

公立陶生病院院内保育所運營業務委託仕様書

本仕様書は、公立陶生病院組合（以下「甲」という。）が公立陶生病院院内保育所運營業務委託において、良質かつ安心・安全な保育サービスが提供されることを目的として、次に掲げる業務について仕様を定めるものとし、受託者（以下「乙」という。）は、誠意をもって確実に実施するものとする。

1 業務名

公立陶生病院院内保育所運營業務委託

2 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（36か月）

3 業務場所

瀬戸市小金町10番地

公立陶生病院院内保育所ひまわり内

※保育所平面図及び諸室面積については、別紙のとおり

4 運営の基本的な考え方

次に掲げる基本的な考え方に沿って運営すること。

- (1) 保育所運営に係る関係法令及び通知等を遵守すること。
- (2) 利用者が安全かつ快適に利用できるよう管理を行うとともに、特に児童の安全確保、危機管理の徹底に努めること。
- (3) 児童の健全な心身の発達を図ることを目的として保育を行い、利用者にとって働きやすい環境を作るため保育所の内容を充実すること。
- (4) 保育行事の実施及び保育運営体制については、利用者の意見も反映し、保育所の利用者に有益となるよう工夫すること。
- (5) 保育所の情報を適切に利用者へ発信し、情報の共有を図ること。
- (6) 障がいのある児童についても、保育の対応ができること。

5 保育所運営内容

保育所の運営内容は以下のとおりとする。

(1) 定員

50名

(2) 対象者

公立陶生病院に勤務する職員の乳幼児

(3) 保育対象年齢

生後8週間から6歳に達する日以後の最初の3月31日まで

(4) 開所日

ア 生後8週間から3歳まで

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで全日開所できること。ただし、

保育所利用申込みのない日は、閉所とする。

なお、閉所日においては一切の費用が発生しないものとする。

また、勤務表により勤務に従事する職員等が、勤務表作成の遅れ等のために、利用申込みが締切日に遅れた場合においても、次月の開所予定の変更、要望に柔軟に対応すること。

イ 4歳から6歳まで

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定された休日及び年末年始（1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日まで）における通常保育時間（7：30～18：00）は、開所する。

ただし、保育所利用申し込みのない日は、閉所とする。

ウ 保育申込みの取消し等

利用者の利便性を考慮するとともに、保育所の適切な運営を図るため、急遽の利用申込み、利用取消し等については、甲と協議の上対応すること。

エ 保育時間

(ア) 通常保育

7：30から18：00まで

(イ) 延長保育

18：00から22：00まで

(ウ) 夜間保育

16：00から翌日10：00まで

夜間保育の開所については、原則、毎週月、水、金の3日間とする。

ただし、利用者の希望に合わせ、曜日の設定変更に対応できること。

(エ) 一時保育（慣らし保育）

7：30から18：00まで

慣らし保育とは、入所前の体験保育のことを指し、原則として8：00から12：00までの4時間を3回行うものとする。

オ 給食等

児童の健康を第一に考え、乙の責任において食事を提供すること。

また、おやつに関しては、児童の食育に鑑み、くだものや手作りのおやつなど豊富なメニューに基づく提供ができること。

6 保育に従事する職員の配置

(1) 保育に従事する職員数は次の配置基準を満たすものとする。

ア 保育の実務経験が10年以上ある常勤の保育士を管理運営責任者（施設長）として1名配置

イ 0歳児は3名に対し、保育士1名以上配置

ウ 1歳児は4名に対し、保育士1名以上配置

エ 2歳児は5名に対し、保育士1名以上配置

オ 3歳児は15名に対し、保育士1名以上配置

カ 4歳児から6歳児までは24名に対し、保育士1名以上配置

(2) 保育に従事する職員は、全員保育士の有資格者とする。

ただし、4歳から6歳までの保育に従事する職員は、幼稚園教諭の資格のみを有している者も可とする。

(3) 保育に従事する職員数は、保育時の状況により適宜増減すること。

(4) 障がいのある児童の保育にあたっては、6(1)の保育に従事する職員とは別に職員を配置すること。

7 保健・安全

(1) 侵入者対策訓練等の十分な防犯対策を行い、犯罪の防止に努めること。

(2) 避難訓練を毎月1回実施する等法律に定められた事項を遵守すること。

(3) 保育に従事する職員の健康管理は乙が行うこと。

8 児童の事故への対応

乙は児童の事故が発生しないよう万全の対策を講じなければならない。甲はこれに協力するものとし、万一事故が発生した場合は、乙は速やかに甲に報告するとともに誠意を持って対処すること。

また、乙は保育所賠償責任保険に加入しなければならない。

9 費用負担の区分

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。

(1) 甲が負担する費用等

ア 業務に必要な備品、遊具、書籍、雑誌に係る費用

イ 業務遂行上の必要により使用する電気、水道等の光熱水費

ウ 給食に必要な食器及び備品に係る費用

エ 昼食等の食事（おやつを除く。）に係る費用

オ 施設又は備品の修繕等の維持管理に係る費用

カ 児童の健康診断に係る費用

キ その他甲が負担することが相当と考えられる費用

(2) 乙が負担する費用等

ア 業務に従事する職員の健康管理に係る費用

イ 業務に従事する職員の教育訓練に係る費用

ウ 業務に従事する職員の被服、ロッカー等に係る費用

エ 業務遂行上の必要により使用する通信費

オ 業務に使用するパソコン及び付随する消耗品、メンテナンスに係る費用

カ 業務に必要な消耗品及び日常使用する消耗品に係る費用

キ 保育所損害賠償保険料

ク 施設又は備品の清掃等の維持管理に係る費用

ケ おやつの提供に係る費用

コ その他甲が負担することが相当と考えられる費用以外のもの

10 指示事項

(1) 遵守事項

乙は、業務の実施にあたり、善良な管理者としての注意を払うとともに、関係法令に基づき、次の事項を遵守しなければならない。

ア 甲と協力し、円滑な運営に努めること。

イ 乙及び保育に従事する職員は、業務の履行にあたって知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

ウ 省資源、省エネルギー等経費節減に努めること。

エ 児童の安全管理には十分配慮し、衛生管理及び災害防止に努めること。

オ 年度の当初にあたっては、児童の緊張、不安が最も高くなるため、保育人数の対応、保護者への対応など細やかな対応を行い、落ち着いた雰囲気確保すること。

カ 利用者が安心して児童を保育依頼することができ、児童も保育所での保育が楽しみとなるよう継続性のある保育を行うこと。

キ 施設長は、保護者からの信頼を得て保育の計画等の立案ができ、継続的にその任を果たすこと。

ク 施設長が所用等で不在の場合については、責任者の役割を果たすことのできる者を配置すること。

ケ 院内保育所運営費補助金等保育所に関する書類その他の甲が依頼する書類についての作成業務を行うこと。

コ 保育所に防火管理者を置くこと。

サ 保育所の防災計画を作成すること。

シ 急な利用希望者の増加時においても、対応できる体制が整っていること。

(2) 報告

乙は、保育業務終了後「業務日誌」を甲に提出しなければならない。また、乙は、保育職員の勤務状況を翌月甲に報告すること。

(3) 保護者会及びアンケートの実施

乙は、利用者、児童との良好なコミュニケーションを築くため、1年に2回以上保護者会を開催するとともに、アンケートを実施し、保育所の運営に利用者の意見を反映させること。

11 業務の負担区分

甲及び乙の業務負担区分は、次のとおりとする。

項目	甲	乙	利用者
管理運営責任者		○	
入所用パンフレット等の作成	○	○	
利用予定者への事前説明		○	

利用者への説明	○	○	
入所者の選考	○		
入退所手続き		○	
保育日時予定表の作成		○	○
名簿管理等		○	
保育日誌の作成、管理		○	
保護者会の開催等		○	
保育料集計、徴収	○		
おやつを提供		○	
おやつ代集計、徴収		○	
児童の健康管理		○	○
保育に係る損害賠償責任保険・傷害保険への加入		○	
施設内の清掃		○	
おむつ、着替え、布団上下、毛布、タオルケット、 バスタオル、汚れ物入れ等			○
施設内の修繕、環境整備	○		
業務に必要な消耗品、日常使用する消耗品		○	
経理処理業務	○		

1.2 その他

(1) 業務委託の解除

甲の運營業務委託担当課及び保育所利用者からの改善指摘事項において、繰り返し指摘するも改善されることがない等、業務を継続して委託することの妥当性を欠くと判断した場合は、契約途上でも業務委託を打ち切ることとする。

(2) 業務の引き継ぎ

業務委託が終了したときは、次の受託事業者が円滑に業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこととする。

(3) 協議

本仕様書に記載されていない事項については、甲乙双方が誠意を持って協議して定めること。