

## 小田原市立病院内保育所運營業務委託に係る仕様書

1 業務名 小田原市立病院内保育所運營業務

2 委託業務期間 令和4年4月1日から令和6年3月31日まで

### 3 施設の概要

(1) 名称 小田原市立病院内保育所

(2) 所在地 神奈川県小田原市久野46番地

(3) 入所定員 30名

なお、年齢別の定員は定めない。

(4) 施設状況

ア 構造 鉄骨造1階建1棟、専用建物

イ 面積 延床面積 166.81㎡（内、保育室3室110.81㎡、調理室1室30㎡ ほか）  
屋外遊戯場 175㎡

### 4 運営に関する条件

児童福祉法、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準、保育所保育指針その他関係法令・通知等及び認可外保育施設指導監督基準に従うこと。

### 5 保育の対象

小田原市立病院内に勤務する職員が養育している、生後57日目から未就学までの児童とする。

### 6 保育時間

(1) 昼間保育 月曜日から日曜日までの午前7時30分から午後7時まで

(2) 夜間保育 週2回、午後7時から午前7時30分まで

（火曜日及び木曜日）

ただし、上記(2)で定められた曜日以外にも、保護者の要望がある日については、発注者と開所を検討すること。なお、開所できない場合は、その具体的理由を発注者に伝え、発注者の了承を得た後、開所を希望した保護者に伝えること。

(3) 延長保育 月曜日から日曜日までの午後7時から午後8時まで

### 7 閉所日

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律178号）に規定する休日

(2) 1月2日、3日及び12月29日から12月31日まで

ただし、上記(1)(2)のうち、保護者の要望が多い日については、必要に応じて開所を検討すること。

(3) 利用者がいない場合

## 8 業務内容

### (1) 保育業務

ア 児童が安全で清潔な環境のもと、健康的な生活リズム（遊び、運動、睡眠等）で過ごせるよう十分配慮がなされた保育の計画を定め、実行すること。

なお、保育の計画については、年間、月間、週間により作成し、実施前に発注者の承認を得ることと。また、保育の計画の策定にあたっては、少なくとも年4回以上保護者から要望を聴取し、これを可能な限り反映させるよう努めること。

### イ 保護者との連絡

(ア) 保護者と密接な連絡を取り、その意向を考慮した保育を行うこと。

(イ) 保護者と緊急時の連絡体制をとること。

ウ 保護者からの苦情及び要望に対しては、誠意をもって対応し、適切かつ速やかに処理するよう努め、この内容、経過、結果を発注者へ都度報告すること。

### (2) 給食等

ア 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（土曜・日曜及び延長保育の際に提供する市販の食品・おやつ等）の調達は受注者が行う。

イ 受注者は調乳及び授乳を実施し、これに係る材料の調達を行う。

ウ 材料の調達は、必要最低限の量かつ安く購入するよう努めること。

エ 受注者は給食等について食事の世話をする。

オ アレルギー疾患等の児童に対しては、受注者と保護者が協議して対応を定め、この内容を発注者へ報告すること。

カ 給食等、調乳及び授乳の実施については、安全管理及び衛生管理を適切に行うこと。

### (3) 健康管理・安全確保

ア 保育業務中において児童の健康状態の観察、発育チェックを行うこと。

イ 発注者は、園児に年2回の健康診断を実施し、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等に、健康診断書及び母子健康手帳の写しを提出させ、発注者にも提出すること。

ウ 最低限必要な医薬品等（体温計、水まくら、消毒薬、絆創膏類）を備えること。

エ 厚生労働省が定めた「保育所における感染症ガイドライン」の最新版に基づき保健衛生に対し、対応内容について発注者に了承を得ること。

オ 乳幼児突然死症候群の予防に配慮することとし、例えば睡眠時において、小田原市立保育園の規定と同等以上の対応をするなど、事故防止に向けた所要の措置を講じ、措置内容を発注者へ提出し了承を得ること。

カ 事故、危険物、不審者等に対する児童の安全を確保する体制を整備すること。

キ 受託者は保育施設賠償責任保険に加入することとし、その写しを発注者へ提出すること。

### (4) 避難訓練等の実施

ア 消防法に定められた事項を順守し、非常災害に対する具体的計画を立て、計画内容について発注者の了承を得た上で、避難、消火等の訓練を毎月実施すること。なお、訓練実施後は発注者にその結果を報告すること。

- イ 発注者が主催する火災訓練や震災訓練等に参加すること。
- ウ 園内設置のAED（自動体外式除細動器）の取扱いに関する講習会に参加させる等、全ての保育従事者が適切に使用できる状態にしておくこと。

#### (5) 施設の維持管理

- ア 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こと。
- イ 保育を常に快適かつ衛生的に行うために、日常必要な清掃を行うこと。
- ウ 施設の使用にあたっては省資源、省エネルギー等に配慮すること。
- エ 受託者が故意又は過失、管理を怠ったことにより施設等を破損等した場合は、直ちに発注者へ報告するとともに、現状機能回復に要する費用を弁償しなければならない。
- オ 不可抗力により生じた施設の不備や不具合は、直ちに発注者へ報告し、その対応を協議すること。

#### (6) 帳簿の整備

受注者は、次の状況を明らかにする帳簿を整備し、発注者からの求めに応じて、帳簿を提示し、又は提出するものとする。

- ア 保育士の氏名、連絡先、資格を証明する書類（写）、採用年月日等が記載された帳簿
- イ 労働基準法等の他法令に基づき、事業者ごとに備え付けが義務付けられている帳簿類
- ウ 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、保護者の連絡先、児童の在籍記録
- エ 受注者は、保護者から提出された利用予定表と、実際の利用時間について月毎の帳簿を作成すること。なお、当該帳簿は、翌月の発注者が指定する日までに、電磁的記録媒体で発注者に報告するものとし、その書式は発注者と協議して定める。

#### (7) 立入検査等の対応

受注者は、児童福祉法や医療法等に基づく各種の立入検査に対しては、発注者の求めに応じて立ち会うものとし、適切に対応すること。また、当該検査に係る書類についても、発注者の求めがあった場合は速やかに提出すること。

#### (8) その他

受注者は、新たに児童が入所する場合は、保護者及び児童と面接を行い、保育において必要な情報の収集と、書類の作成を行う。

また、受注者は、少なくとも2か月に1度程度発注者と本業務委託に関する運営について情報交換を行うこと。

### 9 職員配置

- (1) 保育従事者は、すべて保育士資格を有する者（以下「保育士」という。）とする。
- (2) 受注者は、保護者から毎月提出される利用予定表に基づき、児童福祉法に定める保育士配置基準を下回らない範囲で保育士を配置すること。
- (3) 保育士を(2)の基準以上に配置する場合は、事前に利用予定者数、保育士配置予定数、基準以上に配置する理由を発注者に届け出て許可を得た後に保育業務に従事すること。これによらないで、保育士を(2)の基準以上に配置し、保育業務に従事した場合の超過費用は、受注者が負担することとする。
- (4) 受託者は、事前に利用予定者数と保育士配置予定数を記した保育士配置計画書を発注者へ提出することとし、この内容について発注者の承認を得た後に保育業務に従事する

こと。

(5) 配置した保育士から園長を1名定め、責任体制を明らかにするとともに、発注者との連絡及び調整を行うこととする。この場合において、園長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し、常勤配置とする。

(6) その他

ア 調乳に携わる保育士の検便は毎月1回行うこと。

イ 保育士の健康診断を採用時及び1年に1回実施すること。

ウ 受注者は、保育士に対し研修を実施するなど運営に必要な知識や技能の習得を促し、資質の向上と適格性の確保に努めること。

エ ア、イ、ウの内容については、その結果を発注者へ報告すること。

## 1 0 費用負担区分

(1) 受注者が負担する費用

ア 人件費、福利厚生費、通勤費

イ 保育士の健康診断、検便、感染対策等の保健衛生に関わる費用

ウ 被服費

エ 保育士の知識や技能の習得、AEDの取扱い等のための教育研修費及び交通費

オ 院内回線に係る電話料を除く通信運搬費

カ 保育行事に係る費用

キ 受注者の瑕疵に係る賠償責任保険料

(2) 発注者が負担する費用

ア 業務遂行上必要となる電気、ガス等の光熱水費

イ 院内回線に係る電話料

ウ 調理を要する給食等に係る費用及び調理を要しない給食等並びに調乳に係る費用

エ 保育及び事務に必要な消耗品、備品（発注者が必要と認めたもの）、保育材料、衛生用品費、最低限必要な医薬品等（体温計、水まくら、消毒薬、絆創膏類）

オ 乳幼児突然死症候群の予防、事故、危険物、不審者等に対する児童の安全を確保のための費用

カ 施設及び備品の修繕等の維持管理費用

キ 施設の管理瑕疵に係る賠償責任保険料

ク その他、発注者が負担することが相当と考えられる費用

(3) (1)及び(2)に該当しない項目については、都度発注者と協議をした上で決定する。

## 1 1 発注者と受注者の業務分担

項目	発注者	受注者
認可外保育施設に対する指導監督	○	○
保育所の運営		○
入退所手続き及び決定事務	○	
保育料の徴収に必要な資料等の作成		○
保育料の徴収	○	

施設の維持管理（施設の保守・点検）	○	
施設の維持管理（日常の清掃・管理）		○
包括的な管理責任	○	
一時的な災害への対応		○
安全衛生管理		○

※その他、上記に該当しない項目については、都度発注者と協議をした上で決定する。

## 1.2 業務の引継

受注者は、業務期間終了後（業務期間満了前の委託の取消等を含む。）、業務引継書を作成し次期運営者及び発注者に提出し、引継にあたっては、必要なデータ等の提供等、円滑に業務を遂行できるよう協力をする。この場合において、業務の引継ぎに要する費用は受注者が負担するものとする。

## 1.3 委託料の算定及び請求

(1) 受注者は、当月の業務終了後、従事した保育士の配置状況を明らかにした報告書（当該報告書の書式は発注者と協議して定める。）を速やかに提出し、発注者の確認を受けるものとする。

(2) 発注者の確認を受けた後、次の種別に応じた時間単価に、保育士の総配置時間数（15分単位）（休憩休息時間及び有給休暇費用を除く。）を乗じた金額を算定し、その当月分の算定額に、消費税額及び地方消費税額を加算した金額を、発注者の指定する方法により、速やかに請求すること。

(3) 時間単価の種別

ア 午前5時から午後10時まで

イ 午後10時から午前5時まで

(4) キャンセル料

キャンセル料の取扱いについては、契約時に発注者と協議をした上で決定する。

※その他、上記に該当しない項目については、都度発注者と協議をした上で決定する。

## 1.4 情報の取扱い

受託者は、小田原市個人情報保護条例その他の法令等を遵守することとし、業務上知り得た事項を外部に漏らし、または他の目的に利用することの無いよう万全の措置を講ずること。

## 1.5 業務の再委託禁止

受託者は、本業務の全部または一部を第三者に再委託することを禁止する。ただし、発注者の承諾を得た場合は、受託者の責任において、業務の一部を第三者に委託することができる。

なお、第三者に業務の一部を委託した場合は、当該委託先（第三者）との契約書の写しを発注者へ提出すること。