

別添1

鳥取県立総合療育センター院内保育施設運営業務委託に係る仕様書

鳥取県立総合療育センター（以下「センター」という。）において委託する院内保育施設（以下、「院内保育」という。）運営業務（以下「委託業務」という。）は、下記により行うものとする。

1 業務名

鳥取県立総合療育センター院内保育施設運営業務（令和7年度から令和9年度）

2 業務内容

センターの職員が養育する乳幼児を対象とした院内保育施設の運営全般

3 業務期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

なお、契約締結日から令和7年3月31日までは準備期間とする。

4 委託場所

委託業務の履行場所は次のとおりとする。（別紙2参照）

センター内	保育室	40.00 m ²
	隣室倉庫	15.00 m ² （うちシャワー室1.00 m ² ）
計		55.00 m ²

※センターが使用していないときは、多目的室（252.00 m²）等利用可能

5 委託条件

委託業務を行う者は、次に掲げる条件を全て満たし、実施すること。

- (1) 法令、通知等を遵守し、保育所運営を実施すること。
- (2) 認可外保育施設指導監督の指針（平成13年3月29日雇児発第177号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）を基本として保育所運営を実施すること。
- (3) 「鳥取県立総合療育センター院内保育施設運営業務（令和7年度から令和9年度まで）に係る保育条件」（別紙1）に従い保育所運営を実施すること。
- (4) センターが別に定める「総合療育センター院内保育所運営規程」に従って運営すること。

6 対象児

- (1) センター職員が養育する生後8週間から3歳までの乳幼児を基本とする。
但し、開園日において基本対象児を受け入れてなお定員に余裕がある場合には、既に受入が決まっている基本対象児の保育に支障がない範囲で、基本対象年齢を上回る就学未満の児（小学校入学式前日までの児童を含む。）を受け入れることができるものとする。
なお、対象児には、集団保育が可能な障がい児を含むものとする。
- (2) 院内保育を利用しようとする児が次のいずれかに該当する場合は、当該利用児を登園させないこととする。
 - ア 厚生労働省「保育所における感染症対策ガイドライン」別添4中の表8及び表9「感染症名」の感染症に罹患し、同表中の「登園のめやす」を満たすまでの期間。
 - イ 学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症（前号の感染症を除く）に罹患し、同規則第19条に定める期間にある場合
 - ウ 平常時と違う発熱や呼吸器症状がある場合

- エ 激しい下痢及び嘔吐がある場合
- オ その他集団生活に支障がある場合

7 収容定員

保育所の収容定員（一度に保育する人数であり、登録数でない）は13人とする。ただし、院長が必要と認めた場合には、定員を超えて保育できるものとする。

8 開園日

院内保育の開園日は、総合療育センターが通年無休で運営されている施設であることから、土・日曜日、祝日（年末年始を含む）を含む毎日のうち、院内保育利用者が前月の24日までに受託者に提示する月次の利用計画書における利用希望日を開園日とする。

なお、受託者は、利用希望日に当該対象児を受入れ、保育を行う義務を負う。

9 保育方針

- (1) 児童憲章の理念を日常の保育において実践し、乳幼児の健全な心身の発達を図ることを目的として保育することとし、もってセンターの職員の子育てと勤務の両立の支援に寄与する。
- (2) 年1回以上、利用者及びセンターとの保護者連絡会を開催すること。

10 保健・安全

- (1) 受託者は、月1回避難訓練を実施する等、消防法に定められた事項を遵守する。
また、災害緊急時の乳幼児の避難、避難経路、誘導、安全確保、必要な通報等についての計画の作成及びセンターへの提出を行い、緊急事態の発生時には的確に対応するものとする。
- (2) 保育業務従事者の健康管理は受託者が行うものとする。

11 乳幼児の事故への対応

受託者は乳幼児の事故が発生しないよう万全の対策を講じ、センターはこれに協力するものとし、事故が発生した場合、受託者は速やかにセンターに報告するとともに誠意をもって対処するものとする。また、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。

12 帳簿の整理

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。

- (1) 保育台帳
- (2) 保育日誌
- (3) 身体の記録簿
- (4) 入所児の出欠記録簿

13 費用負担の区分

委託業務に伴う費用の負担は、次のとおりとする。

- (1) センターが負担する費用
 - ア 業務遂行の必要により使用する電気・水道等の光熱水費
 - イ 給食提供に要する費用
 - ウ 給食等に必要な食器・備品料
 - エ 施設又は備品の維持管理費用
 - オ その他、センターが負担することが相当と考えられる費用

(2) 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に係る費用
- イ 業務に従事する職員の教育訓練に係る費用
- ウ 日常業務に必要な消耗品、保育材料費及び衛生管理に係る消耗品
- エ 損害保険料
- オ おやつ提供に関する費用
- カ 延長保育時間等に提供する補食に関する費用
- キ 受託者設置の通信機器に係る通信費
- ク 外線電話・通信線の引き込み工事費用及び通話・通信費用
- ケ 布団リース代
- コ その他、(1)、(2)のアからケまで及び(3)の費用以外の費用

(3) 保護者が負担する費用

- ア 写真代
- イ 遠足の交通費、入場料等
- ウ 連絡帳代

14 施設等の利用

- (1) センターは、受託者に対し業務上必要な施設及び器具備品を無償で使用させるものとする。
- (2) 無償貸付する保育施設及び保育設備等

総合療育センターが無償貸付する施設及び設備等は、次のとおりとする。

種別	名 称
保育施設	保育室、隣室倉庫、浴室、入所棟多目的トイレ、男女トイレ、多目的活動室（センターが使用していない時）、ピアノ、保育備品類（別紙3 備品一覧のとおり）、ベビーシャワー及び上水道、エアコン、洗面台、洗濯機、汚物槽
事務管理設備	センターが通常保有している事務用品並びにセンター設置等の電話機器（内線に限る）、構内配線
その他	その都度協議し、センターが使用を許可するもの

15 指示事項

(1) 遵守事項

受託者は、業務の実施に当たり、善良な管理者としての注意を払うとともに、関係法令に基づき次の事項を遵守しなければならない。

- ア センターの指示に誠意をもって対応すること。
- イ 常に業務改善のため研究、努力を行うこと。
- ウ 受託者及び保育業務従事者は、業務の履行に当って知り得た個人情報を第三者に漏らさないこと、業務により知り得た個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱業務委託契約特記事項」を遵守しなければならない。
- エ 省資源・省エネルギーに努めること。
- オ 職員の健康管理に努めること
- カ 衛生管理及び災害防止に努めること。
- キ 受託者は、あらかじめセンターが書面により承諾しない限り、業務の処理を第三者に再委託し又は請け負わせてはならない。
- ク 幼稚園との連携保育を行う対象児の、幼稚園バスまでの送迎は受託者の保育職員が行わなければならない。

(2) 責任者の選任

受託者は、業務の実施にあたり、配置した業務従事者の中から業務責任者正副各1名を定め、センターに届けること。

(3) 業務従事者の名簿

受託者は、業務開始前に業務従事者名簿一覧（担当業務・氏名・年齢・住所を記載したもの）に、業務に従事するために必要な資格を証する書類を添付して、センターに提出すること。

なお、異動があった場合も同様とする。

(4) 火気取締り

受託者は、保育所の火気取締りについては、火気取締責任者を定め、遺漏のないよう措置すること。

(5) 報告

受託者は、当月分の「業務日誌」を翌月10日までにセンターに提出し、確認を受けるものとする。

(6) 業務引継ぎ

ア 受託者は、業務を開始するに当たり、書類及びセンター又は前業務受託者との打合せ等の方法により、業務が円滑、適正かつ確実に進めるよう、十分な引継ぎを受けること。

イ 受託者は、業務が完了するとき、又は契約が解除されるときは、引継ぎ書類の作成及び、センター又は新たに業務受託者となる者との打ち合わせ等の方法により、新たに業務受託者となる者が業務継続できるように、責任を持って引継ぎを行うこと。

ウ 受託者は、前二号の引継ぎにより、業務遂行に支障を生じさせることがないようにすること。

16 その他

本仕様書に記載されていない事項については、双方が誠意をもって協議し定めるものとする。