

業務委託特記仕様書

埼玉県立がんセンター（以下「センター」という。）における埼玉県立がん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、次により行うものとする。

1 委託業務名

埼玉県立がんセンター院内保育施設運営業務委託

2 業務内容

センター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7年10月1日から令和10年9月30日まで

4 委託場所

埼玉県北足立郡伊奈町大字小室818-1 もりの保育園

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、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の法令、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（以下「乙」という。）が対応する。

6 対象児童

センター及び埼玉県立精神医療センター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40名とする。（今回契約では16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、木曜日から金曜日の夜間の週2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 | 20時00分まで |

- (3) 夜間保育 8(2)保育日の20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、センターと乙との協議の上、柔軟な対応を心がけることとする。

10 保育方針

乙は、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) 園庭の管理、清掃等の実施
- (6) 記録（日誌・個人記録・連絡帳・保育施設だより）の作成
- (7) 保護者との懇談会の実施
- (8) 調乳、給食、おやつの手配・配膳等
- (9) 入所時の面談・説明の実施
- (10) 身体測定の実施
- (11) 事故等への対応
- (12) その他(1)から(11)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、保育者数のうち概ね3分の1以上（ただし保育者2名の場合は1名）配置するものとする。
- (2) 児童の人数が1名の場合でも年齢に関係なく、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準により保育者を2名以上配置するものとする。
- (3) 保育施設の運営において、必要人員とは別に保育者の配置が必要であると認められる場合には、センターと乙の協議の上、必要最小限の保育士を配置できるものとする。

13 受託者が提供する給食等

乙は、昼食、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、アレルギー等に応じて適切に手配し、提供するものとする。

14 請負料金の算出

乙は、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。

- (1) 乙は、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) 児童の保護者より提出された「保育施設利用予定表」により乙の保育者の勤務シフト決定後、児童の利用予定の変更等により必要保育者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、5日前までに利用予定変更の申し出があった場合はその限りではない。
- (3) 12(3)により配置された保育者については、12(1)及び(2)とは区分して算出するものとする。
- (4) 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。

15 費用負担の区分

(1) 乙が負担する費用

- ア 業務に従事する職員の人件費（通勤に要する費用を含む）
- イ 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
- ウ 保育材料費
- エ 給食費（おやつ、ミルクを含む）
- オ 行事の実施に要する費用
- カ 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
- キ 月1回の避難訓練及び身体測定の実施に要する費用
- ク 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。）

16 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、乙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、乙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38℃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

また、以下について乙はセンターに速やかに報告するものとする。

- ア 保育児童の氏名

イ 発症日時

ウ 症状

エ 保護者の体調

なお、他者に感染しうる疾患（インフルエンザ、ノロウイルス等）と診断された場合、所定様式の感染症届出をセンターに速やかに提出すること。

（２）乙は、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、乙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）乙は、保育施設賠償責任保険に加入しなければならない。

（５）乙は、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

イ 保育日誌

ウ 身体記録簿

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）乙は、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依頼することとする。

（７）乙は、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、乙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乙に求めることができる。

新規交替者は、乙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）乙は、乙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。

17 業務従事者の服務規律

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

（２）業務時間中はユニフォームを着用しわかりやすい位置に名札を着け、ユニフォームは常に清潔を保持すること。名札は乙の負担で作成すること。

（３）業務中は、礼儀正しく品行を慎み、懇切丁寧な接遇を励行しなければならない。

（４）職務上知り得た秘密については、絶対に他に漏らしてはならない。

（５）業務中の私語は慎まなければならない。

（６）保育施設の敷地内での喫煙、その他職務遂行を怠るような行為をしてはならない。

18 その他

（１）保育業務に従事する職員の健康管理は乙が行うものとする。

（２）乙は、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、行政の調査等に対して必要な協力をするものとする。