

## 市立大村市民病院院内保育所運營業務委託仕様書

### 1. 委託業務名

市立大村市民病院院内保育所運營業務委託

### 2. 業務の目的

本業務は、委託者が設置する院内保育所において、長崎県認可保育所設置及び運営基準（条例・要綱）並びに大村市が定める保育所運営に関する要綱等を遵守して実施するものとする。また、家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準（平成 26 年内閣府令）に基づき、保育所保育指針（平成 29 年厚生労働省告示第 117 号）に準じて実施する。これにより、児童の安全と健全な心身の発達を図るとともに利用者が安心して勤務できる環境を整備するため、保育所運營業務を民間事業者へ委託するものである。

### 3. 選定方法

公募型プロポーザル方式により受託候補者を選定する。

### 4. 契約期間

令和 8 年 9 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

ただし、契約期間満了の日の 6 か月前までに双方いずれかから文書をもって本業務を終了する旨の通知がないときは、契約期間満了の日の翌日から 1 年間本契約を更新するものとし、以後この例によるものとする。

※元号について、改元後は新たな元号に読み替えること。

### 5. 委託業務の概要

委託者の職員が養育する児童及び地域児童を対象とした院内保育所運營業務全般（保護者参観を含む年間行事の企画・実施及び年間記録 DVD の作成・配布等）に関すること。

受託者は、各種補助金申請に係る書類作成及び関連事務を行うこと。

また、処遇改善等加算に係る申請書及び実績報告書の作成を行うこと。

なお、保育所運営に必要な各種書類の作成及び事務処理全般についても対応すること。

### 6. 施設の概要

- |          |                                       |
|----------|---------------------------------------|
| (1) 名称   | 市立大村市民病院 院内保育園さくら保育園                  |
| (2) 所在地  | 長崎県大村市古賀島町 133 番地 22                  |
| (3) 構造   | 木造平屋建                                 |
| (4) 延床面積 | 延床面積 138.6 m <sup>2</sup> （「施設平面図」参照） |

## 7. 基本方針

- (1) 児童福祉法、児童福祉施設最低基準、保育所保育指針、感染症ガイドライン等、関係法令を遵守し保育園運営を実施すること。
- (2) 保育所運営に当たっては「長崎県認可保育所設置及び運営基準（条例・要綱）」に基づき運営を行うこと。また「大村市が定める保育所運営に関する要綱、指導監督事項及び市が必要と認める事項」を遵守すること。
- (3) 児童の安全確保、健康の保持及び衛生の保持について細心の注意を払い保育すること。
- (4) 院内各所及び関係機関との良好な関係を維持すること。
- (5) 業務受託にあたって、保護者など利用者と十分協議すること。

## 8. 保育内容等

- (1) 定員  
14名（弾力的運用により最大16名まで受入れ可）
- (2) 保育対象  
委託者の職員が養育する生後6か月から満3歳に達する年度末までの児童及び大村市認可保育所利用対象の1歳児から満3歳に達する年度末までの地域児童
- (3) 保育日  
月曜日～土曜日（祝日、年末年始12月29日～1月3日を除く。ただし、利用者がいない土曜日は閉所とする。）
- (4) 保育時間帯
  - ① 標準時間 7：15～18：15
  - ② 短時間 9：00～17：00
  - ③ 延長保育 18：15～20：00
- (5) 準備時間等  
1日の保育開始前後に準備等に必要な人員を配置すること。
- (6) 給食・おやつ
  - ① 配膳・下膳は受託者において指定の時間に提供すること。
  - ② 配膳・下膳についての取り決め事項を遵守すること。（「保育園配膳下膳の取り決め」参照）。
  - ③ 利用者が準備した乳児のミルクを受託者にて調乳し提供すること。
  - ④ アレルギー対応食等を必要とする児童については、受託者が委託者及び利用者と協議し、適切に対応すること。
  - ⑤ 給食及びおやつについて、委託者から配布された献立表を保護者に配布すること。

(7) 年間行事計画

- ① 受託者は、児童の成長及び保護者との連携を図るため、年間を通じて必要な行事を企画・実施すること。また作成した毎年の年間行事計画を委託者及び保護者に事前に知らせること。特に、保護者の参加や弁当の準備等が必要な行事については、2月前までには予定日時及びその内容について保護者に周知すること。
- ② 行事には、季節行事、健康行事、避難訓練等に加え、保護者が参観できる行事（保育参観、発表会等）を年2回以上実施すること。
- ③ 行事の実施にあたっては、保護者の参加しやすい日時・方法を検討し、事前に委託者へ計画を提出すること。
- ④ 保護者参観の機会が限られることを踏まえ、受託者は年間を通じて児童の活動の様子を記録し、年度末にDVD（または同等の記録媒体）を作成し、保護者へ配布すること。

(8) その他

上記保育内容を基本とするが、運営状況等により、委託者と受託者が協議のうえ変更することがある。

9. 保育に従事する職員及び業務責任者の配置

- (1) 保育業務を遂行するにあたり、児童福祉法に定める適切な人員以上の保育士資格を有する者（以下「保育士」という。）を配置すること。ただし、2人を下回らないこと。
- (2) 保育する児童数に応じて、欠員が生じることがないように、代替要員の確保等必要な措置を講じること。ただし、特別な対応を要する児童を預かる際には、別途、委託者と受託者が協議を行なうものとする。
- (3) 受託者は、関係法令に定める基準に基づき、保育に従事する職員及び業務責任者について、適正な人数を配置すること。また、配置については、業務の適正な運営に必要な範囲とし、過剰な人員配置とならないよう適切に管理すること。
- (4) 受託者は保育に従事する職員及び業務責任者の担当業務、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委託者に提出すること。
- (5) 保育所運営にかかる豊富な知識と経験を有する者を委託者との連絡及び調整等を行うため業務責任者（園長）として1名指名し、責任体制を明確にすること。なお、業務責任者（園長）は常勤配置とし、急病等やむを得ない場合を除き、他園との兼任配置とすることは認めない。
- (6) 業務責任者（園長）は、保育士としての実務経験が5年以上または同等の経

歴、識見、能力を有する者であること。

- (7) 受託者は保育に従事する職員に対し、保育知識及び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。

#### 10. 保健衛生

- (1) 受託者は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準に準じ、適時、児童の健康状態の確認を行うこと。
- (2) 業務従事者の健康管理は受託者の責任において実施すること。
- (3) 「2018（平成30）年改訂版保育所における感染症ガイドライン」（2023（令和5）年5月一部改訂 こども家庭庁）に基づき適切な対応をとること。
- (4) インフルエンザ等流行性の疾病に対する感染防止対策を行うこと。
- (5) 児童が使用する設備や食器その他備品また飲用水等は、衛生的な管理を行うこと。

#### 11. 事故への対応及び保険加入

- (1) 受託者は児童の事故が発生しないよう万全の対策を講じ、委託者はこれに協力するものとし、事故が発生した場合、受託者は速やかに委託者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) 受託者は保育施設賠償責任保険に加入すること。

#### 12. 危機管理

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とともに、月1回避難及び消火訓練を実施し、その結果を委託者に報告する等、消防法に定められた事項を遵守し、危機管理対応について万全を期すこと。

#### 13. 帳簿の整理

受託者は業務に必要な次の帳簿を備え、管理すること。

- (1) 業務従事者の氏名、連絡先、資格等を証明する書類（写）、採用年月日等が記載された帳簿
- (2) 労働基準法等の他法令に基づき、事業者ごとに備え付けが義務付けられている次の帳簿類
  - ① 労働者名簿（労働者基準法第107条）
  - ② 賃金台帳（労働基準法第108条）
  - ③ 雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類（労働基準法第109条）
- (3) 在籍（利用）乳幼児及び利用者の氏名、乳幼児の生年月日及び健康状態、利

利用者の連絡先、乳幼児の在籍（利用）記録

- (4) 保育日誌
- (5) その他委託者が指定する帳簿

#### 14. 事業報告

受託者は、毎日業務日誌等を作成し、適切な管理運営を心がけるとともに、前月の運営状況（利用状況、業務従事職員の勤務状況等）を原則として毎月3日までに委託者に報告すること。

#### 15. 保育料等の徴収

保育料は委託者が利用者から徴収するものとする。おやつ代及び必要な消耗品については、受託者が必要に応じて委託者に購入を依頼し、委託者がこれを購入するものとする。また、その他必要な諸雑費については、受託者が利用者から実費相当額を徴収するものとし、その収支状況については常に明確にして管理すること。

#### 16. 契約終了時における本業務の引き継ぎ

- (1) 契約を終了する際には、新たに本業務を受託する者（以下「新受託者」という。）及び委託者に対し、業務引継ぎ書を作成し提出すること。
- (2) 受託者は新受託者に対し、本業務の全てを遺漏無く、真摯に引き継ぐこと。
- (3) 引継書に基づき本業務の引き継ぎを終了した時点で、受託者及び新受託者は引継完了報告書に記名・押印し委託者に提出すること。

#### 17. 業務負担区分

業務負担区分については下記のとおりとする。

No.	項目	受託者	委託者
1	入所案内等の作成・入退所手続き	○	△
2	入所の決定事務		○
3	保育日時（変更、休み、延長保育等）の連絡先	○	
4	名簿管理等	○	
5	運営委員会の開催		○
6	保育料、おやつ費の計算・集計	○	
7	保育料・給食費の徴収		○
8	保育に係る苦情等の対応	○	△
9	保育施設賠償責任保険への加入	○	
10	助成金の支給申請等の支援	○	
11	給食（おやつ含む）の配膳・下膳	○	

12	ミルクの調乳	○	
13	予備（ミルク・おむつ）、日用品等（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準備	○	
14	備品・遊具の購入、13以外の消耗品		○
15	施設・設備の修繕・維持管理（保守点検、定期清掃等）		○
16	日常清掃	○	
17	ゴミの処理（収集場所までの搬出）	○	
18	ゴミの処理（処分）		○
19	害虫駆除		○
20	保育関係資料の作成、保護者説明会の開催等	○	△

「○」・・・対応 「△」・・・状況により対応

#### 18. 費用の負担区分

保育所運営業務に伴う費用等の負担は、次のとおりとする。

No.	項目	委託者	受託者
1	保育時に必要な備品・遊具等及び給食に必要な食器及び備品費	○	
2	電気・水道等の光熱水費	○	
3	施設又は備品の修繕等の維持管理費用	○	
4	児童の健康診断費	○	
5	その他、委託者が負担することが相当と考えられる費用等	○	
6	業務従事者の健康管理に係る費用		○
7	業務従事者の教育訓練に係る費用		○
8	業務遂行上の必要な通信費（携帯電話・インターネット代等）		○
9	損保保険料		○

上記に該当しない項目については、別途、委託者と受託者が協議する。

#### 19. 個人情報の保護

受託者及び業務従事者は、業務上知り得た個人情報等を第三者に漏らし、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。本契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

#### 20. 業務の再委託の制限

業務の全部を一括して、または業務の主たる部分を第三者に委託又は請け負わせることを禁ずる。ただし、受託者が委託者の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。

## 21. 業務委託の解除

受託者の責めに帰すべき事由により債務不履行又はその懸念が生じた場合には、委託者は受託者に対して改善勧告を行い、速やかに改善策の提出及びその実施を求めることができることとする。受託者が委託者の指定する期間内に十分な業務の改善が行えなかったときは、委託者は契約の解除及びこれにより生じた賠償を請求することができる。

## 22. その他

この仕様書に定めるもののほか、委託業務の内容及びその処理方法等で疑義が生じた場合は、委託者と受託者が誠意をもって協議して定める。