

# 高松市新病院（仮称）院内保育所運営業務委託仕様書

## 第1 業務の名称

高松市新病院（仮称）院内保育所運営業務委託

## 第2 業務の場所

香川県高松市仏生山町甲906番地6

## 第3 履行期間

高松市新病院（仮称）の開院の日（平成30年9月1日を想定）から平成34年3月31日まで

## 第4 業務を行わない日

高松市の休日を定める条例（平成元年高松市条例第4号）に規定する休日

## 第5 業務の内容

高松市病院事業管理者（以下「管理者」という。）が設置する院内保育所の運営業務

### 1 対象者

高松市病院局に勤務する職員が親権を行う出生の日から起算して8週間を経過した者であって、小学校就学前までの乳幼児（以下「入所児童」という。）

### 2 保育時間

① 基本保育 午前7時30分から午後6時00分まで

② 延長保育 午後6時00分から午後7時00分まで

③ 一時保育 基本保育の実施時間内

入所児童が定員に満たない場合に、実施する。

### 3 給食

自園調理とする。

### 4 予定入所児童数

年度	H30	H31	H32	H33
人数計	15人	20人	20人	20人

備考 児童数は、あくまで想定であり、実際の入所児童数を保証するものではない。

## 第6 運営の基本的事項

1 受注者は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）（以下「児童福祉施設基準」という。）等の関係法令を遵守し運営を行うこと。

2 認可外保育施設に対する指導監督の実施について（平成13年3月29日付け雇

児発第177号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)により策定された「認可外保育施設指導監督の指針」及び「認可外保育施設指導監督基準」等に基づく運営を行うこと。

- 3 受注者は、入所児童に事故が発生しないよう、万全の対策を講じること。
- 4 事故発生時は、速やかに高松市病院局(以下「当局」という。)に報告すること。  
なお、事故に関して誠意をもって対応すること。
- 5 保育に関する賠償責任保険等に加入すること。
- 6 受注者は、保育台帳、保育日誌、業務日誌、身体の記録簿、出欠表等を作成し、これを適切に管理し、当局が提出を求めた場合は、速やかに提出すること。
- 7 受注者は、この契約による業務を行う上で、直接又は間接に知り得た個人情報第三者に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。
- 8 入所児童が、安全かつ快適な入所生活が営めるよう、良好な保育サービスの提供に努めること。
- 9 入所児童の心身の健全な発達を促進することを目的として保育を実践すること。
- 10 受注者は、年間行事計画作成に当たって、保護者も参加できる行事を年に3回以上、計画し、実施すること。
- 11 受注者は、当局と協力し、侵入者に対する防犯対策、防火訓練及び避難訓練を定期的実施すること。
- 12 児童虐待の防止等に関する法律(平成12年法律第82号)に基づき、虐待を受けたと思われる入所児童の早期発見及び通告に対する適切な対応を行うこと。  
なお、この場合は、当局と緊密な連携をとること。
- 13 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。
- 14 火気及び施錠の処理を行い、火災、盗難等の事故を防止すること。なお、火気取扱責任者を定めること。
- 15 不用灯の消灯など、電気、水道等の節約に努めること。
- 16 保護者との信頼関係を深めるとともに、より良い保育所運営を行うため、年1回以上保護者会等を開催し、利用者との話し合いの場を設け、意思の疎通を図ること。
- 17 利用者への連絡は、入所児童ごとに、連絡帳をもって行うこと。
- 18 本業務を再委託しないこと。

## 第7 保育に従事する職員

- 1 受注者は、入所児童数に応じて、次のとおり児童福祉施設基準を満たす人数の保育に従事する自社雇用の職員(以下「従事者」という。)を配置すること。なお、欠員が生じることがないよう代替要員の確保等必要な措置を講じること。

年齢区分	0歳児	1～2歳児	3歳児	4歳児以上
配置基準	3：1	6：1	20：1	30：1

- 2 受注者は、保育責任者として以下の職員を配置すること。なお、当局との連絡調整係を兼ねること。
  - (1) 提案日時点において自社雇用の常勤職員であること。
  - (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第7条に規定する児童福祉施設（以下「保育所」という。）で、同法第18条の18第1項の登録を受けた保育士として3年以上の経験を有する者であること。
- 3 氏名、住所、年齢、経験年数、担当業務等を記した従事者名簿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局に提出すること。また、人員に異動があった場合も同様とする。
- 4 受注者は、保育知識、安全対策のための研修等を実施し、従事者は、これを受講し運営に必要な知識の習得に努めること。
- 5 保育日誌を作成し、適切な管理運営に努めるとともに、当局から提出を求められた場合は、速やかに提出すること。
- 6 月間事業報告書を作成し、当局へ月毎に運営状況を報告すること。なお、業務報告の手順、方法等については、発注者と受注者が協議の上定める。
- 7 日常業務として、清掃、施設（遊具を含む。）点検等を行い、事故防止に努めること。なお、事故発生時は、直ちに当局へ報告し善後策を講じること。
- 8 施設、設備及び備品の使用に当たっては、善良なる管理者の注意をもって管理すること。なお、受注者の責めによらない施設等の不備又は不具合が明らかになった場合は、速やかに当局へ報告し、協議すること。
- 9 受注者の故意、過失、管理不行届き等の理由による施設、設備、備品の汚損及び破損した時は、直ちに原状回復し、その損害を賠償しなければならない。なお、この場合の費用は、受注者が負担すること。ただし、当局が特別な事情があると認められた時は、この限りではない。

## 第8 給食等の提供

- 1 保育所における食事の提供ガイドライン（平成24年3月厚生労働省）に基づく適切な対応を行うこと。
- 2 給食、乳児用ミルク、おやつ等は受注者が材料を調達し、提供すること。なお、材料の選定に当たっては、国産品、特に県産品の積極的な使用に努めること。
- 3 給食については保育所内で調理するものとし、入所児童の年齢及び発達の段階並びに健康状態（アレルギー疾患等を含む。）に応じた食事の提供を行うものとする。
- 4 調理には、調理士法（昭和33年法律第147号）に基づく調理師又は栄養士法（昭和22年法律第245号）に基づく栄養士の資格を有する者を配置し担当すること。
- 5 給食は、毎食配膳前に検食を行い検食簿を作成すること。なお、検食に係る費用

は、受注者において行うこと。

- 6 受注者は、毎食ごとに保存食等を確保しておくこと。なお、保存食等に係る費用は、受注者において行うこと。
- 7 衛生面に留意し、設備・食器等の洗浄、消毒等に十分注意すること。
- 8 調理は、あらかじめ作成した献立に従って行うこと。なお、献立表等を利用者に配布すること。
- 9 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日衛食第85号別添、最終改正：平成29年6月16日生食発0616第1号厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全部長通知）を準用し、衛生管理に努めるとともに、事故防止等安全管理を徹底すること。
- 10 高松市保健所及び高松市保健センターが実施する研修等への積極的な参加に努めること。

## 第9 入所児童等の健康管理

- 1 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準に基づく入所児童に対する年2回の定期健康診断を計画し、当局と協力し実施すること。
- 2 受注者は、身長や体重の測定など基本的な発育チェックを毎月定期的に行い、その結果を書面で利用者に通知すること。
- 3 受注者は、従事者の健康診断（採用時及び年1回の定期健康診断）を実施すること。なお、調理及び調乳に携わる職員の検便は、月1回以上（夏期は月2回）実施すること。
- 4 保育所における感染症対策ガイドライン（平成24年11月厚生労働省）及び保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（平成23年3月厚生労働省）に基づく適切な対応を行うこと。

## 第10 保育料の徴収

- 1 保育料は、当局が利用者から直接徴収するものとする。
- 2 保育料に含まれない諸経費が発生した場合は、受注者が利用者から実費相当額を直接徴収すること。なお、内容及び金額については、事前に当局と協議すること。
- 3 受注者が利用者から直接徴収する金銭については、出納に関する簿冊を備え、管理を行うこと。なお、当局からの申し出があった場合は、速やかに報告すること。

## 第11 業務の負担区分

### 1 業務の負担区分は、次のとおりとする。

No.	項 目	当 局	受注者
1	認可外保育施設に対する指導監督	○	○
2	入所案内等の作成	△	○
3	入退所の手続き	△	○
4	入所の決定事務	○	
5	利用実績の統計資料等の作成		○
6	保育料の徴収	○	
7	保育料に含まれない諸経費の徴収		○
8	従事者の雇用		○
9	保育内容の調整		○
10	従事者の労務管理		○
11	保育日誌、事業報告書等の作成		○
12	給食、おやつ、ミルク等の材料調達、購入、献立表の作成、調理、提供		○
13	食器の洗浄・保管		○
14	安全衛生管理		○
15	施設の維持管理（保守点検及び法定点検の管理）	○	
16	施設の維持管理（日常の施設管理及び清掃）		○
17	施設、設備の改修、修繕等	○	
18	遊具及び備品の購入	○	
19	消耗品の購入		○
20	保育材料の購入		○
21	保育に関する賠償責任保険等への加入		○
22	保護者会の開催	△	○
23	保育に関する苦情等の対応		○

備考 ○…必ず対応するもの、△…補助的なもの

### 2 双方で負担する項目及び負担区分に定めのない項目は、別途協議する。

## 第12 費用の負担区分

### 1 費用の負担区分は、次のとおりとする。

No.	項 目	当 局	受注者
1	光熱水費及び燃料費	○	
2	遊具及び備品の購入	○	
3	施設、設備の修繕等の維持管理費	○	
4	備品類の修繕等の維持管理費	○	

5	電話代及び通信運搬費		○
6	保育に必要な消耗品、衛生用品、保育材料、行事に要する費用等		○
7	給食、おやつ、ミルク等の材料費		○
8	入所児童の健康診断に要する費用	○	
9	従事員の健康診断等に要する費用		○
10	事務用品等の消耗品に要する費用		○
11	従事員の研修及び教育に要する費用		○
12	保育に関する賠償責任保険等に要する費用		○

備考 通信運搬費のうち、固定電話1台分の費用については当局が負担する。

- 2 負担区分に定めのない項目は、別途協議する。

### 第13 委託料

- 1 委託料は、保育経費、食材費及びその他諸経費の合計額とし、発注者は各月末締めをもって月ごとに支払う。
- 2 受注者は、次の各号に基づいて委託料を算出するとともに、発注者の指示する手続きに従い、毎月委託料を請求すること。
  - (1) 保育経費は、保育従事者の人件費並びに保育に必要な消耗品、衛生用品、保育材料及び行事に係る費用等保育の実施に直接必要となる経費の合計額とする。
  - (2) 受注者は、児童の出席実績に基づき、必要保育士数を\*\*分単位で計算し、契約書第4項第1号に定める単価を乗じて1か月分の保育経費を積算すること。  
なお、積算根拠となる前月分の利用状況については、毎月\*\*日までに報告すること。
  - (3) 保育士の勤務シフト決定後において生じる児童の利用予定変更により必要となる保育士数が減少したときは、発注者は、当初予定額の全額を支払う。ただし、当該児童の利用予定変更がやむを得ず、受注者に対し、利用予定変更の連絡が利用予定日前日の\*\*時\*\*分までであった場合はこの限りでない。
  - (4) 食材費は、契約書第4項第2号に定める単価に月ごとの実績数を乗じて得た額とする。
  - (5) その他諸経費は、院内保育所の管理運営に必要な経費のうち保育経費及び食材費並びに発注者が直接負担すべき費用を除く経費とし、その金額は契約書第4項第3号に定める額とする。
  - (6) 前各号により算出した委託料額に、消費税率相当額を上乗せする。(1円未満の端数は切捨て)

### 第14 その他

- 1 業務準備期間においては、当該業務の開始に向け、誠意を持って準備に協力すること。ただし、業務準備期間に発生する費用は、受注者が負担すること。

- 2 当局からの申し出に対し、誠実に対応すること。
- 3 保育実施日、保育時間、保育内容等に関する要望が提出された場合は、当局と協議し柔軟に対応すること。
- 4 利用者からの要望は、速やかに当局に報告し、善後策を検討すること。
- 5 この仕様書に記載のない事項は、双方が協議の上、定めるものとする。

注) 本仕様書は、平成30年3月現在で本委託業務の基本的な仕様を定めたものであり、優先交渉権者決定後、業務内容及び経費等について協議の上、内容を決定する。また、本プロポーザルにおいて、本仕様書の内容を超える水準の提案を妨げるものではない。