

八戸市立市民病院院内保育所管理運営業務委託仕様書

1. 総則

本仕様書は、八戸市立市民病院院内保育所管理運営業務（以下「業務」という。）に関し、委託元となる八戸市立市民病院（以下「発注者」という。）から受託者（以下「受注者」という。）に委託する業務の処理方法について、必要な事項を定めたものである。

2. 業務履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

3. 施設の場所、規模等

- (1) 設置場所 〒031-8555 青森県八戸市田向三丁目1番1号
- (2) 施設構成 保育室，乳児室，調理室，その他事務室等（詳細は別添平面図を参照）
- (3) 定員 90名

4. 保育内容

保育内容については下記のとおりとする。

(1) 保育対象

八戸市立市民病院に勤務する職員が保護者である乳幼児で病児・病後児を含む

(2) 受入対象年齢

0歳児（生後8週間を経過）から6歳に達した日以後における最初の3月31日を経過するまでの者

(3) 保育日及び保育時間

- ① 保育日：年中無休（保育所利用申込みのない日は閉所）
- ② 保育時間：【通常保育】午前7時00分から午後7時30分まで
【夜間保育】午後3時00分から翌日午前10時00分まで
いずれの区分においても延長保育あり。

(4) 一時保育

保育室等の面積、及び保育士配置上受け入れられる場合等において一時保育を実施する。

(5) 病児・病後児保育

建物内の隔離された部屋（定員6名）において、必要に応じて病児・病後児保育を実施する。

5. 管理運営体制

- (1) 児童福祉法，労働基準法その他保育所運営に関する関係法令等を遵守すること。
- (2) 認可外保育施設指導監督基準及び保育所保育指針に基づき保育所運営を行うこと。
- (3) 保育業務に従事する職員は，保育士の資格を有するものとし，保育士数については，保育乳幼児数に応じて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）第33条第2項に規定する基準以上の人員を配置すること。
- (4) 配置した従事職員の中から，保育所運営に係る豊富な知識と経験を有するものを責任者とする。また，保育時間帯についての責任体制，連絡体制等を明確にするなど，業務の円滑な遂行のための体制を整えておくこと。
- (5) 入所児の健やかな保育のため，保育士は原則として年間を通し固定の配置とするとともに，欠員が生じることのないよう，代替要員の確保等必要な措置を講ずること。
- (6) 職員に対し保育知識，安全のための研修等を実施し，運営に必要な知識の習得に努めること。
- (7) 毎日保育日誌等を作成し，適切な管理運営を心がけるとともに，毎月事業実施報告書等により運営状況を発注者に報告すること。なお，業務報告の手順，方法，その他管理運営のための各種報告体制については，協議の上定める。
- (8) 保育所の機能と環境を良好に維持し，業務が常に安全，快適かつ衛生的に行われるために，日常の必要な掃除，施設等の点検及び保守管理を行い，事故防止に努めること。なお，不可抗力により生じた施設の不備，不具合が明らかになったときは，直ちに発注者に報告し，協議すること。
- (9) 業務運営にあたって問題等が発生した際は、受注者及び保護者等と十分協議すること。

6. 給食，間食等

- (1) 給食（朝食，昼食，夕食，乳児用ミルク）及び間食（おやつ）を提供するものとし，受注者が準備するものとする。ただし，再委託又は外部搬入を可とする。
- (2) アレルギー対応食の実施と食育の充実を図ること。
- (3) 厨房で調理する場合は衛生面に留意し，設備の清掃，消毒に十分意を用いること。

7. 危機管理対応及び保険

- (1) 受注者は自然災害，人的災害，事故等に対し，発注者の自然災害等への対応との整合に配慮した対応マニュアル等をあらかじめ作成するとともに，避難訓練等を適宜実施し対応について万全を期すこと。また，万が一事故が発生した場合，受注者は速やかに発注者に報告するとともに誠意をもって対処すること。
- (2) 受注者の賠償責任の有無にかかわらず，入所する乳幼児が被った保育所内での事故，又は保育に起因する事故に対応した保険等に加入すること。

8. 帳簿の整理

受注者は，業務に必要な次の帳簿を備え管理しなければならない。

- (1) 保育台帳
- (2) 保育日誌

- (3) 身体の記録簿
- (4) 入所児の出欠記録簿

9. 情報管理

- (1) 受注者及び業務に従事する者は、業務の実施により知り得た秘密及び病院の業務で一般に公開されていない情報を外部に漏らし、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。なお、業務履行期間終了後も同様とする。
- (2) 発注者から情報公開、調査、報告等の要請がある場合には、これに応ずるものとする。

10. 費用の負担区分

業務に伴う費用等の負担は、次のとおりとする。

- (1) 発注者が負担する費用
 - ①電気、水道等の光熱水費
 - ②施設又は備品の修繕等の維持管理費用
 - ③業務に必要な消耗品、保育材料、衛生用品、食材、調理器具、食器類、事務用機器、事務用品に係る費用
- (2) 受注者が負担する費用
 - ①業務に従事する職員の健康管理に係る費用
 - ②業務に従事する職員の教育訓練に係る費用
 - ③業務遂行上の必要により使用する通信運搬に係る費用
 - ④保育施設賠償責任保険料及び保育所損害保険料
 - ⑤職員の駐車料金（病院敷地内）
- (3) 上記以外の費用等の負担区分については、発注者、受注者双方の協議により決定する。

11. 発注者と受注者の役割分担

項 目	発注者	受注者
認可外保育施設に対する指導監督	○	○
入所の決定	○	
保育料等の徴収	○	
保育所運営（保育内容の調整と利用者へのサービスの提供、職員採用、職員労務管理等）		○
施設の維持管理（施設の保守点検・法定点検）	○	
施設の維持管理（日常の施設管理）		○
包括的な管理責任	○	
一時的な災害への対応		○
保育所の管理下における災害保険加入		○
安全衛生管理		○
保育に係る苦情等の対応		○
入退所案内・手続き、申込み		○
各種保育利用手続き、申込み		○

12. 委託料

- (1) 委託料は、入所児童ごとの区分に応じて設定した単価に利用見込み数（別紙「見積条件設定」参照）を乗じて得た額及びその他経費の合計額を基本とするが、その他経済的な方法で算出することを妨げない。見積額は、5年間を見込んだ平均年額（税抜）を記載すること。（定員90名）なお、職員が給食等を食べた場合は、その費用（客観的に適正と判断できる費用）を院内保育所管理運営業務委託費見積書（令和6年度）（様式第5号）その他経費の項目で控除するものとする。
- (2) 委託料は月払いとし、受注者は、毎月委託料を発注者の指示する手続きに従って請求するものとする。発注者は請求月の末日までに支払うものとする。

13. 業務の再委託の制限

受注者が業務の全部又は一部を第三者に委託又は請け負わせることを原則として禁ずる。ただし、発注者の承諾を得た場合には、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。

14. 債務不履行の手続き

受注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は、発注者は受注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。受注者が発注者の指定する期間内に十分な業務の改善が行えなかった場合は、発注者は契約の解除及びこれにより生じた賠償を請求することができる。

15. その他

- (1) この仕様書に記載されていない事項については、発注者、受注者双方が誠意をもって協議して定めるものとする。
- (2) 本契約の終了に伴い受託者が変更となる場合、次期契約開始日から円滑な管理運営を行うため、本契約終了日までの間、現受託者は次期受託候補者に受託業務内容の引継ぎをしなければならない。また、受託業務内容の引継ぎ、研修等に要する費用は、次期受託候補者が負担するものとする。