

川口市立医療センター 院内保育施設運営業務委託

仕 様 書

川口市立医療センター

1 委託業務名

川口市立医療センター院内保育施設運營業務委託

2 施設の設置目的

川口市立医療センター院内保育施設（以下、「院内保育室」という。）は川口市立医療センターの隣接敷地内に開設することにより、医師・看護師等の人材確保、また、子育て支援の観点から働きやすい就労環境を整備するとともに職場環境の向上に資するために設置する。

3 委託期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

ただし、委託者側の予算の減額又は否決があったときは、契約の変更又は解除があり得るものとする。なお、これにより受託者に損害が生じた場合、受託者はその損失の補償を委託者に対して請求できない。

4 業務対象施設の概要

- (1) 名称 川口市立医療センター院内保育室
- (2) 所在地 埼玉県川口市大字新井宿802-2
- (3) 定員 30名（当初契約保育利用者見込み人数 26名）

保育利用者人数内訳（令和6年12月1日現在）

0歳児	7名
1歳児	8名
2歳児	10名
3歳児	0名
4歳児	1名
5歳児	0名

- (4) 利用対象者 川口市立医療センターに勤務する者
- (5) 総面積 237.1 m²
- (6) 建物構造 RC5F
- (7) その他
保育室3室 102.74 m²
その他事務室等 39.26 m²（別紙図面参照）
- (8) 開設年月日 平成6年4月1日

5 院内保育室の業務委託に関する基本的な考え方

- (1) 運営に関する基本的な考え方

- ① 乳幼児の最善の利益を考慮し、保育室の効用を最大限に発揮し、乳幼児の福祉を積極的に増進するよう努めること。
- ② 保護者との連携を図り、乳幼児が健康、安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意すること。
- ③ 保育室の運営を行うにあたり、利用者の平等な利用を確保すること。
- ④ 保育室の運営を行うにあたり、個人情報の保護を徹底すること。
- ⑤ 保育室の運営を行うにあたり、児童福祉法、労働基準法その他保育所運営に関する法令等を遵守し、運営の質の向上に向けた取組みを積極的に行うこと。
- ⑥ 認可外保育施設指導監督基準及び保育所保育指針に基づき保育所運営を行うこと。

(2) 基本条件

- ① 受託者は、基本契約及び関係法令等に従い、業務を実施しなければならない。
- ② 受託者自らが運営にあたること。
- ③ 院内保育室の設置目的を理解し、これに積極的に協力すること。
- ④ 保育内容については、国の示す保育指針に基づき、年間、月間、週間の保育計画をそれぞれ立て、これに沿った保育を行うこと。
- ⑤ 保育に必要なあるとして、物品の持参や費用に関し、新たに負担を保護者に求める場合は必ず病院事業管理者（以下、「管理者」という。）と協議を行うこと。

(3) 委託費に関する基本的な考え方

- ① 受託者は、委託者からの委託料により保育室を運営する。なお、保育料については委託者が保護者から直接徴収する。
- ② 委託者は、必要な設備、初期における備品（別紙「貸与物品一覧」）を受託者に提供する。ただし、貸与物品は別紙「貸与物品一覧」に限るものとし、その他消耗品（玩具等）も含め新規購入や貸与物品の買い替えについては、受託者の負担とする。
- ③ 建物の維持修繕費及び光熱水費は委託者の負担とする。電話は委託者が設置し、通話料は委託者が受託者に請求する。
- ④ 前①から③のほか、施設の運営に関して費用が発生するものは、委託者と受託者が協議して決めるものとする。

(4) 維持管理

① 清掃に関すること

- ア 乳幼児が快適に利用できるよう、園舎内の日常清掃を行うこと。
- イ 厨房内及び機器類、冷蔵庫等の日常清掃を行い、厨房を常に清潔に保つこと。
- ウ 園舎外（敷地内及び周辺）について、除草、落葉掃き及びごみ清掃等を中心とした清掃を適宜行うこと。
- エ 窓ガラスの清掃、カーテンの洗濯及び厨房の害虫駆除は委託者側で行う。

② 防災警備に関すること

ア 日常的に次のことを行う。

- A 火災、盗難等の事故防止
- B 園舎内外の電気器具、水道の点検
- C 消灯及び電源の確認
- D 侵入者、不審者の発見処置
- E 建物及び外構の各種設備の破損箇所の発見、連絡
- F 戸締り、火の元等の点検
- G その他警備上必要な事項

イ 緊急時には、警察署及び消防署への通報等必要な措置をとり、速やかに管理者に連絡すること。

③ 施設、設備等の保守に関すること

設備及び備品の日常点検を行い、初期の性能を維持すること。また、次の業務を行うこと。

- A 空調機の始動及び停止を行い、空調機運転中は適正な管理に努めること。
- B 電球が切れたときには、随時取替えを行うこと。
- C 食器、厨房什器及び備品の洗浄等を行い、整理整頓に努めること。
- D 備品は備品台帳等により、適正に管理するとともに、紛失、破損等が生じないよう必要な措置を講じ、常に利用可能な状態に保つこと。

(5) その他

(1)から(4)以外の事項のほか、必要と認める事項については、随時協議のうえ決定する。

6 院内保育室の運営に関する業務基準

(1) 業務日及び時間

① 保育日 月曜日～土曜日の週6日（日曜日及び1月1日は休み）

② 保育の種類及び時間

ア 通常保育 午前8時～午後6時30分までの間で、月を単位として継続的に行う保育（毎週月曜日から金曜日までは、8人を限度に午前10時から翌日午前10時までの24時間保育を行う。）

イ 延長保育 委託者側から依頼のあった場合は延長保育を行う。人数制限はしない。

午前7時30分～午前8時及び午後6時30分～午後10時

ウ 夜間保育 夜間勤務等で必要な場合に利用可能。

エ 一時預かり 夜間勤務及び休日（土曜日・祝日）勤務等で必要な場合に利用可能。（入所定員（30名）に満たない場合のみ実施。）

オ 災害時保育 災害時等における保育。災害など緊急の事由で職員に勤務が発生した場合は、一時的に当該職員の児の受入を要請する場合は

ある。

③ 対象年齢

0歳（生後8週間を経過した日）～6歳に達する日（4月1日生まれについては6歳に達した日）以後の最初の3月31日

④ 契約利用人数

契約当初の保育施設で保育する児（以下、「利用児」という。）とその内訳の見込は「4(3) 当初契約保育利用者見込み人数」のとおりとする。ただし、保育関連の法令を遵守し、保育人数の増減に対応できるようにすること。

(2) 職員配置

① 保育業務に従事する職員は、保育士の資格を有するものとし、保育士数については保育乳幼児数に応じて、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」（昭和23年厚生省令第63号）第33条第2項に規定する基準以上の人員を配置すること。

② 配置した従事職員の中から、保育所運営に係る豊富な知識と経験を有するものを責任者として定めること。また、保育時間についての責任体制・連絡体制を明確にする等、業務の円滑な遂行のための体制を整えておくこと。

③ 職員の採用・配置にあたっては、労働関係法令を遵守すること。

④ 利用児の健やかな保育のため、保育士は原則として年間を通し固定に配置するとともに、欠員が生じることのないよう代替要員の確保等必要な措置を講ずること。

(3) 主要業務の委託禁止

受託者は、主要業務を第三者に委託することは出来ないものとする。ただし、管理者と協議のうえ業務の一部を委託することができるものとする。

(4) 業務の内容

① 保育内容

ア 保育の実施状況について、日誌、発達記録を作成し、定期的に反省会等の自己評価を行うこと。

イ 職員全員による園児把握を基本とし、利用児一人ひとりへの理解を深め、受容するように努めること。

ウ 基本的な生活習慣について、一人ひとりの子どもの状況に応じて対応すること。

エ 利用児が自発的に活動できる環境を整備すること。

オ 利用児の人権に十分配慮するとともに、互いに尊重する心を育てられるよう配慮すること。

カ 性差への先入観による固定的な観念や性別分業意識を植え付けないよう配慮すること。

キ 利用児が心地よく過ごすことのできる環境を整備すること。

ク 体罰は行わないこと。

② 業務報告書

受託者は毎月の業務実施状況を委託者に報告書として提出すること。また、保育

時間中に利用児がけがをして病院にかかったときは、受託者は早急に委託者に事故報告書を提出しなければならない。

③ 事故防止・安全対策

ア 事故防止のため環境整備（職員教育、施設点検等）を徹底し、緊急時、災害時の対応を明確にすること。

イ 事故や災害及び不審者の侵入に対応できるマニュアルを作成し、事故防止のための具体的な取り組みを行うこと。

ウ 安全上の注意を十分に配慮すること。

エ 事故や災害が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を管理者に報告すること。また、災害その他の事由により、施設の使用制限をする必要がある場合は、管理者に報告すること。

オ 災害時に備え十分な備蓄食料等を備えておくこと。

④ 衛生・健康管理

ア 利用児一人ひとりの健康状態を把握し、異常のある場合は適切に対応すること。

イ 健康診断（ぎょう虫等検査含む）、発育測定の結果については、利用児別の個票を作成して保護者や職員に伝達し、それを保育に反映すること。

ウ 感染症については、関係法令等に基づいて対応し、発生に際してはその状況を必要に応じて保護者に連絡、及び管理者に報告すること。

エ 保育士に対して、感染対策に対する社内研修・教育を積極的に行い、研修内容とその実績について定期的に委託者に書面で報告すること。

⑤ 虐待などへの対応

虐待の疑いのある利用児の早期発見とその家庭に対する適切な対応を図り、必要に応じて関係機関との連携を図ること。

⑥ 給食・おやつ

ア 食事を楽しむことができる工夫をすること。

イ 昼食及び夕食の準備として、給食等の食数管理・配膳及び食事の介助をするものとする。なお、給食及びミルク・離乳食等の費用は受託者側で利用者から徴収すること。但し、保護者から持ち込むものについてはこの限りではない。

ウ 食材については、安全に十分配慮すること。

エ 日々の献立を保護者に示すとともに、0～2歳児はもとより、必要に応じ3～5歳児についても、利用児の喫食状況を保護者に知らせること。

オ 食事は、摂取量に個人差が生じたり、偏食が出やすいので、一人ひとりの心身の状態を把握し、楽しい雰囲気の中で取れるように配慮すること。

カ 間食（おやつ）は1日2回、午前10時及び午後3時に準備するものとする。

⑦ 保護者への育児支援・地域との連携

ア 一人ひとりの保護者と、日常的な情報交換に加え、必要に応じ個別面談などを行うこと。

イ 家庭の状況や保護者との情報交換の内容を必要に応じて記録することとし、特に0～2歳児については、授乳時間や睡眠時間、食事の摂取状況など、保育室での生活について、保護者と保育士とが双方で把握することができるようにすること。

ウ 利用児の発達や育児などについて、保護者と共通理解を得るための機会を設けること。

エ 保護者の保育ニーズを把握するための取り組みを行い、業務に反映するよう努力すること。

オ 保護者とのコミュニケーションを図り、保育室に対する要望や意見、苦情等を保護者が言いやすい環境を整えること。

⑧ 情報公開の取り組み

市から情報公開、調査及び報告等の要請があった場合は、これに応じること。

⑨ 個人情報保護法を遵守し、個人情報については十分に配慮を行うこと。業務上知り得た秘密および個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、業務完了後においても同様とする。

⑩ 保険への加入

受託者は、施設運営上の事故等に備えるため、賠償責任保険及び傷害保険に加入するものとする。

⑪ 業務従事者の労務管理

受託者は、業務従事者の労務管理並びに安全衛生管理については、十分な注意を払い事故の防止に努めるとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、その他関係法令によるすべての責任を負うものとする。

⑫ その他

ア カギの管理について、次の区分とし、川口市立医療センターの防災センターにて受け渡しを行うものとする。

玄関のカギ 2個

ゴミ庫のカギ 1個

敷地入口のポールのカギ 1個

園庭のカギ 1個

倉庫のカギ 1個

イ 保護者の時間外勤務による延長保育にも対応する。

ウ 利用児は、委託者に勤務する職員の子で所定の入所手続きを完了し、受託者が認めたものとする。

エ 施設入所後、利用児の健康に障害が認められた場合、委託者は受託者に通知し、かつ今後の施設利用について受託者・委託者協議の上これを決定するものとする。

オ 施設内は施設運営に支障を来さぬよう常に清掃及び整理整頓を行うものとする。

カ 受託者は、委託者側から施設運営に関して請求があるときには早急に状況を報

告しなければならない。

キ 本仕様書及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議して決定する。

⑬ ①から⑫のほか必要と認める事項については、随時協議のうえ決定する。

7 特記事項

(1) 法令等の遵守

受注者は、川口市立医療センター院内保育室の運営にあたり、本仕様書のほか、関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 費用の負担

業務に伴う必要な経費は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受託者の負担とする。

(3) 委託料の支払い

受託者は毎月10日頃までに前月分の委託料に係る請求書とその内訳明細とともに提出しなければならない。委託者は、請求内容を確認したうえ、一ヶ月以内に支払うものとする。

(4) 業務の引継ぎ

受託者は、業務期間終了後（業務期間満了前の委託の取消等を含む。）、業務引継書を作成し、次期運営者及び委託者に提出し、引継にあたっては必要なデータ等の提供等、円滑に業務を遂行できるよう協力すること。この場合において、業務の引継に要する費用は受託者が負担するものとする。