彦根市立病院院内保育所運営業務委託

仕様書

令和7年10月

彦根市立病院事務局職員課

彦根市立病院院内保育所運営業務委託仕様書

この仕様書は、彦根市立病院における院内保育所の運営業務全般について、適正な管理運営環境を維持するために求められるべき業務の仕様を示すものです。したがって、これらに明記していない事項でも、当該業務の目的達成上当然に必要と認められるものは、事業者の責任において実施していただきます。

また、この仕様書に記載された内容による応募が困難な場合は、本仕様書との相違内容を明記した上で、提案書を作成していただいても結構です。

# 第1　業務名

彦根市立病院院内保育所運営業務

# 第2　事業執行予定期間

事業執行予定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

# 第3　業務内容等

1　開園日　365日(利用がない日は休園)

2　設置施設および規模等

ア　設置場所：彦根市八坂町1882番地　彦根市立病院敷地内

イ　規　　模：入所最大定員60人

ウ　施設概要

・名　称：彦根市立病院保育所やよい園

・構　造：鉄骨造(準耐火)専用建物

・面　積：延床面積338.88㎡(内、保育利用面積210.53㎡)、屋外遊技場493.90㎡

・内　容：保育室3室、遊戯室、調理室、職員室

・その他：保育設備は児童福祉施設最低基準等に定める保育所の基準に準ずる。

3　業務内容

ア　保育対象　 彦根市立病院に勤務する者を保護者に持つ0歳児から5歳児(就学前)

イ　保育時間帯

・基本保育時間： 8時00分から18時00分

・早朝保育時間： 7時30分から 8時00分(事前申込みにより、7時00分から保育)

・延長保育時間：18時00分から20時00分(事前申込みにより、21時00分まで保育)

・夜間保育時間：18時00分から翌8時00分(毎週火曜日および木曜日の週2回実施)

・休 　園　 日：原則なし。但し、利用希望者のいない日は休園可能とする。

ウ　一時保育は、定員に余裕のある場合等に、緊急一時的に保育が必要な場合に対応する。

エ　保育所設備（調理室・備品等）の範囲内で可能な給食の提供(原則平日のみとし、土日祝は可能な範囲で対応する。)

4　管理運営体制

保育所運営業務を適正かつ円滑に実地するため、次の手段を講じること

ア　保育の実務経験が10年以上ある保育士(有資格者)を現場責任者として専任配置し、責任体制を明確にするとともに、委託者との連絡および調整等を円滑に行うこと。

イ　児童の健やかな保育のため、保育士(有資格者)は、原則として年間を通じ固定の配置とするとともに、受託者の事情により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。

ウ　各保育時間帯の責任体制、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。

エ　給食の提供にあたり、調理員を配置すること。

オ　職員に対し、保育知識、安全その他の研修を実地し、常に必要な知識や技能の習得を促すこと。

カ　受託者は、適切に保育記録等を作成し、適切な管理運営を心掛けるとともに、毎月事業報告書等により運営状況を病院に報告すること。

キ　業務受託に当たっては、利用者や委託者と十分に協議すること。

5　業務負担区分

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 項目 | 受託者 | 委託者 | 利用者 |
| 1 | 入所案内等作成 | ○ |  |  |
| 2 | 入退所手続き、申込先 | 〇 | △ |  |
| 3 | 保育日時予定表作成 |  |  | ○ |
| 4 | 上記３の提出先 | ○ |  |  |
| 5 | 保育日時(変更、休み、延長保育等)の連絡先 | ○ |  |  |
| 6 | 名簿管理等 | ○ |  |  |
| 7 | 保護者会の開催等 | ○ |  | 〇 |
| 8 | 保育料の計算、集計 | ○ |  |  |
| 9 | 保育料・食料費の徴収 |  | 〇 |  |
| 10 | 給食・おやつの決定、提供 | ○ |  |  |
| 11 | 賠償責任保険への加入 | ○ |  |  |
| 12 | おむつ、着替え、布団上下、毛布、タオルケット、バスタオル、汚れ物入れ等 |  |  | ○ |
| 13 | 日用品等(ミルク、ゴミ袋、トイレットペーパー、救急用具等)の消耗品および保育材料の購入 | 〇 |  |  |
| 14 | 備品購入 |  | ○ |  |
| 15 | 施設・設備の修繕・維持管理費 |  | ○ |  |
| 16 | 土地・建物に関する公租公課 |  | ○ |  |
| 17 | 施設維持の為の適切な日常管理(日常清掃等) | ○ |  |  |
| 18 | 保育施設に必要な初期遊具・備品関連全般費用 |  | ○ |  |
| 19 | その他　※契約時に定める |  |  |  |

# 第4　運営業務委託に関する基本的な条件等

1　児童福祉法、児童福祉施設最低基準、認可外保育施設指導監督の指針その他の関係法令および指針を遵守すること。

2　児童の事故が発生しないよう万全の対策を講じ、保育施設賠償責任保険に加入すること。

3　給食およびおやつは受託者が用意することとする。なお、園児の発達段階や健康状態に応じた乳幼児食、離乳食、アレルギー除去食等を用意するなど、安全、衛生面および栄養面での質を確保すること。

4　運営業務に伴う費用等の負担は、次のとおりとする。

ア　委託者が負担する費用

・施設、設備および業務遂行上必要な備品の設置・修繕に係る費用

ただし、委託者の責めによる事象等で、施設、設備に修繕が生じた場合は、別途協議するものと

する。

・業務遂行上必要な電気・水道等の光熱水費

イ　受託者が負担する費用等

・職員の健康管理および教育訓練に係る費用

・業務遂行上必要な通信費・消耗品費・保育材料費

・損害保険料

　　ウ　保護者が負担する費用等

・給食およびおやつに係る材料費等

5　受託者は、本市の条例、規則および関係法令等を遵守しなければならない。

# 第5　危機管理対応および保険

1　受託者は、自然災害、人的災害、事故等に対し、あらかじめ対応マニュアル等を作成すると共に、消防法その他の関係法令に定められた事項を遵守し、危機管理対応について万全を期すこと。

2　避難訓練を月1回以上実施すること。

3　施設の火気取り締りについては、火気取締責任者を定め、遺漏のないよう措置すること。

4　受託者の瑕疵にかかる賠償責任保険に加入すること。

# 第6　施設の維持管理

受託者は、保育所の運営に際し施設設備・遊具等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こと。また、遊具・設備・備品類などの定期点検・日常点検等を行い安全確保に努めること。

# 第7　児童の事故への対応

受託者は児童の事故が発生しないよう万全の対策を講じ、委託者はこれに協力するものとし、事故が発生した場合、受託者は速やかに委託者に報告するとともに誠意をもって対処するものとする。なお、受託者は保育施設賠償責任保険に加入しなければならない。

# 第8　情報管理

1　受託者は、業務上知り得た情報を第三者に漏洩し、または他の目的に利用してはならない。契約期間終了後も同様とする。

2　受託業務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、き損、滅失その他の事故を防止するため、個人情報は厳重に管理すること。

3　委託者から、業務上の保有情報について、調査、報告等の要請がある場合は、これに応ずること。

4　受託業務に係る個人情報の取扱いに関し、事故等が発生した場合には、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

5　受託業務完了後は、当該業務に係る個人情報を委託者に返却し、または、漏洩しない方法により確実に処分すること。

6　前各号に掲げるもののほか、個人情報の保護に関する関係諸法令を遵守し、保有情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

# 第9　業務の再委託の制限

業務の全部を一括して、または業務の主たる部分を第三者に委託または請け負わせることを禁ずる。ただし、受託者が委託者の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託または請け負わせることができる。

# 第10　損害予防措置等

1　危害および損害予防措置

受託者は、業務の実施に当たり、委託者および第三者に危害または損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。危害または損害を与えた場合もしくはそのおそれのある場合には、受託責任者は直ちに委託者に報告すること。

2　損害補償

業務履行中に受託者が負傷、死亡等した場合、委託者は一切の責めを負わない。また、受託者の責により第三者に損害を与えた場合は、受託者は損害賠償の責を負う。

# 第11　業務不履行の手続き

受託者が保育サービス等の水準を満たしていないと委託者が判断した場合、以下の措置をとることとする。

1　受託者に改善措置を勧告し、受託者は改善計画を提出する。

2　受託者と委託者との協議の場を設け、改善計画の妥当性を検討する。

3　受託者は改善計画に基づき業務の改善を行い、委託者は業務報告等により適正に業務が実施されているか検査する。

4　委託者は、上記1～3を経てもなお改善が見られない場合は委託契約を解除する。

5　受託者は、受託者の責めによる契約解除により、保護者、委託者に損害を与えた場合はその損害に相当する金額を支払うものとする。

# 第12　その他

この仕様書に定めるもののほか、委託業務の内容およびその処理方法等で疑義が生じた場合は、双方が誠意をもって協議して定める。