括や振興会との連絡調整を円滑に行える者とする。
- ② 業務従事者について、次の知識及び能力を満たす者を配置すること。
 - a. 託児室業務に十分な経験と知識を有すること。
 - b. 乳幼児の健康と心身の様態に深い理解を持ち、愛情を持って接すること。
- ③ 業務責任者及び業務副責任者並びに業務従事者は、前掲①②のほかに、次の事項を心得て業務に従事すること。
 - a. 常に乳幼児の安全に注意を払い、その確保に努めること。
 - b. 乳幼児に病気が等が生じた場合には、責任を持って対処すること。
 - c. 地震、火災等災害が発生したときは、乳幼児の避難誘導を行うとともに、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を講じ、振興会及び関係機関に通報すること。
 - d. 乳幼児と接するのにふさわしい、清潔感のある身だしなみを心がけること。
 - e. 業務提供時間中は、喫煙は行わないこと。

5. 託児室運営管理

(1) 業務報告

- ① 業務従事者の名簿を事前に振興会へ提出すること。また、業務従事者に変更があった場合は、速やかに変更後の従事者名簿を提出すること。
- ② 業務提供日については託児室運営業務日誌を作成し、振興会に提出すること。

(2) 施錠管理

託児室の施錠管理について、責任を持って行き、業務の開始・終了報告、各劇場受付への保護者の座席番号報告を遅滞なく行うものとする。

6. 託児室運営

(1) 予約受付

- ① 予約の受付は、各公演のチケット発売開始日以降に実施するものとする。事業者は、予約受付期間、予約取消しの期限及び条件等を振興会と協議して定め、利用予約及び利用者との問合せにスムーズに対応できる利便性の高い予約受付・管理の仕組みを構築すること。
- ② 予約がない日又は予約がすべて取り消された日には業務を行わない。
- ③ 予約がない場合又は託児日前日までに予約がすべて取り消された場合は、振興会が事業者を支払うべき対価は発生しないものとする。ただし、託児日当日に予約がすべて取り消された場合は、事業者を支払うべき対価は振興会が負担する。
- ④ 託児日当日に予約の取消しが生じた場合であっても、従事者人数の変動がない場合には、振興会は実費経費のみ負担する。
- ⑤ 予約の有無にかかわらず、予約状況を業務提供日の前日に振興会へ報告すること。

(2) 料金収受

- ① 利用者の利便性に配慮して、料金収受の方法を設定すること。利用者から収受した料金は、事業者の責任において徴収・管理し、振興会に納付すること。
- ② 利用者負担金は次の金額とする。
0～1歳児：一人あたり2,000円（税抜）
2歳児以上：一人あたり1,000円（税抜）
- ③ 利用者からのキャンセル料は振興会と協議して定めること。
- ④ 業務責任者又は業務副責任者は業務提供日ごとの利用者負担金収入を振興会に報告すること。

7. 事故対応等

(1) 事故等の報告

業務の実施に伴い事故等が発生した場合は、直ちに対処するとともに、速やかにその旨を振興会に報告すること。

(2) 保険の付保

託児室運営業務については、事故の賠償を担保するため、必ず事業者名義の賠償責任保険に加入する。

8. その他

(1) 設備・備品等の提供

設備・備品等は、振興会が用意する物品以外は事業者が負担する。なお、振興会が用意する物品は【参考資料5-3-5】「託児室運営業務に関するデータ」に示す。

(2) 支払方法

当該業務については、年度ごとに業務提供日及び利用者数の実績に応じた対価を支払うこととする。対価の支払方法等については、「事業費の算定及び支払方法」（資料-1-3）による。