

# 豊橋市民病院院内保育所管理運営業務委託仕様書（一般保育）

豊橋市民病院院内保育所（以下「院内保育所」とする。）の管理運営は、本仕様書に基づき行うこと。

## 1. 委託期間

令和7年10月1日から令和12年9月30日まで

## 2. 保育業務

受託者は、保育運営において豊橋市民病院職員の子に対して以下の保育業務を行うこと。

- (1) 通常保育（ひと月のうち15日を超えて預け入れる想定のをいう）
- (2) 夜間保育（22時以降の預け入れをいう）
- (3) 一時保育（ひと月のうち14日以下預け入れる想定のをいう。通常保育・夜間保育と同時に受け入れる場合は通常保育・夜間保育を優先する）

## 3. 保育日時

- (1) 開所日  
1年を通して開所するものとする。ただし発注者又は利用者が希望しない場合はこの限りではない。
- (2) 保育時間  
ア.（通常保育及び一時保育）午前6時30分から午後10時00分までとする  
イ.（夜間保育）午後10時00分から翌日午前6時30分までとする。
- (3) その他  
夜間保育及び一時保育は利用者からの事前申し込みにより行うものとする。

## 4. 業務場所

豊橋市青竹町字八間西50番地 豊橋市民病院敷地内

## 5. 定員

通常保育の入所定員は30名とする（入所定員とは登録人数ではなく一日の通常保育・夜間保育人数をいう）。ただし、発注者が必要と認める場合には35名までは受け入れることができるよう体制を整えること。なお、施設基準上50名受け入れ可能な施設であるため、35名を超える人員についても発注者と受託者協議のうえ入所可能と判断した場合は受け入れること。

## 6. 対象

- (1) 通常保育  
生後57日から満3歳に達する日以降における最初の3月31日までの乳幼児。
- (2) 一時保育及び夜間保育  
生後57日から満6歳に達する日以降における最初の3月31日までの乳幼児。

## 7. 給食

受託者が、自園調理により給食及びおやつを提供を行う。ただし、入所者の家庭との連携に努め、アレルギー対応食や未摂取食への対応をすること。

## 8. 職員の配置

受託者は、保育運営において以下の条件を満たす職員配置を行うこと。

- (1) 保育に従事する職員の数は、児童福祉施設最低基準を満たすこと。また、管理運営責任者（保育士との兼務可）を1名以上配置すること。

(2) 保育に従事する者は、全員保育士の資格を有すること。

## 9. 保育内容

受託者は、保育内容において以下の条件を満たすこと。

- (1) 遊び、食事（ミルク、おやつを含む）、午睡、手洗い、沐浴、着替えの介助、おむつ交換、院内保育所への受け入れから引き渡しまでの保護、その他保育に必要な業務を行うこと。
- (2) 乳幼児の安全で清潔な健康的な生活リズム（遊び、運動、睡眠）に十分配慮した保育の計画を定めること。
- (3) 誕生日会や季節に応じたイベントなどを行うこと。
- (4) 連絡帳や便りなどを用いて保護者と情報交換を行うこと。

## 10. 施設・設備・備品

- (1) 発注者は、保育所を運営するために必要と判断する施設、設備及び備品を受託者に貸与する。
- (2) 受託者は、施設、設備及び備品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。
- (3) 受託者は、施設、設備及び備品の日常点検等を行い安全確保に努めること。
- (4) 施設改修、備品購入等については、発注者と受託者との協議の上、必要と認められた場合に行うこと。
- (5) 受託者が故意又は過失、管理を怠ったことにより施設、設備及び備品を棄損又は滅失した場合には、受託者はただちに原状回復に努め、その費用を弁償しなければならない。ただし、発注者が特別な事情があると認めた場合は、その全部又は一部を免除する。

## 11. 保険への加入

受託者は、保育中の事故等に備え、入所者を被保険者とする保険（保育施設賠償責任保険、保育所傷害保険等）に加入すること。

## 12. 業務区分及び費用負担区分

(1) 保育所運営委託に係る、発注者、受託者及び保護者の業務区分は次のとおりとする。

| 項 目   | 発注者 | 受託者 | 保護者 |
|---|-----|-----|-----|
| 入所案内の作成及び説明                                   |     | ○   |     |
| 入退所手続、申込先                                     | ○   |     |     |
| 保育日時予定表作成                                     |     | ○   | ○   |
| 保育日時予定表提出先                                    |     | ○   |     |
| 保育日時（変更、休み等）の連絡先                              |     | ○   |     |
| 帳簿管理等（名簿、保育台帳、保育日誌、身体記録簿、入所時の出欠記録簿等）及び統計資料の作成 |     | ○   |     |
| 立入調査等への対応                                     | ○   | ○   |     |
| 保育料の徴収に必要な資料の作成                               |     | ○   |     |
| 保育料の集計、徴収                                     | ○   |     |     |
| 朝食、昼食、夕食及びおやつ（午前1回、午後1回）の提供、調乳                |     | ○   |     |
| 保育施設の修繕                                       | ○   |     |     |
| 保育施設の環境管理（清掃、整理整頓、不用品廃棄、園庭の除草等）               |     | ○   |     |
| ゴキブリ駆除、エアコン清掃                                 | ○   |     |     |
| 誕生日会や季節に応じたイベント                               |     | ○   |     |
| その他、受託者が行うべき業務                                |     | ○   |     |
| その他、発注者が行うべき業務                                | ○   |     |     |

(2) 保育所運営委託に係る、発注者、受託者及び保護者の費用負担区分は次のとおりとする。

| 項 目                                 | 発注者 | 受託者 | 保護者 |
|-------------------------------------|-----|-----|-----|
| 人件費                                 |     | ○   |     |
| 福利厚生費                               |     | ○   |     |
| 慣らし保育に必要な費用                         |     | ○   |     |
| 受託者の定期健康管理に関する費用                    |     | ○   |     |
| 施設の環境管理（清掃、整理整頓、不用品廃棄、園庭の除草等）に関する費用 |     | ○   |     |
| ゴキブリ駆除、エアコン清掃                       | ○   |     |     |
| 被服費                                 |     | ○   |     |
| 職員の資質向上に関する費用                       |     | ○   |     |
| 誕生日会や季節に応じたイベントに係る費用                |     | ○   |     |
| 賠償責任保険に関する費用                        |     | ○   |     |
| 昼食、おやつに関する費用                        |     | ○   |     |
| 朝食、夕食に関する費用                         |     |     | ○   |
| 施設の改修、補修、維持に関する費用                   | ○   |     |     |
| 光熱水費                                | ○   |     |     |
| 通信運搬費（固定電話）                         | ○   |     |     |
| 通信運搬費（携帯電話、インターネットに要する費用）           |     | ○   |     |
| 保育所運営に係る一品5万円以上の備品費                 | ○   |     |     |
| 幼児の定期健康管理に関する費用                     |     | ○   |     |
| おむつ、着替え、タオル、布団等保護者が用意すべきもの          |     |     | ○   |
| おむつの廃棄                              |     | ○   |     |
| 保育材料（おもちゃ、絵本等）                      |     | ○   |     |
| 救急用具                                |     | ○   |     |
| ごみ袋、ティッシュ、トイレトペーパー                  |     | ○   |     |
| 蛍光灯、電球                              | ○   |     |     |
| のり、ハサミ等の園児が使用する文房具                  |     | ○   |     |
| 職員の使用する文房具                          |     | ○   |     |
| その他、運営管理に関する費用                      |     | ○   |     |
| その他、発注者が必要と認めた費用                    | ○   |     |     |

### 1.3. 安全・衛生・防犯

保育所運営業務に関わる安全・衛生において、以下の項目を遵守すること。

- (1) 法令等や施設の特性を考慮した児童及び職員の安全と衛生の確保に努めること。
- (2) 防犯対策、緊急時（事故、感染症の発生、食中毒など）のマニュアル、緊急連絡体制、事故防止のチェックリスト等を整備し、保護者及び発注者に提示すること。
- (3) 月1回避難訓練を実施する等、消防法に定められた事項を遵守すること。
- (4) 施設の火気取締りについては、火気取締責任者を定め、遺漏のないよう対応すること。
- (5) 児童福祉施設最低基準に従い、入所児に対し年2回の健康診断を実施すること。また、年1回の歯科検診を実施すること。
- (6) 保育業務従事者の健康管理を徹底すること。
- (7) 受託者は名札を常備し、保育にふさわしい服装で業務を行うこと。

#### 1 4. 児童の健康管理・事故への対応

- (1) 保育中に具合が悪くなった入所児がいた場合は、速やかに保護者に連絡し、保護者の責任のもと対応をはかること。
- (2) 事故が発生しないよう万全の対策を講じなければならない。事故が発生した場合、速やかに保護者及び発注者に報告するとともに誠意をもって対処すること。

#### 1 5. 業務実施報告

受託者は、毎月の業務完了後、業務実施報告書を発注者に提出すること。

#### 1 6. その他

- (1) 委託開始までの期間を一般保育事業の業務委託準備期間とし、委託に向けて誠意をもって協力すること。ただし、業務委託準備期間に発生する費用は、受託者が負担すること。
- (2) 受託者の責による契約解除を行う場合、文書による通知から3か月を目途として次の受託者を決定する。現受託者は、契約解除前かつ新しい受託者の業務開始日まではいかなる理由、損失があったとしても業務を誠実に行わなければならないものとする。また、契約解除により発生した受託者の損害については、発注者は原則としてその損害を一切賠償しない。
- (3) 受託者が交代する場合は、新たな受託者が業務を開始する日までに発注者が定める手続きに従い、誠実に業務の引き継ぎを行わなければならない。
- (4) 契約においては従事者の勤務時間に応じた単価払いができるものとする。
- (5) 本仕様書に記載されていない事項に関しては、発注者と受託者の双方が誠意をもって協議し定めること。