

令和 7 年度 加東市病児保育事業及び加東市民病院院内保育所
運營業務委託（長期継続契約）仕様書

1 委託業務名

令和 7 年度 加東市病児保育事業及び加東市民病院院内保育所運營業務委託
（長期継続契約）

2 委託期間

令和 7 年 10 月 1 日から令和 12 年 9 月 30 日まで

契約締結の日から令和 7 年 9 月 30 日までを、本業務の準備期間とし、その期間は、委託料は発生しないものとする。

翌年度以降における委託料について、当該委託業務に係る予算が議決され、その予算の執行が可能であることをもって効果を有する。なお、受託者は委託業務について、予算が議決され、その予算の執行が可能となることにより、効力が生じることについて承知したものとする。

3 施設の場所、規模等

- | | |
|----------|--|
| (1) 設置場所 | 兵庫県加東市家原 85 番地 加東市民病院敷地内 |
| (2) 施設構成 | 保育室 1 室（80.0 m ² ）、病児保育室 1 室（60.0 m ² ）、
病児室 2 室（16.9 m ² 、17.5 m ² ）、その他スタッフ室等 |
| (3) 入所定員 | 【病児保育事業】 4 人
【院内保育所】 15 人 |

4 業務内容

(1) 病児保育事業（病児・病後児対応型）運營業務

- | | |
|--------|--|
| ア 対象児童 | 当面症状の急変は認められないが、病気の回復期に至らない
又は病気の回復期にあり集団保育が困難であり、かつ、保護
者が就労、疾病、災害、事故、出産、看護、冠婚葬祭等の社
会的理由により家庭での保育が困難な児童 |
| イ 対象年齢 | 0 歳児（生後 6 か月）から小学校（義務教育学校の前期課程
及び特別支援学校の小学部を含む。） |
| ウ 利用時間 | 午前 8 時から午後 6 時まで |
| エ 開所日 | 年末年始と祝日を除く月曜日から金曜日。ただし、施設を利用
する児童のいない日は休所可能とする。 |
| オ 担当課 | 加東市教育委員会こども未来部こども教育課 |

- カ その他 (ア) 利用登録及び申請の受付業務(以下「受付業務」という。)のため、利用児童の有無にかかわらず、保育士1名を常駐とする。ただし、病児保育の利用がない場合で、院内保育所の保育士が受付業務を行う場合は、この限りでない。
- (イ) 病児保育事業に係る看護師は、加東市民病院に勤務する看護師(常駐しない)をあてる。

(2) 院内保育所運営業務

- ア 保育対象 加東市病院事業部に勤務する職員(事務職を除く)が保護者である乳幼児
- イ 対象年齢 0歳児(生後57日)から小学校入学の始期に達するまで
- ウ 保育時間 通常保育、一時保育:午前8時から午後6時まで
- エ 開所日 年末年始を除く毎日。ただし、利用者のいない日は休所可能とする。
- オ 担当課 加東市病院事業部事務局総務課

5 監理運営体制等

受託者は、次に掲げる事項に留意して業務を行わなければならない。

- (1) 児童福祉法、労働基準法及びその他保育所運営に関する関係法令等を遵守すること。
- (2) 認可外保育施設指導監督基準及び保育所保育指針に基づき保育所運営を行うこと。
- (3) 入所児童の事故が発生しないよう万全の対策を講じ、委託者はこれに協力するものとし、事故が発生した場合、受託者は速やかに委託者に報告するとともに誠意をもって対処すること。また、受託者は保育施設賠償責任保険に加入すること。
- (4) 保育台帳、保育日誌、業務日誌、身体記録簿及び入所児童の出欠記録簿を備え、適切に管理すること。
- (5) 個人情報の適切な保護を図ること。受託者は、業務上知り得た情報を第三者に漏えい又は他の目的に利用することのないよう万全の措置を講じること。また、契約期間終了後も同様とする。
- (6) 利用児童が安全かつ快適に保育所生活ができるよう良好な保育サービスを提供し、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すること。
- (7) 侵入者等への防犯対策や消火訓練及び避難訓練を適宜実施し、危機管理対策を講じること。
- (8) 自然災害、人的災害及び事故に対し、あらかじめマニュアル等を作成すること。
- (9) 施設の火気取り締まりについては、火気取扱責任者を定め、遺漏なきよう措置

すること。

(10) 運営業務を第三者に委託することを禁ずる。

6 保育に従事する職員

- (1) 保育に従事する職員（以下「職員」という。）は、児童数に応じて児童福祉施設最低基準を満たす人数の保育士を配置すること。欠員が生じることのないよう、代替職員の確保等必要な措置を講じること。
- (2) 保育所運営に係る豊富な知識と経験を有するものを責任者として専任配置し、責任体制を明確にするとともに、委託者との連絡及び調整を行うこと。
- (3) 受託者は業務従事者名簿（担当業務、氏名、保育経験年数を記載したもの）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た名簿を作成し、委託者に提出すること。なお、異動が生じた場合も同様とする。
- (4) 職員に対し保育知識及び安全のための研修等を実施し、運営に必要な知識の習得に努めること。
- (5) 保育日誌等を作成し、適切な管理運営を心がけるとともに、毎月事業報告書等により運営状況を委託者に報告すること。業務報告の手順、方法及びその他各種報告体制については、協議の上定める。
- (6) 保育所の機能及び環境を良好に維持し、当該業務を常に安全、快適かつ衛生的に行うために、日常の必要な清掃を行うこと。また、施設や遊具等の点検及び保守管理を行い、事故防止に努めること。不可抗力により生じた施設の不備、不具合が明らかになったときは、直ちに報告し協議すること。
- (7) 受託者の故意又は過失により施設及び設備を棄損又は滅失したときは、受託者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。ただし、市が特別な事情があると認めたときは、この限りではない。

7 給食等

(1) 病児保育事業（病児・病後児対応型）

ア 給食（昼食）については、加東市民病院の厨房からの提供又は利用児童の保護者（以下「保護者」という。）の手配の選択による。

イ 乳児用ミルク及び間食（おやつ等）は、受託者からの提供又は保護者の手配の選択による。

(2) 院内保育所

ア 給食（昼食）については、加東市民病院の厨房から提供する。

イ 乳児用ミルク及び間食（おやつ等）は、受託者からの提供又は保護者の手配の選択による。

8 健康、保健衛生

- (1) 受託者は、児童福祉施設最低基準に準じ、院内保育所利用児童に新規入所時（入所より前に）と年2回の健康診断を実施すること。また、児童の健康管理を記録し、保管すること。
- (2) 受託者は、職員の健康診断（採用時1回、年1回）を実施すること。
- (3) 「保育所における感染症対策ガイドライン（2018年改訂版）」に基づき適切な対応をとること。
- (4) 「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（2019年改訂版）」に基づき適切な対応を取ること。

9 保育料等の徴収

- (1) 保育料、利用料及び給食費は、委託者が直接保護者から徴収する。
- (2) おやつ等間食代及びその他必要な諸雑費は、受託者が保護者から実費相当額を徴収するものとし、これらの収支状況については常に明確にすること。

10 業務の負担区分

	項 目	委託者	受託者
1	認可外保育施設に対する指導監督等への対応	○	○
2	入所案内等作成	○	○
3	入退所手続き、申込先	○	○
4	一時保育及び病児保育事業の利用手続き、申込先	○	○
5	入退所、一時保育、病児保育事業利用の決定事務	○	
6	保育料及び利用料の徴収に必要な資料等の作成		○
7	保育料、利用料及び給食費の徴収	○	
8	保育所運営（職員採用、保育内容の調整、利用者へのサービスの提供、職員労務管理等）		○
9	保育日誌等帳簿の作成と管理、事業報告書類等の作成		○
10	間食（おやつ等）の提供、職員の配置		○
11	安全衛生管理		○
12	施設の維持管理（保守点検・法定点検）	○	
13	施設の維持管理（日常の施設管理）		○

14	施設・設備の修繕、改修 ※受託者の責めに帰する場合を除く	○	
15	遊具及び備品の購入	○	
16	日用品（ミルク、ゴミ袋、トイレットペーパー、救急用具等）、消耗品（備品に付随するものを含む）及び保育材料の購入		○
17	保育施設賠償責任保険への加入		○
18	保護者会の開催等		○
19	保育に係る苦情等の対応		○
20	その他上記に該当しない項目については別途協議する		

※ おむつ、着替え、お昼寝用バスタオル等、利用者が用意するものは別に定める。

※ 委託者の負担項目については、病児保育事業に関するものは加東市、院内保育所運営業務に関するものは加東市病院事業部が負担する。

11 費用の負担区分

業務に伴う費用等の負担は、次のとおりとする。

(1) 委託者が負担する費用

- ア 業務に必要な遊具及び備品購入費
- イ 施設の電気、水道等の光熱水費
- ウ 施設及び備品の修繕等の維持管理費（※受託者の責めに帰する場合を除く）
- エ 入所児童の健康診断に係る園医等に対する報酬

(2) 受託者が負担する費用

- ア 保育に必要な消耗品、衛生用品、保育材料、行事費用及び間食（おやつ）代
- イ 病児保育事業に係る布団リース料等
- ウ 業務遂行上の必要により使用する電話料及び通信運搬費
- エ 業務に従事する職員の人件費、福利厚生費及び健康管理に係る費用
- オ 業務に従事する職員の資質向上に関する費用
- カ 事務用品費（文房具、コピー代等）及び施設内の備品に付随する消耗品費

(3) 上記以外の費用等の負担区分については、委託者及び受託者双方の協議により決定する。

※ 行事費用のうち保護者が負担することが適当と考えられる費用は、受託者が保護者から別に徴収するものとする。

※ パソコン及びインターネット接続環境については受託者が整備することと

し、コピー機、固定電話及びFAXは委託者が整備するものとする。

※ 委託者の負担項目については、病児保育事業に関するものは加東市、院内保育所に関するものは加東市病院事業部が負担し、共通する経費については、それぞれ2分の1を負担する。

12 委託業務の引継ぎ等について

契約締結後、現在運営を請け負っている者と速やかに連絡調整の上、引継ぎ作業を行い、令和7年10月1日以降の運営開始にあたり万全を期すこと。また、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委託者が定める手続きに従い、誠実に業務の引継ぎを行わなければならない。

13 委託料

委託料は単価契約とし、支払方法は、月ごとの実績に応じて各業務の委託者からそれぞれ支払うものとする。

この時、院内保育所の利用児童数は次により計算するものとする。

月極保育児童数(1か月のうち140時間以上院内保育所を利用した保育児童の数)に一時保育児童(1か月のうち院内保育所の利用時間が140時間未満の保育児童)の利用時間を合算し、140時間で除して得られた数(小数点以下切り上げ)を加算した数を保育児童数とする。

14 その他の事項

- (1) 事業者の選定は加東市病児保育事業運営業務と加東市民病院院内保育所運営業務を一括して行うが、契約書はそれぞれで作成する。
- (2) 入所案内等の作成、入所時面談及び入退所手続き、利用実績の集計及び保育料の計算、各種統計等の資料作成について、委託者の求めに応じ連携して行うこと。
- (3) 認可外保育施設に対する指導監督について、委託者とともに対応すること。
- (4) 施設等に係る視察の依頼に対応すること。
- (5) 保育に関する要望等の変化により、委託者が保育内容及び保育時間の拡大を求めることがあれば協議に応じること。
- (6) 入退所手続きの方法等ルール作成や保育方針の策定等は、委託者と協議のうえ決定すること。
- (7) 保護者と定期的に話し合う場を設け、相互理解に努めるとともに、要望等を委託者に報告し対応を協議すること。
- (8) その他、この仕様書に記載のない事項については、双方が誠意をもって協議して定めるものとする。