

神奈川県立循環器呼吸器病センター院内保育業務委託仕様書

この仕様書は、神奈川県立循環器呼吸器病センター（以下「センター」という。）の院内保育施設（以下「保育所」という。）における保育業務の内容を示すものであり、確実に履行しなければならない。

1 対象施設及び運営に係る基本的事項

- (1) 施設名 神奈川県立循環器呼吸器病センター保育所
見取図 別紙のとおり（室内面積 171.8 m²）
- (2) 住所 横浜市金沢区富岡東六丁目 16 番 1 号
- (3) 期間 令和 4 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの 3 年間
- (4) 定員 15 名（保育所の増改築等により、定員の増減員が生じた場合は、本仕様書の 8（3）アに定めるとおり、センター及び受託者が協議の上変更するものとする。）
- (5) 保育対象 センターに勤務する職員を父母とする満 1 歳児から 6 歳児（小学校就学前）のうち、センターが保育所での保育を必要と認めた幼児
- (6) 時間 平日保育及び土日保育：8 時 00 分～18 時 00 分
時間外保育：6 時 30 分～8 時 00 分
18 時 00 分～22 時 00 分
夜間保育：22 時 00 分～翌 6 時 30 分
- (7) 保育日 平日保育：月～金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日～31 日、1 月 2 日・3 日）を除く）
土日保育：毎月第 2、第 4 土曜日及び第 2 日曜日
時間外保育：平日保育及び土日保育を実施する日
夜間保育：原則、最大週 2 日、センターが指示する日に実施する
（参考：過去 3 年間実績：令和 2 年度 12 回、令和元年度 0 回
平成 30 年度 0 回）
- (8) 閉所日 平日保育：国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日～31 日、1 月 2 日・3 日）
土日保育：毎月第 2、第 4 土曜日以外の土曜日及び第 2 日曜日以外の日曜日

2 管理の基準

- (1) 法令等の遵守
保育所の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

ア 児童福祉法に基づく認可外保育施設指導監督基準（以下「基準」という。）

イ 神奈川県個人情報保護条例

ウ 神奈川県情報公開条例

エ その他管理運営に適用される法令等

なお、落札後から委託期間開始までの期間及び委託期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(2) 保育幼児の安全の確保に関すること

保育所に入所している幼児（以下「保育幼児」という。）の安全対策及び緊急対策、防犯・防災対策の安全を確保するため各種マニュアルの整備に努めるとともに、職員及び保育幼児を含めた訓練をすること。

(3) 緊急時の対応

ア 受託者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通知等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応するものとする。

イ 受託者は、施設内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の発生を防止するとともに、発生時には的確に対応するものとする。

(4) 発熱等の対応

受託者は、保育中に保育幼児がケガ、発熱等を起こし保育に耐えられないと判断した場合は、その旨を保護者又は事前に届け出のある者に連絡し、保育幼児の引き取りを依頼する。

(5) 業務報告に関すること

ア 一日の業務の実績については、職員配置数、保育幼児数、保育状況及び健康状態等について業務日誌に記載し、速やかにセンターへ提出する。

イ 次に掲げる書類を原則として翌月の5日までに提出するものとする。ただし、(ア)の職員名簿については、異動後3日以内に提出する。

(ア) 職員名簿（4月及び変更のあった月）

(イ) 利用保育幼児数

(ウ) その他、センターが必要と認める事項

ウ 次に掲げる項目は、その事由が発生したときに直ちに報告するものとする。

(ア) 保育中に保育幼児に事故等が発生した場合（ただし軽微なものは除く）

(イ) 保育幼児に感染症の発生があった場合

(ウ) その他、センターが必要と認める事項

エ 日常引継ぎ

受託者は、日々の業務引継ぎについて、保育状況、健康状態、保育上の注意などに関する連絡ノートを作成し、保育業務を行う職員が適切且つ円滑に引継ぎを行い、業務が行えるよう対応するものとする。

オ その他、センターが必要とする報告書を提出するものとする。

3 受託者が行う業務

(1) 保育業務の内容

受託者は、保育室の運営に係る次のアからカまでに規定する業務を行うものとする。

ア 保育内容等

(ア) 受託者は、平成 29 年 3 月 31 日付厚生労働省告示第 117 号に規定する「保育所保育指針」に基づき保育課程及び指導計画の他に、一日の保育計画、年齢別の計画、年間行事計画を作成し、当該年度開始前の 2 週間までにセンターに提出する。

(イ) 保育課程、指導計画及び一日の保育計画、年齢別の計画、年間行事計画の作成に当たっては、センターの意見及び別表 1 1 日の保育計画及び別表 2 年間行事計画に示す従前の計画を参考にし、従前の保育水準と同等の水準を確保すること。

イ 年間行事

受託者は、別表 2 年間行事計画に基づき、各種行事を実施する。

ウ 防災計画

受託者は、毎月防災訓練を行うものとする。

エ 給食の実施

(ア) 受託者は、保育所においておやつ（10 時頃と 15 時頃）及び給食並びに夕食の時間帯に給食の対応をしない保育幼児には、補助的な食事（補食）を提供することとし、必要数の確認、準備を行い、保育幼児の食事の世話をする（購入業務等を含む）。

(イ) おやつ、給食及び補食の内容、提供時間、方法等については、センターと受託者が協議して定めるものとする。

(ウ) 受託者は、アレルギー等の保育幼児に対しては、個々の状況に応じ、できる限り配慮をするように努めるものとし、その内容について保護者と協議する。

(エ) 受託者は前記(ア)(イ)を実施するため、マニュアルの整備に努めるものとする。

(オ) 食事の提供予定は、次のとおりとする。

昼食：センター内食堂からの仕出し弁当等

朝食：牛乳、パン、果物等

夕食：調理済み食品等

補食：おにぎり等軽食

おやつ：菓子、果物等

(カ) 費用は実費相当額とし、受託者が毎月保護者から集金し提供業者に支払う

オ 職員の配置等

(ア) 受託者は、保育利用予定表に基づき職員を配置することとし、その職種及び人数は基準以上のものとする。ただし、保育士の資格に関しては次の(ウ)を遵守すること。

(イ) 受託者は、本受託業務の開始にあたって、速やかに職員の名簿及び保育士の資格を証する書類をセンターに提出しなければならない。職員の異動があったときも同様とする。

- (ウ) 職員は全員、保育士の資格を有する者とするが、1人に限って保健師、看護師又は准看護師の資格を有する者を保育士とみなすことができるものとする。ただし、この場合にあっても、保育資格を有する職員の数は、基準を下回らないものとし、職員の半数以上は保育経験を有するものが望ましい。また、食事等の世話など特に保育幼児に手がかかる時間帯については、基準に従い、保育幼児の処遇に支障を来すことのないよう職員の配置に留意すること。
- (エ) 受託者は、保育施設の統括業務経験のある職員のうちから受託業務を統括する責任者（以下「受託責任者」という。）1名を選任し、予め書面によりセンターへ届出るものとする。
- (オ) 受託者は、受託者の事情によって職員の配置に欠員が生じないよう、代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整えなければならない。
- (カ) 受託者は、職員の異動について保育幼児に影響を及ぼさないよう努める。

カ 職員研修

受託者は、基準に従い、保育所の運営に支障がないよう職員の研修等必要な措置を実施する。なお、研修に要する費用は受託者の負担とする。

(2) 保育所の維持管理に関すること

受託者は、保育所の人的環境、物的環境を良好に維持し、保育所業務が常に快適且つ衛生的に行われるために、日常の必要な清掃、施設等の点検及び保守管理を行うこと。その他の施設の維持管理に必要な以下の業務を行うこと。

ア 保育所開閉所業務

(ア) 施設の開閉所と鍵の管理

- (イ) 防災センターからの鍵の借用、返却

イ 清掃業務

施設、設備、備品及び遊具等の清掃、消毒（随時）

ウ 保守管理業務

(ア) 施設、設備、備品及び遊具等の点検（随時）

- (イ) 防災避難用の物品（非常食、飲料水等を含む。避難時に必要とされるもの）は、不足の無いよう定期的に点検の上、補充が必要な場合はセンターの負担とする。

エ 衛生管理業務

(ア) 職員の腸内細菌検査（月1回以上）

- (イ) 保育幼児のぎょう虫検査（年1回以上）

オ 施設の不備の報告

(ア) 受託者は、施設及びその付帯施設に不備や不具合を発見した場合は、直ちにセンターに報告しなければならない。

- (イ) 受託者は、災害その他の事故により施設等が滅失、損傷した場合は、直ちにセンターに次の事項を記載した報告書を提出しなければならない。

- ・施設等の滅失、毀損した位置
- ・事故の日時及び原因
- ・被害の状況
- ・保全又は復旧のためにとった応急措置

(ウ) センターは、受託者の報告その他により滅失又は損傷の事実を知ったときは、関係機関と協議の上速やかにその対応策をとり、受託者に連絡するものとする。

カ 修繕等の費用負担区分

施設及び設備並びに物品等が通常の使用により破損・消耗した場合は、センターの負担とする。

キ 物品等の管理保全

(ア) 受託者は、別表3 保育設備・備品・消耗品一覧に記載されている設備・備品・消耗品について貸与を受けるものとし、別途使用貸借契約を締結する。

(イ) 受託者は、物品等について善良なる管理者の注意をもって管理する。

(3) その他の業務

ア 保育幼児の引渡し

受託者は、保育幼児の保護者への引渡しに際して、保護者から提出されている送迎者リスト（写真添付）を確認の上、保育幼児の保護者等に引き渡すものとする。なお、送迎者リストに登録のない者が迎えにきた場合は、保護者への確認・承諾の上保育幼児を引き渡すものとする。

イ 経費・保育料の集金等

受託者は、毎月の必要な経費（給食、おやつ、補食、教材、洗濯代等の費用）を保護者から集金し、業者等へ支払うものとする。

ウ 保護者との話し合い

受託者は、保育運営等に関して定期的に保護者と話し合う場を設定する。

エ 会議等への出席

受託者は、保育所の運営等を協議するためセンターが開催する会議について、センターより求められた場合、利用状況等資料を作成、提出し、また、会議に出席する。

オ 認可外保育施設立入検査

横浜市による認可外保育施設立入検査に対し受託者は立ち合いのうえ、適切に対応すること。

カ 職員の健康診断

受託者は、職員の健康診断を入所時及び年1回以上実施し、その結果をセンターへ報告しなければならない。健康診断の費用は、受託者の負担とすること。

キ 消防訓練等への参加

センターが実施する消防訓練について、センターと協議のうえ参加しなければならない。

(4) 損害賠償への対応

受託者は、その責に帰すべき事由により生じた損害を賠償できるよう、保険加入等の必要な措置を講じなければならない。

4 経費負担区分

(1) センターの負担

施設維持管理費、什器備品購入費（別途貸借契約を締結する）、光熱水費、業務に付随する電話料

(2) 受託者の負担

受託者の保育職員の人件費、福利厚生費、通信連絡費、保健衛生費、教育研修費、被服費、洗濯費、消耗品費、その他受託者が負担すべき受託に係る経費

5 リスク分担と保険加入に関すること

保育所の管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する方針は次のとおりとし、受託者はこれらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

項目	内容	センター	受託者
法定経費の変動	法人税等の税率の増減や雇用者に係る事業主負担の増減等の法定経費の変動		○
物価等の変動	人件費、物品費等の変動に伴う経費の増		○
運営リスク	事故・災害等による臨時休園等		○
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休園等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
施設等の損傷	事故・災害等によるもの	○	
	受託者による施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
利用者等への損害賠償	保育の管理上の瑕疵に係るもの		○
	センターによる施設等の管理上の瑕疵に係るもの	○	

6 委託期間満了前の委託の取消し及び管理の業務の停止

(1) センターによる委託の取消し及び管理の業務の停止

センターは、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、委託期間満了前に受託者の委託を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができることとする。

ア 受託者が業務に際し不正行為を行ったとき。

イ 受託者がセンターに対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。

ウ 受託者が仕様に定められた内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。

- エ 自らの責めに帰すべき事由により、受託者から契約の解除の申出があったとき。
- オ 資金事情の悪化等により、業務の遂行が確実でないと認められるとき。

(2) 不可抗力による委託の取消し

センター又は受託者は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して委託取消しの協議を求めることができるものとする。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、センターは委託の取消しを行うものとする。

(3) 委託期間満了前の取消し時の措置に関する事項

ア 受託者の責めに帰すべき事由により、委託期間満了前に委託の取消しが行われた場合は、センターに生じた損害は受託者が賠償するものとする。

イ 受託者は、委託期間満了前の委託の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期受託者が円滑かつ支障なく、保育所の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

7 委託期間終了後の引継ぎ

(1) 受託者は、業務を引き継ぐ必要が生じた場合には、余裕をもって引き継ぐものとする。この場合、センターの業務に支障のないよう円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

(2) 受託者は、委託期間が満了したとき、又は委託を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設及び設備等を速やかに原状に復さなければならない。ただし、センターの承認を得たときは、この限りでない。

8 その他

(1) 立ち入り検査

センターは必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行う。受託者は、合理的な理由なく、これを拒否できないものとする。

(2) 引継ぎ

契約締結後から令和4年3月31日までの期間は引継期間とし、センター立会いのもと前受託者と保育に必要な業務の引継ぎを行う一方、通常業務についても両者協働して的確に遂行するものとする。また、受託者は保護者に対して説明会を開催し、保育内容や利用方法について説明するものとする。

(3) 協議

ア センターと受託者は、委託期間内において、この仕様書の一部を変更することが必要と認めるときは、協議のうえ変更することができる。

イ 受託者は、この仕様書に規定するほか、受託者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合はセンターと協議し決定すること。

(4) 移転計画

保育所は敷地内の看護宿舎1階に設置しているが、看護宿舎は令和6年度に建物全体の取り壊しを予定している。については令和5年度から令和6年度にかけて保育所を

移転することが想定されるが、移転に伴う業務の見直し等が発生する場合は、今後、センターと受託者で別途協議することとする。

別表1 1日の保育計画

時間帯	内容
6:30	開園・登園開始・保育
9:30	朝の集まり・おやつ
10:00	一斉保育（保育計画による保育）
11:30	昼食
12:30	昼寝
14:30	起床
15:30	おやつ
16:30	保育
18:00	夕食・捕食、閉園（通常保育）
20:30	就寝準備
22:00	最終降園・施錠または夜間保育
6:30	開園・起床
7:00	朝食（夜間保育など）

別表2 年間行事計画

月	内容
4月	お花見、保護者会
5月	こどもの日・遠足
6月	プール開き
7月	七夕遊び、水遊び
9月	お月見、保護者会
10月	お楽しみ会
11月	保護者会
12月	クリスマス会
1月	お正月遊び
2月	節分
3月	ひな祭り・お別れ会・保護者会
随時	誕生日会・遠足

【参考】

○ 想定保育時間及び食事提供

職員の主な勤務シフト		保育時間のイメージ (勤務の前後概ね 約1時間ずつを想定)	食事提供	
			必須	場合により
早出B	7:00～15:45	6:30～17:00	昼	朝
日勤C	8:30～17:15	7:30～18:30	昼	補食、夕
遅出D	12:00～20:45	11:00～22:00	夕	昼
準夜E	16:30～1:15	15:30～翌9:30	夕、朝	—
深夜A	0:30～9:15	20:00～翌10:30	朝	—
日勤C→ 深夜A	8:30～17:15 0:30～9:15	7:30～翌10:30	昼、夕、朝	—
LC3 (ロング日勤)	8:30～20:15	7:30～21:15	昼、夕	—
循C3 (当直)	8:30～翌12:30	7:30～翌13:30	昼、夕、朝	—
FG2 (2交代)	19:00～翌9:30	18:00～翌10:30	夕、朝	—

- 1 勤務シフトはこの限りではない。
- 2 保育時間はあくまでもイメージであり、時間外勤務の発生などによって変動することがある。

【別紙】

園内 見取り図

