

(別紙2)

業務委託契約書

- 1 委託業務の名称 埼玉県立小児医療センター院内保育施設運営業務
- 2 履行場所 埼玉県さいたま市中央区新都心1番地2 かりよん保育園
- 3 履行期間 令和8年1月1日から令和10年12月31日まで
- 4 委託金額 別添契約単価表のとおり
- 5 契約保証金 見積金額の100分の10(ただし、埼玉県立病院機構契約事務取扱規程第26条第2項の規定に該当する場合は免除)

上記の委託業務について、委託者 地方独立行政法人埼玉県立病院機構 と受託者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を所持する。

令和 年 月 日

発注者

埼玉県さいたま市中央区新都心1番地2
地方独立行政法人埼玉県立病院機構
埼玉県立小児医療センター
病院長 岡 明

受注者

(別添)

契約単価表

区 分	保育者1人1時間 当たりの単価
基本保育時間内 (8:00～18:00)	円
基本保育時間外① (7:00～8:00、18:00～19:00)	円
基本保育時間外② (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19:00～翌朝7:00)	円

※上記の価格は、消費税及び地方消費税の額を含まないものとする。

(別添)

(総 則)

第1条 委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）は、この契約書（仕様書を含む。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。

2 乙は、常に善良なる管理者の注意をもって契約書記載の委託業務（以下「業務」という。）を履行しなければならない。

3 乙は、業務を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、契約の目的物がある場合には甲に引き渡すものとし、甲は、その委託金額を支払うものとする。

4 この契約の履行に関して甲と乙との間で用いる言語は、日本語とする。

5 この契約に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

6 この契約における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

8 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第2条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは担保に供し、又は引き受けさせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

(再委託等の禁止)

第3条 乙は、業務の全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(監督員)

第4条 甲は、監督員を定めたときは、書面をもって乙に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

2 乙は、甲が指定した監督員の指示に従い、誠実にこの契約を履行しなければならない。

(業務管理者)

第5条 乙は、業務管理者を定め、書面をもって甲に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

2 業務管理者は、業務の履行に関し現場において、指揮監督しなければならない。

3 業務管理者は、業務の履行の技術上の管理をつかさどらなければならない。

(業務の調査等)

第6条 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し業務の処理状況につき調査し、又は、報告を求めることができる。

(業務内容の変更、中止等)

第7条 甲は、必要があるときは、業務の内容を変更し、又は業務の実施を一時中止することができる。この場合において、委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、甲、乙協議して書面をもってこれを定める。

2 前項の場合において、乙が損害を受けたときは、甲はその損害を賠償しなければならない。賠償額は甲、乙協議して書面をもって定める。

(履行期間の延長)

第8条 乙は、その責めに帰することができない理由により、履行期間内に業務を完了することができないことが明らかとなったときは、甲に対して遅滞なくその理由を明示した書面をもって履行期間の延長を求めることができる。

2 甲は、前項の規定による請求があった場合は、その内容を検討し、正当であると認めたときは、履行期間を延長することができる。

(損害のために必要を生じた経費の負担)

第9条 業務の処理に関して発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)のために生じた経費は、乙が負担するものとする。ただし、甲の責めに帰すべき理由により生じたものについては、甲が負担するものとする。

(検査)

第10条 乙は、毎月の業務を完了したときは、遅滞なく(3月分の業務を完了したときは当該履行年度に係る3月31日までに)その旨を書面をもって甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、その日から10日以内に(3月分にあつては当該履行年度に係る3月31日までに)業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。この場合において、甲は、当該検査に合格したときは、その旨を書面をもって乙に通知しなければならない。

3 乙は、前項の検査に合格しないときは、遅滞なく当該業務の補正を行い、甲の検査を受けなければならない。この場合、前2項の規定を適用する。

(委託金額の支払)

第11条 乙は、前条の規定による検査に合格したときは、甲の指示する手続に従って委託金額の支払を請求するものとする。

2 乙が甲に請求する委託金額は、1か月(月の初日から末日までの期間をいう。)の履行実績に契約単価を乗じて得た額の合計額に100分の10を乗じて得た額を合算した額とする。

3 前項の委託金額に、1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てるものとする。

4 甲は、前項の請求があった日から30日以内に、乙に委託金額を支払わなければならない。

(履行遅滞の場合の違約金)

第12条 乙の責めに帰すべき理由により、履行期間内に業務を完了することができない場合において、履行期間後に完了する見込みがあると甲が認めたときは、甲は、違約金を徴収して履行期間を延長することができる。

2 前項の違約金の額は、遅延日数に応じ、委託料の額に年2.5パーセントの割合を乗じて計算した額とする。ただし、違約金の総額が100円に満たないときは、これを徴収しない。

3 甲の責めに帰すべき理由により、前条の規定による委託料の支払が遅れた場合は、乙は、その遅延日数に応じ、未受領金額に年2.5パーセントの割合を乗じて計算した額の支払を甲に請求することができる。

(談合等の不正行為に係る損害賠償)

第13条 この契約に関し、乙(共同企業体の場合にあつては、その構成員)が、次の各号のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、この契約の委託金額(この契約締結後、委託金額の変更があつた場合には、変更後の委託金額)の10分の2に相当する額を賠償金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。契約を履行した後も同様とする。

(1) この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項又は第8条の3の規定に基づく課徴金の納付命令(以下「納付命令」という。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。)

(2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令(これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体(以下「乙等」という。)に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていな

いときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。)において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

(3) 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

(4) この契約に関し、乙（法人の場合にあつては、その役員又はその使用人を含む。）の独占禁止法第89条第1項に規定する刑が確定したとき。

(5) この契約に関し、乙（法人の場合にあつては、その役員又はその使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた損害額が前項に規定する損害額を超える場合は、甲がその超過分について賠償を請求することを妨げるものではない。

3 乙が前2項の賠償金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をした日までの日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（甲の催告による契約の解除）

第14条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行が、この契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(1) 正当な理由なく受託した業務に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。

(2) 履行期間内に受託した業務が完了しないとき又は完了する見込みがないと認められるとき。

(3) 前各号に掲げる場合のほか、この契約の義務を履行しないとき。

（甲の催告によらない契約の解除）

第15条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第2条の規定に違反して業務委託料債権を譲渡したとき。

(2) この契約の締結及び履行に当たり、不正の行為をしたとき。

(3) 履行期間内に受託した業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

(4) この契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(5) この契約の債務の一部の履行が不能である場合又はその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(6) この契約の受託した業務の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行をしないでその時期を経過したとき。

(7) 前各号に掲げる場合のほか、乙がその債務を履行せず、甲が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(8) 乙からこの契約の解除の申入れがあったとき。

(9) 乙（乙が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第

2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 再委託契約その他の契約（以下「再委託契約等」という。）に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 乙が、アからオまでのいずれかに該当する者を再委託契約等の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該再委託契約等の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

2 甲は、第1項各号に規定する場合のほか、必要があるときは、乙と協議して契約を解除することができる。

（乙の損害賠償義務等）

第16条 第14条及び前条第1項の規定により、この契約が解除されたときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。ただし、当該解除の理由が乙の責めに帰することができないものであると甲が認めたときは、この限りでない。

（1） 契約保証金が免除されているとき 乙は、委託金額の10分の1に相当する額を違約金として甲の請求に基づき甲に支払わなければならない。

（2） 契約保証金が納付されているとき 当該契約保証金は甲に帰属するものとする。ただし、当該契約保証金の額が委託金額の10分の1に相当する額に満たないときは、乙は、その不足額を違約金として甲の請求に基づき甲に支払わなければならない。

2 前項の場合において、甲に生じた損害の額が、当該契約保証金及び当該違約金の額を超えるときは、乙は、その超える額を甲の請求に基づき速やかに甲に支払わなければならない。

3 第14条及び前条第1項の規定により、この契約が解除された場合において、解除により乙に損害があっても、甲はその責めを負わないものとする。

（秘密等の保持等及び法令順守）

第17条 乙は、本件業務を履行するにあたっては、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、その他関係法令の規定に従って行わなければならない。

2 乙は、甲の承認がある場合を除き、甲から貸与された資料（既に公知の情報をのぞく）及び本件業務の履行に際して知り得た甲の秘密及び住民・職員等の個人情報（以下「秘密等」という。）を第三者に漏らし、又は本件業務の履行のため以外の目的で利用してはならない。

3 乙は、乙の従事者に対して、前項に規定する義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

4 甲は、乙の本件業務の履行に際して知り得た秘密等を第三者に漏らしてはならない。

5 甲及び乙の秘密保持義務は、本契約終了後も継続する。

6 乙は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

7 乙は、苦情を受けたときは、直ちに甲に報告しなければならない。

8 甲及び乙は、前項までに定めるほか別添の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(乙の業務従事者の災害に対する措置)

第18条 乙は、業務の履行に関して生じた乙の業務従事者の災害については、全責任をもって措置し、甲は何ら責任を負わない。

(乙の法令上の責任)

第19条 乙は、業務従事者に係る労働基準法（昭和22年法律第50号）、職業安定法（昭和22年法律第141号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）その他労務に関する一切の責任を負わなければならない。

(暴力団員等からの不当な要求の報告)

第20条 乙は、乙又は再委託契約等の相手方が、この契約又は当該再委託契約等の履行に当たり、暴力団員又は暴力団関係者（暴力団の活動若しくは運営に積極的に協力し、又は関与する者その他の暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者をいう。次項において同じ。）から不当な要求を受けたときは、遅滞なく、甲への報告、警察本部又は警察署への通報（次項において「報告等」という。）をしなければならない。

2 乙は、再委託契約等の相手方に対し、当該再委託契約等の履行に当たり、暴力団員又は暴力団関係者から不当な要求を受けたときは、遅滞なく、報告等をするよう措置を講じなければならない。

(事業者調査への協力)

第21条 甲が、この契約に係る甲の適正な予算執行を期するため必要があると認めたときは、甲は乙に対し、乙が所有する得意先元帳又はこれに類する帳簿の写し（甲に関する部分に限る。）の提出について、協力を要請することができる。

(定めのない事項等)

第22条 この約款に定めのない事項又はこの約款の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて甲、乙協議して定めるものとする。

個人情報取扱特記事項

乙が本委託業務を通じて取得する個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の取扱いについては、この特記事項によらなければならない。

（基本的事項）

- 第1 乙及び本業務委託に従事している者（以下「従事者」という。）は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が認識されまたは識別されるものをいう。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するにあたっては、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。
- 2 乙及び従事者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を目だりに他人に知らせ、また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。
- 3 乙は前2項について順守させるため、従事者に対し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第23条、第24条及び第179条の規程の内容を周知し、従事者から誓約書（別記様式）の提出を受けなければならない。またその提出を受けたときは、甲に対し、その写しを提出しなければならない。
- 4 乙は、その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、第3により講ずることとした措置の周知及び遵守状況の監督、その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（損害のために生じた経費の負担）

- 第2 本委託業務の履行に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、乙が負担するものとする。ただし、その損害が甲の責めに帰する事由による場合は、甲が負担するものとする。

（安全確保の措置）

- 第3 乙は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理に関する定めを作成するなど、必要な措置を講じなければならない。
- 2 乙は、前項の規定により定めを作成するなど必要な措置を講じたときは、甲に対し、その内容を報告しなければならない。

（利用及び提供の制限）

- 第4 乙は、甲の承認がある場合を除き、その取り扱う個人情報を本委託業務以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。本委託業務を行わなくなった後においても、同様とする。

(個人情報の提供を受ける者に対する措置要求)

第5 乙は、その取り扱う個人情報を第三者に提供する場合において、甲と協議の上その取り扱う個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人の情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めなければならない。

(複製等の禁止)

第6 乙は、その取り扱う個人情報記録された資料等の複製、持ち出し、送信その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けたときは、この限りでない。

(資料等の返還)

第7 乙は、本委託業務を行わなくなったときは、その取り扱う個人情報記録された資料等（電磁的記録を含む。以下「返還対象資料等」という。）を速やかに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 前項に定める場合のほか、乙は、甲の承諾を受けたときは、甲の立ち会いの下に返還対象資料等を廃棄することができる。

3 前2項の規定は、乙が本委託業務を行う上で不要となった返還対象資料等について準用する。

(再委託の禁止等)

第8 乙は、本件業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書の規定により、本件業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、この契約の趣旨にのっとり、その取扱いを委託され、又は請け負った個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受け、又は請け負った者に対して次に掲げる事項を行わなければならない。

(1) 個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じさせること

(2) 個人情報の取扱状況、管理状況、従事者の管理体制及び実施体制について必要かつ適切な監督をすること

3 乙が本件業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合においては、当該第三者の行為は、乙自らの行為とみなし、これに対しては、乙が当該第三者のすべての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

(取扱状況の報告等)

第9 乙は、甲に対し、甲、乙双方の合意に基づき定めた期間、方法及び内容等で、その取り扱う個人情報の取扱状況等について、甲が認めた場合を除き書面により報告しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲は、乙が取り扱う個人情報の取扱状況について、必要に応じ報告を求め、実地に調査することができる。
- 3 甲は、乙に対し、前2項の規定による報告又は調査の結果に基づき、必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第10 甲は、乙の責めに帰すべき事由により情報漏えい等の事故が発生したときは、この契約を解除することができる。

(安全確保上の問題への対応)

- 第11 乙は、本委託業務の遂行に支障が生じるおそれのある事案の発生を知ったときは、直ちにその旨を甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、前項の事案が個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の安全確保に係る場合には、直ちに甲に対し、当該事案の内容、経緯、被害状況等を報告し、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置に関する甲の指示に従わなければならない。
 - 3 乙は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を甲と協力して講じなければならない。

別記様式

誓 約 書

私は、埼玉県立小児医療センター院内保育施設運営業務に従事するに当たり、その業務を通じて取り扱う個人情報に関し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第23条（安全管理措置）、第24条（従業者の監督）及び第179条（罰則）の規定の内容について、下記の者から説明を受けました。

私は、本委託業務に従事している間及び従事しなくなった後において、その業務を通じて取り扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法律等の関係法令が適用されることを自覚し、本委託業務の従事者として誠実に職務を行うことを誓います。

記

説明した者 乙の名称

役 職

氏 名

年 月 日

説明を受けた者

（注）この場合における「従事者」とは、乙の組織内において、乙の指揮命令系統に属し、本件業務に従事している者すべてが含まれる。いわゆる正規職員・社員等に限られず、また、乙と雇用関係にあることは要件ではない。すなわち、いわゆるアルバイトや派遣労働者、法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。）の代表者又は法人若しくは人の代理人も含まれる。

業務委託共通仕様書

この仕様書は、業務委託共通仕様書の共通事項を示すものであって、実施に当たっては、誠意をもって行うものとする。

1 法令上の遵守

乙は、業務の実施にあたって、関係法令を遵守し、特に、関係法令に定められた諸手続（許可、届出等）を遅滞なく行うものとする。

2 責任者の指定

乙は、委託対象業務ごとに業務責任者正副各 1 名（1 名のみ配置の業務にあっては正のみ）を、配置した業務従事者の中から指定し監督員に届け出ること。

なお、1 委託対象に 2 以上の業務がある場合は、業務責任者の中から総括責任者正副 1 名を指定し監督員に届け出ること。

3 業務従事者の確保

乙は契約の履行を期するため、業務の遂行に適した者を配置しなければならない。

4 業務従事者名簿

乙は、業務従事者名簿（担当業務、氏名、年齢、住所を記載したもの）に写真と業務に従事するために必要な資格を証する書類の写しを添付して、監督員に提出すること。異動があった場合も同様とする。

5 服務、規律

乙は、業務従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせること。

- (1) 勤務中は乙指定の衣服を着用すること。また、原則として室内では名札を着用するかもしくは顔と名前が一致するような掲示等を行う。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

6 貸与品

- (1) 甲は、甲から乙へ貸与する機械備品（以下「貸与品」という。）については、品名、数量、品質及び規格又は性能を明示し、乙に引き渡しするものとする。
- (2) 乙は、貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借

用書を提出し、善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

- (3) 乙は、自己の故意又は過失により貸与品が滅失もしくは毀損し、又はその変換が不可能となったときは、甲が指定した期間内に代品を納め、もしくは現状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

7 委託業務実施記録

乙は、委託業務責任者に実施した日の委託業務実施状況を記録させ、監督員に提出すること。

8 異状又は事故報告

乙及び乙の委託業務責任者は、委託対象に異状を認めた場合は、直ちに監督員に通報しなければならない。

事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに、監督員及び関係者に通報しなければならない。

9 委託業務実施上の留意事項

業務の実施にあたっては、次の事項に留意すること。

- (1) 安全の管理及び事故防止に努めること。
- (2) 火気の使用にあたっては、十分注意すること。
- (3) 電力、ガス、水の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (4) 水の使用又は機械器具等の使用により、建物・器物等に損傷を与えないこと。
- (5) 衛生に留意すること。
- (6) 整理整頓及び後片付け等に努めること。

10 委託業務完了の通知

乙は、委託契約書第10条第1項に基づき委託業務完了通知書を1通提出し、委託料支払請求書に添付すること。

11 その他

本仕様書に定めがない事項については、双方協議の上決定する。

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8年1月1日から令和10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

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 0 0 分から 1 8 時 0 0 分まで
- (2) 延長保育 7 時 0 0 分から 8 時 0 0 分まで及び
1 8 時 0 0 分から 1 9 時 0 0 分まで
- (3) 夜間保育 8 (2) 保育日の 1 9 時 0 0 分から翌日 7 時 0 0 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。

1 0 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。

1 1 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 (1 0) に掲げる業務に付随する業務

1 2 保育者の人数等

- (1) 保育士有資格者の配置数については、保育する時間帯ごとに 3 分の 2 以上（ただし保育者 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。

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、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（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の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の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、または平熱の+1.0℃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) 保育業務の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。
- (3) 本件業務の実施にあたり、特に配慮すべき事項を別紙に記載している。業務を履行する際は、職員に十分周知するとともに誠実に実施すること。

★特記仕様書の別紙(必須の業務を列記)

項目	No.	内容	具体的な業務等
	1	お散歩コースの提示	運営開始までに実地に安全を確認し、お散歩マップ(周辺安全マップと兼用可)を作成し初日からすぐ運用できるように準備する。
	2	下駄箱・ロッカーの園児ネームプレート、行政監査等で必要となる園内掲示物の作成、掲示	運営開始までに作成し、初日からすぐに運用開始できるよう準備する。
	3	玄関での呼び出しに速やかに対応する。	
	4	食後歯磨きを徹底する。	食後の歯磨き及び歯磨き後の口内の確認(みかんの薄皮など残りがないように)を徹底する。
	5	具体的な保育内容の説明	保護者に保育の内容がわかるように、連絡ノートでの園の様子の記入に加え、登降園時に適宜説明をするなどコミュニケーションに努める。また日々の活動の写真を玄関等に掲載する。
	6	適切な着替えの実施	食後は必ず着替え。おやつ後と散歩後は確認し汚れていたら着替え。それ以外でも汚れていたら着替え。
	7	適切なタオル使用の実施	保護者から預かっているお手拭きタオルを食事やおやつの際に必ず使用する。また、園児間のタオルの入れ間違いに注意する。
	8	適切なおむつ替え	基本的な交換の必要性について、9時頃、午睡前、午睡後、降園前と時間を決めて行い、必要に応じて交換を行う。また、これに限らず保護者とのコミュニケーションを取りながら、また園児の体調やおむつの膨らみやおい等にも注意を払い、早めの交換を心がける。
	9	適切な検温	登園時、午睡明けは必須とし、それ以外については園児の様子をよく観察し、変化を感じた場合はその都度速やかに検温する。
	10	おもちゃの整理・整頓	おもちゃの散乱に起因する事故を予防するため、おもちゃの配置場所、片付けるタイミングなどを指導する。
	11	抱っこのままのインターホン対応はしない	園児の安全を最優先し、基本的には抱っこしたままインターホンへの対応はしない。例外として保育のタイミングにおいて、園児を一人にしてしまう場合で、一緒に玄関まで連れていくことの方が安全と判断できる場合においては、対応可とする。
	12	降園前のトイレ対応	園児の様子をよく観察し、都度トイレに行くよう促す。基本的には降園前には一度済ませるよう対応する。
	13	笑顔での登園	笑顔で登園できるよう、保育スタッフと園児間の信頼関係の醸成に努める。また保育の内容についても園児が保育園を楽しみに登園できるようなものにする。
	14	片づけの指導	職員が率先し、園児といっしょに片づけていくよう過ぎていく。
	15	持ち物確認の徹底	園児間の持ち物が混在しないよう、使用時にお名前確認をした上で、降園時にも間違いがないかどうかを確認すること。
安全管理	1	園児の廊下脱出への対応	自動施錠の際、扉が閉まるまでの僅かな時間に抜け出してしまう可能性を踏まえ、目視確認を含め対応を徹底する。
	2	避難経路の確認、避難訓練の実施	避難経路を確認の上、毎月、避難訓練を実施すること。
	3	保育士の保護者確認方法	入園書類で確認した上で、お名前をお聞きするなどして確認する。
	4	誤飲・誤嚥の可能性への注意	ヘアゴムについては、切れやすいもの、誤飲の可能性が高いものは危険なので登園時には外し、園内では飾りのないものや切れにくいものに変更させること。また誤飲を引き起こす可能性があるおもちゃについては、「誤飲チェッカー」で大きさをチェックし、選別して配置する。
	5	トイレトレーニング中の園児への声かけ(発達に合わせた保育の提供)	トイレトレーニングの進捗状況等保護者と密にコミュニケーションを取り、発達に合わせた保育を提供する。
	6	睡眠中の事故防止対策	睡眠中の事故防止策として、一定のルールに沿った午睡チェックを実施する。例えば年齢によって5分または10分おきのタイマー設定を行い、呼吸の確認、顔色のチェック、顔の触診、体勢の確認を行う。
	7	食事時の事故防止対策	食事時の事故防止策として、平日昼食時は最低3名以上の職員が食事介助に入り、一人の園児にかかりきりにならないよう、目が行き届くように配置する。また、食事の前には喉に詰まらないように、麦茶等飲み物から飲むよう促すこと。
	1	トイレ内清掃の徹底(※ オムツ用ごみ箱設置場所、ごみ回収対応)	定期清掃は病院の清掃員が実施するが、使用時に汚れた場合はその都度、園で清掃を実施する。また、汚臭が出る場合はすぐに原因を確認し対応する。
	2	オムツ替えの場所	オムツ替えは基本的にはトイレ内で実施する。ただし、職員2名配置の時間帯は安全を考慮し、保育室内で専用マットを敷き、お子さまのプライバシーに配慮し、マニュアルに沿って実施することとする。
	3	保育終了後のおもちゃ清掃	保育終了後のおもちゃの片づけについては、遅番の職員が園児が減ってきた際の合間や降園後に、毎日ビュースラックスで消毒を行いつつ片付けを実施する。またおもちゃを多く使用した日などは午睡の時間を利用して消毒・片づけを行う。
	4	感染症発症時の対応	別紙「感染症発生時の基本対応フロー」により対応する。
	5	遊戯室の交互清掃	ほこりの溜まりやすい遊戯室については、病院の定期清掃以外に、夕方の時間帯において毎日、遊戯室を区画分けし、園児のいない方を片方ずつ交互に清掃する。

★特記仕様書の別紙(必須の業務を列記)

項目	No.	内容	具体的な業務等
衛生管理	6	調乳用ポットの管理(お湯の交換や清掃等)	調乳用のポットは毎日早番で水を入れ沸騰、遅番で捨てること。また土日で使用しない場合は消毒をすること。
	7	おやつのコップ、お皿の洗浄方法、保管方法	手洗い後、食洗器にかけて乾燥対応をすること。また消毒庫もしくは滅菌庫を使用し、80℃以上の温度で1時間以上という消毒方法をとること。
	8	屋食に使用したまな板や包丁の管理(まな板の消毒など)	使用の都度手洗いをを行い、食洗器でも洗うこと。まな板は消毒庫を使用すること。
	9	ごみの処理(ごみ回収までの処理方法、保管方法)	平日は毎日清掃業者がごみを回収する。土日祝については、遅番の職員が全部屋のごみを集めて、保育園の外にあるSK室へ袋の口を閉めて置いておき、週明けに清掃業者が回収する。匂い等が発生しないよう蓋付きのごみ箱に対応すること。
	10	調理室の整理整頓、清掃状況(調理台の清拭、電子レンジの管理、冷蔵庫の清掃等)	調理室の床と水道については病院の清掃業者が行う。またレンジやシンクについては、園の職員が水拭きで清掃を行う。
	11	調理の手順書(他の手順書も含め)	安心・安全な給食を提供するため、下記のようなものを整備する。 ・給食品質管理室のような、現場職員をしっかりとフォローできる体制 ・調理手順などが付いている受託者独自の献立表、調理マニュアル(動画でのマニュアルを含む)
運営	1	事前準備(1)職員確保	受託業務開始2か月前を目途に職員名簿を委託者あて提出する。
	2	事前準備(2)物品確保・搬入	受託業務開始2か月前を目途に物品一覧を委託者あて提出する。
	3	事前準備(3)運営準備	受託業務開始2か月前を目途に保育園運営計画を委託者あて提出する。
	4	事前準備(4)準備計画書	受託開始2か月前から開園日までの準備計画書(スケジュール管理書)を提出する。
	5	事前準備(5)保護者対応準備	受託開始1か月前に「しおり」(保護者向け入所案内パンフレット)、「重要事項説明書」を提出、また保護者説明会を実施する。
	6	スタート前 準備 (遅くとも1か月前から)	職員全員の顔合わせを行う。 スタート前のスケジュール確認を行う。 新任研修＝会社の理念、方針、マニュアル等の研修を実施する。 お散歩ルートを実地確認し、お散歩マニュアルを作成する。 年間カリキュラム、月案等 を作成する。 利用園児を把握する。 保育室内ですぐに必要な物を作成する。(園児の名前、職員紹介や壁画等) 遅くともスタート前日に園内の環境設定をする。
	7	園長不在時の責任者の所在	園長不在時(週休日・休日、夜間等)の責任者の指定・所在について、明らかにしておくこと。また、配置に当たっては最低でも実務経験1年以上は必須とする。また他施設からの応援での勤務は避ける。
	8	保育士の顔・名前が分かるような顔写真などの表示	玄関に保育士の顔写真・氏名を掲示する。
	9	名札などの対応	原則として園内では分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を行うこと。
	10	研修等未受講の無資格者(保育初心者)の配置禁止について	特記仕様書の12に基づき、全員有資格者とするよう努めること。 研修を受けていない無資格者の配置は厳禁とする。
	11	利用変更 5日前 の改善	医療従事者の急な勤務調整等により保育園の利用が必要となった場合で、保育スタッフに余裕があり、保育が可能と判断される場合には、利用変更5日前に限らず利用可能とすること。
	12	保護者との連絡	常時利用(メイン園として利用)の保護者とは「連絡ノート」で、一時利用(サブ園として利用)の保護者とは「連絡用紙等連絡ノートに準ずるもの」で連絡をとるようにすること。
	13	業務引継のための休園は原則控える	・搬入などは原則時間外 ・職員研修は院外で行う ・契約開始の1月1日より通常運営を行う。 ・業務引継のための時間短縮営業・休園が必要な場合は、医療者の勤務調整のため、その理由を添えて最低2か月前に知らせる。
	14	マニュアルの整備	子ども家庭庁が示す下記のガイドライン等にとり、マニュアルを整備、または専門部署(対策窓口)を設置すること。 ・保育所保育指針 ・保育所における感染症対策ガイドライン ・保育所におけるアレルギー対応ガイドライン ・教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン ・保育所等における虐待等の防止及び発生時の対応等に関するガイドライン ・保育所における食事の提供ガイドライン ・保育所等における安全計画の策定に関する留意事項等について ・令和2年度保育分野の業務負担軽減・業務の再構築のためのガイドライン ・保育士の一斉退職防止に向けた保育所等の職場環境の改善について ・保育所における自己評価ガイドライン ・障害のある幼児とともに育つ生活の理解と指導

★特記仕様書の別紙(必須の業務を列記)

項目	No.	内容	具体的な業務等
	15	周辺安全マップの作成	運営開始までに実地に安全を確認し、周辺安全マップ(お散歩マップと兼用も可)を作成し初日からすぐ運用できるように準備する。
	16	BCP計画の作成	病院のBCP計画を参照しつつ、園のBCP計画を作成する。
	17	引き継ぎに関する協定	(受託者が変更になった場合)業務の引き継ぎが円滑に進み、順調に開園・運営ができるよう、3者間で協定を締結する。