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

本仕様書について

本仕様書は、奈良県総合医療センター院内保育所「こじかの森保育園」（以下「本保育所」という。）の管理運営業務について、児童の安全確保及び保育の質の向上を図り、当センター職員等が安心して勤務できる環境を維持するため、受託者が実施すべき業務内容及び要求水準を定めるものである。

受託者は、本仕様書に定める事項を遵守するとともに、児童福祉法、企業主導型保育事業に関する関係法令、通知等を遵守し、適正な保育所運営を行うものとする。

なお、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務の目的達成上当然必要と認められる事項については、受託者の責任において実施するものとする。

1　設置施設及び規模等

(1)設置場所

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」

所在地　奈良県奈良市六条西四丁目 6 番 30 号

---

(2)設置目的

本保育所は、奈良県総合医療センターに勤務する職員等が安心して勤務を継続できる環境を整備するため、職員等の児童を対象として設置するものであり、安全で質の高い保育サービスを提供することを目的とする。

また、企業主導型保育事業における共同利用契約に基づき、連携する医療機関等の職員の児童についても受入れを行うものとする。

---

(3)定員

定員 60 名　なお、年齢別の定員は以下を基本とする。

0 歳児クラス：10 名　　1 歳児クラス：10 名　　2 歳児クラス：10 名

3 歳児クラス：10 名　　4 歳児クラス：10 名　　5 歳児クラス：10 名

※年齢別の受入人数については、児童の入所状況、職員配置及び運営状況等により変更する場合がある。

※見積は別紙見積条件に記載の年齢別の児童数を確認いただき算出ください。

---

(4)運営形態

本保育所は、企業主導型保育事業として運営するものとする。

受託者は、「企業主導型保育事業費補助金実施要綱」その他関係法令及び通知を遵守するとともに、共同利用契約に基づく利用児童を含め、適切な保育サービスを提供するものとする。

---

2 保育内容

(1)保育対象児童

保育対象児童は、以下の者を保護者とする、生後 3 か月から小学校就学の始期に達するまでの健康な乳幼児とする。

① 奈良県総合医療センター職員等

（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等）

② 企業主導型保育事業における共同利用契約を締結した医療機関等の職員

③ その他院長が認めた者

---

(2)保育時間

ア 通常保育

午前 7 時 30 分から午後 6 時 30 分まで

イ 延長保育

午後 6 時 30 分から午後 7 時 30 分まで

ウ 夜間保育

午後 4 時 00 分から翌午前 10 時 00 分まで

週 1 回程度実施する。

エ 一時保育

午前 8 時 00 分から午後 6 時 30 分まで

---

(3)保育日

月曜日から土曜日までとする。

ただし、以下の日は休園日とする。

・日曜日

・国民の祝日に関する法律に規定する休日

・12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

なお、医療機関の勤務体制等により必要がある場合は、当センターと協議のうえ対応するものとする。

---

3 契約期間

契約期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 3 年間とする。

なお、契約締結日から運営開始日までを準備期間とし、この期間に必要となる費用は受託者の負担とする。

4 運営業務委託に関する基本的条件

(1)関係法令等の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり、以下の関係法令等を遵守すること。

・児童福祉法
・児童福祉施設の設備及び運営に関する基準
・保育所保育指針
・労働基準法その他労働関係法令
・奈良県認可外保育施設指導要綱
・認可外保育施設指導監督基準
・企業主導型保育事業費補助金実施要綱
・その他関係法令及び通知

(2)保育理念等の実践

受託者は、当センターの設置目的を理解し、児童一人ひとりの発達及び個性に配慮した保育を実施すること。

また、保護者が医療従事者等であることを踏まえ、勤務形態に対応した柔軟で安定した保育提供に努めること。

(3)安全管理

受託者は、児童の生命及び安全確保を最優先とし、事故防止、危機管理、防災、防犯及び感染症対策等について必要な体制を整備すること。

(4)保育環境

受託者は、児童が安心して生活できる環境を整備するとともに、発達段階に応じた保育内容の充実及び保育の質の向上に努めること。

5 人員配置及び管理運営体制

受託者は、本保育所の安全かつ安定した運営を確保するため、必要な職員を配置し、適切な管理運営体制を整備すること。

(1)園長

① 園長を 1 名配置すること。

② 園長は、保育士資格又は幼稚園教諭免許を有し、保育施設等における管理職、主任又はこれに準ずる職務経験を有する者とする。

③ 園長は常勤職員とし、保育従事者との兼務を不可とする。

④ 園長は、以下の業務を担当する。
・本保育所全体の管理運営　・職員の勤務管理及び指導　・保護者対応
・当センター及び共同利用契約先等との連絡調整　・関係機関との調整
・保育内容及び安全管理の統括　・保育委員会等への出席

---

(2)主任保育従事者

① 保育従事者の中から主任保育従事者を１名配置すること。
② 主任保育従事者は、保育施設等における主任又はこれに準ずる職務経験を有する者とする。
③ 主任保育従事者は、保育内容の調整、職員指導、安全管理及び保育の質向上に関する業務を行う。

---

(3)保育従事者

① 保育従事者は、児童数及び保育内容に応じ、関係法令及び企業主導型保育事業費補助金実施要綱等に基づき必要人数を配置すること。
② 保育従事者は、全員保育士資格を有する者とする。
③ 安定した保育提供を行うため、固定配置を基本とし、職員の欠勤等が発生した場合に備え、代替職員を確保できる体制を整備すること。
④ 夜間保育及び延長保育についても、安全な保育提供が可能な人員体制を確保すること。

---

(4)連携推進職員

受託者は、保育従事者の負担軽減及び企業主導型保育事業における連携推進加算への対応のため、常勤換算１名以上の連携推進職員を配置し、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。

---

(5)調理従事者

① 給食提供を適切に行うため、必要な調理従事者を配置すること。
② 調理業務に従事する者のうち、栄養士又は調理師資格を有する者を１名以上配置すること。

---

(6)職員研修

受託者は、職員の専門性向上及び安全管理能力向上のため、計画的な研修を実施すること。

---

(7)職員名簿等

受託者は、業務従事者について以下の資料を当センターへ提出すること。

・職員名簿　・資格証明書の写し　・勤務体制表

・その他当センターが必要と認める資料

また、人員変更が生じた場合は速やかに報告すること。

6　業務・費用負担区分

本保育所運営業務に係る主な業務分担は、以下のとおりとする。

項目	当センター	受託者
入所案内・利用案内作成		○
入退所手続・利用申込受付・管理	○	○
児童名簿管理	○	○
保育委員会・定例会・保護者会	○	○
保育料等計算・保育料・延長保育料等徴収	○	
企業主導型保育事業助成金関係事務	○	○
月次報告書作成		○
監査対応	○	○
賠償責任保険加入		○
衛生管理・衛生管理費		○
日用品・消耗品購入		○
食材費（食事・おやつ）		○
保育教材購入・保育行事費用		○
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）		○
建物・設備維持管理・修繕・改修　備品費・遊具費施設	○	
光熱水費・廃棄物処理	○	
通信費		○

※上記に定めのない事項又は負担区分が不明確な事項については、当センターと受託者が協議のうえ決定する。

---

7 給食業務

(1)給食提供

受託者は、児童の健全な発育及び健康維持を目的として、以下の食事を提供すること。

・朝食 ・昼食 ・夕食 ・おやつ

給食は、本保育所内厨房において調理し、提供するものとする。

---

(2)給食管理

受託者は、食品衛生管理を徹底し、HACCP(危害要因分析重要管理点)の考え方に基づく衛生管理を実施すること。

特に以下について適切に管理すること。

・食材の購入及び保管管理 ・調理器具等の洗浄及び消毒 ・調理時の温度管理

・保存食管理 ・調理従事者の衛生管理

---

(3)アレルギー対応

食物アレルギーを有する児童については、保護者、医師等と連携し、安全を最優先とした対応を行うこと。また、誤食防止のため、確認体制及び情報共有体制を整備すること。

---

(4)調理従事者の衛生管理

調理業務従事者は、食品衛生管理を徹底するとともに、月 1 回以上の検便を実施すること。

---

8 企業主導型保育事業関連業務

受託者は、本保育所が企業主導型保育事業として運営されることを十分理解し、関係制度に基づき適切な業務を実施すること。

また、共同利用契約に基づく利用児童についても、当センター職員の児童と同様に適切な保育を提供すること。

---

(1)助成金申請等への支援

受託者は、企業主導型保育事業に係る助成制度について十分な知識を有し、当センターが行う各種申請、変更手続及び報告等について必要な支援を行うこと。

特に以下について適切に対応すること。

・利用児童数及び利用状況の整理

・職員配置状況の管理

・加算制度に関する確認及び資料作成支援

・制度改正への対応

---

(2)月次報告

受託者は、毎月の業務終了後、当センターが指定する期日までに業務報告書を提出すること。
報告内容には、以下を含むものとする。

・利用児童数　・年齢別利用状況　・保育実施状況　・職員配置状況
・延長保育及び夜間保育実施状況　・事故及びヒヤリハット状況　・苦情及び要望対応状況
・その他当センターが必要と認める事項

---

(3)制度変更への対応

受託者は、企業主導型保育事業に関する国の通知、制度改正及び関係機関からの情報について、常に把握に努めること。
制度変更等が本保育所の運営に影響する場合は、速やかに当センターへ報告し、対応について協議すること。

---

(4)監査・確認等への対応

受託者は、企業主導型保育事業に関する監査、確認、調査等が実施される場合、当センターと連携して必要な対応を行うこと。
また、必要な帳簿、記録及び資料を適切に整備すること。

---

(5)共同利用への対応

本保育所は、企業主導型保育事業における共同利用を実施していることから、受託者は共同利用契約先との連絡調整及び利用児童管理を適切に行うこと。
共同利用に関する事項について変更等が生じた場合は、当センターと協議のうえ対応すること。

9　危機管理・感染症対応

受託者は、児童の安全確保及び本保育所の安定的な運営を図るため、危機管理体制を整備すること。
また、当センターが医療機関であり、感染症指定医療機関であることを踏まえ、医療従事者等が勤務を継続できるよう、感染症発生時においても可能な限り保育提供を維持できる体制を構築すること。

---

(1)危機管理体制

受託者は、以下の事象に対応できる危機管理マニュアルを整備すること。

・自然災害　・火災　・地震　・不審者侵入　・事故発生　・感染症発生　・その他緊急事態

---

(2)避難訓練等

受託者は、関係法令に基づき、定期的に避難訓練を実施すること。

また、以下の訓練についても計画的に実施すること。
・防災訓練　・不審者対応訓練　・救命救急訓練
実施記録は適切に保存すること。

---

(3)事故発生時対応

事故が発生した場合、受託者は児童の安全確保を最優先とし、必要な救護措置を行うこと。
また、以下について速やかに対応すること。
・当センターへの報告　・保護者への連絡　・事故状況の記録　・原因分析
・再発防止策の作成
重大事故については、関係機関への報告等、必要な対応を行うこと。

---

(4)保険加入

受託者は、本業務の実施にあたり、以下の保険等に加入すること。
・保育施設賠償責任保険
・その他必要な損害保険

10　健康管理及び衛生管理

受託者は、児童及び職員の健康管理並びに本保育所内の衛生管理を徹底し、安全で安心できる保育環境を維持すること。

---

(1)児童の健康管理

受託者は、児童の健康状態を適切に把握するため、以下を実施すること。
・入所時の健康確認 ・日々の健康観察
・身体測定 ・健康診断（年2回） ・歯科検診（年2回）
・児童に体調不良等が認められた場合は、保護者へ連絡するとともに、必要な対応を行うこと。
・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。

---

(2)感染症対策

受託者は、感染症の発生及び拡大防止のため、以下の対応を行うこと。
・手洗い及び消毒の徹底　・保育室等の衛生管理
・感染症発生時の報告・登園基準に基づく対応　・職員及び児童の健康確認
また、当センターが医療機関であることを踏まえ、感染症流行時においても適切な保育継続体制を確保すること。

---

(3)保育従事者の健康管理

受託者は、保育従事者について年 1 回以上の健康診断を実施し、健康状態を把握すること。
また、感染症予防のため必要な予防接種等について適切に対応すること。

---

(4)抗体価管理

保育従事者については、感染症対策として必要な抗体価確認を行い、適切な管理を行うこと。
対象例:
・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
基準値を満たさない場合は、必要な予防接種等を実施すること。

---

11 情報管理

受託者及び業務従事者は、本業務の実施にあたり知り得た児童、保護者、当センター及び共同利用契約先等に関する情報について、適正に管理しなければならない。

---

(1)守秘義務

受託者及び業務従事者は、業務上知り得た情報(個人情報を含む。)を第三者に漏らしてはならない。
また、契約期間終了後又は業務従事者でなくなった後も同様とする。

---

(2)個人情報管理

受託者は、児童及び保護者に関する個人情報について、関係法令及び当センターの規定等に基づき適切に管理すること。
特に以下について適切な措置を講じること。
・個人情報の利用目的の明確化
・書類及び電子データの適切な管理
・情報漏えい防止措置
・職員への個人情報保護教育の実施
・不要となった情報の適切な廃棄

---

(3)情報提供及び調査対応

受託者は、当センター、行政機関及び関係機関等から、本業務に関する報告、調査又は資料提出の求めがあった場合は、適切に対応すること。

---

12 契約終了時対応

受託者は、契約期間終了、契約解除その他の理由により、本業務の受託者が変更となる場合において、保育サービスが継続して提供できるよう、責任をもって業務引継ぎを実施すること。

(1)業務改善要求

当センターは、受託者の業務実施状況が本仕様書又は契約内容に定める要求水準を満たしていないと判断した場合、改善を求めることができる。

受託者は、当センターから改善要求を受けた場合、速やかに改善計画を提出し、改善を実施すること。

(2)委託料の減額等

当センターは、受託者の業務実施内容が本仕様書及び契約書に定める業務水準を満たしていない場合、契約書に定める手続に基づき、改善要求、委託料の減額その他必要な措置を講じることができ、受託者はそれに応じなければならない。

(3)業務引継ぎ

受託者は、契約終了等に伴い新たな受託者へ変更となる場合、当センターが指定する期間内に必要な引継ぎを行うこと。

引継ぎ対象には、以下を含むものとする。

・児童情報　・保護者対応状況　・保育計画　・年間行事計画　・職員配置状況　・給食運営状況
・各種帳簿及び記録・その他運営に必要な事項

引継ぎに必要な費用は、原則として受託者の負担とする。

13　その他

(1)遵守事項

受託者は、本業務の実施にあたり、善良な管理者としての注意義務を負い、以下を遵守すること。

・当センターの指示及び協議事項を遵守すること
・児童の安全を最優先とすること
・常に保育内容及び業務改善に努めること
・衛生管理及び災害防止に努めること
・環境負荷低減及び省資源に配慮すること

(2)医療機関との連携

受託者は、当センターが医療機関であることを十分理解し、必要に応じて当センター関係部署と連携しながら、安全で安定した保育運営を行うこと。

また、児童の健康管理、感染症対応その他緊急時対応について、適切な連携体制を整備すること。

(3)業務改善提案

受託者は、保育サービスの質向上、業務効率化及び利用者満足度向上のため、当センターに対し改善提案を行うことができる。

提案を実施する場合は、当センター及び必要に応じて保護者と協議のうえ実施すること。

---

(4)協議事項

本仕様書に定めのない事項又は業務実施上疑義が生じた事項については、当センターと受託者が誠意をもって協議し決定するものとする。

以上