

仕様書

1 基本条件

- (1) 受託者は、兵庫県認可外保育施設指導監督実施要綱に定める認可外保育施設指導監督基準に基づいて、委託者の院内保育所（以下「保育施設」という。）を運営する。
- (2) 受託者は、委託者に対して毎月1日から末日までの報告を、翌月5日までにを行うものとする。
- (3) 保育施設における保育の保育料、その他の費用は、委託者が利用者から徴収する。

2 保育施設

保育施設は、下記のとおりとする。

- (1) 住所：兵庫県加古川市神野町神野 203 兵庫県立加古川医療センター内（別添図面）
- (2) 面積：238 m²（保育室等）、192 m²（園庭）

3 業務運営の内容

受託者は、児童福祉法関係法令等に準じた保育の運用を確保し、利用者の意向に配慮した誠実な保育の運営を目指すものとする。

本契約に定める委託業務の内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 契約期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日
但し、契約期間の終了の1か月前までに委託者側に異議がない場合は、同一条件で1年度毎に令和10年3月31日まで自動更新するものとする。
- (2) 保育時間
本契約の契約期間のうち、原則として、土曜、日曜、祝祭日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く、月曜日から金曜日の午前7時45分から午後7時00分までとする。
ただし、職員の保育ニーズを踏まえ、休日や24時間保育、延長保育も含めた保育時間の拡充を自由提案として受け付ける。
- (3) 定員
保育施設の定員は30人とし、1日最大預け入れ児童数も30人とする。
- (4) 対象児童
委託業務による保育の対象は、委託者の職員が養育する生後57日目から小学校就学前までの児童とする。
- (5) 保育及びそれに関する業務内容
 - ・ 日常保育
 - ・ 年間カリキュラムの作成及び実施
 - ・ 避難訓練の実施
 - ・ 保育施設の清掃、室内整備、飾り付け等の実施
 - ・ 記録（日誌・連絡帳・保育所だより）の作成
 - ・ 保護者との懇談会の実施
 - ・ 季節や時期に応じた行事の実施
 - ・ 調乳、給食、おやつを提供
 - ・ 入所時の説明会の実施
 - ・ 身体測定の実施
 - ・ 事故等への対応
 - ・ 市役所へ提出する書類作成（運営状況報告書等）
 - ・ 健康福祉事務所が実施する認可外保育施設の立入り調査への対応

- ・ その他
- (6) 業務範囲
 - ① 受託者の職員は、保育及びそれらに関わる業務以外の労働・就業は行わないものとする。
 - ② 前述の業務以外の業務が必要になった場合は、その都度、委託者受託者協議の上定めるものとする。
- (7) 利用登録及び面談の実施
 - ① 委託者は、保育室を利用する乳幼児の保育室利用申込書及び児童票の複写を、原則として利用開始日の1ヶ月前までに受託者へ提出する。
 - ② 受託者は、保育室利用申込書及び児童票の複写を利用者より受け取り、原則として利用開始日の1週間前までに親子面談を実施する。
 - ③ 受託者は、保育室利用申込書及び児童票の提出があり親子面談を実施した乳幼児の受け入れを行う。
なお、一時預かりの児童の利用登録に関するスケジュールについては、受託者と協議のうえ決定する。
- (8) 保育時間の予約及び変更
 - ① 受託者は利用者が記入する翌月の「保育室利用予定表」に基づき勤務予定表を作成する。
 - ② 利用者の急な予約、変更に対して、受託者は最大限の努力をするものとする。
- (9) 保育の拒絶
受託者は、対象児が集団保育に適さないと判断したときは、利用者に対し、利用の拒否を申し出ることができる。

4 保育職員の配置

- (1) 受託者は、児童福祉施設最低基準に基づく保育士配置基準と同等以上の人数の、心身ともに健全な保育職員を配置するものとする。
- (2) 保育職員は全員、有資格者とする。
- (3) 受託者は、業務責任者を必ず配置するものとする。
- (4) 受託者は、保育児がいる場合は、最低2名の保育職員を配置するものとする。

5 給食等

- (1) 院内保育所における給食は、保護者が提供する場合を除き、受託者が用意すること。ただし、自園調理かどうかは問わない。
- (2) アレルギー対応食の調理に当たっては、通常食とは別にし、調理器具や食器等がアレルギーに触れないようにすること。
- (3) アレルギー対応食と通常食が混同することがないよう対応策を講じること。
- (4) 間食（おやつ等）については、1日1回（0、1、2歳児は2回）提供するものとする。

6 保健・安全

- (1) 受託者は、園庭を毎日清掃し、清潔な保育環境の確保に努め、感染予防対策に万全を期するとともに、感染症発生時には委託者に報告すること。
- (2) 受託者は、「保育所における感染症対策ガイドライン」（こども家庭庁 2018年改訂版）及び、院内感染対策委員会の指示に従い適切な対応をとること。
- (3) 受託者は、児童福祉施設最低基準に準じ、保育児に年2回の健康診断（費用は委託者負担）を実施するものとする。
- (4) 受託者は、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」（厚生労働省 2019年改訂版）に基づき、食物アレルギー児に対する給食等の個別対応を適切に行うこと。
- (5) 受託者は、月1回の避難訓練を実施する等、消防法で定められた事項を遵守するものとする。
- (6) 保育職員の健康管理は、受託者が行うものとする。保育職員は児童への感染源となる可能性

と感染を受ける可能性を有しているため、受託者は保育職員に対して以下のことを行うこと。

ア 健康診断等

(ア) 年1回の定期健康診断を受けさせる。

(イ) 体調チェックを毎日行い以下の症状がある場合は受診させ、勤務可能か確認すること。

- ・発熱がある場合
- ・下痢の症状がある場合
- ・咳をしている場合

イ ワクチン接種

(7) 受託者は、感染症予防及び拡大防止のために、「病児・病後児保育における保育士・看護師等のためのハンドブック」(平成26年度厚生労働科学研究)を参照の上、必要な抗体検査及び予防接種を受けさせることとし、検査結果及びワクチン接種歴がわかるものを委託者に提出すること。

7 児童の事故への対応

- (1) 受託者は、保育児の事故が発生しないよう可能な限りの対策を講じなければならない。委託者は、これに協力するものとする。
- (2) 万一、事故が発生した場合は、受託者は、速やかに委託者へ報告するとともに、誠意をもって対処するものとする。
- (3) 受託者は、保育児に対する賠償責任保険に加入しなければならない。

8 帳簿の整理

受託者は、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 身体記録簿
- ④ 保育児の出欠簿

9 業務責任者の選定

受託者は、業務の実施にあたり、配置した業務従事者の中から業務責任者正副各1名を選定し、委託者へ届けること。

10 保育職員の名簿

受託者は、保育職員名簿(担当業務、氏名、年齢、住所を記載したもの)に、写真と業務に従事するために必要な資格を有することを証する書類を添付して、委託者へ提出しなければならない。

11 報告

- (1) 受託者は、保育業務終了後、「保育日誌」を委託者へ提出しなければならない。また、保育職員の勤務状況を翌月5日までに委託者へ報告するものとする。
- (2) 受託者は、委託者から要請があったときはいつでも、委託業務の遂行状況を委託者に報告するものとする。
- (3) 委託業務に関し、事故、苦情、重大な事務過誤等が生じたとき(その疑いが生じた場合を含む。)は、受託者は委託者に対し、直ちにその旨を報告するものとする。
- (4) これらの報告は、書面によるものとする。ただし、前項に該当する事象で緊急を要する場合の第一報はこの限りではない。

12 設備等の貸与

- (1) 委託者は、受託者による委託業務の履行のために、保育所の施設、設備、物品等を整備し、受託者の利用に供するものとする。
- (2) 保育室と委託業者間の連絡、業者専用のシステム接続のために、電話回線、ネットワークを引き混む場合は、事前に委託者と協議のうえ、受託者の負担で契約し整備すること。

13 経費の負担区分

保育所に関する経費についての委託者受託者の分担は、次のとおりとする。

(1) 委託者の負担とする経費

- ① 開所時業務に必要な備品費、遊具費
- ② 業務上の必要により使用する光熱水費
- ③ 施設又は備品の修繕等の維持管理費用
- ④ 老朽化や利用児童数の増加によって必要となる備品費、遊具費
- ⑤ 業務上排出されるゴミ処理費
- ⑥ その他、委託者が負担することが相当と考えられる経費

(2) 受託者の負担とする経費

- ① 保育職員の人件費
- ② 保育職員の保健衛生費
- ③ 保育職員の教育訓練費
- ④ 保育職員の被服費
- ⑤ 通信運搬費（回線使用料、郵便、電話料、宅配便代）
- ⑥ 損害保険の保険料
- ⑦ 事務用消耗品費
- ⑧ 日常業務に必要な消耗品費、保育材料費、衛生材料・食材費（おやつを含む）
- ⑨ 自園調理をする場合の調理用備品等の購入費
- ⑩ その他、受託者が負担することが相当と考えられる経費

14 契約終了時の引継ぎ等

受託者が業務委託の更新を行わない場合、又は運営諸事情による委託者からの契約取り消し等が生じた場合は、新たな委託事業者に対して必要な引継ぎを実施する。引継ぎ期間については双方協議の上、検討するものとする。

15 委託料の請求

受託者は毎月の利用明細及び請求書を当該月末日に締めて、翌月の10日までに委託者に郵送する。

16 運営費見積書の記載

運営費見積書記載金額（年額、税抜き）には、前記3、5、13等に基づき、見積もった金額を記載すること。

院内保育における職員配置の係数は、以下のとおりで試算することとし、加配が必要な場合は見積りに含めること。

0歳児	1・2歳児	3歳児	4歳以上
3：1	6：1	20：1	30：1

入所児童想定…0歳児4人、1～2歳児18人、3歳児以上8人 計30名（定員）

17 その他

- (1) 受託者は、委託者と協力し、保育所の適正な運営に努めなければならない。
- (2) 受託者は、常に業務改善のための研究、努力を行わなければならない。
- (3) 受託者は、受託者、業務責任者及び保育従事者は、業務の履行にあたって知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後も同様とする。
- (4) 受託者は、省資源、省エネルギーに努めなければならない。
- (5) 受託者は、衛生管理及び災害防止に努めること。
- (6) 受託者は、委託者が実施する消防訓練、行政機関への報告書提出、立ち入り調査への対応、その他の管理運営上必要な事業に参画しなければならない。
- (7) 受託者は、受託者が交代することになった場合、円滑に業務が引き継がれるよう、次期受託者に対し受託期間内に業務の引き継ぎを行うこと。
- (8) 受託者の責任において生じた施設等の損害及び人的被害等については、受託者が賠償するものとする。
- (9) 委託者の都合により、受け入れ児童の定員、または延長保育及び夜間保育の実施等を変更できるものとし、その際は、委託者受託者協議の上、契約変更を行う。
- (10) その他、災害等が発生した場合の緊急時の対応について、受託者は委託者の保育時間延長等の協力要請の協議に応じること。
- (11) 本仕様書に定めのない事項、本仕様書の内容変更及び委託者受託者間において疑義が生じた事項については、委託者受託者協議の上、決定するものとする。