

**社会福祉法人<sup>恩賜</sup><sub>財団</sub>済生会支部三重県済生会松阪総合病院**  
**院内保育所運営委託業務一式 仕様書**

**1. 委託業務名**

済生会松阪総合病院院内保育所の運営委託業務

**2. 委託場所**

三重県松阪市朝日町一区 10 番地 1

社会福祉法人<sup>恩賜</sup><sub>財団</sub>済生会支部三重県済生会松阪総合病院 院内保育園たんぽぽ

**3. 契約期間**

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日

※但し、契約期間中に業務遂行不可能と判断した場合は、契約期間中であっても、契約を解除する場合がある。

**4. 運営の基本的な考え方**

次に掲げる基本的な考え方方に沿って行うものとする。

- (1) 保育所運営にかかる関係法令等を遵守すること。
- (2) 公平かつ平等な利用を確保すること。
- (3) 施設の性能および機能を維持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう管理を行うとともに、特に児童の安全確保、危機管理の徹底に努めること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 児童福祉施設最低基準に準ずること。

**5. 保育内容の概要**

- (1) 定員 50 人
- (2) 保育日 年末年始（12 月 30 日から翌年 1 月 3 日まで）、日曜及び祝日を除く毎日
- (3) 保育対象児 済生会松阪総合病院職員が養育する生後 57 日目から就学前までの健康な乳幼児  
済生会松阪市民病院職員が養育する 57 日目から就学前までの健康な乳幼児
- (4) 保育時間 ※通常保育 午前 7 時 30 分から午後 7 時 30 分まで  
※延長保育 午後 7 時 30 分から午後 9 時 00 分まで  
※夜間保育 午後 3 時 30 分から翌日午前 11 時 00 分まで（週 1 回）  
(夜勤時間帯に限る)

## 6. 管理運営体制

保育所運営業務を適正かつ円滑に実施するため、次の手段を講じること。

- (1) 保育所運営にかかる豊富な知識と経験を有する者を総括責任者として専任配置し、責任体制を明確にすると共に、病院との連絡および調整等を行うこと。
- (2) 児童の健やかな保育のため、保育士の異動に配慮した固定配置とともに、受託者の事情により欠員が生じることのないよう、代替要員の確保等必要な措置を講ずること。
- (3) 保育時間帯について責任体制、連絡体制等を明確にするなど、業務の円滑な遂行のための体制を整えておくこと。
- (4) 職員に対し保育知識、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) 受託者は毎日保育日誌を作成し、適切な管理運営を心掛けるとともに、毎月事業報告書等により運営状況を病院に報告すること。
- (6) 業務受託に当たって、保護者など利用者と十分協議すること。

## 7. 費用負担の区分

- (1) 次に掲げる経費は受託者の負担とする。

- ①保育職員の人工費
- ②保育職員の健康衛生費
- ③保育職員の被服費
- ④通信費
- ⑤運営に伴う消耗品
- ⑥損害保険の保険料
- ⑦布団リース代
- ⑧その他運営業務向上に必要な保育職員に対する研修費用等

- ⑨ (2) ④以外の費用等

- (2) 次に掲げる経費は委託者の負担とする。

- ①光熱水費
- ②施設及び設備の維持管理経費
- ③老朽化、利用児童数増加によって必要となる遊具費・備品費・保育材料費
- ④その他、病院が負担することが適當と認められる費用

- (3) 業務に必要な遊具・備品等については、協議の上決定し受託者において調達する場合は、実費経費は委託者が負担するものとし受託者に支払うものとする。

## 8. 業務負担区分

番号	項目	受託者	病院	保護者
1	入所案内等作成	○		
2	入退所手続き、申込先	○	○	
3	保育日時予定表作成			○
4	〃 予定表の提出先	○		
5	保育日時（変更、休み、延長保育等）の連絡先	○		
6	名簿管理等	○		
7	保護者会の開催等	○		
8	運営協議会の開催		○	
9	保育料の計算、集計	○		
10	保育料の徴収		○	
11	給食・おやつの提供（配食業者にて対応可）	○		○
12	賠償責任保険への加入	○		
13	おむつ、タオルケット等			○
14	布団上下	○		
15	保育材料、（おもちゃ、絵本）等		○	
16	什器・備品の購入		○	
17	施設・設備の修繕・維持管理費		○	
18	施設維持の為の適切な管理（除草等）	○		
19	保育施設に必要な遊具・備品関連全般費用		○	
20	その他 *契約時に定める			

## 9. 危機管理対応および保険

- (1) 受託者は自然災害、人的災害、事故等に対し、あらかじめ対応マニュアル等を作成すると共に、避難訓練を月1回実施する等、消防法に定められた事項を遵守し、対応について万全を期すること。
- (2) 保育施設の火気取り締りについては、火気取締責任者を定め、遺漏のないよう措置すること。
- (3) 受託者の瑕疵にかかる賠償責任保険に加入すること。

## 10. 施設の維持管理

受託者は、保育所の運営に際し施設設備・遊具等の衛生環境と美観の保持に努めると共に、省資源・省エネルギー等環境に配慮すること。また、遊具・備品類などの定期点検等を行い安全確保に努めること。

## 11. 情報管理

- (1) 受託者は、業務の実施により知り得た情報を外部に漏らし、または他の目的に利用することのないよう万全の措置を講ずること。
- (2) 病院及び保護者等から、情報公開、調査及び報告等の要請がある場合は、これに応ずるものする。
- (3) 国・県等から、調査及び報告等の要請がある場合は、これに応ずるものとする。

## 12. 業務の再委託の制限

業務の全部を一括して、または業務の主たる部分を第三者に委託または請け負わせることを禁ずる。ただし、受託者が病院の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託または請け負わせることができる。

## 13. その他

この仕様に定めるもののほか、委託業務の内容およびその処理方法等で疑義が生じた場合は、双方が誠意をもって協議して定める。