

仕 様 書

大阪国際がんセンター（以下「センター」という。）の院内託児所における管理運営業務は、本仕様書に基づき行うこと。

1. 業務名

センターの院内託児所における管理運営業務

2. 業務内容

- (1) 遊び、食事、午睡、手洗い、沐浴、着替えの介助、おむつ交換、院内託児所の受け入れから引き渡しまでの保護、保護者との連携管理、その他保育に必要な業務を行うこと。
- (2) 児童の安全で清潔、健康的な生活リズム（遊び、運動、睡眠）に十分配慮した保育計画を定めること。
- (3) 誕生会や季節に応じた行事を行うこと。
- (4) 連絡帳や便りなどを用いて保護者と情報交換を行い、連携すること。
- (5) 保育従事者等に対し保育知識、安全のための研修等を実施し、運営に必要な知識習得に努める事。
- (5) 管理者と連携し運営を行うこと。

3. 保育業務委託時間

- (1) 自 午前 7 時 30 分 ～ 至 午後 6 時 00 分
ただし、保護者の業務の都合により、最大午後 9 時 00 分まで延長保育を行うこと。
- (2) 業務委託時間は、保育状況によりセンターの許可を得た場合は変更可能とする。
- (3) 延長保育利用の申し込みは、当日の受付も可能とする。

4. 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、及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く毎日とする。

5. 業務時間及び休業日の変更等

センターの都合により、センターと受注者にて協議の上、業務時間及び休業日を変更可能とする。
（例：連休や年末年始の臨時開院 等）

6. 保育定員

定員は 12 名とする。

7. 保育対象

保育対象者は、センターに勤務する職員の子で、原則として家庭保育又は地域保育が困難な生後 57 日から小学校入学前の児童とする。ただし、保育対象に該当しない者であってもセンターが認める場合は利用できるものとする。

8. 一時保育

- (1) 保育時間内に限り、定員の範囲内で対応する。
- (2) 一時保育の申込については、下記 (3) の場合を除き原則 2 週間前を期限とし、その都度、児童数に合わせた保育時間内に常置する保育に保育従事者等の配置を行うこと。
- (3) 保育施設の休園や自然災害等による突発的な一時保育の申込については、原則、前日までを期限とし、その都度、児童数に合わせた保育従事者等の配置を行う。また、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、当日の受け入れも行うこと。

9. 保育従事者等の配置人員及び資格

- (1) 院内託児所を適正に運営するため、施設責任者 1 名及び副責任者 1 名を配置し、責任体制を明確にするとともに発注者との連携、調整を行うこと。なお、施設責任者は保育士の資格を有し、認可外保育施設等における 5 年以上の実務経験及び責任者として 1 年以上の実務経験を有すること。また、副責任者においても保育士の資格を有すること。
- (2) 児童福祉施設最低基準（平成 23 年厚生省令第 127 号）が定める保育士配置基準を下回らない範囲で保育従事者等を配置すること。保育従事者等の数は次のとおりとする。

保育児童数		保育従事者等
6 名以下のとき		2 名
6 名以上のとき	0 歳児（3 名につき）	1 名
	1～2 歳児（6 名につき）	1 名
	3 歳児以上（20 名につき）	1 名
	4 歳児以上（30 名につき）	1 名
	※上記基準を下回らないこと	

- (3) 保育業務委託時間中は、常時、保育従事者等 2 名以上かつ、うち 1 名以上は保育士の資格を有する者で保育を行うこと。（特に調理中や休憩中は保育配置基準の対象外である。）
- (4) 保育従事者等の概ね 3 分の 1（保育従事者等が 2 名の場合は 1 人）以上は、保育士の資格を有する者であること。
- (5) 受注者は、保育を開始する際に、センターに保育従事者等の履歴等を報告し、資格を証明する書類（写）及び健康診断書を提出すること。

10. 施設の使用等

- (1) 院内託児所の運営にあたり受注者が使用できるセンターの設備・備品等は別紙 1 のとおりとする。別紙 1 に定めるもの以外で、業務遂行上必要となる消耗品及び教材等に関しては、受注者の負担で準備するものとする。
- (2) 受注者は、設備及び備品等の衛生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。
- (3) 受注者は、設備・備品等の日常的な点検等を行い、安全確保に努めること。
- (4) 受注者が故意または過失、管理を怠ったことにより設備及び備品等を毀損または滅失した場合には、受注者はただちにセンターへ報告するとともに、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、その全部または一部を免除する。

11. 健康診断等

- (1) 受注者の負担において保育従事者等に、毎月 1 回検便培養検査（病原性大腸菌 O-157 検査を含む）を実施し、その結果をセンターに書面をもって報告しなければならない。
- (2) 受注者の負担において保育従事者等に年 1 回定期健康診断を受けさせること。
- (3) 受注者の責任において保育従事者等の体調チェックを毎日行い、発熱がある場合や下痢や咳症状がある場合は受診させ、勤務可能を確認し、必要に応じてセンターへ報告すること。

12. 給食

- (1) 児童のミルク、離乳食、幼児食及びおやつは、受注者が材料等を用意し、年齢・発達及び健康状態（アレルギー疾患等を含む）に配慮したものを、受注者が自園調理の上、児童に提供すること
- (2) 受注者において、児童に提供する献立については、栄養士が作成すること。
- (3) 受注者は、献立及びおやつのメニュー表を事前に保護者に提示しなければならない。
- (4) 延長保育時（午後 6 時～午後 9 時まで）には、保護者の希望により夕食または軽食を提供すること。
- (5) 児童に与えた給食等（市販のものは除く）については、密封できる清潔な容器（ビニール袋等）で冷凍し、2 週間以上は保存しなければならない。
- (6) 受注者は、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」（こども家庭庁 2019 年改訂版）に基づき、食物アレルギー児に対する給食等の個別対応を適切に行うこと。

13. 災害時の体制及び備蓄食の管理

- (1) 災害に備えて児童の年齢に合わせた備蓄食を常時 3 日以上かつ定員数分用意すること。消費期限の管理を行い、期限が切れる 1 か月前までに同等品を補充すること。なお、消費期限内に保育児童へ提供することもできる。
- (2) 保育従事者等の備蓄食も用意すること。
- (3) 災害時にはセンターの運営に応じて可能な限り運営を継続すること。

14. 児童の安全及び衛生管理

- (1) 安全管理
 - ① 受注者は防災マニュアルを作成し、それに基づく避難訓練を月 1 回実施し、書面をもって結果報告をしなければならない。加えて、センターが策定した BCP に協力すること。
 - ② 事故が発生しないよう万全の対策を講じること。万一事故が発生した場合、受注者は速やかにセンター及び保護者に連絡するとともに、適切に対応しなければならない。
- (2) 衛生管理
タオル、足拭きマット、カーテン等は適切に洗濯を行い、院内託児所の清潔を保つとともに、調理室、調理器具及び食器等の衛生管理を適切に行うこと。
- (3) 健康管理
受注者は、児童福祉施設最低基準（平成 23 年厚生省令第 127 号）に準じ、保育児童に年に 2 回の健康診断（費用は保護者負担とする。）を実施するものとする。

15. 業務計画書及び報告書の作成

- (1) 受注者は、院内託児所の運営にあたり、業務計画書をセンターに提出すること。
- (2) 受注者は、毎日別紙 2 の様式により託児業務日誌を作成し、センターに提出しなければならない。

16. セキュリティの管理

院内託児所の出入りに要するセキュリティカードは、紛失・盗難のないよう厳重に取り扱わなければならない。なお、紛失・盗難が発生した場合は速やかにセンターへ報告を行うこと。

17. 賠償責任保険の加入

受注者は、別紙 3 の条件を満たす賠償責任保険に加入し、センターに賠償責任保険契約書の写しを提出しなければならない。

18. 収入金の取扱い

児童の託児料、その他受託事業の実施に伴う収入金は、すべてセンターの収入とする。

19. 緊急時の対応

他施設の休園や自然災害等の緊急時は、センターと受注者相互に情報を共有し、速やかに適切な対応を行わなければならない。また台風接近や緊急対応が想定される場合は、定員までの保育を行う体制を整えておくこと。

20. 虐待児への対応

児童虐待の防止等に関する法律（平成 19 年法律第 73 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行うとともに、センターに報告すること。

21. 業務の引継ぎ

- (1) 受注者は、本件業務引継ぎ開始までに業務引継計画書を作成し、センターに提出するとともにその計画に基づき引継ぎを行い、必要な備品・物品等についても準備すること。
- (2) 引継ぎ開始までに、新旧受注者連名の業務引継ぎ計画書をセンターに提出すること。
- (3) 受注者は、本契約満了または解除に伴い新受注者に本件業務を引継ぐ時は、センターの運営に支障のないように新旧両受注者が相互に協力し、十分な時間及び内容を持って遺漏の無いように業務の引継ぎを実施しなければならない。

22. その他

- (1) 託児業務の受託にあたっては、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（平成 23 年厚生省令第 127 号）第 33 条第 2 項の水準を下回らないこと。
- (2) 認可外保育施設指導監督基準（平成 14 年 12 月 25 日厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）を遵守すること。
- (3) 受注者は、センターの求めに応じ、各種資料の作成または作成の補助を行うこと。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項に関しては、双方が誠意をもって協議し、定めること。

(別紙 1)

使用を承認する物件

1. 施設 院内託児所 地方独立行政法人大阪府立病院機構大阪国際がんセンター 6 階
託児所 (90 m²) 及びこれに付帯する設備

2. 備品等

名 称	数 量 等	名 称	数 量 等
冷凍庫 (検食用)	1	ラグマット	5
冷凍冷蔵庫 (家庭用)	1	クッションマット	3
洗濯機	1	タオルケット	3
物干し竿等	2	バスタオル	3
掃除機	1	シーツ	2
炊飯器	1	児童用机	1
電子レンジ	1	児童用椅子	2
トースター	1	ベビーチェア	2
ポット	1	ベビーカー (カート)	2
調理器具	多数	歩行器	2
食器具類	多数	テーブル (折りたたみ式)	1
食器乾燥機	1	三輪車	1
食器棚	1	キーボード	1
掛時計	1	玩具類	多数
靴箱	1	絵本類	多数
ごみ箱	大 3 中 1	体操マット	1
更衣ロッカー	2	ベビーバス	1
ベビーベッド	3	体重計	2
配膳ワゴン	1	身長計	1
柵 (パーテーション)	1	体温計	1
哺乳瓶消毒ケース	1	消火器	1
CD デッキ	1	事務机	1
ベビーラック	2	事務椅子	2
踏み台	1	その他事務用品	多数
手押し車	2	ロールカーテン	6
ハンガーラック	1	内線電話	1
JJN おもちゃ箱 (本棚) (ホワイト)	1	乳幼児用防災ずきん (黄)	8
表紙展示絵本ラック	1	幼児用防災ずきん (黄)	2
おあそび収納 ワゴン	1	防災クッション (黄)	4
キッズチェア (肘付) (アイベリー)	10	抱っこ紐	1

3. その他 業務を行う上で必要となる消耗品及び教材等は乙が購入すること。

託児業務日誌

リーダー		記入者

令和 年 月 日 () / 天気 ()

勤務者氏名	勤務時間	保育人数	0才	1才	2才	3才	4才	計	欠席名
印	時 分～ 時 分	在籍人数							
印	時 分～ 時 分	(内非常勤)							
印	時 分～ 時 分	出席人数							
印	時 分～ 時 分	欠席人数							

託児内容等

タイムスケジュール
7 : 00
8 : 00
9 : 00
10 : 00
11 : 00
12 : 00
13 : 00
14 : 00
15 : 00
16 : 00
17 : 00
18 : 00

評価・反省 及び センターへの連絡事項

備 考

大阪国際がんセンター院内託児所 成長記録

令和 年 月 日 ()

氏名 内容				
検 温				
A M お や つ 等				
昼 食				
P M お や つ 等				
午 睡				
排 便				
遊 び				
(その他 配慮事項 等)				

(別紙 3)

賠償責任保険条件（①及び②を補償する保険）

① ベビーシッター業経営者の賠償責任を補償する保険

ベビーシッターが請負先で子どもの世話をしている間のミス、及びベビーシッターが請負先で調理した飲食物が原因で子ども及び第三者を死傷させたり又は、物材損害を与えた事により、ベビーシッター業経営者が被る法律上の賠償責任を保証する保険。

特別約款	てん補限度額（自己負担なし）		
	対人 1 名	1 事故	対物 1 事故期間中
施設賠償	1 億円	5 億円	5 0 0 万円
生産物賠償	1 億円	5 億円	5 0 0 万円
受託者賠償	—	—	5 0 0 万円

② 子どもに対する無条件見舞金補償保険

ベビーシッターの監督中に生じた子どものけがによる死傷について、原因・場所を問わず保証する保険

けがによる			
死亡保証金	後遺障害補償	入院保証日額	通院保証日額
1 0 0 万円	1 0 0 万円	1 , 5 0 0 円	1 , 0 0 0 円