

千歳こどもデイケアルーム運営事業仕様書

千歳市病児・病後児保育事業における千歳こどもデイケアルーム運営事業の仕様については、次のとおりです。

1 病児・病後児保育事業とは

病気療養中や回復期にあるお子さんで集団保育が困難な方は、病児・病後児保育の専門施設「千歳こどもデイケアルーム」で一時的にお預かりする事業です。

千歳こどもデイケアルームでは、看護師と保育士がお子さんの健康状態をチェックしながら、保育を行います。

2 法令等の遵守

病児・病後児保育事業におけるデイケアルーム運営事業の実施にあたっては、児童福祉法（昭和22年法律第164号）及び子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）ほか関係法令等を遵守し、適正な業務の実施に努めるものとします。

3 事業名

事業名は「千歳こどもデイケアルーム運営事業」とします。（以下において事業を委託する千歳市を発注者、受託するものを受託者という。）

4 履行場所

施設名	所在地
千歳こどもデイケアルーム	千歳市北光2丁目1番9号（千歳市民病院敷地内）

5 保育要員

看護師1名 保育士1名 計2名体制

6 利用対象者

市内にお住まいで病気療養中又は回復期にある生後6か月から小学校3年生までのお子さんで、次の要件のいずれかに該当する方

- (1) 認定こども園、保育所、小規模保育事業、学童クラブ又はランドセル来館に入所中であって集団保育が困難なお子さん
- (2) 保護者の勤務の都合、傷病、出産その他やむを得ない理由により一時的に家庭での保育が困難なお子さん

7 対象となる疾病・症状

感冒、消化不良症（多症候性下痢）等乳幼児が日常罹患する疾病、はしか、水ぼうそう、風疹などの感染性疾患、ぜんそくなどの慢性疾患及び骨折などの外傷性疾患など。

8 利用定員

1日3名（利用予約制）

9 開所時間

午前7時～午後6時（午後6時から午後7時までは延長保育となります。）

ただし、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は休み

10 利用期間

1日単位で、原則として連続7日以内

11 予約受付時間

土日、祝日を含め午前7時～午後9時

ただし、当日利用の予約の場合、午前7時～午前8時まで

12 給食の提供

利用児童に対する給食は、あらかじめ受託者が千歳市民病院診療部栄養管理科に発注します。

この場合、アレルギー食材の除去や食形態は受託者が的確に指示するものとし、給食費は、病児・病後児保育利用料とともに発注者が利用者に対し請求するものとします。

13 利用者の持ち物

着替えの服、下着（2～3組）、おしぼりタオル（2枚）、ポリ袋（汚れ物入れ用2～3枚）

※ 必要に応じ持参を求めるもの

- ①薬（かかりつけ医療機関から処方されている場合）
- ②食事用エプロン（普段お使いになっているお子さん）
- ③紙おむつ・お尻拭き（必要なお子さんのみ）
- ④お子さんの愛着のある玩具や本など
- ⑤ミルク・哺乳瓶

14 利用までの流れ

（1）利用者がデイケアルームの空き状況を確認します。

デイケアルームの空き状況を、利用者があらかじめ電話で確認してきます。

【空き状況確認先】千歳こどもデイケアルーム

【電話番号】 0123-26-7721

【上記連絡先が不在の場合】（転送先を受託者が指定）

（2）かかりつけの医療機関から「病児・病後児保育医師連絡書」が発行されます。

利用者は市内かかりつけ医療機関で診察してもらい、こどもデイケアルームの利用が適当と判断された場合は、医療機関から「病児・病後児保育医師連絡書」が発行されます。

（注1）病児・病後児保育医師連絡書の発行に係る費用は、利用者負担となります。

(注2) 病児・病後児保育医師連絡書の用紙は、市内医療機関にあります。

(3) 利用予約を受付けます。

利用者は医療機関で診察してもらい、病名が確定したら、電話で利用予約を行います。なお、あらかじめ空き状況を確認した場合でも、必ず利用予約を受付ける必要があります。

また、予約の際には、必ず申込書等必要書類の提出先と提出日を確認してください。

【利用予約先】千歳こどもデイケアルーム

(4) 申込書と病児・病後児保育医師連絡書等が提出されます。

必要事項が記入された「千歳市病児・病後児保育申込書」と「課税状況等確認同意書」、「病児・病後児保育医師連絡書」のほか下記の書類を確認して受付けてください。

(注1) 提出先と提出日は、利用予約時に電話で確認した場所と日にちです。

(注2) 千歳市病児・病後児保育申込書と課税状況等確認同意書の用紙は、市内医療機関、こどもデイケアルーム、千歳市こども政策課窓口にあります。

(注3) 病児・病後児保育医師連絡書の提出がない場合は、受付けることができません。

● ほかに提出していただくもの ・健康保険証の写し（生活保護受給世帯を除く。）

15 経費の負担区分

(1) 発注者が負担するもの

- ・施設の維持に関すること（修繕費等）
- ・施設の管理費等に関すること（通信費、施設管理費）
- ・その他（保険料、手続き書類の印刷）

(2) 受託者が負担するもの

- ・保育の実施に係る経費（人件費、消耗品費等）
- ・こどもデイケアルームの職員駐車場借上げに係る経費（2台分）

16 事故報告について

受注者は、業務中に事故が生じた場合は、直ちに発注者に報告し、その指示を受けることとします。

17 その他

(1) 病児・病後児保育利用中にお子さんの症状に大きな変化があった場合は、受託者は、病児・病後児保育を中止して保護者にお迎えを求めます。緊急時に医師の診察を受けた場合の受診料は別途保護者負担とします。

(2) 受託者は、感染のおそれがある症状のお子さんの予約時には利用の状況によって利用の調整を行うものとします。

(3) お子さんの送迎は保護者が行います。

(4) 予約の取り消しや変更、または緊急の事情によって、やむを得ず予定の入所時間やお迎えの時間が遅れる場合には、受託者が指定する場所で連絡を受ける体制を整えてください。