

公立世羅中央病院院内保育施設運営業務委託事業 仕様書

公立世羅中央病院（以下「当院」という。）院内保育施設運営業務委託事業に係る仕様は、次のとおりとする。

1. 設置施設及び規模等

- (1) 設置場所：広島県世羅郡世羅町大字本郷918番地3
- (2) 規 模：入所定員26人（乳幼児：18人、学童：8人）
- (3) 施設概要：

- ①施設種別 認可外保育施設
- ②建物構造 鉄筋コンクリート造、
地上4階建の西館建物のうち、西側1階保育施設
- ③施設面積 90.6㎡
- ④主な施設 乳児室、保育室、湯沸室、便所

2. 保育内容

- (1) 保育対象：当該職員が養育する生後2ヶ月から小学校就学前までの乳幼児（以下「乳幼児」という。）及び小学校1年生から小学校3年生（企業長が認める場合は、小学校6年生）までの児童（以下「児童」という。）

(2) 保育時間帯等

(乳幼児保育)

- ① 基本保育時間：7時30分から18時00分
- ② 延長保育時間：18時00分から20時00分
- ③ 一時保育時間：基本保育の実施日及び時間帯で「随時」預かる
- ④ 夜間保育時間：20：00～翌7：30（1回/週実施）
- ⑤ 休所日：12月29日～1月3日

但し、12月29日～1月3日以外で利用者のいない日は休所可能とする。

(学童保育)

- ① 月曜日～金曜日（通常）：14時30分又は15時30分から18時00分
(小学校下校時刻により変動する)
- ② 月曜日～金曜日（長期休暇）：7時30分から18時00分
- ③ 土曜日・日曜日・祝日：7時30分から18時00分
- ④ 学校指定の休校日：7時30分から18時00分
(学校行事による振替、災害時等の休校)
- ⑤ 延長保育時間：18時00分から20時00分
- ⑥ 休所日：12月29日～1月3日

但し、12月29日～1月3日以外で利用者のいない日は休所可能とする。

3. 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

※ただし、当院側の予算の減額又は否決があつときは、契約の変更又は解除がありうる得るものとする。なお、これにより受託者に損害が生じた場合、受託者はその損失の補償を当院に対して請求できない。

4. 業務内容

(1) 基本事項

- ① 受託者は自ら通常保育業務を行うこと。
- ② 児童福祉法及び関係法令・通知を遵守すること。
- ③ 認可外保育施設に対する指導監督の実施について（令和4年9月14日子発0914第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局通知）の「認可外保育施設指導監督の指針」及び「指導監督基準」に基づいて保育施設の運営を行うこと。

(2) 運営理念及び保育の方針

安全かつ快適な入所生活ができるよう良好な保育サービスを提供し、保育児の心身の健全な発達を促進することを目的として保育すること。

(3) 保育内容

- ① 保育内容は定期的に自己評価を行い、その結果により保育内容を見直すなど、保育の質向上や改善のための取り組みを行うこと。
- ② 保育児が長時間心地よく過ごすことのできる環境を整備すること。
- ③ 保育児が自発的に活動できる環境、様々な表現活動ができる環境を整備すること。
- ④ 保育児が遊びや生活を通して人間関係が育つような配慮をすること。
- ⑤ 食事を楽しむことができるような工夫をすること。
- ⑥ 一人ひとりの保育児への理解を深め、発達状況にも配慮した保育を実施すること。
- ⑦ 乳幼児保育のための環境を整備すること。
- ⑧ 年間を通して様々な行事を行うなど、保育児が過ごしやすい保育内容を提供すること。

(4) 保育に従事する職員

- ① 乳幼児保育は、保育乳幼児数に応じて児童福祉施設最低基準を満たす人数の保育士を配置すること。ただし、乳幼児の年齢に関わらず、乳幼児1人以上の利用がある場合は、複数の職員を配置すること。
- ② 学童保育は、10人の児童に1人の職員を配置すること。ただし、乳幼児保育の利用がなく、児童1人以上の利用がある場合は、複数の職員を配置すること。
- ③ 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。
- ④ 職員の休憩対応するために設定されている加配要員を配置すること。
- ⑤ 保育児童数に応じて、必要な職員を配置すること。
- ⑥ 業務従事者名簿（担当業務・氏名・年齢・住所を記載したもの）に写真と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当院に提出すること。また、人員に異動

があった場合も同様とする。

- ⑦ 豊富な知識と経験を有する者を業務責任者（保育園長）として1名配置し、責任体制を明確にするとともに病院との連絡及び調整等を行うこと。
- ⑧ 保育知識、安全のための研修等を実施し、運営に必要な知識の習得に努めること。

（5）給食、副食（おやつ）

- ① 給食（ケータリング含む）については受託者で用意する場合と、利用者が持参したお弁当とする場合の2通りの方法を検討している。給食の提供方法については、条件等を考慮し、落札業者と協議して契約時に決定する。

※本仕様書では、受託者で給食を用意する場合を想定し、作成している。

- ② 副食は受託者で用意したものをを用いること。

（6）健康、保健衛生

- ① 受託者は、児童福祉施設最低基準に準じ、乳幼児及び児童に年2回の健康診断を実施すること。また、乳幼児及び児童の健康管理を記録し、保管すること。なお、乳幼児及び児童の健康診断費用は利用者の負担とする。
- ② 保育業務従事者の健康診断は受託者が行うものとする。
- ③ 「保育所における感染症ガイドライン」（平成30年3月厚生労働省）に基づき適切な対応をとること。

（7）必要な帳簿の作成

受託者は業務に必要な次の帳簿を備え管理すること。また、契約期間終了後は以下の全てを当院へ提出すること。

- ① 保育台帳
- ② 保育日誌
- ③ 身体記録簿
- ④ 入所児の出欠記録簿
- ⑤ 業務日誌

（8）事故への対応及び保険加入

- ① 受託者は乳幼児及び児童の事故が発生しないよう万全の対策を講じ、当院はこれに協力するものとし、事故が発生した場合、受託者は速やかに当院に報告するとともに誠意をもって対処するものとする。
- ② 受託者は施設賠償責任保険に加入すること。なお、賠償責任保険については、補償内容は指定しないため、本事業を受注するにあたり、受注者で必要と考えられる保険に加入すること。

（9）危機管理

- ① 侵入者対策訓練等の十分な防犯対策を行い、犯罪防止に努めること。
- ② 消火訓練、避難訓練を適宜実施し対応について万全を期すこと。また、安全点検についても定期的を実施すること。
- ③ 受託者は自然災害、人的災害及び事故等に対し、あらかじめ対応マニュアル等を作成すること。

(10) 施設及び備品の維持管理

- ① 当院が貸与する備品は、善良なる管理者の注意をもって管理すること。
- ② 器具、その他保育に必要な全ての機器は、常に整備・点検すること。
- ③ 業務が常に快適かつ衛生的に行われるよう、日常の必要な掃除を行うこと。
- ④ 施設の不備、不具合が明らかになったときは、直ちに当院へ報告し、協議すること。

(11) 事業報告

保育日誌等を作成し、適切な管理運営を心がけるとともに、毎月事業報告を行うこと。
事業報告の手順、方法、その他管理運営のための各種報告については別に定める。

(12) 家庭との連携、生活環境

利用者と十分協議、連携を図り、健康的に安全で情緒の安定した生活ができる環境を確保すること。

(13) 当院等連絡対応

当院及び関係機関との連携を図り誠意を持って業務遂行すること。また、利用者からの意見等は当院に報告するとともに、責任をもって対応すること。

(14) 料金の徴収方法

保育料は当院が利用者から徴収する。

給食代・副食代・その他必要な諸雑費は、受託者が利用者から実費相当額を徴収するものとし、これらの収支状況については常に明確にすること。

(15) 個人情報等管理

個人情報の適切な保護を図ること。

受託者及び業務に従事する者は、業務上知り得た情報及び病院の業務で一般に公開されない情報を第三者に漏らし、又は他の目的に利用することのないよう万全の措置を講ずること。契約期間終了後も同様とする。

なお、業務を行うに当たり保有する情報を病院から求められた場合はこれに応じること。

5. 費用の負担区分

運営業務に伴う費用等の負担は次のとおりとする。

(1) 当院にて負担する費用

- ① 備品（パソコン等受託者負担の物を除く）
- ② 保育所運営上必要な光熱水費
- ③ 施設、備品の修繕等の維持管理費用
- ④ 業務上排出されるゴミ処理費
- ⑤ その他、病院が負担することが適当な費用

(2) 受託者にて負担する費用等

- ① 職員の健康管理及び教育訓練に係る費用
- ② 保育所運営上必要な通信費（携帯電話、インターネット等に要する費用）
なお、固定電話回線は現状なし。
- ③ 業務、勤怠管理等で使用するパソコン

- ④ 日常業務に必要な消耗品費・保育材料費
 - ⑤ 行事費用
 - ⑥ 施設賠償責任保険料
 - ⑦ その他、受託者が負担することが適当な費用
- (3) 利用者が負担する費用
- ① 保育料
 - ② 給食代・副食代
 - ③ 乳幼児及び児童の健康診断に関する費用
 - ④ その他、利用者が負担することが適当な費用
- (4) その他、上記に該当しない項目については、別途協議する。

6. 業務の負担区分

	項目	当院	受託者
1	認可外保育施設に対する指導監督	○	○
2	入所案内等作成	○	○
3	入退所手続き、申込先	○	○
4	入所の決定事務	○	
5	保育所運営（職員採用、保育内容の調整、利用者へのサービス提供等）		○
6	保育料（給食代・副食代を含む）の計算、集計		○
7	保育料の徴収	○	
8	給食代・副食代の徴収		○
9	日用品等（ミルク、ゴミ袋、トイレットペーパー、救急用具等）の消耗品及び保育材料の購入		○
10	備品購入	○	
11	施設・設備の修繕・維持管理（保守点検・法定点検）	○	
12	施設維持のための適切な日常管理		○
13	安全衛生管理		○
14	保育に係る苦情等の対応		○
15	施設賠償責任保険への加入（利用者等への損害賠償）		○
16	上記に示すもの以外は、すべて受託者によるものとする。		○

7. 委託費

- (1) 毎月の委託費については、請求を受けた月の翌月末までに支払うこととする。
- (2) 委託費の算出はできるだけ詳細に算定根拠を示すこと。（経費を全て見積もること）
- (3) 委託費は人件費（入所乳幼児及び児童に対する職員の配置人数及び業務従事時間数に応じ算定）、その他経費の合計額とする。

- (4) 委託費については、業務量等を勘案し、当院及び受託者が必要と判断した場合には、双方協議のうえ改定できるものとする。

8. その他

(1) 開設準備

最終委託候補者として特定されてから委託開始までの期間を院内保育施設運営の業務委託準備期間として、誠意をもって協力すること。

(2) 保育内容及び保育時間変更への対応

保育要望等の変化により、保育内容及び保育時間の拡大を求めることもあり得るので、その際には誠意をもって協議に応ずること。

(3) 業務分担区分変更への対応

業務効率化のため、業務分担区分の変更が必要な場合もあり得るので、その際には誠意をもって協議に応ずること。

(4) その他

- ① 新規申込にかかる保護者説明会・入所希望者面談等を開催すること。
- ② 受託者は病院の要請に応じて、保育所運営にかかる必要な打合せに出席し、必要な書類・資料を提供すること。また、病院の要請に応じ、議事録を作成し、速やかに提出すること。
- ③ 受託者は病院の要請に応じて、自治体に提出・届出が必要な資料を作成し、また自治体による保育所立入調査に対応すること。
- ③ 感染対策に係る研修など、病院が指定する研修に受託者は、保育に従事する職員を受講させること。
- ④ 委託先の変更に伴う事業の引継ぎが生じた場合は、保育所の安定・継続的な運営及び保育児の安心安全な保育環境に支障を来すことのないよう、現受託者は当院保育施設で勤務している現受託先社員について、本人への意思確認や希望する職員には次の受託先会社が開催する保育施設職員向けの説明会の案内、保育運営で必要は書類、運営の引き継ぎを真摯に行うこと。
- ⑤ 現受託会社の保育施設職員が次の委託会社での雇用を希望する場合は、可能な限り応募の機会を設けること。
- ⑥ 本仕様書に記載されていない事項については、双方が誠意をもって協議して定めるものとする。