

地方独立行政法人栃木県立がんセンター内保育所保育業務委託仕様書

本仕様書は、栃木県立がんセンター（以下「センター」という。）が発注する院内保育所（以下「マロニエ保育園」という。）の保育委託業務を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。この仕様書に記載されていない事項であっても誠意をもって行い、センターが必要と認め指示した事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1 目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）などの関係規則や児童憲章を遵守し、当センターに勤務する職員の乳幼児及び学童を適切な環境のもとで健康・安全で安定感をもって活動できるように養護するとともに、その心身を健全に発達するように教育することを目的とする。

2 業務場所 宇都宮市陽南4丁目11番12号

栃木県立がんセンター職員宿舎1階マロニエ保育園

3 業務委託期間 2025年4月1日から2028年3月31日まで

4 業務日

業務日は、土曜日、日曜日及び「国民の祝日に関する法律」（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに12月29日から翌年1月3日までを除く日とする。

ただし、センターが必要と認めた場合は、この限りではない。

5 業務時間

- | | |
|-----------|----------------|
| ① 基本保育 | 7時30分から19時00分 |
| ② 早朝保育 | 6時00分から7時30分 |
| ③ 延長保育 | 19時00分から22時00分 |
| ④ 学童保育 | 上記保育の実施時間内 |
| ⑤ 一時預かり保育 | 上記保育の実施時間内 |

なお、22時00分を過ぎても園児がいる場合は、引続き園児が全員降園するまで保育業務に従事すること。

6 業務の対象となる園児の年齢

センターに勤務する職員が養育する子で、原則として生後3ヵ月から小学校6年生までとする。ただし、小学校1年生から6年生については、原則として夏休み・秋休み・冬休み及び春休み等の長期休業期間中、及び小学校の臨時休校日のみとする。

7 保育定数

園児数は、定員50名（学童保育を除く）とする。ただし、これは一度に保育する最大人数

であり、保育園児の登録数はこの限りではない。

各年齢の定員数

基本保育	0 歳児	1 歳児	2 歳児	3 歳児以上	計
定員数	6	1 2	1 2	2 0	5 0

※1 3歳以上は、幼稚園も利用している。

※2 学童保育は、保育士増員の必要がない範囲で受入れる。

8 保育士の人数

児童福祉法が定める保育士配置基準を下回らない範囲で配置する。

なお、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とともに、受託者の事情による欠員を理由として必要な保育業務が実施されないことのないようバックアップ体制を整えておくこと。

年間を通して園児の増減に対する保育士配置を柔軟に対応すること。

9 業務従事者の選任

業務従事者は、保育士・幼稚園教諭・看護師（准看護師を含む）・小学校教諭のいずれかの資格を有するものとする。

施設長以外の常勤の保育士3名以上とし、そのうち2名以上は3年以上の保育経験業務を有し、円滑な保育所運営を行う能力のある者を配置する。

なお、むやみに業務従事者を変更してはならない。やむを得ず変更する場合には、受託者の負担において事務等の引き継ぎを十分に行い、業務の低下を招かないように配慮すること。

また、受託者は、事前に業務従事者名簿と有資格者の免許の写しを提出する。従事者に異動があった場合も同様とし、その都度、最新の業務従事者名簿（資格証の写しを添付したもの）を委託者へ提出すること。

10 責任者、施設長の選任

受託者は、受託者を代表しセンター側とマロニエ保育園の運営に関し協議するため、業務従事者以外の者から責任者を定めるものとする。

受託者は、業務従事者を統括するため、常勤の業務従事者の中から施設長1名を定めるものとする。

なお、責任者、施設長を定めた時、又は異動があった時は、別紙様式第1号により、直ちにセンターに届出なければならない。

また、責任者、施設長は、センターが必要に応じて出頭を求めた場合には、受託者の負担において直ちに応じなければならない。

11 施設長の資格等について

受託者は、保育士の資格を有し、3年以上の施設長経験又は施設長相当の経験を持つ者の中から施設長を指定する。施設長は、保育の実務経験が3年間以上、円滑な保育所運営を行う能

力のある年齢30歳以上の者で、1日の勤務時間が6時間以上で、1か月の勤務日数が15日以上との者とする。

なお、9時00分から17時00分の開園時間内に、必ず施設長又は常勤の業務従事者のいずれかのうち、最低1名以上勤務していなければならない。

12 業務完了報告書等の提出

受託者は別紙様式第2号により、前月の月間勤務時間を取りまとめ翌月の10日までにセンターに提出しなければならない。ただし、センターが認めた場合にはそれ以外の様式によるものでも可能とする。

13 業務の内容

- (1) 保育業務全般にわたり適切な業務を行い、園児一人ひとりの心身の発育や発達状況を把握し、保育内容を工夫すること。
- (2) 園児の健康的な生活リズム（遊び、運動、食事、睡眠等）や安全に十分配慮したデイリープログラム等を作成し、保育業務を行うこと。
- (3) 保護者から受けた園児の状況に関する情報等や、保育中の気づいた点を把握し業務に従事すること。

園児への投薬は、保護者が依頼する与薬依頼票により適切に行うこと。

毎日、保護者連絡帳に、保育中気づいた点や育児サポートの内容等を記載し、保護者とのやり取りを行うこと。

毎月1回は園児の身体測定や健康状態の確認を行い、保護者連絡帳に記載すること。

必要に応じて保護者面談等を行うこと。

- (4) 受託者側において実施できる範囲で、時節に応じ年間行事を計画実施すること。
園児の定期健康診断及び避難訓練について、センターと協力し随時行うこと。
- (5) 業務時間帯で業務者を交替する場合には、受託者側の責任と負担において、十分に現場で引き継ぎをすること。
- (6) 毎月1回、マロニエ保育園の活動報告（各クラスの様子、開催された行事の結果、今月の歌・お遊戯、翌月の行事予定、今月誕生日を迎える園児名、その他お知らせ等）を盛り込んだ文書等を発行し、保護者及びセンターに配布すること。なお、この文書は別紙様式第2号に添付するものとする。
- (7) おむつの取替えはこまめに行い、排泄の自立への方向づけを行うこと。
トイレトレーニングについては、園児の発育状況に応じて取り組むこと。
- (8) 昼食・おやつについては、保護者からの要望等を踏まえ、センターで別途保育所給食業務委託契約を締結した者と調整・協力するものとする。食事に当たっては、園児が楽しく会食できるように介助及び配慮すること。
- (9) 学童保育については、学童保護者やセンターと調整し、児童の健全な遊びの場や学校から出された宿題、社会勉強を児童が自主的に実施できる場を提供すること。
- (10) 園児の出欠状況については、園児ごとに実際の利用時間が分かる電子データ及び紙媒体にて、毎月3日までにその内容を確認しセンターに提出すること。

また、園児の出欠状況については、昼食やおやつ用の都合のため、センターで別途保育所給食業務委託契約を締結した者にその都度連絡すること。

- (11) 園児の中に幼稚園通園児がいる場合、幼稚園の送迎バスがマロニエ保育園の玄関前まで送迎に来るので、適切に送迎すること。

14 業務区分及び費用負担区分

- (1) 業務区分は次のとおりとする。

項 目	センター	受託者	保護者
入園案内の作成、説明	○	○	
入退園の申込受付	○		
早朝・延長・一時・学童保育の申込受付	○		
名簿等の作成・管理	○	○	
帳簿管理（保育台帳・日誌、身体記録簿、登降園簿等）及び統計資料の作成		○	
行事等に使用する印刷物の作成		○	
保育利用日時の変更・休み等の連絡先	○	○	
保護者会の開催		○	
立入検査等への対応	○	○	
保育料等の徴収	○		
おむつ等着替え、汚れ物入れ、おしり拭き等、タオル、布団等の準備			○
保護者連絡帳・園児の教材の準備、おむつ等汚物処分		○	
保育資材（玩具・絵本等）、救急用具の整備		○	
保育に必要な事務用品・日用品・衛生用品等の消耗品の整備		○	
パソコン、プリンター等の保守点検・修繕	○	○	
施設・設備の日常的な衛生管理・清掃		○	
施設・設備の保守点検、修繕	○		
その他受託者が行うべき業務		○	
その他委託者が行うべき業務	○		

- (2) 費用負担区分は次のとおりとする。

項 目	センター	受託者	保護者
人件費		○	
通勤交通費		○	
福利厚生費		○	
被服費（クリーニング代含む）		○	
職員の資質向上に関する費用		○	

受託者の定期健康診断に関する費用		○	
賠償責任保険等の費用		○	
乳幼児の定期健康管理に関する費用	○		
おむつ等着替え、汚れ物入れ、おしり拭き等、タオル、布団等の費用			○
保護者連絡帳代・園児の教材費、おむつ等汚物処分代			○
保育資材（玩具・絵本等）、救急用具の費用		○	
保育に必要な事務用品・日用品・衛生用品等の消耗品の整備		○	
院内保育所運営に必要な備品費	○	○	
水道光熱費	○		
通信費	○		
パソコン、プリンター等の購入費用	○		
パソコン、プリンター等の保守点検・修繕費用	○	○	
施設・設備の日常的な衛生管理・清掃に関する費用		○	
施設・設備の保守点検、修繕に関する費用	○		

(3) その他

ア センターは、建物設備等の設置、購入、改良及び修繕を負担するとともに、委託業務開始時マロニエ保育園に備えつけてある機材、備品等は無償で受託者に貸与するものとする。

イ 受託者が、保育業務のために機材、備品等を持込む場合には、事前にセンターとその使用目的等について協議し、協議が整った上でなければ持ち込んで서는ならない。

なお、持込み機材、備品等については、センターの機材、備品等と区別するための表示を行うこと。

ウ 受託者は、施設、機材及び備品の衛生的環境と美観の保持に努めるとともに、省資源省エネルギー等の環境に配慮すること。

エ 受託者は、施設、機材及び備品の日常的な点検を行い、安全確保に努めること。

オ 機材、備品の購入等は、センターと受託者との協議のうえ、必要と認められた場合に行う。

カ 受託者は、マロニエ保育園の施設、機材及び備品等を善良な管理者の注意義務をもって維持保管すること。受託者が故意又は過失、管理を怠ったことにより施設、機材及び備品等をき損又は滅失した場合には、受託者はただちに原状回復に努め、その費用を弁償しなければならない。ただし、センターが特別な事情があると認めた場合は、その全部又は一部を免除する。

キ 業務従事者はマロニエ保育園内を常に整理整頓し、保育室及び保育室以外の部分（トイレ、廊下、事務室等）の清掃を行い、安全衛生上万全の注意を払い使用しなければならない。

ク 受託者はパソコン等に保存している業務上必要なデータについては、適宜バックアップを行う等、当該データのき損・滅失に備えること。また、当該データが外部に流出することの

ないよう必要な措置をとること。

15 服装等

業務従事者は、保育に支障のない、かつ清潔な衣服及び身だしなみで業務に従事しなければならない。

16 留意事項

- (1) 受託者は、センターの名誉を重んじ、これをき損しないように努めなければならない。
- (2) 受託者は、常に業務従事者及び園児の健康状態に気を配らなければならない。
- (3) 業務従業者は、礼儀正しく品行に慎み、常に清潔に気を配り、保育に当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) 業務従事者は園児と保護者の氏名を記憶し、園児や保護者との信頼関係を構築しなければならない。
- (5) 受託者は、業務従事者に対して受託業務上必要とする教育訓練を実施し、業務履行に支障を来さないように万全を期さなければならない。
- (6) 受託者は、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、センターにその旨を報告して指示に従うものとする。

受託者の責めに帰すべき事故に備えて、受託者の責任と負担において保育所傷害賠償保険等には必ず加入し、センターにその証明する書類（写し可）の提出をすること。事故の内容は、後日別紙様式第3号により報告すること。ただし、センターが認めた場合にはそれ以外の様式によるものでも可能とする。

- (7) 敷地も含め、マロニエ保育園内は全面禁煙とする。
- (8) 必要に応じて園児への「しつけ」を行い、園児への関わりの少ない「放任的」保育をしてはいけない。
- (9) 園児に身体的苦痛を与えたり、人格を辱めることのないようにすること。
- (10) 園児に不自然な状態、態度があり、虐待等不適切な養育が行われているのではないかと疑いがある場合には、速やかにセンターに報告すること。
- (11) 指定した開始時刻には、保育業務を開始できるよう受託者側の負担と責任をもって保育業務の事前準備や空調調整等を行うこと。

また、終了時刻後の戸締まり、園内の整理整頓等も受託者側の負担と責任をもって行うこと。

17 委託料の請求及び支払

センターは、委託料を月割により毎月支払うものとする。

受託者は、業務完了報告書等を提出し、検査に合格したときは、速やかにセンターに委託料を請求するものとする。

センターは、受託者が提出する適法な請求書を受理した日から30日以内に代金を受託者に支払うものとする。

18 その他

この仕様書に定めない事項については、その都度センターと受託者が協議して文書にて取り決めるものとする。

19 個人情報の保護

受託者及び業務従事者は、業務上知り得た個人情報等を第三者に漏らし、又は他の目的に利用することのないよう万全の措置を講ずること。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

20 業務の引き継ぎについて

契約期間満了時、又は契約期間途中で業務の引き継ぎの必要が生じた場合は、センターの指導、又は協議のもと業務を引き継ぐ者に誠実かつ適切・正確に業務を引き継ぐこと。その際、受託者は、園児や保護者への影響に関する配慮を第一に考え、在園児に不安や動揺が生じたり、保育業務の低下を招かないように十分な配慮に努めること。

受託者は保育の円滑な継承を図るために必要となる園児及び保護者の情報を次の受託者に提供する。重要事項は書面により引き継ぐものとする。

なお、保育所の運用マニュアル類の抜粋等をもって充てることが出来るものとする。軽微な事項は口頭で引き継ぐことが出来るものとする。