

宇陀市立病院院内保育園運営業務委託 仕様書

1 委託名

宇陀市立病院院内保育園運営業務委託

2 保育施設の概要

- (1) 名 称 宇陀市立病院院内保育園
- (2) 所在地 奈良県宇陀市榛原萩原815番地 宇陀市立病院北館5階院内保育室
- (3) 施設種別 認可外保育施設
- (4) 保育室面積 66.7 m²
- (5) 収容最大定員 20名程度

3 業務内容

受託者は保育運営において宇陀市立病院職員の子又は孫に対して次に掲げる保育業務を実施すること。

- (1) 通常保育 月を単位として継続して行う保育をいう。
- (2) 一時保育 定員に空きがある場合、随時の保育を一定の期間にわたり、継続的に行う保育をいう。
- (3) 延長保育 通常保育の時間を超えて行う保育をいう。
- (4) 夜間保育 通常保育、延長保育の時間を超えて夜間に行う保育をいう。

4 保育場所

宇陀市立病院北館5階 院内保育室

5 委託期間・開園日・運営時間

- (1) 委託期間 令和8年4月1日～令和11年3月31日
- (2) 開園日 月曜日～金曜日（土曜・日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日を除く）ただし、発注者又は利用者が希望しない場合はこの限りでない。
- (3) 保育時間 通常保育 午前8時～午後6時30分
夜間保育 午後6時30分～翌午前8時
一時保育 午前8時～午後6時30分
延長保育 午後6時30分～午後8時
※ただし、夜間保育は週1日とする。

6 定員

通常保育の入園定員は10名とする。

（入園定員とは入園許可人数ではなく、1日の通常保育・夜間保育人数をいう。）

7 対象者

当院職員（医師・看護師・医療技術職員・事務職員（会計年度任用職員を含む）等の子又は孫であって、生後57日から小学校就学前までの乳幼児とする。

8 給食

受託者が搬入方式により給食及びおやつの提供を行う。また、園児の保護者との連絡を密にし、園児の年齢および発達の段階並びに健康状態に応じた食事の提供やアレルギー、アトピー性皮膚炎等への配慮および対応を行うこと。

9 職員の配置

受託者は、保育園を運営するに当たり、次に掲げる条件を満たす職員配置を行うこと。

- (1) 表に掲げる児童福祉施設最低基準に規定する認可保育所と同等以上の人員（以下「最低基準人員」という。）を配置すること。ただし、最低基準人員が1名となる場合は、保育園の最低基準人数は2名とする。また、園児不在時における配置人数は1名とする。この場合において、保育に従事する者は保育士の有資格者であること。

園児年齢	園児数	園児数に対する 保育士最低基準人員
0歳児	3名	1名
1歳児	5名	1名
2歳児	6名	1名
3歳児	10名	1名

- (2) 特別な支援が必要な園児である場合については、保育士の追加配置を行うこととする。
(3) 令和6年度保育実績（はな保育）

単位：名

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	計
基本	4	5	5	6	8	5	6	7	8	8	7	9	78
夜間	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	0	29

10 保育内容

保育内容については次に掲げるものとし、当該内容を満たすものでなければならない。

- (1) 遊び、食事（ミルク、おやつを含む）、午睡、手洗い、沐浴、着替えの介助、おむつ交換、院内保育園への受け入れから引き渡しまでの保育・保護その他保育に必要な業務を行うこと。
- (2) 園児の安全で清潔かつ健康的なリズム（遊び、運動、睡眠）に十分配慮した保育計画を定め、計画に沿った保育を行うこと。
- (3) 誕生日会、クリスマス会等季節に応じたイベントを行うこと。また、独自の自主事業、特色等があれば提案すること。
- (4) 保護者との間で連絡ノート等により情報交換を行い、保育園だより等を通じて保護者に情報提供を行うこと。

- (5) 受注者は、発注者に対し定期に業務報告を行うとともに、前月の保育利用状況を書面により翌月に報告すること。

1.1 施設等に関する受託者の責務

- (1) 施設、設備及び備品の衛生的環境と美観の保持に努め、省資源・保育園を運営するため必要とする施設、設備及び備品は、発注者が受託者へ貸与する。
- (2) 受託者は、施設、設備及び備品の衛生的環境と美観の保持に努めるとともに、省資源・省エネルギー等環境に配慮する責務を負うこと。
- (3) 受託者は、施設、設備及び備品の日常点検を行い、安全確保に努める責務を負うこと。
- (4) 施設改修、備品購入の必要が生じたときは、発注者と協議のうえ実施すること。
- (5) 受託者が故意又は過失、管理を怠ったことにより、施設、設備及び備品を棄損又は滅失した場合は、受託者は直ちに原状回復を行い、その費用を負担しなければならない。ただし、発注者が特別な事情があると認めた場合は、その全部又は一部を免除する。

1.2 再委託

業務を行うにあたり、一括して第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部を第三者に再委託する場合でも、受注者は当該業務に対する最終的責任を負うものであり、また、再委託先の名称、業務内容について発注者に十分な説明を行い、その承諾を受けなければならない。

1.3 保険への加入

受託者は保育中の事故等に備え、入園者を被保険者とする保険（保育施設賠償責任保険、保育所傷害保険等）に加入しなければならない。

1.4 入園児の健康管理

- (1) 保育中入園児に体調不良等が発生した場合は、他の園児とは隔離し、保護者に連絡するなど早急に対応を行うこと。
- (2) 入園児が次に掲げる症状を訴えた場合、受入れを許可しないこと。ただし、職員の公務の都合又はこれに準ずる事情があり、保護者が受入れを希望するときは、受診、医師の判断のもと受入れについて協力すること。
- ア 38度以上の発熱があるとき。
- イ 下痢・嘔吐の症状があるとき。
- ウ 学校保健安全法に定められた学校感染症又はその疑いがあるとき。
- エ その他明らかに体調に変化がみられるとき。

1.5 衛生管理等

保育所運営業務に関する安全衛生、防犯対策について、次に掲げる事項を実施及び遵守すること。

- (1) 法令等や施設の特性を考慮し、入園児及び職員の安全衛生の確保に努めること。
- (2) 防犯対策、事故・感染症の発生・食中毒など緊急時対応マニュアル、緊急連絡体制の構築、事故防止チェックリスト等を作成し、発注者及び保護者へ提示、説明すること。
- (3) 月1回の避難訓練を実施するなど消防法に定められた事項を遵守すること。
- (4) 施設の火気取扱いについては、火気取締責任者を定め、遗漏なく対応できる体制を整備

すること。

- (5) 保育業務従事者の健康管理を徹底すること。
- (6) 受託者は、保育にふさわしい服装、身だしなみで業務にあたること。

16 個人情報の保護等に関する事項

業務上知り得た事項は、法律、条例等に基づき適正に取り扱うとともに、その取扱いを従業員に周知徹底すること。

17 業務区分及び経費の負担区分

- (1) 保育所運営業務委託に係る発注者、受託者及び保護者の業務区分及び経費の負担区分は次のとおりとする。

項目	発注者	受託者	保護者
入園案内の作成及び説明		○	
入退園手続の申込み	○		
保育日時予定表作成		○	○
保育日時変更時の連絡		○	
帳簿管理等（名簿、保育台帳、保育日誌、身体記録簿、出欠記録簿等）及び統計資料の作成		○	
立入調査等への対応	○	○	
保育料の徴収に必要な資料（しおり）の作成		○	
保育料の集計、徴収	○		
給食及びおやつの提供、調乳		○	
保育施設の修繕	○		
保育施設の衛生管理		○	

- (2) 保育所運営委託に係る発注者、受託者及び保護者の費用負担区分は次のとおりとする。

項目	発注者	受託者	保護者
人件費		○	
福利厚生費		○	
慣らし保育に必要な費用		○	
施設の衛生管理に関する費用		○	
被服費		○	
職員の資質向上に関する費用		○	
各種イベントに関する費用※		○	
賠償責任保険に関する費用		○	
給食、おやつに関する費用		○	
施設の改修、補修、維持に関する費用	○		
光熱水費	○		
保育所運営に係る消耗品費		○	
通信運搬費（固定電話）	○		
通信運搬費（携帯電話、インターネットに要する費用）		○	
保育所運営に係る備品（備品価格が2万円以上）	○		
幼児の定期健康管理に要する費用	○		
おむつ、着替え、タオル等			○
布団		○	
保育材料		○	

※病院まつり等への参加に関する費用を含む。

1 8 従業員研修

受託者は当院が必要と認めた院内研修（病院全体で実施する院内感染対策・医療安全対策・接遇研修など）を従業員に受講させること。

1 9 事故等の報告

受託者は業務の履行中に事故が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、事故が発生した原因、被害状況、経過および講じた措置などについて、逐次当院へ文書により速やかに報告しなければならない。また、業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できる賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。

2 0 準備に関する事項

- (1) 本業務の運営を支障なく開始できるよう、委託期間開始前に準備期間を設け、委託期間開始日から適正に業務を開始すること。
- (2) 受注者は、入園児募集に係る説明会等を実施すること。当該説明会は履行開始後も発注者と協議のうえ、適宜実施すること。

2 1 契約の解除

本業務の実施に関し、本仕様書記載の業務が履行されない場合、発注者は受注者に改善指導を行うことができる。なお、改善指導により業務改善がなされない場合は、当該契約を解除することができる。

(1) 受注者の責による契約解除

受注者が受注者の責において契約解除を申し出る場合は、契約解除日の3か月以上前に書面により申し出なければならない。

(2) 契約解除等の場合の賠償

契約解除等により生じる受注者の損害について、発注者はその損害賠償を行わない。

2 2 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、発注者及び受託者との間において協議して定めるものとする。