

埼玉県立小児医療センター院内保育施設運営業務特記仕様書

埼玉県立小児医療センター（以下「センター」という。）における埼玉県立小児医療センター院内保育施設（以下「保育施設」という。）の運営に係る委託業務は、次の項目及び別紙により行うものとする。

1 委託業務名

埼玉県立小児医療センター院内保育施設運営業務

2 業務内容

センター及びさいたま赤十字病院の職員が養育する産後休暇又は育児休業明けから小学校就学の始期に達するまでの乳幼児を対象とした保育施設の運営全般

3 委託期間

令和5年1月1日から令和7年12月31日まで

4 委託場所

さいたま市中央区新都心1番地2（小児医療センター内）

5 委託の条件

- （1）保育施設の運営に当たっては、児童福祉法、児童福祉施設最低基準等の法令、通知等を遵守して実施すること。
- （2）認可外保育施設指導監督の方針（平成14年7月12日雇児発第0712005号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）を基本として、保育施設運営を実施すること。
- （3）情報公開及び調査等は、センター及び保護者等から、情報公開、調査及び報告等の要請がある場合は、受託者が対応する。

6 対象児童等

センター及びさいたま赤十字病院の職員が養育する小学校就学の始期に達するまでの乳幼児。ただし、職員が当該乳幼児にかかる産後休暇又は育児休業を取得中の期間は、慣らし保育に係る期間を除き、対象としない。

7 収容定員

保育施設全体で50名とする。

ただし、登録児童数はこの限りではない。

8 保育日

- （1）毎日とする。
- （2）夜間保育については、月曜日から火曜日、水曜日から木曜日、金曜日か

ら土曜日の夜間の週3回とする。

9 保育時間

- (1) 基本保育 8時00分から18時00分まで
 - (2) 延長保育 7時00分から8時00分まで及び
18時00分から19時00分まで
 - (3) 夜間保育 8(2)保育日の19時00分から翌日7時00分まで
- 保育日と保育時間については、センターと受託者との協議の上、柔軟な対応を心がけることとする。

10 保育方針

受託者は、児童憲章の理念を日常の保育において実施し、児童の健全な心身の発達を図ることを目的として、保育理念・基本方針・保育目標を掲げ、保育計画により保育するものとする。

11 保育及びそれに関する業務内容

- (1) 保育
- (2) 年間カリキュラムの作成及び実施
- (3) 避難訓練の実施
- (4) 毎日の清掃、室内整備、飾り付け等の実施
- (5) 記録（日誌、個人記録、連絡帳、保育施設だより）の作成
- (6) 保護者との懇談会の実施
- (7) 調乳、給食、おやつの手配・配膳等
- (8) 入所時の面談、説明の実施
- (9) 身体測定の実施
- (10) 事故等への対応
- (11) その他(1)から(10)に掲げる業務に付随する業務

12 保育者の人数等

- (1) 保育士有資格者の配置数については、概ね3分の2以上（保育者2名配置の場合は1名）配置するものとし、全員有資格者とするよう努めるものとする。
- (2) 児童の人数が1名の場合でも年齢に関係なく、児童福祉施設最低基準により保育者を2名以上配置するものとする。

1 3 受託者が提供する給食等

受託者は、朝食、昼食、夕食、おやつ又はミルクが必要な児童に対して、保育児童の年齢、発達状況、体重等に応じて適切に手配し、提供するものとする（主に自園調理設備による）。

1 4 請負料金の算出

受託者は、次の方法で請負料金を算出し、センターに請求するものとする。なお、請求書作成にあたっては、センターとさいたま赤十字病院それぞれの児童の出席実績、配置保育者数、請求額を明示するものとする。

- (1) 受託者は、児童の出席実績に基づき、必要保育者数を1時間単位で計算し、1か月分の請負料金を算出する。
- (2) 保護者より提出された保育施設利用予定表により保育者他人員の配置の勤務シフト決定後、児童の利用予定の変更により必要保育者他人員数が減少した場合は、センターは対象となる予定費用の全額を支払う。
ただし、センター職員の業務上の理由等によるやむを得ないシフト変更の場合は、前日17時00分までに連絡があればこの限りではない。
- (3) 料金（消費税及び地方消費税を含む）算定の際、円未満の端数が生じた時はこれを切り捨てるものとする。

1 5 費用負担の区分

(1) 受託者が負担する費用

- ア 業務に従事する職員の健康管理及び教育訓練に要する費用
- イ 保育材料費
- ウ 給食費（おやつ、ミルクを含む）
- エ 行事の実施に要する費用
- オ 毎日の清掃、汚物処理及び年1回以上の大掃除に要する費用
- カ 月1回の避難訓練及び身体測定の実施に要する費用
- キ その他委託業務遂行のために使用する消耗品等の費用

(2) センターが負担する費用

- ア 委託業務遂行のために使用する保育施設の備品の費用
- イ 敷地、建物、設備等の修理及び保守に要する費用
- ウ 委託業務に必要な光熱水費（ただし、受託者はその使用に当たり効率的に使用し節減に努めなければならない。）

1 6 要配慮児の入園

- (1) 受託者は、センターと協議の上、身体又は精神障害を有する児童その他保育に特別な配慮を要する児童の複数名の受け入れを実施すること。
- (2) 前項の場合において、面談の結果等により受託者が保育士の加配その他人員の配置等による対応があれば受け入れ可能と判断した児童が入所を希望した場合は、受託者はセンターと協議することとする。
- (3) 前項の協議の結果、センターが保育士の加配その他人員の配置が必要と判断した場合、受託者はその配置を実施することができる。

この場合において、保育士の加配が必要な場合は14に基づき算出し、センター又はさいたま赤十字病院が負担するものとする。また、保育士の加配以外の人員配置が必要となった場合の費用は、業務委託契約書別添・契約単価表を基に実績時間によって算出する。

1.7 業務履行上の注意事項

- (1) 保育児童が病気で次のアからエに掲げる場合に該当するとき、受託者は原則として保育をすることができない。

また、保育中に保育児童が病気等になった場合は、受託者は速やかに保護者等に連絡するとともに、急を要する場合は医師等の診察を受けさせるものとする。

ア 熱が37.5℃以上

イ 下痢、嘔吐の症状

ウ 感染症の病気

エ その他著しく普段と様子が違う場合

- (2) 受託者は、保育児童の事故が起こらないように万全の安全対策を講じ、センターはこれに協力するものとする。
- (3) 事故が発生した場合には、受託者は速やかにセンター及び保護者に報告するとともに、誠意を持って適切に対処するものとする。
- (4) 受託者は、保育施設賠償責任保険に加入しなければならない。
- (5) 受託者は、業務に必要な次の帳簿を備え管理しなければならない。

ア 保育台帳（又は児童票、情報一覧等）

イ 保育日誌

ウ 身体記録簿（又は発育記録簿等）

エ 保育児童の出欠記録簿

オ 保育施設運営書類

カ 苦情対応書類

- (6) 受託者は、善良な管理者の注意をもって、保育施設の鍵を管理しなけれ

ばならない。また、業務の都合上、鍵の複製が必要な場合はセンターに協議することとする。

(7) 受託者は、業務に従事する者を配置する前に綿密な研修計画のもと十分な研修を行い、配属しなければならない。

(8) センターは、受託者が従事させた者のうち、業務を遂行するに不相当と認めた者については、その理由を明示し従事者の交替を受託者に求めることができる。

新規交替者は、受託者の責任において一定期間、経験者とともに業務につかなければならない。

(9) 受託者は、受託者以外の者が当該業務を受託することが明らかになったときは、センターの監督のもと、当該業務を履行するために必要な引き継ぎを誠意を持って行うものとする。

1 8 業務従事者の服務規律

(1) 業務委託共通仕様書 5 (1) による受託者指定の衣服（以下「ユニフォーム」という。）の調達については受託者の負担で行う。

(2) 業務時間中はユニフォームを着用し原則として園内ではわかりやすい位置に名札を着けることもしくは顔と名前が一致するような掲示等を行うこと。ユニフォームは常に清潔に保持すること。名札は受託者の負担で作成すること。

(3) 勤務中は、礼儀正しく品行を慎み、応接にあたっては懇切丁寧を旨とし仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。

(4) 勤務中に飲酒をしてはならない。また、酒気をおびて勤務してはならない。

(5) 所定の場所以外での喫煙、その他勤務の遂行を怠るような行為をしないこと。

1 9 その他

(1) 保育業務に従事する職員の健康管理は受託者が行うものとする。

(2) 受託者は、保育施設の運営面、施設面に関する打ち合わせ等に協力するほか、行政の調整等に対して必要な協力をするものとする。

