

業 務 仕 様 書

1 総則

- (1) この仕様書は、千葉市中央区青葉町1273番地2千葉市立青葉病院院内保育所保育業務の運営処理方法を定めるものとする。
- (2) この仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところとする。
 - ア 発注者とは、千葉市立青葉病院をいう。
 - イ 保育業務とは、院内保育所の保育及び清掃をいう。

2 業務従事者

- (1) 保育に従事する者の数は、下記4(2)に掲げる保育時間については、概ね児童福祉施設最低基準（昭和23年12月29日厚生省令第63号）第33条第2項に定める数以上であること。ただし、2人を下回ってはならないこと。
また、保育業務従事者は全て保育士の資格を有する者でなければならない。
- (2) 受注者は、従事者のうちから業務主任を選任し、発注者に届けなければならない。
(様式1)
- (3) 受注者は、契約締結後速やかに業務従事者台帳を作成し、発注者に届けなければならない。
(様式2)
- (4) 受注者は、従事者が休暇等のため勤務できない場合の代替要員を確保しなければならない。
- (5) 受注者は、従事者に対して、適切な健康管理を実施すること。
- (6) 受注者は従事者に年19回（11月から3月までは月1回、4月から10月までは月2回）の検便を実施させなければならない。
- (7) 受注者は、従事者に対して、適切な研修を実施すること。
- (8) 受注者は、従事者について、次の記録簿の作成管理をしなければならない。
 - ア 出勤簿
 - イ 勤務割表
 - ウ 健康診断書
 - エ 腸内細菌検査記録
 - オ その他発注者の指示した書類
- (9) 受注者は、幼児安全法支援員、救急法基礎講習又は同等の資格を有した従業員を配置すること。

3 業務従事者の服装

受注者は、従事者の業務にあった服装を着用させ、かつ名札を付けさせなければならない。

4 保育実施日及び時間

受注者は、次に定めるところにより、保育を行うものとする。

- (1) 保育実施日は、土日・休日を含む全日とする。
- (2) 保育時間は原則午前7時30分から午後7時00分までとする。ただし、火・木・日曜日は午後7時00分から翌日午前7時30分、水・金曜日は午後7時00分から午後9時00分も保育時間とする。
上記の時間内に千葉市病院保育所運営要綱に則り対応する。

5 保育時の上限

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第4条第1号及び第2号に規定する乳児及び幼児30人を上限とする。

6 保育の内容

受注者は、概ね次に定めるところにより保育を行うものとする。

- (1) 情操教育
保育時の発達段階に応じた「友達づくり」に重点を置き、家庭と保育所との連携によって、心身共に健全な子供として成長するよう努めるものとする。

(2) 運動機能管理

運動機能の発達は、精神発達と深い関わりがあり、子供の性格づくりや体力づくりとも関係が大きく、日常生活の中に十分に取り入れるものとする。

(3) 健康管理

保育児の保育上、健康管理は重要な事項であり、健康管理の知識を身につけて、次のことを積極的に実施するものとする。

- ア 健康視診 毎朝夕
- イ 栄養管理 授乳、離乳食
- ウ 養 護 換気、衣服及び寝具の清潔、睡眠、おむつ交換
- エ 鍛 錬 日光浴、外気浴、空気浴
- オ 生 理 便の調子、食事の量、睡眠の時間
- カ 体重測定 月2回実施
- キ 感染症対策 発生時、発生の恐れのあるとき

(4) 保育児の食事等

- ア 給食・おやつ(別途用意されたもの)を適切に受領・運搬・配膳すること。
- イ 保育児のアレルギー、アトピー等を把握し、食事の際、適切な配慮を行わなければならない。

(5) 集団生活と言葉の指導

集団生活での保育時同士の対人関係の育成助長に努め、豊かな触れ合いを伸長させるものとする。

(6) 記録簿等の作成、保管及び提出、掲示

受注者は、次の記録簿等を作成し、保管しておかなければならない。

- ア 保育日誌(様式3)(毎月月まとめで1回事務局へ提出)
- イ 保育児童確認名簿(様式4)(前月分を毎月5日までに事務局へ提出)
- ウ 連絡帳
- エ 個人別成長記録票
- オ 月間及び年間業務予定表(様式5、様式6)(保育所内に掲示)
- カ その他発注者の指示した書類

7 経費の負担区分

(1) 保育業務に要する次の経費は、発注者の負担とする。

- ア 受注者が使用する光熱水費
- イ 保育施設及び備品の維持管理、修繕費用

(2) 保育事業に要する次の経費は、受注者の負担とする。

- ア 従業者の人件費(給料、賞与、交通費、福利厚生費その他人件費にかかる一切の経費)、被服費、衛生費、研修費その他受注者の負担に帰すべき経費
- イ 保育児各自の保育に要する教材費
- ウ 保育業務に要する電話料

(3) 保育業務に要する次の経費は、保育児の保護者の負担とする。

- ア 保育児の食事、ミルク、おやつ、衣類、おむつ、寝具類、その他身の回り品にかかる経費

(4) 前各号に掲げる経費以外の保育業務に要する事項は受注者及び発注者で協議するものとする。

8 院内保育所の維持管理・運営

(1) 保育施設及び設備については、発注者の責任とし、保育所の運営及び保育時間中の保育児に関する責任は受注者が負うものとする。

(2) 施設内外の清掃及び環境設備は、入所保育児の処遇を快適にするため、常に環境の整備の確保に努めること。

(3) 施設の備品の維持管理は厳正に行うこと。

(4) 施設等の欠損箇所がないか毎日点検すること。

- (5) 施設においては、常に環境を清潔に保ち、病気発生の予防等について衛生管理に努めること。
- (6) 食品、食器類、日用品等を清潔に保管すること。
- (7) 災害に対応できるよう平素から反覆訓練を行い十分な対策を確立しておくこと。
- (8) 昼間、夜間に緊急事象が発生した場合であっても、迅速に対応できる体制であること。
- (9) 入所保育児が外部の幼稚園等に通っている場合、外部幼稚園等の送迎者が該当入所保育児の送迎で来所した際は引き渡しに協力すること。その際、第三者に引き渡すことが無いよう十分注意すること。
- (10) 当該委託業務は、継続的な運営が重要であることから、受注者は受注者以外のものが受託する場合に備え、発注者の求めに応じて新しい受託者が業務を速やかに適正かつ円滑に実施できるよう、十分な配慮のもとに引継ぎ及びその準備を行うものとする。その際、受注者は受託業務を実施するために、発注者から借り受けた資料や備品について漏れなく新しい受託者に引継ぐものとし、引継ぎが完了した場合は遅滞なく発注者に書面にて報告するものとする。なお、引継ぎの期間については、発注者が必要とする期間を設けることとする。
- (11) 受注者は、業務実施中に問題（アクシデント・インシデント・クレーム等）が発生した場合、ただちに発注者に報告すると共に、速やかに今後の対応策を協議し、報告書を作成して発注者の確認受けるものとする。

9 清掃業務

受注者は、次に定めるところにより、清掃業務を行うものとする。

(1) 日常清掃

場 所 清掃方法（標準的な方法であり、状況勘案すること。）

保育室 モップ掛けとする。

玄 関 掃き掃除とする。

通 路 モップ掛けとする。

事務室 モップ掛けとする。

配膳室 モップ掛けとする。

便 所 便器、手洗器等の陶器類は適性洗剤で洗浄し、タイル部分は水拭き又は掃き掃除（適選）とする。

浴 室 水拭きとする。

(2) 経費の負担区分

発注者が委託料のほか、負担する経費は次のとおりとする。

ア 業務に必要な電気、水道等

受注者が負担すべき経費は次のとおりとする。

ア 従事者の給与、社会保険料及び福利厚生費

イ 業務に必要な備品、工具及び消耗品等

ウ その他受注者の負担に帰すべき経費

10 疑義

この仕様書に明記のない場合、又は記載等について疑義がある場合及び発注者の都合により変更が生じた場合には、受注者及び発注者が協議のうえ決定する。