

中央こども園病児・病後児保育センター指定管理業務仕様書

中央こども園病児・病後児保育センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 本仕様書の目的

本使用書は、中央こども園病児・病後児保育センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設設置及び事業実施の理念

多様な保育需要に対応し、安心して子育てができる環境を整備し、もって児童の福祉の向上を図ることを目的として病気・病後回復期における児童の一時預かりを実施することとし、施設を設置する。

3 施設の概要

名 称	中央こども園病児・病後児保育センター
所 在 地	横須賀市小川町 20 番地 すくすくかん内
構 造	鉄筋コンクリート造 6 階地下 1 階建（1 階部分）
床 面 積	96.68 m ²
施 設 内 容	静養室、保育室、調乳室、湯沸室、便所、倉庫、職員室
開設年月日	令和 4 年 4 月 1 日

4 開設時間

（１）月曜日から金曜日まで 午前 7 時 30 分から午後 6 時 30 分まで

（２）土曜日 午前 7 時 30 分から午後 2 時 30 分まで

指定管理者において特別の理由により開設時間を変更するときは、市長の承認を得ることを要する。

5 休館日

（１）日曜日

（２）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

（３）12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）

指定管理者において特別の理由により、臨時に休館日を変更または設けるときは、市長の承認を得ることを要する。

臨時に休館するときは、その都度施設前にその旨を掲示するものとする。

6 施設定員

5人

※安全な保育を確保するため、児童の体調等に関する特別な事情があると認めるときは、使用人数を制限できるものとする。

7 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

ただし、指定管理者が必要な指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、市は指定の取り消し、又は期間を定めて全部又は一部の停止を命ずることができる。

8 法令等の遵守

中央こども園病児・病後児保育センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づくものとする。

- （1）地方自治法（昭和22年法律第67号）
- （2）児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- （3）病児・病後児保育センター条例（平成15年横須賀市条例第10号）
- （4）病児・病後児保育センター条例施行規則（平成15年横須賀市規則第46号）
- （5）横須賀市個人情報保護条例（平成5年横須賀市条例第5号）
- （6）横須賀市情報公開条例（平成13年横須賀市条例第4号）
- （7）横須賀市行政手続条例（平成8年横須賀市条例第3号）
- （8）病児・病後児保育センター指定管理業務基本協定書
- （9）その他施設管理に必要な法令等

※本契約期間中に前項に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

9 施設の基準

中央こども園病児・病後児保育センターに次の機能を設置すること。

- (1) 病児・病後児保育を実施する専用スペース
- (2) 児童の静養又は隔離の機能を持つ観察室、安静室又は隔離室を2部屋
- (3) 病児が専用するトイレ
- (4) 調理室。ただし、本体施設等の調理室と兼用可
- (5) 発災時の避難路の確保
- (6) 事故防止及び衛生面に配慮されているなど、児童の養育に適した場所とすること。

10 管理運営上の留意事項

中央こども園病児・病後児保育センターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 中央こども園病児・病後児保育センターの設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平、公正な運営を行うこと。
- (3) 指定管理者として主体的に業務に取り組むとともに、市と連携を図った運営を行うこと。
- (4) 関連する法令、例規等を順守して管理運営すること。
- (5) 個人情報の保護や情報公開制度の適正な運用を行うこと。
- (6) 指定管理者が施設の管理経営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は市と協議を行うこと。
- (7) 指定管理者の業務内容及び処理について、定めのない事項又は疑義が生じた場合については市と協議することを原則とし、軽微な事項については、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施するものとする。
- (8) 住民に対し公平な運営をすること。
- (9) 利用者に対するサービス向上をめざすこと。
- (10) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (11) 効率的運営を行い、管理運営費の削減に努めること。
- (12) 善良な管理者として、管理及び運営を行うこと。

11 業務内容

- (1) 中央こども園病児・病後児保育センターの運営に関すること。

① 職員の雇用等に関すること。

ア 館長1名を配置すること。

ただし、本施設外に勤務する他の職員等が館長を併任する場合は、当該職員を本施設の館長として指名する。

イ 保育士及び看護師、准看護師、保健師又は助産師（以下「看護師等」という。）を常時配置すること。ただし、利用児童が見込まれる場合に、以下の a ～ d の要件を満たし、利用児童の安心・安全を確保できる体制を整えている場合には、看護師等の常駐を要件としない。

a 病気からの回復過程を遅らせたり、二次感染を生じたりすることがないように、利用児童の病状等を定期的に確認・把握した上で、適切な関わりとケアを行うこと。

b 看護師等が病児保育以外の業務に従事している場合においても、緊急の場合には病児保育施設に速やかに駆けつけることができる職員体制が確保されていること。

c 看護師等が常駐しない場合であっても、保育士等を複数配置することにより、常に複数人による保育体制を確保していること。

ウ 病児にあつては、隔離対応した利用者 1 名に対して保育士又は看護師等を 1 名以上配置すること。

エ 病後児にあつては、利用者 1 名か 2 名に対して保育士又は看護師等を 1 名以上、利用者 3 名か 4 名に対して保育士又は看護師等を 2 名以上、利用者 5 名に対して保育士又は看護師等を 3 名以上配置すること。

オ 嘱託医師を配置し、児童の健康管理について専門的な助言、指導を行うこと。

カ 配置又は指名する職員の所属、職、氏名について市に届出を行うこと

キ 職員に変更があった場合は、その都度、市に届出を行うこと。

ク 職員に対して、施設の運営、事故防止、情報の適正な管理及び衛生管理等に必要な研修を実施すること。

② 使用予約の受付

予約システムにより使用者から連絡を受けた利用希望日及び医師連絡票の内容等を確認し、利用の調整を行うこと。ただし、予約システムでの予約が困難な場合は、電話での受付も可とする。

ア 予約を受け付けることができる日数は、原則として連続 4 日とする。

イ 感染症等 4 日を超えて病状が継続すると見込まれる疾病は、連続 7 日とする。

③ 使用受付及び使用許可

ア 使用者が提出する使用許可申請書及び医師連絡票等所定の書類を收受し、支障がないと認めたときは使用を許可すること。

イ 使用料を領収し、指定管理者名による領収書を発行すること。

ウ 使用者から使用料の減免申請の申し出があるときは、市に連絡すること。

④ 使用キャンセルの場合の利用調整

ア 予約システムにより利用のキャンセルの連絡を受けたときには、予約システムを用いてキャンセル待ちの使用希望者に連絡し、使用の調整を図ること。ただし、予約システムでの調整が困難な場合は、電話での調整も可とする。

イ 使用の予約をしている者が使用当日の予定時刻までに来場せず、同日の午前 7 時 30

分までにキャンセルの連絡がないときは、連絡をして使用の意志を確認すること。

⑤ 業務日誌等記録作成

1日ごとに業務日誌及びその他関係書類を作成すること。

⑥ 事業報告等

ア 月毎の管理業務の運営状況について、市の指定する様式により翌月 10 日までに市に報告すること。

イ 指定管理者指定に係る審査の際に提出した実施予定表に基づき、四半期ごとに提案事業等の実現状況を自己評価した実施予定表及びその他報告に必要な書類を添えて、当該期の終了後の翌月 10 日までに市に報告すること。

ウ 指定管理者は、4月から翌年3月までを会計年度とする年度の終了後、施設の管理に係る事業報告書及びその他報告に必要な書類を添えて5月31日までに市に報告すること。

エ 年度途中で指定管理者の指定を取り消されたときは、指定が取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書及びその他報告に必要な書類を添えて市に報告すること。

オ 市が事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、報告又は口頭による説明を求めたときは、誠実に対応すること。

⑦ 文書の管理及び保管

ア 文書管理規程を定め、文書を適正に作成及び管理すること。

イ 文書管理規程に定める文書の保存期間が満了したとき又は指定期間が終了したときは、文書を横須賀市に引き渡すこと。

⑧ 医療との連携について

児童の病状に変化があり受診が必要と判断された場合には、遅滞なく市が指定する協力医療機関を受診させること。

⑨ その他

ア 利用の少ない日等において、感染症流行状況、予防策等の情報提供を適宜実施すること。

イ 業務手順に関するマニュアルを作成し、業務従事者が適正かつ均一なサービスを提供できるよう業務環境を整備すること。

ウ 感染症対策の指針、マニュアルを整備すること。

エ 災害等発生時に備え、自然災害、事故、犯罪等対応マニュアルを作成し、業務従事者に対して訓練や研修を実施すること。

(2) 業務における情報管理及び情報公開等

① 個人情報の保護

横須賀市個人情報保護条例の趣旨にのっとり、指定管理業務における個人に関する情報の取扱いの基本的事項について、個人情報保護規程を定めること。

なお、個人情報の取扱いにあたっては、情報の適切な管理に努め、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

② 情報公開

指定管理者が業務に関し作成及び取得した文書等については、情報公開規程を定め、適正な情報公開を行うこと。

③ 行政手続

指定管理者は、中央こども園病児・病後児保育センターに係る処分権限を有する主体として位置付けられ、横須賀市行政手続条例が適用される。

公正の確保と透明性の向上を図るため、施設使用の申請に対する許可の審査基準、許可の取消しの不利益処分の基準（処分基準）を明らかにするとともに、作成された審査基準等については、各施設において公表すること。

④ 守秘義務

指定管理者は、指定管理期間及び指定管理期間終了後において、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己利益のために使用したりしないこと。

（３）中央こども園病児・病後児保育センターの施設及び設備の維持管理に関すること。

① 適正な運営のため、中央こども園病児・病後児保育センターの設備等に関する保守管理を行うこと。契約主体、費用負担等は、別表第２のとおりとする。

② 防火管理資格証を取得し、建物の防火管理に努めること。

12 経費、収支等について

（１）経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うものとする。

（２）事業の執行

① 指定管理者は、指定管理委託料の範囲内で支出予算を作成し、執行することとする。

② 指定管理者会計専用の口座を設けて、経費及び収入は適正に管理すること。

（３）報奨金

市は、各年度末の延べ利用児童数が、市が別に定める基準の人数を上回った場合は、その人数に応じて、指定管理者に報奨金を支払うものとする。

13 設備、備品物品及び物品の帰属等

（１）市が所有し、指定管理者に無償で貸与する備品は、別表第１のとおりとする。

（２）指定管理者が業務に使用する物品等の調達及び当該調達に付随して必要となる施設設備の改修、仕様変更については別表第１及び別表第２に定めるとおりとする。なお、別表の定めのない事項は市と協議し決定する。

- (3) 施設設備、備品等の修繕費用の費用負担等について、特別な事情があるときは別表第2にかかわらず、市と指定管理者が協議して別に定めることができる。
- (4) 市が指定管理者に貸与する備品等を除き、業務に必要な備品、物品は指定管理者が整備を行う。
- (5) 指定管理者が自己の負担で調達した備品等の所有権は、別に定めのあるときを除き、原則として指定管理者に帰属し、指定管理期間終了後も同じとする。
- (6) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「横須賀市物品会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、廃棄については市に報告しなければならない。
- (7) 所有権が市に帰属する備品を指定管理者が購入する場合は、備品の購入後、市と「購入物品の所有権移転に関する覚書」を締結し、双方1部を保管するものとする。

14 その他

(1) 自主事業

指定管理者は、中央こども園病児・病後児保育センターの設置目的に合致し、かつ業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。

ただし、実施については、あらかじめ市の承認を受けることとし、実施後は、実施内容について市に報告することとする。

【例】

- ・希望者に対し、昼食の提供を行う。
- ・希望者に対し、必要に応じておむつ等の販売を行う。
- ・使用料の支払いに対し、キャッシュレス決済を導入する。

上記の例を参考に、自主事業の提案をしてください。

(2) 業務委託

業務を一括して第三者に委託できない。ただし、業務の効率性等を考慮し、業務の一部を委託しようとするときは、市の承諾を要するものとする。

(3) 電話・FAX・インターネット

電話、FAX及びインターネットの回線及び機器を設置すること。

(4) 損害賠償

① 損害賠償責任

管理、運営業務に関連して、市、利用者、第三者に損害を与えた場合には、その賠償を行わなければならない。

② 施設賠償責任保険の加入義務

指定管理者は、「施設賠償責任保険」に加入するものとする。

※施設賠償責任保険の補償を受ける対象者（被保険者）は、指定管理者及び市とすること。

③ 施設賠償責任保険の加入報告

指定管理者は、「施設賠償責任保険」の加入状況を毎年度当初に市に報告するものとする。

（５）障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に関する対応について

指定管理業務の実施に当たっては、平成 28 年 4 月に施行された「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」に基づき、市が定めた「横須賀市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（以下、「対応要領」）」に沿った対応をすること。

また、障害のある方から求めがあった場合には、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮（講演会等の行事に手話通訳者や要約筆記者を配置すること等）を行うことが法的義務（民間事業者は努力義務）となっていることについて、次のとおり対応すること。

① 仕様書等に規定する指定管理業務については、合理的配慮の提供は法的義務となり、経費は、市の負担とする。

② 自主事業については、合理的配慮の提供は努力義務となり、経費は、指定管理者の負担とする。

（６）エネルギーの使用の合理化に関する法律に関する対応について

指定管理者は、管理施設におけるエネルギー使用量について測定、記録し、年 1 回市に報告するものとする。

指定管理者が行う業務において、電気等の使用量を削減するための必要な措置をできる限り講じるように努めるものとする。

（７）立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

（８）協議

指定管理者はこの仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

（別表第 1） 中央こども園病児・病後児保育センター備品

テレビ、DVDプレーヤー、空気清浄機、洗濯機、掃除機、電話機（FAX機能有）、パソコン、電子レンジ、冷蔵庫、児童用テーブル、児童用いす、児童用ベッド、職員用机、職員用いす、書庫、ロッカー、消火器

（別表第 2）施設設備、備品等にかかる費用の負担区分

業 務 項 目	契約主体	負担区分
---------	------	------

施設設備の修繕 (経年劣化を含む)	指定管理者の管理上における瑕疵及び 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		指定管理者	指定管理者
	上記以外	1 件 20 万円未満の場合	指定管理者	指定管理者
		1 件 20 万円以上の場合	市	市
備品の更新	1 件 5 万円未満の場合		指定管理者	指定管理者
	1 件 5 万円以上の場合		市	市
備品の修繕	1 件 5 万円未満の場合		指定管理者	指定管理者
	1 件 5 万円以上の場合		市	市
リース等			指定管理者	指定管理者
施設、整備の保守点検（建築基準法第 12 条点検を除く）			指定管理者	指定管理者
建築基準法第 12 条点検			市	市
施設、設備の維持管理			指定管理者	指定管理者
機械警備契約			市	市
火災保険（建物、機器）加入			市	市
施設賠償責任保険加入			指定管理者	指定管理者
上下水道、電気、ガス			指定管理者	指定管理者
電話・FAX・インターネット			指定管理者	指定管理者
清掃・ごみ処理			指定管理者	指定管理者

※甲と乙の協議による双方合意の場合は、この基準の別に定めることができる。

○指定管理期間開始までに指定管理者が整備する規程等

- ・指定管理者における個人情報保護規程
- ・指定管理者における情報公開規程
- ・施設使用の申請に対する許可の審査基準及び許可の取消しの不利益処分の基準
- ・業務手順に関するマニュアル
- ・感染症対策の指針、マニュアル
- ・災害（自然災害、事故、犯罪等）発生時の対応等を規定したマニュアル