

東京工業大学 すずかけ台キャンパス学内保育所運営業務 仕様書

1. 業務名

国立大学法人東京工業大学 すずかけ台キャンパス学内保育所運営業務

2. 当該保育所の概要

- (1) 所在地： 神奈川県横浜市緑区長津田町4259 S3棟101号室
最寄駅 東急田園都市線 すずかけ台駅 徒歩10分
- (2) 構造： 鉄筋コンクリート造
- (3) 階数： 地上3階地下1階建1階（一部）
- (4) 面積： 約135㎡（の全部または一部）
- (5) 形態： 認可外保育所
- (6) 定員： 6名
- (7) 利用対象児： 本学が利用を決定した子 0歳児（生後57日から）～未就学児
- (8) 開所日： 土曜日，日曜日，祝日及び年末年始（12月29日～31日及び1月1日～1月3日）を除く毎日
- (9) 保育時間： 基本保育時間は，午前7時半から午後6時半の11時間とする。
延長保育の実施及び時間については，受託者と本学が協議のうえ決定する。
ただし，午後8時半を超える保育は行わない。

3. 業務委託期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

委託契約更新3年ごととし，初回は上記の通りとする。

※委託契約の満了日の18か月前までに委託契約の更新の是非を決定するものとする。

4. 業務内容1（保育所開設準備）

保育所を円滑に開設するために，受託者は，下記の業務を行う。

- (1) 保育所の設計への助言及び協議
- (2) 保育所の設置に要する届出書類等の作成
- (3) 保育所開設時に必要な保育所備品の仕様（品目及び数）を，本学と協議の上，決定する。また，保育園開設時に保育所運営に必要な保育所消耗品を購入する。

※保育所備品とは，本学の区分での備品（パソコン・その周辺機器を除く。）のほか，本学の区分での消耗品のうち業務委託契約で保育所備品と定めるものをいう。

※業務委託契約で保育所備品と定めるものは，本学と受託者の協議で決定するが，一般的な

使用では消費されないものとする。

※保育所消耗品とは、本学の区分での消耗品のうち、業務委託契約で保育所備品と定めのないものをいう。

※保育所運営に使用するパソコン・その周辺機器は、受託者が持ち込むこと。（本学イントラネットに接続することはできない。）

（４）その他必要な事項及び詳細については、受託者決定後、本学が受託者と協議する。

5. 業務内容2（保育所運営）

認可外保育施設指導監督基準及び関係法令等を遵守し、以下の条件に従って行う、保育所の運営に関する事、及び、付随する業務。

（１）保育内容

- （ア）児童憲章の理念を日常の保育において実践し、乳幼児の健全な心身の発達を図ることを目的として保育すること。
- （イ）厚生労働省が定める「保育所保育指針」（平成29年3月31日付厚生労働省告示第117号）（以下、「指針」という。）に準拠した明確な保育目標を基に、年間保育計画、月間保育計画等を作成し、計画的な保育を実施すること。
- （ウ）保育所の利用開始にあたり、利用児童の保護者と面談を行うとともに、必要な事項を記載した書面により、その内容の確認を行う。
- （エ）毎日、保護者との間で連絡帳の授受等を行い、必要に応じた面談や保護者会を実施して、保護者と保育方針等を話し合うこと。
- （オ）保護者が支援を求めている子育ての問題や課題に対して、指針に則り、保育に関する相談、助言、行動見本の提示その他の援助を行うこと。

（２）職員配置等

- （ア）認可外保育施設指導監督基準に定める在籍児数を基にした算定基準に従い、保育時間・保育児数に応じた職員を、年齢別定員に対する配置基準を遵守して配置すること。
- （イ）開所時間中（在園児が登園している時間のこと、延長保育を行う場合は延長保育時間中を含む）は、基準で定められた職員数を満たしたうえで、常時2名以上の保育従事職員（うち1名は常勤の保育士）を配置するようにローテーションを組むこと。また、保育従事職員の経験年数のバランスにも配慮すること。
- （ウ）施設長（保育従事職員との兼任でも構わない、他の保育園との兼任でも構わない）を1名配置し、在籍児の有無に関わらず、常時連絡が取れる状態とし、開園時間中は、必要に応じて連絡後1時間以内に保育所に行くことができるようにしておくこと。ただし、1時間以内に保育所に行くことが不可能な場合は、可能な者を代理人として指名しておくこと。

- (エ) 看護師を配置すること。非常勤看護師の場合は、嘱託医又は本学の保健管理センター看護師と即時連絡が取れる状態とし、密な連携をとること。
- (オ) 日本語を解さない保護者の子が在籍している間は、英語でコミュニケーションを図ることができる職員（施設長または保育従事職員）を、1名以上配置すること。
- (カ) 日本語を解さない保護者のために、各種資料の英語版を作成すること。

(3) 給食等の提供

- (ア) 年齢に応じ、さらに個人の発育状況、摂取状況に応じた給食（昼食、ミルク等）及び補食の提供を行うこと。調理済のものを外部から購入してくることで構わない。
- (イ) 延長保育を行う場合、対象児童に補食または夕食を提供すること。
- (ウ) 使用する食材・調理過程、又は、購入した調理済給食の保管に関して、安全性・衛生面に細心の注意を払い、安全な給食等を提供すること。
- (エ) 冷凍母乳の取扱いについては、厚生労働省が作成した「児童福祉施設における食事の提供ガイド」等に基づきマニュアルを作成し、それに従って的確に取り扱うこと。
- (オ) アレルギー等の対応食は、保護者と受託者の関係職員が協議を行い、医師の診断等による指示書に基づいて調理を行うとともに、アレルギー体質の入所児の摂食に特に留意し、誤って対応食以外を摂食することがないように万全の措置を図ること。
- (カ) 保護者から申出があった場合は、文化的・宗教的な背景に敬意をもって、配慮をすること。
- (キ) 提供する給食及び補食等の献立の作成、栄養管理等を行うこと。

(4) 保健・医療体制

- (ア) 嘱託医を配置すること。（非常勤でも可。）
- (イ) 認可外保育施設指導監督基準に準じ、利用開始時の健康診断を実施し、在籍児には年2回の健康診断を実施すること。
- (ウ) 在籍児の日常のケガや感染症の予防に努め、在籍児がケガを負った際は応急対応をすること。
- (エ) 体調不良の乳幼児には、他の在園児の保育場所とは別の場所で、対応すること。
- (オ) 保育中に容態の変化などがあった場合、あらかじめ保護者が指定した緊急連絡先へ連絡をし、嘱託医又は主治医に連絡を取るなど必要な措置を講じること
- (カ) 急病やけがが発生した場合の対処法を明記したマニュアルを準備し、すべての業務従事者がそれに従って迅速に対応ができるようにしておくこと。

(5) 環境・安全管理

- (ア) 保育所の運営にあたって、本学と連携を図り、日常及び定期清掃を含め、当該施設・付属

設備・保育所備品等の維持管理を行うこと。

※受託者の帰責により施設・付属設備・保育所備品等に毀損が生じた場合、受託者の責任において原状回復を行うものとする。

- (イ) 本学、横浜市および横浜市緑区のルールに従い、保育所から出る廃棄物の処理を行うこと。
- (ウ) 受託者の1名（甲種又は乙種防火防災管理者の資格を持つ者）を保育所の防火管理者として登録すること。
- (エ) 「事故防止・事故対応マニュアル」を作成し、事故を防止するための体制を整備すること。
- (オ) 認可外保育施設指導監督基準に従い、避難及び消火に対する訓練を少なくとも毎月1回行うこと。また、本学が実施する年1回の防災訓練に参加すること。さらに、火災発生時には初期消火に当たること。
- (カ) あらかじめ「緊急対応マニュアル」を作成し、昼夜を問わず緊急の連絡体制を確立すること。
- (キ) 損害賠償保険等、必要な保険に加入すること。（保険料は受託者が負担する。）
- (ク) 本学が実施する工事、法令点検、維持管理による点検及び計画停電・計画断水等に協力すること。

(6) 報告書等

(ア) 毎月、前月の保育状況について以下の報告書を作成し、本学学内保育所運営委員会（以下、「委員会」という。）へ提出すること。

- ・ 各在籍児の名前、年齢（月齢）、登園日、登園・帰宅時間
- ・ 保育内容
- ・ 給食等の内容
- ・ 保健・医療関係で特記すべきこと
- ・ 環境・安全関係で特記すべきこと
- ・ 保護者、学内者等とのトラブルなど特記すべきこと

- (イ) 毎月、前月分の保育所運営に係る経費（以下、「運営経費」という。）の収支報告書を作成し、委員会へ提出すること。（運営経費については、「6. 運営経費」の欄を参照のこと。）
- (ウ) 文書については正確、丁寧に取り扱い、重要なものは常に整備し、紛失、火災、盗難に対する予防措置をとること。また、保育の提供に関する記録については、所定の期間保存すること。
- (エ) 委員会が報告書や実態調査に基づいて保育所運営の改善を要求した場合には、誠意を持って対応すること。改善勧告にもかかわらず、問題の解決が図られない場合は、契約を解除する場合がある。

6. 運営経費

(ア) 保育所運営に係る経費（以下、「運営経費」という。）は、本学が受託者に支払う委託費をもって充当する。受託者は、本学との業務委託契約の際、本学と協議の上、必要な委託費を定める。委託費の支払時期等の詳細は業務委託契約書で定める。

(イ) 運営経費には以下のものを含む。

- ・ 保育所消耗品の購入費
- ・ 給食等の材料（食材等）費
- ・ 事務機器等のリース代
- ・ 職員の人件費（社会保険料雇用者負担分等を含む）・交通費
- ・ 保育所の光熱水費、通信費
- ・ 必要な清掃業務、廃棄物処理等にかかる経費
- ・ 損害保険（賠償責任保険、火災保険など）の保険料
- ・ 嘱託医及び嘱託歯科医の嘱託に係る契約費用
- ・ その他、受託者が保育所運営に必要だと考える費用（事務費を含む）

※保育所消耗品とは、「4. 業務内容 1（保育所開設準備）」に記載のものをいう。

(ウ) 委員会は、運営経費を確認し、経費の必要性を検討する。受託者と協議の上、その後の委託費を変更することがある。詳細は、業務委託契約書に従う。

(エ) 保育所施設・付属設備・保育所備品は、本学が無償貸与する。

※保育所備品とは、「4. 業務内容 1（保育所開設準備）」に記載のものをいう。

(オ) 保育所運営上保育所施設・付属設備・保育所備品の修理が必要となったときは、原則、受託者が修理を行うが、委員会に連絡して本学が行うことの必要性を認めたものについては、本学が修理を行う。

(カ) 受託者が、保育所運営上必要だと考える品のうち、新たに保育所備品とすべきだと考えるものが有る場合は、委員会に連絡する。本学が必要性を認めたものについては、本学が購入して受託者に無償貸与する。

(キ) 運営に要する経費のうち、在籍児の保護者など個人に直接かかる経費（希望制のイベントの参加費など）は受託者が実費徴収できるものとする。

7. 第三者評価の実施

第三者評価機関又はこれに類するものによる評価の受審を行う。その結果を業務運営の改善に活用すること。第三者評価機関との契約は本学が行う。

8. 再委託の禁止

委託業務の全部又は一部を再委託することはできない。ただし、廃棄物の処理等の専門性の高い業務については、委員会の事前承認を得た場合に限り、再委託ができる。

9. 業務委託期間終了時

- (1) 業務委託契約の契約期間終了の18か月前までに、本学は、次年度以降の契約更新の是非について、受託者と協議する。更新することを決定した場合は、新たに次年度以降の業務委託契約を締結する。
- (2) 受託者が更新を希望しない場合も、受託者は、本学が業務を引き継ぐ他の業務受託者を決めるまでの期間、本学との間で業務委託契約を締結し、責任を持って、継続して業務を受託するものとする。また、必ず十分な引き継ぎを行うこと。
- (3) 協議の上、業務委託契約を更新しないことが確定した場合は、本学が貸与した保育所の施設、設備、保育所備品を原状回復して、本学に返却する。また、保育所消耗品の本学への寄附については、事前に本学と協議するものとする。

10. 関係法令等

受託者は、認可外保育施設指導監督基準のほか、次の関係法令等及び本学の規則を遵守すること（最新の改正によること）。

- ① 児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号）
- ② 子ども・子育て支援法（平成24年8月22日法律第65号）
- ③ 保育所保育指針（平成29年3月31日付厚生労働省告示第117号）
- ④ 児童虐待防止等に関する法律（平成12年5月24日法律第82号）
- ⑤ 児童福祉施設の整備及び運営に関する基準（昭和23年12月29日厚生省令第63号）
- ⑥ 学校保健安全法（昭和33年法律第56号）
- ⑦ 食品製造業等取締条例（昭和28年10月10日付東京都条例第111号）
- ⑧ 消防法（昭和23年7月24日法律第186号）
- ⑨ 労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）
- ⑩ 最低賃金法（昭和34年4月15日法律第137号）
- ⑪ 労働安全衛生法（昭和47年6月8日法律第57号）
- ⑫ 個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）
- ⑬ 建築基準法（昭和25年5月24日法律第201号）
- ⑭ 横浜市火災予防条例（昭和48年12月25日条例第70号）

その他、関係する法令