

奈良県総合医療センター院内保育所管理運営業務委託仕様書

第1 業務概要

1 委託業務名

奈良県総合医療センター院内保育所管理運営業務

2 委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日

ただし、契約締結日から運営委託開始までの期間を準備期間とする。

この期間に要する一切の費用は受託者の負担とする。

3 履行場所

名称：奈良県総合医療センター院内保育所 こじかの森保育園

住所：奈良市六条西四丁目6-30

第2 業務内容

1 業務実施の前提条件

- (1) 「児童福祉法」、「労働基準法」、「保育所保育指針」（平成20年3月28日厚生労働省告示第141号）等、関連法令・通知等を遵守し、本仕様書に基づき、奈良県総合医療センター（以下「当センター」という）が設置するこじかの森保育園の運営を行うものとする。
- (2) 当センターが示す運営目的、保育理念、保育方針及び保育目的を実践するものとする。
- (3) 「奈良県認可外保育施設指導要綱」（平成14年10月1日施行、平成21年4月1日改正）の別表「認可外保育施設指導監督基準」に適合しているものとする。
- (4) 「企業主導型保育事業費補助金実施要綱」を遵守するものとする。

2 保育業務

(1) 対象児童

当センターの職員等（奈良県立病院機構正規職員、当センター勤務有期雇用職員、当センター勤務委託職員含む）または院長が認める者の子である生後3ヶ月から小学校就学の始期に達するまでの児童

(2) 児童数定員

60名（企業主導型保育事業に該当）

年齢別基本定数（0歳児：10名、1歳児：10名、2歳児：10名、
3歳児：10名、4歳児：10名、5歳児：10名）

※年齢別基本定数は当センターの都合で変更できることとします。

なお、実際の入所児童数を保障するものではありません。

実績については【別表】R4年度保育実績をご確認ください。

(3) 保育日

月曜日～土曜日

(年末年始(12月29日～1月3日)、国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く)

(4) 保育時間

ア 通常保育：午前7時30分～午後6時30分まで

イ 延長保育：午後6時30分～午後7時30分まで

ウ 夜間保育：午後4時から翌午前10時まで(週1回)

エ 一時保育：午前8時から午後6時まで

3 給食業務

- (1) 給食(朝食、昼食、夕食、おやつ)を提供するものとし、受託者が準備するものとします。
- (2) HACCP(危害要因分析重要管理点)の考えに準拠した衛生管理の下で、安全な給食を提供するものとします。
- (3) アレルギー対応食の実施と食育の充実を図ることとします。
- (4) 調理は保育所内の厨房で行い、備え付けの設備・備品を利用するものとします。
- (5) 衛生面に留意し、設備の清掃、消毒を十分に行うこととします。
- (6) 受託者は食品関係営業許可の申請、更新等を行うこととします。

4 企業主導型助成金申請にかかる事務支援業務

- (1) 毎月の月次報告は主に受託者が作成するものとします。
- (2) 助成要領・通知等の確認を日常的に行い、当センターに適切な助言・指導を行うものとします。
- (3) 児童育成協会及び公的な機関が行う監査への立ち合いをすること。

5 連携推進職員

- (1) 常勤換算で専門の事務員を1人以上配置し、保育従事者の負担軽減と連携推進加算が行えるようにすること。

第3 業務の実施条件

1 業務の体制

(1) 園長

- ① 園長を1名配置するものとします。
- ② 園長は、保育士資格又は幼稚園教諭免許を有し、認可保育施設で園長もしくは主任又はこれに準ずる職の経験が5年以上ある者としてします。
- ③ 園長は常勤職員とし、保育従事者と兼務ができるものとします。
- ④ 園長は、以下の業務を担うこととします。
 - ア 保育所全体の管理運営

イ 当センターとの連絡調整

ウ 当センターの求めに応じて委員会等への出席

(2) 保育従事者

- ① 児童福祉施設最低基準（昭和23年12月29日厚生省令第63号）、並びに企業主導型保育事業費補助金実施要綱に基づき、保育児童数に応じた保育従事者を配置するものとします。また、保育従事者の保育士比率は100%とします。
- ② 配置する保育従事者のうち1名は、主任保育従事者とします。主任保育従事者は、認可保育施設で主任又はこれに準ずる職の経験が3年以上あるものとします。ただし、主任保育従事者は園長以外の者とします。
- ③ 保育従事者の職務内容は、保育及び保護者支援等とします。主任保育従事者の職務内容は、保育の質の向上、安全面の確保等、保育上での責任者とします。
- ④ 保育従事者については、写真入りの業務従事者名簿を作成し、業務に従事するために必要な資格を証する書類を添付して、当センターへ提出するものとします。なお、異動があった場合も同様とします。

(3) 調理師

- ① 栄養士又は調理師の資格を有する者を必ず1名以上配置することとします。
- ② 職務内容は、朝食、昼食、夕食、おやつの調理等とします。
- ③ 調理に携わる職員については、概ね月1回の検便を実施することとします。

(4) 感染症流行時の対応

当センターは感染症指定病院であることから、感染症が流行した際も職員が勤務を続けられるよう保育業務の体制を整えることとします。

2 施設維持管理

保育所を安全に運営、管理するための以下の業務を日常的に行い、保育所の維持管理等に努めることとします。なお、異状を認めたときは、当センターへ報告するものとします。

- (1) 保育所の施錠・開錠、火気取締り、日常清掃
- (2) 保育所の屋内にある備品・玩具などの管理、整理、清掃
- (3) 保育所の建物、建物周辺及び保育所庭内の清掃、遊具の点検

3 費用負担区分

- (1) 保育サービスの対価としての保育料や延長保育料、夜間保育料などは当センターが直接徴収することとします。
- (2) 下記以外のその他費用負担区分が不明確なものについては、当センターと受託者との協議により決定します。

費用項目	当センター	受託者
施設整備	○	
施設の維持管理に必要な改修、修繕等の費用	○	
老朽化や保育児童数の増加によって必要となる備品費、遊具費	○	
日常業務に必要な消耗品費		○
衛生用品費（消毒等の衛生管理に係る費用含む）		○
食材費（食事、おやつ）		○
給食に必要な食器及び備品費	○	
保育教材費		○
保育行事に係る費用		○
所児童に係る費用（健康管理費等）		○
職員に係る費用（人件費、健康管理費、教育訓練費、被服費等）		○
日常業務に必要な事務用品費		○
広報・印刷製本費（入所のしおり、チラシ作成等）		○
光熱水費	○	
通信運搬費（郵便、電話料等）		○
賠償責任保険料及び損害保険料		○
業務上排出される廃棄物処理費	○	

4 情報公開及び調査等

当センターから、情報公開、調査及び報告等の要請がある場合は、受託者はこれに応ずるものとします。

5 守秘義務

- (1) 業務の実施にあたり知り得た情報（個人情報を含む。）を漏洩してはなりません。
- (2) 前号の守秘義務を業務従事者に遵守させるものとします。
- (3) 本項に定める守秘義務は、契約終了後においても同様とします。

6 安全管理

- (1) 月1回の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ものとします。
- (2) 緊急時の対処法を明記したマニュアルを準備し、事故・災害その他の緊急・非常事態が発生した場合は、保育児童の安全確保を最優先して迅速かつ的確な対応を行うものとします。
- (3) 事故等が発生した場合は、企業主導型保育事業費補助金実施要綱第3の4（8）に基づき対応し、速やかに当センターに報告するとともに、後刻、報告書を提出するものとします。
- (4) 園長を防火管理者として定めるものとします。

7 健康管理及び衛生管理

- (1) 児童福祉施設最低基準に準じ、保育児童に健康診断及び歯科検診を実施するものとします。
- (2) 衛生管理の方法を明記したマニュアルを準備し、施設を含めた衛生管理を徹底するものとします。
- (3) 業務従事者の健康管理は受託者が行うものとし、健康診断を年1回以上実施するものとします。
- (4) 業務従事者は、次の基準値をもつものを配属するものとします。また、それを証明する書類の写しを提出するものとし、業務従事者の交代があった場合も、その都度最新の書類を委託者に提出するものとします。基準値を持たない者は、別紙の対応表に沿って対応します。

麻疹 (EIA法) ・ ・ 16以上

風疹 (EIA法) ・ ・ 8以上

(HI法) ・ ・ 32以上

水痘 (EIA法) ・ ・ 4以上

ムンプス (EIA法) ・ ・ 4以上

8 虐待児への対応について

児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）等に基づき、虐待を受けたと思われる児童の早期発見及び通告に対する適切な対応を行うとともに、必要に応じて関係機関との連絡を図ることとします。

9 保護者との連絡調整

- (1) 運営においては、保護者会を設置する等、保護者と定期的に話し合う場を設け、相互理解に努めることとします。
- (2) 企業主導型保育事業費補助金実施要綱第3の4（7）に基づき、保護者に対して要望や苦情の対応体制を明確にするとともに、保護者の意見・要望を聞くための取り組みを行い、その意向に配慮することとします。要望などは当センターに報告するとともに責任を持って対応することとします。

10 帳簿の整理

業務に必要な次の帳簿を備え、管理するものとします。

- (1) 保育台帳（保育児童票、保育資料等）
- (2) 保育日誌
- (3) 保育児童の身体の記録簿
- (4) 保育児童の出欠記録簿

11 業務報告

当該月の業務終了後翌月5日まで（休日の場合は前開所日）に、業務日誌及び保育所の利用状況を明らかにした書類（出席簿、利用予定表等）を添付した業務報告書を当センターに提出するものとします。ただし、勤務表、保育日誌は翌開所日に都度提出するものとします。

1.2 業務の改善について

- (1) 当センターが実施する検収において、受託者の業務の実施内容が本仕様書の内容を満たしていないと判断した場合には、口頭又は書面により改善要求を行うものとします。
- (2) 当該改善要求に対して、受託者側の対応が不誠実なものであると判断される場合には、当該月の委託代金を減額することができるものとします。

1.3 業務提案

- (1) 業務の実情を踏まえ、当センターに対し、経済的かつ効率的な保育運営ができるための業務改善提案を行うことができるものとします。
- (2) 上記改善提案を実施する場合には、当センターと十分協議し、保護者の了解を得ながら実施することとします。また、その場合には本仕様書を改定するものとします。

1.4 業務の引継ぎについて

- (1) 受託者は、契約が終了することになった場合（期間満了、契約解除により契約が終了する場合も含む）は、受託者の責任において、本契約期間内に引継期間（3ヶ月以内において当センターが定める）を設け、新たな受託者が円滑な業務遂行を図れるよう引継ぎを行うこととします。
- (2) 当センターが引継ぎ未完了を認めた場合は、本契約期間終了後であっても、受託者は無償で引継ぎを行うものとします。
- (3) 当センターは、受託者が前号の規定に違反し、当センターに損害が生じた場合には、受託者に対して、その損害金を請求することができるものとします。

1.5 その他

(1) 遵守事項

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、関係法令及び次の事項を遵守するものとする。

- ① 当センターの指示に誠意を持って従うこととします。
- ② 常に業務改善のための研究、努力を行うこととします。
- ② 省資源、省エネルギーに努めることとします。
- ④ 衛生管理及び災害防止に努めることとします。

(2) その他

- ① 一時保育については、利用があった場合、速やかに当センターに報告することとします。
- ② 保育所は、当センターが実施する消防訓練及びその他の管理運営上、必要な事業に参画するものとします。
- ③ 契約締結後、受託者は、今後の保育内容について、保護者と十分な意見交換を行うこととします。
- ④ 受託者は、当センターが行う関係機関等への各種申請及び手続きに係る支援を行うこととします。
- ⑤ 本仕様書に記載されていない事項については、当センター及び受託者が誠意を持って協議して

定めるものとします。

- ⑥ その他詳細については、当センターの指示によるものとします。

【別紙 対応表】

抗体価が基準値を満たしていない者は下記対応表のとおりワクチン接種を行い、接種証明書を併せて提出すること。なお、それぞれのワクチンの接種記録が2回分ある者は抗体価を証明する書類としてその2回分のワクチン接種記録を提出してもよいこととする。

記

項目	検査方法	基準を満たしている	陰性ではないが基準を満たしていない	陰性
麻疹	(EIA 法)	16以上	2以上16未満	2未満
風疹	(EIA 法)	8以上	2以上8未満	2未満
	(HI 法)	32以上	8以上32未満	8未満
水痘	(EIA 法)	4以上	2以上4未満	2未満
ムンプス	(EIA 法)	4以上	2以上4未満	2未満



ワクチン1回接種



ワクチン2回接種

以上