

中津川市病児保育事業業務委託仕様書

1 業務名

中津川市病児保育事業業務委託

2 実施場所

(1) 所在地 中津川市駒場 1522 番地の 2

(2) 施設概要 中津川市病児保育所 くりっこハウス

木造平屋建 床面積 83.48 m²

保育室 1 部屋 (トイレ・洗面台付) 10.76 m²

観察室 2 部屋 (トイレ・洗面台付) 9.10 m²、8.28 m²

事務室 1 部屋 11.18 m²

※便所、洗濯室、調理室あり (図面のとおり)

(3) 主な施設備品

- ① 加湿空気清浄機
- ② 全自動洗濯機
- ③ 携帯電話 1 台
- ④ 掃除機
- ⑤ 冷蔵庫
- ⑥ 電子レンジ
- ⑦ 消火器
- ⑧ テレビ (保育室、観察室の各部屋に設置)

3 業務履行期間

令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 3 1 日

4 業務内容

- ① 定員 原則 3 名
利用児童の年齢や病状等により、定員までの受け入れが困難な場合は、受け入れを制限することが出来るものとする。
- ② 対象 病気又は病気の回復期にある、市内に住所を有する生後 8 か月から小学校 6 年生までの児童で、集団保育が困難な状態にあり、保護者が仕事や家庭の事情などにより家庭で保育を行うことが困難な児童
- ③ 開所日 土曜日、日曜日、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 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日を除く平日。

- ④ 時間 午前 8 時から午後 6 時まで
- ⑤ 職員配置 看護師等 1 名、保育士 1 名以上
(看護師等 利用児童おおむね 10 人につき 1 名)
(保育士 利用児童おおむね 3 人につき 1 名)
ただし、近隣施設から看護師等がすぐ駆けつけられる等、迅速な対応が可能な体制であるときは、保育士を 2 名以上の配置も可能。

5 業務内訳

(1) 保育業務及び施設受付等

- ① 施設利用予約の受付
 - ・電話または ICT を活用した受付を基本とする。
- ② 当日受付、利用申込書の確認、診療情報提供書等の受取
 - ・利用者の病状等の聞き取りを行い、利用申込書や診療情報提供書等、必要なものを受け取る。
- ③ 児童の健康状態に応じた保育の実施
 - ・利用児童の担当、部屋割りを決め、病状に応じた保育を行う。
 - ・昼食時の見守り。(食事は持参してもらう。)
- ④ 施設、備品等の清掃・消毒・管理等
 - ・保育室、トイレ等の清掃、消毒を行う。
 - ・玩具類の消毒を行う。
 - ・保育で使用したエプロン等は、持ち帰らず施設内で洗濯をする。
 - ・中津川市のゴミ分別ルールに基づきごみ捨てを行う。
 - ・必要に応じて、駐車場や施設周りの清掃等を実施する。
- ⑤ 保育状況、保護者との連絡内容等の記録作成・管理
 - ・事務日誌として、保育状況、保護者との連絡内容等の記録を作成する。
 - ・中津川市が利用者の集計等に際し必要な情報の提供を行う。
- ⑥ 利用希望者等からの問合せへの対応
 - ・利用希望者等からの施設利用等に関する問合せ・苦情に対応する。
- ⑦ 地域の保育所等への情報提供
 - ・利用の少ない日等において、地域の保育所等への情報提供を行うこと。

(2) 利用料の徴収と市への報告

- ① 利用料の徴収
 - ・受託者は、利用者から利用に要する費用の一部として、中津川市病児保育所の設置等に関する条例第 9 条に基づき利用料を徴収する。
 - ・徴収した利用料はひと月分を翌月の 10 日までに市へ納付する。
- ② 市への報告

- ・受託者は、利用状況についてひと月分をまとめて市へ報告する。

6 運営管理体制

(1) 従事者

① 配置人員

保育に従事する職員は健全な心身を有している者で、「病児保育事業の実施について（令和 2 年 4 月 1 日子発第 4 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）」を満たしていること。

なお、職員配置については、本仕様書 4（1）⑤に基づき原則 2 名以上とする。

- ② 人員に欠員が生じることのないよう代替者の確保体制を整えておくこと。
- ③ 保育知識、安全及び感染症対策等の研修を実施し、従事者の資質向上に努めること。

(2) 実施体制

- ① 従事者の中から保育施設運営に係る豊富な知識と経験を有する者を総括責任者として配置し、従事者の指揮監督及び中津川市子ども家庭課との連絡調整を円滑に行うこと。
- ② 各保育時間帯についての責任及び連絡体制を明確にするなど、業務の円滑な遂行のための体制を整えておくこと。
- ③ 利用者からの要望や苦情に対応する体制を整え、可能な限り改善に努めること。
- ④ 利用児童の病状急変時は担当看護師と連携協力して迅速かつ的確に対応すること。

7 危機管理体制

- (1) 地震や火災等の各種災害及び犯罪や事故等の不測の事態に対し、あらかじめ対応マニュアル等を作成するとともに、これらを想定した対策訓練を適宜実施し、その対応について万全を期すこと。

- (2) 賠償責任の有無にかかわらず、発生した事故に対応可能な保険に加入すること。

8 衛生管理体制

- (1) 衛生管理マニュアルを作成し、保育室やトイレ等については、日常清掃、消毒を実施、玩具類は日々の消毒を行い衛生管理に努めること。

- (2) 保育で使用したエプロン等は、持ち帰らず施設内で洗濯を行うこと。

9 費用負担の区分

- (1) 委託者が負担する費用
 - ① 備品・遊具等の購入に係る費用
 - ② 電気・水道等の光熱水費
 - ③ 通信（携帯電話）に係る費用
 - ④ 施設整備及び備品等の修繕等の維持管理に係る費用
 - ⑤ 警備業務・消防設備点検業務・一般廃棄物収集運搬業務・その他施設の保守管理に係る費用
- (2) 受託者が負担する費用
 - ① 従事者の賃金及び通勤、移動に要する費用
 - ② 従事者の教育に関する費用
 - ③ 従事者の健康診断及び予防接種に係る費用
 - ④ 消耗品、保育材料、衛生用品等の費用
 - ⑤ その他受託者の管理に要する費用
- (3) 前項の定めにかかわらず、受託者の責に帰する損害等による修繕費等については、受託者の負担とする。

10 遵守事項

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、児童福祉法等関係法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、業務上知り得た個人情報については適正に取り扱うこと。

11 その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が発生した場合は、両者で協議のうえ解決することとする。