

苫小牧市立病院内保育所運営業務委託仕様書

1 業務名

苫小牧市立病院内保育所運営業務

2 委託期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

3 施設の概要

施設は次のとおりとし、苫小牧市立病院（以下「当院」という。）が用意する。

- (1) 施設種別：認可外保育施設
- (2) 設置場所：苫小牧市清水町2丁目7番11号
- (3) 定員：40名
- (4) 敷地：2,012 m²
- (5) 建物：562 m²（コンクリートブロック造 495 m²、木造 67 m²）
- (6) 平面図：別紙1のとおり
- (7) 児童数推移：別紙2のとおり

4 保育の対象

当院に勤務する職員の児童で生後57日以降から就学前までとする。

5 運営に関する基本的な考え方

- (1) 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）等の関係法令を遵守すること
- (2) 認可外保育施設に対する指導監督の実施について（令和6年3月29日こ成保第206号こども家庭庁成育局長通知）の別添「認可外保育施設指導監督基準」に基づき保育所運営を行うこと
- (3) 公的機関が実施する監査や立入調査等に協力し、その指導及び指示に従うこと
- (4) 受託者、当院及び保護者との3者で年1回以上保育園運営委員会を開催する。
委員会で出た保護者や当院の意見を運営に反映させるよう努めること

6 業務内容

- (1) 保育業務等
 - ・保育する乳幼児の年齢に応じた保育及び保護
 - ・保護者との連絡調整、保育児童（以下「児童」という。）の持ち物等の管理
 - ・保育日誌、保育所利用人数状況報告書等書類の記入、整理
 - ・保育所内の物品、おもちゃ等の管理

(2) 給食業務

- ・給食及びおやつ（以下「給食等」という。）で、調理を要するものに係る材料の調達及び調理並びに調理を要しない給食等の調達
- ・調乳及び授乳、これに係る材料の調達
- ・給食等についての食事の世話
- ・児童の年齢や発達、健康状態（アレルギー疾患等を含む。）等に配慮する。

(3) 施設の維持管理

- ・保育所の開閉、火気戸締り、防火等の管理
- ・施設設備及び備品について定期的に点検等を行い、安全確保に努める。
- ・施設内の整理、清掃
- ・敷地内の植物の剪定、草刈り、枯葉集め、清掃、除雪、排雪
- ・敷地内の保育所職員専用駐車場の維持、管理
- ・駐車場で児童を遊ばせること、及び駐車場の遊具を使用することを禁止する。
- ・駐車場の一部又は全部を園庭として利用する場合は、受託者で駐車場と園庭の間に柵を設置するなど、児童の安全を確保したうえで行うこと

(4) 健康管理・安全確保

- ・保育業務中において児童の健康状態の観察を行うこと
- ・児童の健康診断を年2回実施し、健康状態の確認を行うとともに、受託者は保護者から児童の入所時に、健康診断書あるいは母子手帳の写しを提出させ、児童の健康状態を確認する。なお児童の健康診断は当院医師が行う
- ・児童の事故が発生しないよう万全の対策を講じること
- ・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
- ・非常災害に対する避難訓練及び消火訓練を月に1回行うこと
- ・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
- ・その他施設、敷地内の安全な管理運営

(5) 年間業務

- ・保育の年間計画の作成、実施
- ・児童の年齢に応じたクラス分け
- ・保護者との連絡、通知、面談の実施
- ・年間行事の準備、実施（保護者等の意見をできる限り反映させること）

(6) 職員配置

- ・児童の保育を行う者（以下「保育士等」という。）は、保育士又は看護師が行い、必要に応じて補助者をつけることができる。なお、補助者については子育て支援員研修を終えた者が望ましい
- ・保育士等の人数は、入所する乳幼児数、保護者から毎月提出される利用予定表に基づき、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第33条第2項に規定する数を下回らない範囲で配置する。

- ・保育所には責任者を1名定め、責任体制を明らかにするとともに、当院との連絡及び調整を行うこととする。なお、責任者は保育士の資格を有し、5年以上の責任者経験のある者を充てることとする。
 - ・保育所に勤務する全ての職員の健康診断を年に1回実施すること
 - ・調理に携わる職員には月1回検便を実施すること
 - ・保育士等の研修機会を用意し、充実した保育業務を行うこと
- (7) 病気、事故等に対する児童の対応
- ・保育中に児童が発熱等で保育に耐えられないと判断した場合には、その旨を保護者に通知し、児童を速やかに引き取らせる
 - ・事故が発生した場合は、当院及び保護者へ連絡するとともに、速やかに適切な対応を行う
- (8) 情報の取扱い
- ・個人情報の保護に関する法律、同法施行令及び施行規則を遵守すること
 - ・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。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする
- (9) 帳簿の整備
- 受注者は当院が指定する次の帳簿を備え、求めに応じて帳簿を提示、又は提出するものとする。
- ・保育士等の氏名、採用年月日等が記載された帳簿
 - ・保育士等の資格を証明する書類（写）
 - ・労働基準法（昭和22年法律第49号）等の法令に基づき、事業者ごとに備え付けが義務付けられている帳簿類
 - ・在籍児童及び保護者の氏名、児童の生年月日及び健康状態
 - ・保護者の緊急連絡名簿
 - ・児童の在籍記録
- (10) 慣らし保育
- ・入所を決定した者で慣らし保育を希望する者には、期間を定め実施すること
- (11) 閉所日
- ・年末年始のみ ＜12月29日～1月3日＞
- (12) 保育時間
- ・午前7時30分～午後7時30分
- (13) 24時間保育
- ・24時間保育を実施すること（利用状況に応じ週2回程度）
- (14) 学童保育
- ・学童保育（小学生）を実施すること
- (15) 給食
- ・受託者が提供する。ただし、再委託は可とする。

7 事故への対応及び保険加入

- (1) 業務上何らかの事故が発生した場合は、直ちに当院へ報告するとともに、誠意をもって対処するものとする。
- (2) 園児傷害保険等に参加すること
- (3) 保育中に異常が発生した場合など、いつでも連絡できるよう連絡先を整理し、全ての保育士等が容易に分かるようにしておくこと

8 業務区分及び費用負担区分

- (1) 保育所運営業務委託に係る当院、受託者及び利用者の業務区分は次のとおりとする。

項目	当院	受託者	保護者
入園案内の作成及び説明		○	
入園手続き、申込先	○		
保育利用予定表作成・提出		○	○
保育利用予定者の管理		○	
保育している児童の状況を明らかにする帳簿等の作成		○	
職員に関する帳簿等の作成		○	
保育料の徴収に必要な資料の作成		○	
保育料の集計、徴収	○		
保育業務・行事等の運営管理		○	
園児傷害保険等の加入		○	
給食及びおやつの提供、調乳		○	
施設の保守点検・法定点検	○		
保育施設の軽微な修繕		○	
保育施設の衛生管理、清掃		○	
敷地内の剪定、草刈り、枯葉集め、清掃、除雪		○	
敷地内の職員駐車場の維持、管理		○	
保育に係る苦情等の対応		○	
立入調査等への対応	○	○	
その他、当院が行うべき業務	○		
その他、受託者が行うべき業務		○	

※保育時間中の児童に関する責任は受託者が負うものとする。また、保育中の受託者の責務による事故に伴う賠償については、受託者が負担する。

(2) 保育所運營業務委託に係る発注者、受託者及び利用者の費用負担区分は次のとおりとする。

項目	当院	受託者	利用者
業務従事者の人件費、福利厚生費、通勤費等		○	
業務従事者の健康管理等に係る費用		○	
業務従事者の教育、研修に係る費用		○	
被服費		○	
慣らし保育に必要な費用		○	
園児傷害保険費用等			○
業務に必要な消耗品及び衛生材料費用等		○	
保育行事に係る費用		○	
電話機、パソコン、プリンター等の購入費用		○	
施設・付属設備の修繕、補修、清掃等費用		○	
施設・付属設備の衛生管理に係る費用		○	
保育材料（おもちゃ、絵本等）に係る費用		○	
救急用具・防災用具の購入に係る費用		○	
その他、運営管理に係る費用		○	
その他、受託者が負担することが適当な費用		○	
保育に必要と当院が認める備品にかかる費用	○		
業務遂行上必要となる光熱水費	○		
業務遂行上必要となる電話通信費	○		
業務遂行上必要となるインターネット通信費等	○		
児童の健康診断に係る費用	○		
その他、当院が負担することが適当な費用	○		
給食、おやつ代及び保育材料費			○
その他、利用者が負担することが適当な費用			○

※いずれにも該当しない費用を要する場合は、当院、受託者の協議の上定める。

9 委託料

毎月の委託費については、請求を受けた月の翌月の末までに支払うこととする。

10 業務の引継

受託者は、業務委託期間が終了となる場合（契約解除により契約終了の場合を含む。）、次期受託者が業務委託開始日から滞りなく業務を行うことができるよう、速やかに当院及び次期受託者に対して業務委託の引継ぎを行うこと。この場合、当院が必要と認める資料等は、遅滞なく全て提出すること。

1 1 債務不履行の手続き

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、当院が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。受託者が当院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、当院は契約を解除し、これにより生じた賠償を請求することができる。

1 2 その他

- (1) 受託者は委託業務の全部又は一部の履行を第三者に譲渡又は転貸することはできない。ただし、あらかじめ当院の承諾を得た場合はその限りではない。
- (2) 受託期間中の建物及び設備を損傷若しくは滅失した場合、又は第三者による損傷、若しくは滅失したときもその損害を賠償すること
- (3) 委託契約期間が完了したとき、又は委託契約を取り消されたときは現状に回復して返還すること
- (4) 設備の改造を必要とする場合は、事前に連絡するとともに指示に従うこと
- (5) 保育の時間及び内容について改善すべき事由が生じたときは、当院との協議に応じ速やかに必要な措置を講ずること
- (6) 運動会等の行事や保育の一部を外部施設で行うことが児童にとって有益と当院が認める場合は協議の上、取り決めるものとする。
- (7) 仕様書に関する疑義又は仕様書に定めのない事項については当院と協議の上、取り決めるものとする。

別紙 1



児童数の推移

令和5年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
0歳児	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	2	2
1歳児	11	11	13	13	11	11	11	11	11	11	11	11
2歳児	9	9	8	7	7	7	7	7	7	7	7	7
3歳児	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4歳児	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5歳児	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
合計	29	29	31	30	28	28	28	27	27	27	28	28

令和6年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
0歳児	0	0	2	2	3	3	4	5	5	6	7	7
1歳児	3	3	5	6	6	6	6	4	4	4	4	4
2歳児	10	10	10	9	9	9	9	9	9	8	8	8
3歳児	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
4歳児	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
5歳児	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
合計	23	23	27	27	28	28	29	28	28	28	29	29

令和7年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
0歳児	1	1	2	3	3	5	5	6	6	6	6	7
1歳児	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	6
2歳児	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
3歳児	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
4歳児	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
5歳児	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
合計	28	28	28	29	29	31	31	32	32	32	31	32

※保育料の算定明細を元に集計（月内の入退園児を含む）