

三重県立子ども心身発達医療センター内保育所運営業務委託仕様書

1 業務名

三重県立子ども心身発達医療センター内保育所運営業務

2 業務内容

委託者が入所を許可した乳幼児を対象とする三重県立子ども心身発達医療センター内保育所（以下、保育所という。）の管理運営及び施設整備

3 履行期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

但し、履行開始日からの円滑な保育所運営に向けて、契約締結日から保育所の運営に必要な履行準備業務を行うものとする。

4 委託料に関する事項

(1) 委託費用限度額

総額 89,100,000 円を上限とする（消費税及び地方消費税を含む）

（内訳）

令和元年度 0円

令和2年度 29,700,000円

令和3年度 29,700,000円

令和4年度 29,700,000円

(2) 委託料の支払い

委託料の支払いは月払いとする。

(3) 委託料の区分

月払いの委託料は、その月の保育児の人数により区分を設定し、区分に応じた額を支払うこととする。

【区分1】 保育児の人数が 0 人の場合は、 円（契約時に追記）

【区分2】 保育児の人数が 1 人 から 10 人までは、円（契約時に追記）

【区分3】 保育児の人数が 11 人 から 15 人までは、円（契約時に追記）

<区分の算定方法>

① 保育児の人数は、利用時間が月140時間以上の保育児を「一般保育児」とし、月140時間未満の保育児を「臨時保育児」とする。

② その月の臨時保育児の総利用時間を合計し140で除して得られた数値（小数点第1位以下切上げ）に、一般保育児の数を加算した数値を、「保育児の人数」とする。

<区分の考え方>

区分の設定について、おおむね次のような運営状況を想定している。

① 想定する保育児の人数及び年齢

【区分1】 保育児の人数 0人

【区分2】 保育児の人数 0歳児 2人、1～2歳児 8人 (合計10人)

【区分3】 保育児の人数 0歳児 3人、1～2歳児 12人 (合計15人)

② 想定する保育士の配置人数

【区分1】 保育士の配置人数 0名

【区分2】 保育士の配置人数 2名

【区分3】 保育士の配置人数 3名

③ 留意事項

- ・②の想定する保育士の配置人数は、児童福祉施設の整備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）に定める最低配置人数を想定している。
- ・本業務に係る企画提案に関して、より良い保育所運営の質を確保するため、この基準を上回る提案をすることについては、差支えない。
- ・見積書（第4号様式の1）及び見積内訳書・区分別見積書（第4号様式の2）に記入する見積額については、上記①、②の条件をもとに算出した額で見積もること。

(4) 契約書に記載する委託費用限度額

契約書に記載する委託費用限度額は、【区分3】の額に36か月分を掛けた金額とする。なお、各年度の委託費用限度額は、【区分3】の額に12か月分を掛けた金額とする。

5 施設の概要

(1) 名称 三重県立子ども心身発達医療センター内保育所

(2) 所在地 三重県津市大里窪田町340番5
三重県立子ども心身発達医療センター内

(3) 入所定員 15名

(4) 施設状況 建物約77㎡、光庭42㎡他
(三重県立子ども心身発達医療センター1階の一部)

【管理運営にかかる事項】

6 管理運営に関する基本的事項

- (1) 児童福祉法、児童福祉施設最低基準、保育所保育指針等、関係法令・通知等を遵守すること。
- (2) 認可外保育施設指導監督基準（平成28年6月20日）並びに、三重県立子ども心身発達医療センター院内保育所設置運営要綱に基づき、適正な保育所運営を行うこと。
- (3) 児童の安全確保、健康の維持及び衛生の保持について細心の注意を払うとともに、危機管理の徹底に努めること。
- (4) 受託者は委託者と連絡を密にして、円滑な保育所運営に努めること。
- (5) 受託者は、年に1回以上利用者アンケートを行い、よりよい保育サービスを提供できるよう努力すること。

- (6) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (7) 運営にあたっては、公平かつ平等な利用を確保すること。
- (8) 業務に関する帳簿類を整え、適切に管理すること。
- (9) 保育所を楽しい場とするための工夫・提案を積極的に行うこと。
- (10) 委託者が実施する消防・防災等の訓練に協力・参加すること。

7 管理運営に関する業務内容

(1) 保育の実施

① 対象年齢：0歳児から5歳児（小学校就学前までの乳幼児）

② 保育時間

ア 昼間保育（昼間開所時間）

8：00～18：00

イ 夜間保育（夜間開所時間）

18：00～翌日8：00（概ね3日毎、月9日）

ウ 延長保育

最長19：45迄（祝日、夜間保育日を除く、開所日における月、水、金曜日、年間92回）

③ 休所日

ア 月5回

イ 1月1日、2日、3日

④ 保育の種類（利用区分）

ア 月極保育

月を単位として、継続的に行う保育をいう。

イ 臨時保育

保育所の運営時間帯において、臨時的に行う保育をいう。

⑤ 保育所利用時間帯

保護者の勤務形態	保育時間	
早番	6：30	～ 16：15
日勤	8：00	～ 17：45
早遅勤務	10：00	～ 19：45
遅勤務	12：30	～ 22：15
準夜勤（泊）	15：30	～ 最長翌日10：00
日勤・深夜	8：00	～ 最長翌日15：30

※ 日々の勤務の事情により送迎時間が前後する場合がある。

※ 保育所の利用時間は原則として勤務始業時刻30分前から勤務終了後30分までとする。上記保育時間の他保護者の勤務形態に併せて設定すること。

※ 保護者の業務状況に応じて柔軟に対応すること。

(2) 施設及び設備の維持管理、衛生管理に関する業務

保育所の機能と環境を良好に維持し、保育業務が常に快適かつ衛生的に行われるために、日常の必要な掃除、施設等の点検及び保守管理を行うこと。また、不可抗力により生じた施設の不備や不具合が明らかになった場合は、直ちに委託者へ報告し、協議すること。

- ① 施設内の日常清掃、定期清掃を行うこと。
- ② 施設内の遊具、設備等の適切な維持管理、点検を行うこと。
- ③ 入所児童等の使用する設備、食器その他備品等について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じるとともに、感染予防対策に万全を期すること。
- ④ 入所児童が使用する器具、遊具及び食器等については、環境及び入所児童の安全・衛生面にも配慮したものを配備すること。

(3) 給食、副食（おやつ）

- ① 給食、副食（おやつ）は、委託者が提供する。
- ② 受託者は、三重県立子ども心身発達医療センター内にある厨房より提供される朝食、おやつ、昼食、夕食を受け取り、時間に応じて入所児童に喫食させる。
- ③ アレルギー対応食を必要とする入所児童は、受託者が保護者、委託者と協議し適切に対応する。
- ④ 給食、副食（おやつ）に関する具体的な取り扱いについては、委託者が別途契約する給食事業者との協議後、受託者と詳細について定めるものとする。

(4) その他の必要な管理業務

- ① 入所案内等作成、保護者説明会の実施
- ② 入所時面談及び入退所手続きにおける委託者との連携
- ③ 保育所利用実績の集計及び保育料の計算
- ④ 報告書等の作成および提出
 - ア 従事職員名簿、勤務割表、非常時連絡表
 - イ 年間行事表
 - ウ 保育所年間開所状況カレンダー
 - エ 重大な事故等が発生した場合における報告書
 - オ 各種統計等の資料作成
 - カ アからウの提出時期については、令和2年度にあつては、令和2年3月19日（木）までとし、令和3年度・4年度にあつては、当該年度開始の2か月前までとする。
- ⑤ 視察、見学等の対応
- ⑥ その他、管理運営上必要であつて、上記いずれにも該当しない軽易な業務

8 職員の配置及び条件

業務に従事させる職員の基準は、次のとおりとする。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法第164号）第18条の4に定める保育士であること。

- (2) 本仕様書で示す委託業務を遂行するために、児童福祉施設最低基準第33条2項に定める基準以上の人員配置を遵守し、入所児童の状況によって増減させること。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたり配置した保育士の中から責任者1名を定めること。責任者は保育実務経験が10年以上または同等の経歴、識見、能力を有するものとする。
- (4) 入所児童の健やかな保育のため、保育士は、年間を通じ固定の配置とするよう努めるとともに、職員定着に向けた取り組みを行うこと。
また、受託者の事情により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じること。
- (5) 各保育時間帯の責任体制、連絡体制等を明確にするなど、業務の円滑な遂行のための体制を整えておくとともに、シフト交代時の申し送りを適切に行うこと。
- (6) 保育士に対し、保育知識、安全その他の研修を実施し、運営に必要な知識や技能の習得を促すこと。研修の一環として、委託者が実施する「CLMと個別の指導計画」にかかる研修会に年1回以上参加すること。
- (7) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づく職員の健康診断を実施すること。

9 履行開始にかかる準備

保育所運営の円滑な履行開始に向けて、履行開始までのスケジュール作成、法的手続き等の必要な履行準備を行うこと。

- (1) 履行開始までのスケジュールを作成し、事前にシミュレーションを行う等、履行開始日に確実に保育所運営が実施できるよう準備を行うこと。
- (2) その他、履行開始までに必要な行為について委託者と連絡を密にするとともに、双方の協力のもと円滑な履行開始を実現すること。

10 管理運営に係る経費の分担

委託者と受託者の負担する経費の区分は下記のとおりとする。

- (1) 委託者が負担するもの
 - ① 保育室、乳児室、事務室、光庭等の施設
 - ② 遊具等業務遂行上必要な備品
 - ③ 机、ロッカー等の事務用等の備品
 - ④ 固定電話機（通話料を除く）
 - ⑤ 入所児童に与える食事及びおやつ
 - ⑥ 必要な光熱水費
 - ⑦ その他、発注者が負担することが適当であると認められるもの
- (2) 受託者が負担するもの
 - ① 折り紙、画用紙、クレヨン等保育用品
(一部保護者負担を求めることは可)
 - ② 午睡用布団にかかる経費

- ③ パソコン、プリンター、FAX等の事務用機器
- ④ 事務用消耗品
- ⑤ 保育士の被服
- ⑥ 遠足、運動会、クリスマス会等の事業に係る経費
(一部保護者負担を求めることは可)
- ⑦ 保険にかかる経費
- ⑧ 必要な通信費(電話代、インターネット使用料等)
- ⑨ その他、受託者が負担することが適当であると認められるもの

【その他の事項】

11 管理運営及び施設整備にかかるその他の事項

(1) 遵守事項

- ① 運営においては保護者、委託者、関係機関との相互理解に努め、良好な関係を維持すること。
- ② 保護者に対して要望や苦情の対応体制を明確にするとともに、保護者の意見・要望を聞くための取り組みを行い、その意向に配慮すること。
- ③ 受託者は入所児童に事故が発生しないよう万全の対策を講じ、事故が発生した場合、受託者は直ちに委託者に報告するとともに誠意をもって対応すること。
なお、受託者は管理運営上の自らのリスクに対し、入所児童の災害(負傷、疾病、障害又は死亡)、保育中や通園中の災害に対応した適切な保険等に加入すること。
- ④ 保育を実施する中で、入所児童への人権配慮はもちろんのこと、児童虐待の防止等に関する法律(平成12年法律第82号)に基づき、虐待を受けたと思われる児童の早期発見及び通告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。
- ⑤ 受託者及び受託者の従業員は、業務上知り得た業務内容及び入所児童、職員に関する秘密を他に漏らしてはならない。また、この契約の実施にあたり、またはこの契約の事務に関して知ることができた個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- ⑥ 受託者は、業務の全部を一括して、または業務の主たる部分を第三者に委託または請け負わせることを禁ずる。ただし、受託者が委託者の承認を得た場合は、業務の一部を第三者に委託または請け負わせることができる。
- ⑦ 受託者は、契約期間満了等により本業務を交代することとなり、新たに本業務を受託するものから受託者の業務履行期間中に業務内容の引継ぎの申し出があった場合には、業務の支障のない範囲で可能な限り協力し、確実に引継ぎを行うこと。

- ⑧ 受託者の保育サービス等が本仕様書に定める水準を満たしていないと委託者が判断した場合、委託者は受託者に対して改善措置を勧告し、速やかに改善策の提出及びその実施を求めることができることとする。

また、受託者が委託者の指定する期間内に十分な業務の改善が行えなかったときは、委託者は契約の解除及びこれにより生じた賠償を受託者に対し請求することができる。

(2) その他

- ① 契約後に仕様書の内容に変更があった場合、契約金額に変更のない範囲においては柔軟に対応すること。
- ② 保育所の運営にあたり、児童福祉法 59 条の 2 の規定に基づく認可外保育施設運営等に係る手続きに協力すること。
- ③ その他、本仕様書に記載のない事項については双方が誠意をもって協議の上、決定する。