

高松市立みんなの病院院内保育所運営業務委託仕様書

1 業務の名称

高松市立みんなの病院院内保育所運営業務委託

2 業務内容

高松市病院事業管理者が設置する院内保育所の運営業務

3 履行期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

4 施設の概要

(1) 施設名称 高松市立みんなの病院院内保育所「どんぐり」

(2) 所在地 香川県高松市仏生山町甲906番地6

(3) 設備規模 構造：木造1階建て（専用建物）
保育室：86.86 m²、屋外：640.01 m²

(4) 入所定員 15人

(5) 利用実績 基本保育の実績は以下のとおり

開所（平成30年9月1日）からの利用人数実績

年度		H30	R1	R2	R3	R4
利用人数	最大時	7人	9人	8人	9人	11人
	最小時	6人	5人	4人	4人	5人
年度		R5	R6	R7	R8(R8.7 現在)	
利用人数	最大時	15人	13人	13人	9人	
	最小時	8人	11人	10人	4人	

令和8年7月1日現在の入所児童数

0歳	1歳	2歳	3～5歳	計
3人	2人	3人	0人	8人

5 保育内容

(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) 業務を行わない日 土、日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）

(3) 保育時間

ア 基本保育 午前7時30分から午後6時00分まで

- イ 延長保育 午後6時00分から午後7時00分まで
- ウ 一時保育 基本保育の実施時間内（定員に満たない場合に実施）
- (4) 給食の実施 保育所内調理室での自園調理とする。

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、以下「法」という。）、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、速やかに発注者に報告すること。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参加すること。
- (6) 受注者は、保育台帳、保育日誌、業務日誌、身体記録簿、出欠表等を作成し、これを適切に管理し、発注者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を第三者に漏らし、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、発注者と協力し、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に実施すること。
- (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、発注者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、必要に応じ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。

7 保育に従事する職員

- (1) 受注者は、入所児童数に応じて、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に代替要員の確保等必要な措置を講じること。
- (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、発注者との連絡調整係を兼ねること。
 - ア 自社雇用の常勤職員であること。
 - イ 法第7条に規定する児童福祉施設で、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発注者に提出すること。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。

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。

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、発注者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を実施し、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（６月から９月の間は月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。

１０ その他必要な管理業務等

- (1) 保育日誌を作成し、適切な管理運営に努めるとともに、発注者から提出を求められた場合は、速やかに提出すること。
- (2) 月間事業報告書を作成し、発注者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。
- (3) 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、直ちに発注者へ報告し善後策を講じること。
- (4) 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、速やかに発注者へ報告し、協議すること。
- (5) 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、発注者が特別な事情があると認めた時は、この限りではない。

１１ 保育料の徴収

- (1) 保育料は、発注者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、事前に発注者と協議すること。

- (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、発注者からの申し出があった場合は、速やかに報告すること。

1.2 業務の負担区分

- (1) 業務の負担区分は、別表1のとおりとする。
- (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。

1.3 費用の負担区分

- (1) 費用の負担区分は、別表2のとおりとする。
- (2) 負担区分に定めのない項目は、別途協議する。

1.4 旧受注者からの引継ぎ

- (1) 令和9年4月1日から当該業務を支障なく開始できるよう、履行期間開始前に引継期間（3箇月以内において、別途協議する。）を設け、旧受注者からの引継ぎに対応すること。ただし、業務準備期間に発生する費用は、本契約の受注者が負担すること。
- (2) 受注者は、旧受注者からの引継ぎとして、利用者等へ運営受注者変更の通知を行うこと。通知方法等については、発注者と協議の上、適宜実施すること。

1.5 新受注者への引継ぎ

- (1) 受注者は、契約が終了することとなった場合（履行期間満了又は契約解除により契約終了となる場合を含む。）は、受注者の責任において、本契約期間内に引継期間（3箇月以内において、別途協議する。）を設け、新受注者が業務遂行を図れるよう引継ぎを行わなければならない。
- (2) 受注者は、発注者が引継ぎ未完了と認めた場合は、本契約期間終了後であっても、無償で引継ぎを行わなければならない。

1.6 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。なお、積算根拠となる月間の利用状況等については、毎月発注者の指定する期日までに報告すること。

ア 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。

イ 基本保育に係る人件費のうち、0～2 歳児対応分については、原則として契約書第 4 項第 1 号に定める単価に 4 を乗じて計算する。

ただし、基本保育に係る保育従事者の月間出勤日数の合計が、月間開所日数に 3 を乗じた日数未満であった場合は、契約書第 4 項第 1 号に定める単価に 3 を乗じて計算する。

また、以下の方法で算出された基本保育に係る必要保育従事者数が 4 人以上となる場合は、0～2 歳児対応分は、契約書第 4 項第 1 号に定める単価に 4 人以上となった日数を乗じた額を月間開所日数で除して得た額（1 円未満の端数は切捨て）を加算するものとする。

【算出方法】

年齢区分ごとに保育士数を算出し、小数点第 2 位以下を切捨て、合算後に小数点以下を四捨五入する。

$$\left. \begin{array}{l} 0 \text{ 歳児} \times 1/3 \quad \cdots \textcircled{1} \\ 1 \text{ 歳児} \times 1/6 \quad \cdots \textcircled{2} \\ 2 \text{ 歳児} \times 1/6 \quad \cdots \textcircled{3} \end{array} \right\} \begin{array}{l} \text{小数点第 1 位まで計算} \\ (\text{小数点第 2 位以下切捨て}) \end{array}$$

$$\textcircled{1} + \textcircled{2} + \textcircled{3} = \text{必要保育従事者数 (小数点第 1 位四捨五入)}$$

ウ 基本保育に係る人件費のうち、3～5 歳児対応分については、契約書第 4 項第 1 号に定める単価に次の表の各年齢の利用状況（①～⑦）に対応した算出用人数を乗じて計算する。

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
3 歳児	2 人以上※	×	×	○	○	×	○
4 歳児	×	○	×	○	×	○	○
5 歳児	×	×	○	×	○	○	○
算出用人数	0.5	0.5	0.5	1	1	1	1.5

○…利用あり、×…利用なし

※3～5 歳児対応分で、3 歳児 1 人のみの場合は、算出用人数 0 人とする。

エ 延長保育に係る人件費は、契約書第 4 項第 2 号に定める単価に実績日数を乗じて得た額とする。

オ 人件費以外の保育経費は、契約書第 4 項第 3 号に定める金額とする。

カ 食材費は、契約書第 4 項第 4 号に定める単価に月ごとの実績食数を乗じて得た額とする。

キ 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 5 号に定める額とする。

ク 履行期間中に児童福祉施設基準の変更、又は入所定員の変更があった場合は、基本

保育に係る人件費について、双方が協議の上、変更契約の書面を作成して変更することができる。

1 7 その他

- (1) 発注者からの申し出に対し、誠実に対応すること。
- (2) 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、発注者と協議し柔軟に対応すること。
- (3) 利用者からの要望は、速やかに発注者に報告し、善後策を検討すること。
- (4) 従事者及び8（4）に規定する栄養士については、職員の駐車場使用に関する取扱要領第2条第7号の規定を適用する。
- (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。

別表 1 業務の負担区分

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） ※園庭の草抜き作業も含む。		○
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

別表 2 費用の負担区分

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		○
1 0	事務用品等の消耗品に要する費用		○
1 1	従事員の研修及び教育に要する費用		○
1 2	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。