

近江八幡市立総合医療センター 院内保育所運営委託業務 仕様書

この仕様書は、近江八幡市立総合医療センターにおける院内保育所運営業務全般について、適正な管理運営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。

1 設置施設および規模等

- (1) 設置場所：滋賀県近江八幡市土田町1379番地
近江八幡市立総合医療センター敷地内
- (2) 規 模：入所最大定員 40人
- (3) 施設概要
 - ア 名 称：近江八幡市立総合医療センター保育所 ふたば保育所
 - イ 構 造：鉄筋コンクリート
 - ウ 面 積：延床面積 216.08 m² (内、保育利用面積 107.01 m²) 屋外遊技場 224.058 m²
 - エ 内 容：保育室 3室 (うち1室遊戯室含む)、調理室、職員室

2 保育内容

- (1) 保育対象 近江八幡市立総合医療センターに勤務する者を保護者にもつ0歳児(生後90日目)から小学校就学前までの健康な乳幼児とする。
- (2) 保育時間帯
 - ア 基本保育時間 : 7時30分から20時30分まで。
ただし、変則勤務者については勤務日に限り21:30
(産前産後休暇中の利用については9時から16時を最大とする。)
 - イ 時間外開所時間 : 20時30分から翌日7時30分まで。(月、水、金曜日)
ただし、上記保育時間内に利用がない場合は、閉園するものとし、休所日にかかる日は実施しない。
 - ウ 休 所 日 : 第2土曜日及び第3日曜日。
但し、土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)のうち、児童の利用がない日は、休所可能とする。
- (3) 保育の種類
 - ア 月極保育 : 常時保育施設を利用する保育をいい、当月の利用実績をもって月極保育とする。
 - イ 一時保育 : 不定期に利用する保育をいい、利用の前日までに所定の申込書をもって利用申し込みをした場合とする。
 - ウ 緊急保育 : 前2項による事前申し込みはないが緊急一時的に保育が必要となった場合で、入所定員に余裕があるときに利用できる保育をいう。
- (4) 保育実績
別紙「保育実績(令和6年4月～令和7年3月)」参照。

3 契約期間

契約期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とする。なお、この契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結の日に属する年度の翌年以降において、当該契約に係る歳出予算において減額又は削除があった場合は、この契約を変更し、又は解約することができる。

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その他の関係法令を遵守すること。
- (2) 滋賀県認可外保育施設指導監督実施要項に定める認可外保育施設指導監督基準（平成13年4月1日施行）および「認可外保育施設指導監督の指針」（令和6年3月29日こ成保第206号通知）に基づき保育所運営を行い、滋賀県知事からの「認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書」の交付を維持すること。
- (3) 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。
- (4) 昼食・夕食・おやつについては運営業者が保育所内にて調理を行い提供（利用者負担）。アレルギーがある児童は、弁当持参。朝食については、利用者が弁当を持参。
- (5) 運営業務に伴う費用等の負担は次のとおりとする。
 - ア 病院が負担する費用
 - ・施設および備品の修繕等の維持管理費
 - ・業務遂行上必要な備品購入費
 - ・業務遂行上必要な電気・水道等の光熱水費
 - イ 受託者にて負担する費用等
 - ・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
 - ・業務遂行上必要な消耗品費・保育材料費
 - ・損害保険料
- (6) 「2. 保育内容」を参考にして、それ以上の提案があれば積極的に取り入れること。

5 人員配置および管理運営体制

保育所運営業務を適正かつ円滑に実施するため、次の手段を講じること。

- (1) 職員の配置については、「滋賀県認可外保育施設指導監督実施要項に定める認可外保育施設指導監督基準」（平成13年4月1日施行）を満たすように配置すること。
- (2) 保育の実務体験が10年以上ある保育士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。
- (3) 児童の健やかな保育のため、保育士は、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。なお、現場に従事するすべての者を当院に届け出ること。ま

- た、従事者に異動のあった場合には遅滞なく、届け出ること。
- (4) 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。
 - (5) 職員に対し、保育知識、安全その他の研修を実施し、常に必要な知識や技能の習得を促すこと。
 - (6) 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。
 - (7) 受託者は、児童の安全・衛生管理に努めること。保育中の児童の急な体調不良については、他の健康な児童と隔離する体制を整え、速やかに保護者へ連絡する等の対応を図ること。
 - (8) 利用者等からのクレームやインシデント・アクシデントが生じた場合、病院担当者に対し速やかに連絡を取り、書面にて状況・経過・改善策等の報告を行なうこと。
 - (9) 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。

6 業務負担区分

番	項目	受託者	病院	保護者
1	入所案内等作成	○	△	
2	入退所手続き、申込先	○	△	
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	○	△	○
8	保育料の計算、集計	○		
9	保育料およびその他の費用（給食代、おやつ代を含む）の徴収		○	
10	昼食、夕食、おやつ決定、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、トイレトペーパー、救急用具等）の消耗品および保育材料の購入	○		
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	保育施設に必要な遊具・備品関連全般費用		○	
19	その他 ※契約時に定める			

○・・・必ず対応、△・・・状況により対応

7 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、避難訓練を月1回実施する等、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) 保育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。
- (3) 受託者の瑕疵にかかる賠償責任保険に加入すること。

8 保育設備

滋賀県認可外保育施設指導監督実施要項に定める保育所の基準に準ずる。

9 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・備品類などの定期点検等を行い安全確保に努めること。

10 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、病院はこれに協力するものとし、事故が発生した場合、受託者は速やかに病院担当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。

11 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) 病院等から、情報公開、調査および報告等の要請がある場合は、これに応ずるものとする。
- (3) 国、県等から、調査および報告等の要請がある場合は、これに応ずるものとする。

12 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、受託者が病院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。

13 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。

14 債務不履行の手続き

受託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には、病院は受託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こととする。受託者が病院の指定する期間内に十分な業務の改善が行えなかったときは、病院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 業務の引継ぎ

契約終了に伴う業務の交代については、当院担当職員の指定した期間において引継ぎ業務をおこなうものとし、相互の業務責任者が責任を持って、必要な事項について十分な引継ぎをおこなうこと。

16 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。