

仕 様 書

1 事業名

国立障害者リハビリテーションセンター内託児施設の受託経営

2 事業の概要

(1) 目的

本事業は、国立障害者リハビリテーションセンター（以下、「センター」という。）における職員等の子育て環境を整備することにより、職員等の仕事と子育ての両立支援及び福祉増進を図り、もって、センターの円滑かつ安定的な運営に資することを目的とする。

(2) 組織の概要

センターには、病院、研究所、学院、自立支援局、管理・企画情報部門があり、自立支援局は、所沢市並木以外に、秩父学園（所沢市北原町）、その他県外に5箇所の視力障害センター、重度障害者センターがある。

所沢市並木に勤務するセンター職員等は、平成30年11月1日現在389名で、職種別内訳は、医師20名、ケースワーカー54名、看護師86名、介護員21名、研究職員31名、教官47名、医療技術職員55名、事務職員61名、その他職員14名である。

職種別の勤務の特徴としては、医師やケースワーカーには当直があり、看護師や介護員は交替制勤務（夜勤あり）、研究職員はフレックスタイム制、教官・医療技術職員・事務職員は官執勤務（平日8時30分～17時15分）である。

また、平成30年度中の育児休業取得者は10名の見込みで、内訳は、ケースワーカー4名、看護師3名、研究職員1名、医療技術職員1名、事務職職員1名である。

3 委託事業の内容

センター内託児施設の経営全般

4 委託期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日まで

5 事業の実施場所及び施設概要等

(1) 実施場所

埼玉県所沢市並木4丁目1番地

(2) 施設の概要（別添[平面図](#)案参照）

構造 軽量鉄骨造2階建て1階部分

面積 43.56㎡

(3) 経営管理の基準

児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「児童福祉法」という。）第59条の2第1項に規定する施設であって、「認可外保育施設に対する指導監督の実施について」（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）の別紙「認可外保育施設指導監督の指針」及び別添「認可外保育施設指導監督基準」等の基準に適合していること。

(4) その他

センターが、センター託児施設経営のため、受託者に無償で貸与する設備及び物品（以下、「設備等」という。）は、別紙のとおりとする。

6 保育内容

以下の内容を基本とし、企画提案書にて具体的な保育実施内容について提案すること。

(1) 利用対象

センター職員等が養育する生後6ヶ月を超え小学校就学の始期に達するまでの児童

(2) 定員

33名

(3) 保育日

保育日は、毎週月曜日から金曜日まで（以下、「基本保育日」という。）を基本とし、土曜日、日曜日及び祝日は休日保育日とすること。ただし、12月29日から翌年の1月3日までは休業日とする。

なお、保護者の勤務等の都合により、あらかじめ登園児がいないことが明確な場合は、随時休業とすることができる。

(4) 保育時間

基本保育 平日 8時00分から18時00分（10時間）

休日保育 土曜日、日曜日、祝日における8時00分から18時00分（10時間）

延長保育 18時00分から21時00分（3時間）

夜間保育 19時00分から翌日の9時00分（14時間） 週1回。

(5) 一時保育 基本保育利用者以外又は基本保育時間以外の保育希望者に対し、可能な範囲で実施する。実施時間は、上記（4）保育時間の範囲とする。

(6) 病後児保育 実施しない。

(7) 病児保育 実施しない。

(8) 障害児保育 健全児と集団保育が可能な児に対し、児童の保護者と合意の上で入所させること。なお、入所後は、障害の種類、程度に応じた適切な保育を実施すること。（実施方針、実施内容等の詳細は、企画提案書にて提案すること。）

(9) その他 放課後児童クラブの併設等が可能であれば、具体的な実施内容等について企画提案書にて提案すること。

7 管理体制

児童福祉法、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号。以下、「児童福祉施設最低基準」という。）その他の関係法令、通知等を遵守すること。ただし、児童福祉施設最低基準第32条の2に定める「満三歳以上の幼児に対する」については、「乳幼児に対する」と読み替えるものとする。

また、保育所経營業務を適正かつ円滑に実施するため、次の要件を満たすこと。

- (1) 保育の実務経験が10年以上ある保育士を現場責任者として専任配置し、責任体制を明確にするとともに、センターとの連絡及び調整を円滑に行うこと。
- (2) 児童の健やかな保育のため、保育士は原則として年間を通じ固定の配置とするとともに、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ずること。
- (3) 各保育時間帯の責任体制、連絡体制等を明確にするなど、業務の円滑な遂行のための体制を整えておくこと。
- (4) 職員に対し、保育知識、安全その他の研修を実施し、常に必要な知識や技能の習得に努めさせること。

8 保健・安全

- (1) 受託者は、児童福祉施設最低基準に準じ、児童に入所時及び年2回の健康診断を実施すること。また、月1回避難訓練を実施する等、消防法（昭和23年法律第186号）その他の関係法令に定められた事項を遵守すること。
- (2) 業務従事者の健康管理は受託者が行うものとする。

9 児童の事故への対応

受託者は児童の事故が発生しないよう万全の対策を講じること。事故が発生した場合においては、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すること。

10 備える帳簿

業務従事者の状況及び保育している児童の待遇の状況を明らかにする帳簿を整備しておくこと。

(1) 業務従事者に関する帳簿等

業務従事者の氏名、連絡先、業務従事者の資格を証明する書類（写）、採用年月日等

(2) 児童の待遇の状況を明らかにする帳簿等

在籍児童及び保護者等の氏名、児童の生年月日及び健康状態、保護者等の連絡先、児童の在籍記録等

1.1 業務負担の区分

	事 項	受託者	センター	保護者等
1	入所案内等の作成、入所者の募集	○		
2	入退所手続き、申込先	○		
3	入所者の決定	○	○	
4	保育日時予定表作成			○
5	業務従事者の採用及び教育	○		
6	業務従事者の勤務ローテーションの管理	○		
7	保育日時（変更、休み、延長保育等）の連絡	○		○
8	名簿管理等	○		
9	保育料の計算、集計	○		
10	保育料の徴収	○		
11	給食・おやつ費（食材費）の決定	○		
12	給食・おやつ費（食材費）の徴収	○		
13	乳幼児の賠償責任保険への加入	○		
14	ミルクの準備			○
15	おむつ、着替え、布団上下、毛布、タオルケット、バスタオル、汚れ物入れ等の準備			○
16	予備のミルク、予備のおむつ、保育材料（おもちゃ、絵本等）、救急用具、ゴミ袋、トイレットペーパー等の準備	○		
17	開所時の什器・備品の購入	○		
18	保育所の修繕		○	
19	日常の清掃	○		
20	ゴミの処理	○		
21	害虫駆除	○		
22	保育内容、保育料の変更	○	○	
23	認可外保育施設の届出等	○	○	
24	その他 ※適宜定める。			

1.2 費用負担の区分

センターと受託者の間の費用負担区分は、次のとおりとする。

(1) センターが負担する費用

- ① センターが貸与する設備の保全に関する費用（ただし、受託者の責に帰する設備の

破損、棄損等を除く。)

② その他、必要に応じてセンターが提供する備品、消耗品に関する費用

(2) 受託者が負担する費用

建物等の使用料、及び上記(1)以外の経費

1.3 保育料等の徴収について

受託者は、受託者の責任において、保護者等から直接保育料等を徴収するものとする。

1.4 指示事項

(1) 遵守事項

受託者は、業務の実施にあたり、善良な管理者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。

① センターの指示に誠意をもって対応すること。

② 定期的に業務改善のための分析・評価を行い、業務改善を図ること。

③ 受託者及び業務従事者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)等の関係法令に基づき保有する個人情報等を適正に管理し、業務の履行に当たって知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

④ 省資源・省エネルギーに努めること。

⑤ 衛生管理及び災害防止に努めること。

⑥ 保護者、センター等から、情報公開、調査及び報告等の要請がある場合は、これに応じるものとする。

(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現場責任者正副各1名を定め、センターに届け出ること。

(3) 業務従事者の名簿

受託者は、業務従事者名簿(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明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) 火気取締まり

受託者は、貸与された施設の火気取り締まりについて、火気取締責任者を定め、遺漏のないよう措置すること。

(5) 受託者は、業務終了後「業務完了報告書」をセンターに提出し、確認を受けるものとする。

(6) 次の受託者への円滑な引継について

受託者は、契約期間の終了又は契約の解除等により受託を継続しないこととなった際は、次の受託者が保育を継続して実施できるよう、一ヶ月以上の引継期間を設け、保育内容等を次の受託者に引き継ぐこと。

(7) 不測の事態が起きたときには適切に対応すること。

15 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じて、センターと誠意をもって協議し円満解決を図ること。

別紙 貸与設備一覧(案)

	品名	規格	個数	備考
1	事務用デスク			
2	事務用椅子			
3	園児用収納ロッカー			
4	ホワイトボード			
5	冷蔵庫			
	CDプレーヤー			
	モニターテレビ			
	DVDプレーヤー			
	テーブル			
	椅子			
	乳児用木製チェアー			
	ロッキングチェアー			
	木製フェンス			
	(その他、応相談)			

※規格や個数等については、別途相談。