

宝塚市立病院院内保育所運營業務委託 仕様書

- 1 委託業務名 宝塚市立病院院内保育所運營業務委託

- 2 委託期間 令和9年(2027年)4月1日から令和12年(2030年)3月31日まで
ただし、契約締結日から履行開始日の前日までは、本委託の準備期間とする。
また、委託者側の予算の減額又は否決があったときは、契約の変更又は解除があり得るものとする。
なお、これにより受託者に損害が生じた場合、受託者はその損失の補償を委託者に対して請求できない。

- 3 委託場所
 - (1) 設置場所 兵庫県宝塚市小浜4丁目5番1号
宝塚市立病院内
 - (2) 面積 託児室(78.23㎡) 職員室、配膳・湯沸室(20.45㎡) 便所(9.83㎡)
園庭(砂場 10.20㎡・人工芝 14.75㎡) 物置(5.77㎡)

- 4 業務の目的・内容
 - (1) 目的 働きやすい職場環境づくりの一環として、院内保育所(以下、「保育所」という。)を設置・運営し、宝塚市立病院に勤務する者が養育する乳幼児に保育を提供することを目的とする。
 - (2) 内容
 - ア 定員 19人
 - イ 利用対象者 宝塚市立病院に勤務する者(非正規職員及び委託事業者等の従業員を含む。)
 - ウ 保育対象児 0歳児(生後24週を経過)から6歳児までの未就学児童
 - エ 保育実施日 毎日(12月29日から1月3日を除く)
 - オ 保育時間(利用希望がない場合は、開園しない。)
基本保育:午前7時30分から午後6時00分
延長保育:午前7時00分から午前7時30分
午後6時00分から午後8時30分
夜間保育:午後6時00分から翌午前7時30分(※)
※週1回(委託事業者との協議によって決定する)

5 保育従事者

- (1) 保育従事者の配置は、認可外保育施設指導監督基準「第1 保育に従事する者の数及び資格」に定める基準を下回らないこと（保育従事者の概ね3分の1以上は保育士又は看護師（准看護師を含む）を配置すること）。
- (2) 保育状況により、資格を有する者と資格を有しない者の配置数を適宜調整し、人件費の抑制に努めること。
- (3) 配置した保育従事者の中から業務責任者を選任し、あらかじめ経営統括部人事・福利厚生担当へ届け出ること。
- (4) 保育従事者名簿（担当業務、氏名、年齢、住所を記載したもの）に、写真及び資格を証する書類（資格を有する者に限る）を添付して、経営統括部人事・福利厚生担当へ提出すること。

6 給食等の取り扱い

保育児への給食提供は宝塚市立病院給食業務契約の受託業者から、平日の昼食のみ提供している。

- ・患者食の幼児食の昼食と同一献立および、それに準ずる内容の提供
- ・離乳食及びアレルギーの対応は行わない。必要な場合は利用者が食事を用意する。

7 保健衛生

- (1) 保育所内、園庭及び保育所周辺の清潔な環境の確保に努め、「保育所における感染症ガイドライン」（厚生労働省 2018 年改訂版）に基づき、感染症予防対策に万全を期するとともに、感染症発生時には経営統括部人事・福利厚生担当へ報告すること。
- (2) 「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 12 条に基づき、保育児に年 2 回の健康診断（費用は利用者負担とする。）を実施すること。
- (3) 保育従事者に対しては、以下の健康管理を行うこと。
 - ア 労働安全衛生法に基づく健康診断
 - イ ワクチン接種感染症予防及び拡大防止のために、保育従事者に必要な抗体検査及び予防接種を受けさせ、検査結果及びワクチン接種歴がわかるものを経営統括部人事福利厚生担当へ提出すること。

8 安全管理、危機管理等

事故、自然災害、人的災害等への対応について、万全の対策を講じなければならない。また、受託者の瑕疵にかかる賠償責任保険に加入すること。

9 帳簿の整理

業務に必要な次の帳簿を備え、管理すること。

- (1) 保育業務日誌
- (2) 保育従事者名簿
- (3) 保育従事者勤務状況記録簿
- (4) 保育児名簿
- (5) 保育児の出欠記録簿
- (6) 保育児の身体の記録簿

10 附帯業務の範囲

料金徴収などの附帯業務の範囲については、委託者と受託者の双方の協議によって決定する。

11 費用負担の区分

保育所運営業務に伴う費用等の負担区分は、別表のとおりとする。

12 契約の解除について

本業務の実施に関し、受託者が本仕様書の記載事項に従わない場合、委託者は受託者に対して改善指導を行うが、その改善指導に受託者が従わないとき、又は受託者が提出書類・業務報告書等で虚偽の申告を行った場合等において、病院は業務の全部又は一部について、中止を命令することができる。さらに、委託者は当該月の委託金額の支払停止を行うとともに、以降の契約を解除することができる。

なお、当該事象の契約の解除等により生じる受託者の損害について、病院はその損害を一切賠償しない。

13 その他

(1) 遵守事項

受託者は、業務の実施にあたり、善良な管理者としての注意を払うとともに、関係法令に基づき、次の事項を遵守しなければならない。

- ア 児童福祉法等の保育所運営に関する関係法令・通知等を遵守すること。
- イ 労働基準法をはじめとする労働関係法令を遵守すること。
- ウ 認可外保育施設の届出に係る諸手続き、立入検査等に協力すること。
- エ 「認可外保育施設の指導監督の実施について」(平成 28 年 6 月 20 日雇児発 0620 第 27 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)、「保育所保育指針」(平成 29 年 3 月 29 日付厚生労働省告示第 117 号)に基づき保育所運営を実施すること。
- オ 委託者と協力し、適正かつ円滑な保育所運営に努めること。
- カ 省資源、省エネルギーに努めること。

- キ 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。
- ク 委託契約に当たり、再委託は認めない。
- ケ 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必要な引き継ぎを行い、委託者の業務に支障をき
たすことがないよう協力すること。
- コ 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。

(2) 委託料の支払

受託者は、毎月10日までに、前月分の委託料に係る請求書を、その内訳明細とともに経営統括部人事・福利厚生担当へ提出しなければならない。委託者は、請求書の内容を確認したうえ、一か月以内に委託料を支払うものとする。

(3) 報告

受託者は、前項に規定する請求書提出にあわせ、当該月の「保育業務日誌」、「保育従事者勤務状況記録簿」及び「保育児の出欠記録簿」を経営統括部人事・福利厚生担当へ提出しなければならない。

(4) 病院事業への参画

受託者は、委託者が実施する消防訓練、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。

(5) 仕様書の内容変更・疑義の解釈等

本仕様書の内容を変更する場合や、解釈に疑義が生じた事項については、委託者及び受託者双方の協議によって決定するものとする。

(別表)

項 目	委託者	受託者
保育室や遊具等、業務に必要な施設及び備品に係る経費	○	
机、ロッカー等事務用備品に係る経費	○	
業務上の必要により使用する水道光熱費	○	
施設又は備品の修繕等に維持管理に係る経費	○	
パソコン、プリンター、電話機、FAX等の事務用機器		○
業務に必要な事務用品及び消耗品に係る経費		○
郵便、電話、インターネット等の通信運搬費		○
業務上排出されるゴミ処理費	○	
保育従事者の雇用に係る経費 給料（通勤手当含む）、賞与、退職金、社会保険料、 保健衛生費（健康診断・予防接種等）、教育訓練費、被服費 等		○
保育にかかる消耗品（保育材料・園児用品等）		○
損害保険料・賠償保険料		○
清掃関係用具（洗剤・消毒等の衛生管理消耗品を含む）		○

※ 上記に記載のない項目については、委託者及び受託者双方の協議によって決定する。