

さいたま市児童養護施設カルテット指定管理者業務仕様書

1 施設の目的

乳児を除く、保護者のいない児童、虐待されている児童及びその他環境上養護を要する児童を入所させて、これを養護し、あわせて退所した者に対する相談その他の自立のための援助を行うことを目的とする。

2 施設の概要

(1) 敷地面積 3,097.00 m²

(2) 延床面積 1,704.75 m²

(3) 構造 鉄骨造2階建

(4) 主な施設

ア 管理棟 1階 事務室、調理室、食品庫、下処理室、検収室前室、配膳室、面接室、医務室、静養室、更衣室、倉庫、便所

イ 児童棟 (2棟) ※1棟に2ホーム

1階 幼児室1室、児童室1室、居間兼食堂、洗面室、宿直室
(1棟1室)、台所、浴室、脱衣室、便所

2階 児童室5室、予備室(1棟に1室)、便所

(5) 定員 60人

(6) 学齢別定員内訳 (想定)

3歳未満児	3歳以上児	小学生	中学生	高校生
4人	8人	24人	16人	8人

(7) 開館時間 24時間の勤務体制(宿直体制)

(8) 休館日 なし

3 指定期間

指定管理者の指定予定期間は、次のとおりとする。

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

4 管理に関する基本的な考え方

(1) 入所児童の最善の利益を考慮し、施設の効用を最大限に発揮し、入所児童の福祉を積極的に増進するよう努めること。

(2) 学校や地域との連携を図り、入所児童が健康、安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意すること。

(3) 施設の管理にあたり、個人情報の保護を徹底すること。

- (4) 施設の管理にあたり、児童福祉法及び関係法令等を遵守し、管理の質の向上に向けた取り組みを積極的に行うこと。
- (5) 効率的な運営に努め、管理経費縮減に努めること。

5 指定管理者が行う業務の概要

(1) 相談援助業務

- ア 措置機関等との連絡調整
児童相談所・福祉事務所との連絡調整、児童の受け入れ等
- イ 家族との相談・面接
家族への支援・家庭内問題の調整・面会等
- ウ 地域からの相談受理
民生委員・児童委員、地域住民からの相談・連絡等
- エ 学校との連絡調整
地域住民の会議への出席、自治会との連絡調整等
- オ 児童との面接・相談
施設生活の中での問題についての相談・調整、学校生活・進路・問題行動等についての個別相談等

(2) 日常生活支援業務

- ア 起床
起床の声かけ・健康観察・寝具の片付け等
- イ 衣服の着替え
起床・就寝・登下校時の着替え援助、汚れ時の処理等
- ウ 排泄
排泄習慣のしつけ・介助・失禁の処理等
- エ 食事
配膳準備・食事介助・マナーの形成、食事（弁当）の提供、後片付け等
- オ 洗面・入浴
歯磨き・洗面・洗体・洗髪介助の支援、浴室給湯等
- カ 睡眠
ベッドメイキング、添い寝、健康・睡眠観察等

(3) 家事的業務

- ア 清掃
浴室・食堂・トイレ等清掃、箒・はたき・雑巾・掃除機の使い方等指導等
- イ 洗濯
衣類の洗濯、下着・衣服の整理・収納体験指導等
- ウ 日用品管理

- 石鹸・タオル等日用品、衣類等生活用品、学習用品の支給、消耗管理等
- エ 寝具の始末・管理
 - シーツの交換、寝具の日干し・乾燥等
- (4) 余暇活動業務
 - ア 行事
 - 施設内行事の企画・準備と実施、施設外行事への参加等
 - イ 日常遊び
 - 年齢・興味に応じた遊びの動機づけ・支援・参加等
 - ウ 趣味・創作活動
 - 器材の調達、指導ボランティアの確保、コンサート等の切符の調達等
- (5) 健康観察業務
 - ア 日常観察
 - 生活をともにしながらの顔色・けが・発熱観察等
 - イ 検温・検脈
 - 体調不良の場合の検温と検脈等
 - ウ 看護
 - 静養室等での看護、病院での付き添い看護、嘱託医との連絡調整等
 - エ 通院
 - 通院の付き添い（病状の把握と健康保険証の持参）等
 - オ 与薬の管理
 - 安全・確実な与薬、薬品・消毒薬・洗剤の管理等
- (6) 施設・設備の維持管理業務
 - ア 施設・設備等管理
 - 施設・設備の安全点検・修理依頼、冷暖房調整等
 - イ 環境整備
 - 周辺の環境整備と季節に応じた室内装飾等
 - ウ 防火管理
 - 火器・火元管理の徹底、防火設備の点検等
 - エ 無断外出の防止・対応
 - 児童間の人間関係の調整、施設生活へのスムーズな適応への援助、家族との連絡・警察への保護願の届出、関係箇所への連絡・保護活動等
 - オ その他
 - 災害時の施設維持管理への協力、電子マニフェストを利用した産業廃棄物の処理等
- (7) 社会生活準備指導業務
 - ア あいさつ

- 場所・時・相手に応じたあいさつ習慣の日常化等
- イ 買い物
 - 所持費用の範囲での買い物体験への援助と衝動買いの指導等
- ウ 外出
 - 単独や友人との外出への援助（門限・行き先）、自己選択・自己決定への支援（場所・買い物）等
- エ 付き合い
 - 他者の受け入れへの援助（時間を守る・音への気配り）等
- オ 性
 - 異性との付き合いにおける性についての指導等
- (8) その他必要な業務
 - ア 記録
 - 施設日誌、養護・支援日誌、夜勤（当直）日誌等の記録等
 - イ 事務
 - 伝票・事務記録、報告等の事務等
 - ウ 会議
 - 施設内会議、ケース会議、各種委員会会議への出席等
 - エ 外出・出張
 - 外部機関（措置期間・学校等）との連絡調整用務、研修会への参加、地域の打ち合わせ等への出席、家庭訪問等
 - オ 帰省への支援
 - 家族等への帰省日の連絡・調整、帰省準備の援助、帰省の把握、相談等
 - カ その他
 - 災害時の入所児童や職員的安全確保及び業務継続のためのマニュアル作成

6 職員

職員の配置にあたっては、健全な心身を有し、児童福祉事業に熱意のある者であって、できる限り児童福祉事業の理論および実践について訓練を受けた者を配置するものとし、次に掲げる職員数を最低基準とする。

- (1) 施設長 1人（さいたま市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成24年条例第66号）第57条で定める資格等を有する者）
- (2) 事務員 1人
- (3) 児童指導員・保育士 20人（原則常勤職員を16人以上配置すること）
 なお、入所児童の年齢に応じ次のとおり配置すること。
 - 1歳児 1.6人につき1人以上
 - 2歳児 2人につき1人以上

- | | |
|-----------------|--------------------|
| 年少児以上 | 4人につき1人以上 |
| (4) 栄養士 | 1人 |
| (5) 調理員 | 4人 |
| (6) 嘱託医 | 1人 |
| (7) 防火管理者 | 1人（常勤職員のうちから定めること） |
| (8) 里親支援専門相談員 | 1人 |
| (9) 家庭支援専門相談員 | 2人（兼任可） |
| (10) 心理療法担当職員 | 1人（兼任可） |
| (11) 個別対応職員 | 1人（兼任可） |
| (12) 情報セキュリティ体制 | |

別紙「情報セキュリティ特記事項」第4の組織体制を明確にし、必要な人員を配置すること（人員の重複可）

7 安全管理

事故防止のため、環境整備（職員教育、施設点検等）を徹底し、また、緊急時・災害時の対応を明確にすること。万が一事故が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置をさいたま市に報告すること。

また、災害等の理由により施設の使用制限をする場合も、さいたま市に報告すること。

8 その他の条件

国及び市の制度改正に伴い、この仕様を変更することがある。

9 管理に要する費用

各年度について、事業計画に基づき別に設定する委託料をもって収入とし、効率的な管理・事業運営を行うこと。

10 検査

さいたま市は、管理の状況について検査し、必要な書類の提出を求めることができる。

11 協定

管理実施細目、委託料等の確認のため協定書を取り交わすこととする。

12 事業報告

指定管理者は、毎年度終了後速やかに前年度の事業報告書を作成し、さいたま市に提出することとする。

事業報告書の内容は、さいたま市児童養護施設カルテットの管理に関することとし、

管理の実態、収支の状況が把握できるものとする。

1.3 中規模修繕

指定期間中に、さいたま市公共施設マネジメント計画に基づく本施設の中規模修繕が予定されている。工期中に入所児童を近隣施設等に移転させることに伴い生じる人件費、水道光熱費等の費用及び児童の移転計画については施工年度が確定後、市と指定管理者で別途協議の上、協定内容を変更することとする。

1.4 新型コロナウイルス感染症への対応

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、厚生労働省の通知等を遵守するとともに、児童への指導も含め、感染拡大を防止する対策を行うこと。

また、さいたま市新型コロナウイルス危機対策本部員会議等を踏まえた市の指示に従うこと。

1.5 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、さいたま市と協議して定める。

以上