

豊田地域医療センター院内保育所運営業務委託仕様書

1. 委託業務名

豊田地域医療センター院内保育所運営業務委託

2. 目的

公益財団法人豊田地域医療センター（以下「法人」という）職員の労働環境の整備、職員の確保を目的として設置した豊田地域医療センター院内保育所（以下「保育所」という）の運営に関する実務及びコンサルティング業務、行政庁への申請書類作成業務の委託事業者を募集・選定する。

3. 委託期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

4. 保育施設の概要

①構造：鉄骨2階建て

②面積：437.5㎡

③部屋の概要：以下のとおり

名称	部屋数	延べ床面積
乳児室	1	20.88㎡
ほふく室	1	23.46㎡
保育室	1	57.74㎡
職員室	1	25.55㎡
キッチン・食品庫	1	26.31㎡

5. 定員

保育所の入所定員は19人とする。

6. 対象

法人の職員及びフルパート職員の生後8週～3歳に達する日の以後最初の3月31日までの間にある子。但し、一時保育および夜間保育は小学校就学前のまでの幼児まで対象とする。

7. 保育の種類及び日時

（保育日）

年中（但し、休日等は利用者の有無による）

（保育の種類及び時間）

①通常保育

7 時 30 から 18 時 30 分

②延長保育

18 時 30 分から 21 時 30 分

職員の勤務日における保育であり「通常保育」時間を超えて勤務等により上記の範囲内で保育を必要とする時間につき実施する。（当日 16 時に依頼する）

③夜間保育

15 時 00 分から翌日 10 時 00 分

職員の夜間勤務等で必要な場合に行う。（週 1 回法人の指定する日）

④一時保育

7 時 30 から 18 時 30 分

8. 給食及びおやつの提供（給食の献立作成、食材等の購入、調理及び配膳の実施）

受託者は、栄養バランスが取れた給食及びおやつの提供を行う（内部調理）。入所児の保護者と連携し事故の無いように努め、アレルギー対応食・離乳食を提供すること。併せて食育の充実を図ること。

9. 職員配置

受託者は、保育所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)保育所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、常勤の管理運営責任者（保育士との兼務可）を配置すること。
- (2)保育に従事する者は、原則保育士の資格を有すること。
- (3)急な入所児の増減、スタッフの急な休みにも柔軟に対応ができる体制を整えること。

10. 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、保育所への受入から引渡しまでの保護、その他保育に必要な業務を行うこと。
- (2)乳幼児の安全、清潔で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。

11. 施設・設備・備品

- (1)法人は、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ものとする。
- (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こと。

- (3)受託者は、施設、設備及び備品の定期点検等を行い安全確保に努めること。
- (4)施設改修、備品購入等は、センターと受託者との協議の上、必要と認められた場合に行うものとする。
- (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させた場合には、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、法人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。

12. 保険への加入

受託者は、保育中の事故等に備え、入所児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）に加入すること。

13. 業務区分及び費用負担区分

- (1)保育所運營業務委託に係る、法人、受託者及び保護者の業務区分は次のとおりとする。

項 目	法人	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、延長保育等）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		○	
月次・年次事業報告の作成		○	
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	○		
昼食・おやつ等の献立の作成、給食・おやつの提供、調乳		○	
布団上下、毛布、紙おむつ、着替え、タオルケット、バスタオル、汚れ物入れ等の準備			○
保育材料（おもちゃ、絵本等）、救急用具、ゴミ袋、トイレトーパー等の消耗品		○	
施設の改修、補修、維持（受託者の故意又は過失による損傷等を原因とする場合）		○	
施設の改修、補修、維持（上記以外）	○		
保育所の衛生管理		○	
その他、受託者が行うべき業務		○	
その他、法人が行うべき業務	○		

(2)保育所運営委託に係る、法人、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	法人	受託者	保護者
人件費		○	
福利厚生費		○	
受託者の定期健康管理に関する費用		○	
施設の衛生管理に関する費用		○	
被服費（職員）		○	
職員の資質向上に関する費用		○	
各種イベントに係る費用		○	
賠償責任保険に関する費用		○	
給食、おやつ、ミルクに関する費用		○	
光熱水費	○		
固定電話料及びインターネット利用料	○		
固定電話以外の通信運搬費		○	
保育所運営に係る消耗品費（１年以内に消費するもの）		○	
保育所運営に係る備品費（耐用年数が１年以上のもの）	○		
児童の定期健康管理（入所時及び年２回）に関する費用	○		
布団上下、毛布、紙おむつ、着替え、タオルケット、バスタオル、汚れ物入れ等の費用			○
保育所開設後の保育材料（おもちゃ、絵本等）、救急用具、ごみ袋、トイレトーパー等の費用		○	
廃棄物の処理費	○		
その他、運営管理に関する費用		○	
その他、法人が必要と認めた費用	○		

14. 安全・衛生・防犯

受託者は保育所運営業務に関わる安全・衛生・防犯において、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入所児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、保護者及び法人に提示すること。
- (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。
- (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。
- (8)適宜清掃を実施し、清潔に努めること。
- (9)児童虐待の防止のため、マニュアル等を整備して迅速に対応できる体制を整えること。

15. 入所児の健康管理・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)受託者は事故が発生しないようマニュアルの整備等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委託者に報告するとともに誠意をもって対処すること。

16. 苦情処理体制

- (1)受託者は、苦情解決に関する担当者及び担当部署を設置し、保護者に周知すると共に、保護者が相談・意見や苦情を述べやすい環境を作ること
- (2)受託者は、保護者等から苦情があった場合、苦情内容を速やかに委託者に報告するとともに、その対応を行うこと。また、その対応結果を適宜委託者に報告すること。

17. 委託費等

(1)請求及び支払方法

委託費は、受託業者が当月1日から当月末日までを1ヶ月とし、本件業務の費用と消費税相当額を翌月の10日までに法人に請求し、法人は翌月末に受託業者が指定する銀行口座に振り込むものとする。銀行振込手数料は法人が負担するものとする。

(2)保育料等

保育所に入所した児童に係る保育料、その他延長保育料等については、法人の収入とする。

18. 業務を進める上での留意点

(1)協議

受託者は、本仕様書に基づき、次の①から③の通りに業務を進めるものとする。

- ① 受託者は、公益性の高い病院の保育所であることに十分留意し、法人と十分な意見調整を行いながら業務遂行すること。
- ② 受託者は、法人の職種の特殊性（夜間休日勤務等）に十分留意し、法人と十分な意見調整を行いながら業務遂行すること。
- ③ 受託者は、法人担当者と定期的に連絡を取り、法人との会議・打ち合わせに必要な資料を作成するとともに、法人の指示によりこれに出席し、質疑への対応、会議録の作成を速やかに行うこと。

(2)品質管理

受託者は、本業務を遂行するにあたり関係法令の遵守及び理解と、必要な情報の収集に努めなければならない。

(3)貸与資料

- ①受託者が本業務を実施する上で必要となる資料のうち法人が提供することが可能な資料は、法人が受託者に貸与するものとする。
- ②貸与された資料は、その重要性を認識し取り扱い及び保管を慎重に行うこと。また、貸与資料の複製物は適切に廃棄するなど法人の指示に従った処置を行うこと。

19. その他留意事項

- (1)受託者は本仕様書の内容以外で保育所申請及び運営に必要な協議事項等がある場合は随時委託者に提案すること。
- (2)運営に必要な研修に係る経費については、全て受託者負担とすること。
- (3)本仕様書に記載が無くても実施すべき作業があれば、受託者が法人と協議のうえ法人の承認を得て適正にこれを行うこと。

20. 特記事項

(1)法令等の遵守

受託者は業務の履行に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(2)費用の負担

業務に伴う必要な経費のうち、本仕様書に明記のないものは原則として受託者の負担とする。

(3)秘密の保持等

受託者は、法人から提出された情報（文書、電磁的記録その他情報の形態を問わず、その複製物及び提供された情報を基に作成された資料を含む。）及び業務上知り得た秘密を絶対に他人に漏らしてはならない。

(4)資料の貸与及び返還

受託者は、当法人の貸与資料等を業務完了後速やかに当法人に帰還しなければならない。

(5)疑義

仕様書記載事項に疑義が生じた場合または定めのない事項については、受託者は当法人と十分な協議を行い、業務の遂行に支障のないように努めなければならない。

21. その他

仕様書に記載されていない事項に関しては、双方が誠意をもって協議し定めること。