

いわき市医療センター院内保育所運営業務委託仕様書

令和元年8月1日

いわき市医療センター

目 次

第 1	業務の名称.	1
第 2	業務の場所.	1
第 3	委託期間.	1
第 4	業務の内容.	1
第 5	運営の基本的事項.	2
第 6	保育に従事する職員.	3
第 7	管理運営事項.	4
第 8	給食等の提供.	4
第 9	入所児童等の健康管理.	5
第 10	保育料の徴収.	5
第 11	業務の負担区分.	5
第 12	経費の負担区分.	6
第 13	委託料の支払い.	6
第 14	債務不履行の手続き.	6
第 15	その他.	7

いわき市医療センター院内保育所運營業務委託仕様書

第1 業務の名称

いわき市医療センター院内保育所運營業務委託

第2 業務の場所

福島県いわき市内郷御厩町久世原16番地

第3 委託期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

第4 業務の内容

いわき市医療センターの敷地内に建設を予定している院内保育所の管理及び運營業務

1 対象者

いわき市医療センター（以下「医療センター」という。）に勤務する職員等が保護者である乳幼児であって、生後57日以上3歳児までとする。ただし、運営開始後の状況等を踏まえ、対象者の拡大もあり得る。

2 運営体制

(1) 運営形態

認可外保育施設

(2) 定員数及び予定入所児童数

ア 定員数：60人程度

イ 予定入所児童数

園児数	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	合計
	6人	18人	18人	18人	60名

備考：児童数は、あくまで想定であり、実際の入所児童数を保証するものではない。

(3) 保育時間

ア 基本保育

- ・開所日：月～土曜日（祝日及び年末年始を除く）
- ・開所時間：午前7時30分から午後7時00分まで

イ 延長保育

- ・開所日：月～土曜日（祝日及び年末年始を除く）
- ・開所時間：午前7時30分から午後9時00分まで

ウ 一時保育

- ・開所日：月～土曜日（祝日及び年末年始を除く）
- ・開所時間：基本保育の実施時間内
入所児童が定員に満たない場合に実施する。

エ 休日保育

- ・開所日：日、祝日、年末年始
前月25日までの事前予約制で開所する。

- ・開所時間：基本保育の実施時間内
- オ 夜間保育
 - ・開所日：週2回程度
前月25日までの事前予約制で開所する。
 - ・開所時間：午後3時30分から翌朝10時00分まで
※夜間と昼間の連続保育は実施しない。

(4) 病児・病後児保育

- ア 利用児童数：1日当たり3人程度（利用児童数は、あくまで想定であり、実際の児童数を保証するものではない。）
- イ 保育対象児：病児・病後児であり、かつ集団での保育が困難で、かつ、保護者が勤務等の都合により家庭で保育を行うことが困難で一時的に保育が必要な生後57日以上から3歳児までとする。
 - ※ 病児：病気の「回復期に至らない場合」であり、かつ当面の症状の急変が認められない乳幼児及び児童
 - ※ 病後児：病気の「回復期」にあり、かつ集団での保育が困難な乳幼児及び児童
- ウ 開所日：月～土曜日（祝日及び年末年始を除く）
- エ 開所時間：午前8時00分から午後6時00分まで
※ 延長保育及び夜間保育は実施しない。

(5) 給食

- ア 栄養士、調理師を配置し、園内で調理、提供する。
- イ 昼食、おやつ（午前・午後）、捕食、離乳食、ミルクを提供する。
- ウ 夜間保育は、夕食、朝食を提供する。

第5 運営の基本的事項

- 1 受注者は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）、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）（以下「児童福祉施設基準」という。）等の関係法令を遵守し運営を行うこと。
- 2 認可外保育施設に対する指導監督の実施について（平成13年3月29日付け雇児発第177号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）により策定された「認可外保育施設指導監督の指針」及び「認可外保育施設指導監督基準」等に基づく運営を行うこと。
- 3 受注者は、入所児童に事故が発生しないよう、万全の対策を講じること。
- 4 事故発生時は、速やかに医療センターに報告すること。なお、事故に関して誠意をもって対応すること。
- 5 保育に関する賠償責任保険等に参加すること。なお、入所児童全員に対して、事故等による傷害に対応するため、傷害保険に参加させる予定である（保険料は利用者負担）。
- 6 受注者は、保育台帳、保育日誌、業務日誌、身体の記録簿、出欠表等を作成し、これを適切に管理し、医療センターが提出を求めた場合は、速やかに提出すること。
- 7 受注者は、この契約による業務を行う上で、直接又は間接に知り得た個人情報第三者に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、

同様とする。

- 8 入所児童が、安全かつ快適な入所生活が営めるよう、良好な保育サービスの提供に努めること。
- 9 入所児童の心身の健全な発達を促進することを目的として保育を実践すること。
- 10 受注者は、年間行動計画作成に当たって、保護者も参加できる行事を計画し、実施すること。
- 11 受注者は、医療センターと協力し、侵入者に対する防犯対策、防火訓練及び避難訓練を定期的に実施すること。
- 12 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）に基づき、虐待を受けたと思われる入所児童の早期発見及び通告に対する適切な対応を行うこと。なお、この場合は、医療センターと緊密な連携をとること。
- 13 自然災害、人的災害及び事故等に対し、あらかじめ対応マニュアル等を作成すること。
- 14 火気及び施錠の処理を行い、火災、盗難等の事故を防止すること。なお、火気取扱責任者を定めること。
- 15 不用灯の消灯など、電気、水道等の節約に努めること。
- 16 保護者との信頼関係を深めるとともに、より良い保育所運営を行うため、年1回以上保護者会等を開催し、利用者との話し合いの場を設け、意思の疎通を図ること。
- 17 利用者への連絡は、入所児童ごとに連絡帳をもって行うこと。
- 18 本業務を再委託しないこと。

第6 保育に従事する職員

- 1 受注者は、入所児童数に応じて、次のとおり児童福祉施設基準を満たす人数の保育に従事する自社雇用の職員（以下「従事者」という。）を配置すること。なお、欠員が生じることがないように代替要員の確保等必要な措置を講じること。

年齢区分	0歳児	1～2歳児	3歳児
配置基準	3：1	6：1	20：1

- 2 受注者は、保育責任者として以下の職員を配置すること。なお、医療センターとの連絡調整係を兼ねること。
 - (1) 提案日時点において自社雇用の常勤職員であること。
 - (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第7条に規定する児童福祉施設（以下「保育所」という。）で、同法第18条の18第1項の登録を受けた保育士として3年以上の勤務経験を有する者であること。
- 3 受注者は、病児・病後児保育の従事者については、「病児保育事業の実施について」（平成27年7月17日雇児発0717第12号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に定める基準に基づき、従事者を配置することとし、保育状況によって適宜増減させること。
- 4 氏名、住所、年齢、経験年数、担当業務等を記した従事者名簿に写真と業務に従事するために必要な資格を証明する書類を添付して医療センターに提出すること。また、人員に異動があった場合も同様とする。
- 5 受注者は、保育知識、安全対策のための研修等を実施し、従事者は、これを受講し運営に必要な知識の習得に努めること。

- 6 受注者は、当該院内保育所に勤務する保育士等職員を運用開始後も、引き続き雇用するよう努めるものとする。

第7 管理運営事項

- 1 保育日誌を作成し、適切な管理運営に努めるとともに、医療センターから提出を求められた場合は、速やかに提出すること。
- 2 月間事業報告書を作成し、医療センターへ月毎に運営状況を報告すること。なお、業務報告の手順、方法等については、医療センターと受注者が協議の上、定める。
- 3 日常業務として、清掃、施設（遊具を含む。）の点検等を行い、事故防止に努めること。なお、事故発生時は、直ちに医療センターへ報告し善後策を講じること。
- 4 施設、設備及び備品の使用に当たっては、善良なる管理者の注意をもって管理すること。なお、受注者の責めによらない施設等の不備又は不具合が明らかになった場合は、速やかに医療センターへ報告し、協議すること。
- 5 受注者の故意、過失、管理不行き届き等の理由による施設、設備、備品を汚損又は破損した時は、直ちに原状回復し、その損害を賠償しなければならない。なお、この場合の費用は、受注者が負担すること。ただし、医療センターが特別な事情があると認めた時は、この限りではない。

第8 給食等の提供

- 1 保育所における食事の提供ガイドライン（平成24年3月厚生労働省）に基づく適切な対応を行うこと。
- 2 給食、乳幼児ミルク、おやつ等は受注者が材料を調達し、提供すること。なお、食材の購入にあたっては、安全で新鮮な物を仕入れることとし、国産品、特に福島県産（米については、いわき産を使用）の食材の積極的な使用に努めること。
- 3 給食については、保育所内で調理するものとし、入所児童の年齢及び発達の段階並びに健康状態（アレルギー疾患等を含む。）に応じた食事の提供を行うものとする。
- 4 調理には、調理師法（昭和33年法律第147号）に基づく調理師及び栄養士法（昭和22年法律第245号）に基づく栄養士の資格を有する者を配置し担当させること。
- 5 給食は、毎食配膳前に検食を行い、検食簿を作成すること。なお、検食に係る費用は、受注者において負担すること。
- 6 受注者は、毎食ごとに保存食等を確保しておくこと。なお、保存食等に係る費用は、受注者において負担すること。
- 7 衛生面に留意し、設備・食器等の洗浄、消毒等に十分注意すること。
- 8 調理は、あらかじめ作成した献立にしたがって行うこと。なお、献立表等を利用者に配布すること。
- 9 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日衛食第85号別添、最終改正：平成29年6月16日生食発0616第1号厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全部長通知）を準用し、衛生管理に努めるとともに、事故防止等安全管理を徹底すること。
- 10 いわき市保健所が実施する研修等への積極的な参加に努めること。

第9 入所児童等の健康管理

- 1 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準に基づく入所児童に対する年2回の定期健康診断（費用は利用者負担）を計画し、医療センターと協力し実施すること。
- 2 受注者は、身長や体重の測定など基本的な発育チェックを毎月定期的を実施し、その結果を書面で利用者に通知すること。
- 3 受注者は、従事者の健康診断（採用時及び年1回の定期健康診断）を実施すること。なお、調理及び調乳に携わる職員の検便は、月1回以上（夏期は月2回）実施すること。
- 4 保育所における感染症対策ガイドライン（平成24年11月厚生労働省）及び保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（平成23年3月厚生労働省）に基づく適切な対応を行うこと。

第10 保育料の徴収

- 1 保育料は、医療センターが利用者から直接徴収するものとする。
- 2 保育料に含まれない諸経費が発生した場合は、受注者が利用者から実費相当額を直接徴収すること。なお、内容及び金額については、事前に医療センターと協議すること。
- 3 受注者が利用者から直接徴収する金銭については、出納に関する簿冊を備え、管理を行うこと。なお、医療センターから申し出があった場合は、速やかに報告すること。

第11 業務の負担区分

- 1 業務の負担区分は、次のとおりとする。

No.	項目	医療センター	受注者
1	認可外保育施設に対する指導監督	○	○
2	入所案内等の作成	△	○
3	入退所の手続き	△	○
4	入所の決定事務	○	
5	利用実績の統計資料等の作成		○
6	保育料及び給食費の徴収	○	
7	6以外の諸経費の徴収		○
8	従事者の雇用		○
9	保育内容の調整		○
10	従事者の労務管理		○
11	保育日誌、事業報告書等の作成		○
12	給食、おやつ、ミルク等の材料調達、購入、献立表の作成、調理、提供		○
13	食器の洗浄・保管		○
14	健康管理		○
15	安全衛生管理		○
16	施設の維持管理（保守点検及び法定点検の管理）	○	
17	施設の維持管理（日常の施設管理及び清掃）		○
18	施設、設備の改修、修繕等	○	

19	遊具及び備品の購入	○	
20	消耗品の購入		○
21	保育材料の購入		○
22	保育に関する賠償責任保険等への加入		○
23	保護者会の開催	△	○
24	保育に関する苦情等への対応		○

備考：○・・・必ず対応するもの、△・・・補助的なもの

- 2 双方で負担する項目及び負担区分に定めのない項目は、別途協議する。

第12 経費の負担区分

- 1 保育所運營業務に係る経費の負担は、次のとおりとする。したがって、経費積算書（様式5）及び見積書（様式6）には、次表のうち、受注者負担の項目を計上することとなる。

No.	項 目	医療センター	受注者
1	保育所運営にかかる人件費		○
2	光熱水費及び燃料費	○	
3	遊具及び備品の購入	○	
4	施設、設備の修繕等の維持管理費	○	
5	備品類の修繕等の維持管理費	○	
6	電話代及び通信運搬費	※	○
7	保育に必要な消耗品、衛生用品、保育材料、行事に要する費用等		○
8	給食、おやつ、ミルク等の材料費		○
9	入所児童の健康診断に要する費用	○	
10	従事者の健康診断等に要する費用		○
11	事務用品等の消耗品に要する費用		○
12	従事者の研修及び教育に要する費用		○
13	保育に関する賠償責任保険等に要する費用		○

※ 通信運搬費のうち、固定電話1台分の設置費用のみ、医療センターが負担する。

- 2 負担区分に定めのない項目は、別途協議する。

第13 委託料の支払い

- 1 委託料は、各月末締めをもって月ごとに支払う。
- 2 受注者は、医療センターの指示する手続きに従い、毎月委託料を請求すること。

第14 債務不履行の手続き

受注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は、医療センターは受注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。受注者が医療センターの指定する期間内に十分な業務の改善が行えなかった場合は、医療センター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。

第15 その他

- 1 業務準備期間において、当該業務の開始に向け、誠意をもって準備に協力すること。ただし、業務準備期間に発生する費用は、受注者が負担すること。
- 2 医療センターからの申し出に対し、誠実に対応すること。
- 3 保育実施日、保育時間、保育内容等に関する要望が提出された場合は、医療センターと協議し柔軟に対応すること。
- 4 利用者からの要望は、速やかに医療センターに報告し、善後策を検討すること。
- 5 この仕様書に記載のない事項は、双方が協議のうえ、定めるものとする。

注) 本仕様書は、令和元年7月現在で本委託業務の基本的な仕様を定めたものであり、優先交渉権者の決定後、業務内容及び経費等について協議のうえ、内容を決定する。また、本プロポーザルにおいて、本仕様書の内容を超える水準の提案を妨げるものではない。