

公立宍粟総合病院院内託児所管理運営業務仕様書

公立宍粟総合病院院内託児所（以下、「院内託児所」という。）の管理運営業務は次により行うものとする。

1 業務名

公立宍粟総合病院院内託児所管理運営業務

2 委託期間

令和7年4月1日から令和10年2月29日まで

（地方自治体法234条の3及び同施行令167条の17に基づく長期継続契約）

ただし、新病院整備計画（令和10年3月1日開院予定）に遅れが生じた場合は、随意契約にて契約期間を延長することがある。

なお、発注者側の予算の減額又は否決があったときは、契約の変更又は解除があり得るものとし、これにより受注者に損害が生じた場合、受注者はその損失の補償を発注者に対して請求できない。

また、契約締結日の翌日から令和7年3月31日までの間を業務開始に向けた準備期間とし、その際の費用については受注者の負担とする。

3 保育の場所

- (1) 施設名称 公立宍粟総合病院院内託児所「バンビKIDS」（認可外保育施設）
- (2) 住 所 兵庫県宍粟市山崎町鹿沢93番地 公立宍粟総合病院敷地内
- (3) 施設規模 別紙図面参照

4 保育内容

- (1) 定 員 概ね20人
- (2) 対 象 公立宍粟総合病院に勤務する職員が保護者である0歳児（生後8週間を経過）から小学校就学前の児童
- (3) 開 所 日 12月29日から1月3日までを除く全日
ただし、利用者がいない場合は、休所可能とする。
- (4) 保育時間 24時間（通常保育は、7時から21時まで）
- (5) 特別保育 一時保育、夜間保育あり

5 職員の配置等

受注者は、院内託児所の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) 保育に従事する職員の数は、常時最低2人以上とし、児童福祉施設最低基準（平成23年10月7日厚生労働省令第127号）を満たすこと。
- (2) 認可外保育施設指導監督基準（平成14年12月25日改正雇児発第1225009号）に基づき、託児所の運営を行うこと。
- (3) 保育に従事する者は、保育士の資格を有すること。また、常勤の施設管理運営責任者（保育士との兼務可）として、保育士としての実務経験が5年以上ある所長を配置すること。

- (4) 乳幼児の健やかな健康のため、原則として、保育士は年間を通じて固定の配置に努めるとともに、職員定着に向けた取り組みを行うこと。また、受注者の事情により欠員が生じることがないように代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、バックアップ体制を整えておくこと。
- (5) 各保育時間帯の責任体制、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とともに、シフト交代時の申し送りを適切に行うこと。
- (6) 職員に対し、保育知識、安全その他の研修を実施し、運営に必要な知識や技能の習得を促すこと。

6 給食等

受注者が自園調理により給食（朝食・昼食・夕食）、乳児用ミルク及びおやつを提供を行う。また、入所者の家庭との連携に努め、アレルギー対応食の実施と食育の充実を図ること。

7 保健・安全

- (1) 受注者は、児童福祉施設最低基準に準じ、乳幼児に年2回の健康診断を実施すること。
- (2) 保育に従事する職員の健康診断は、受注者が行うものとする。
- (3) 受注者は、月に1回、避難及び消火に対する訓練を行うこと。

8 乳幼児の事故等への対応

受注者は、乳幼児の事故が発生しないよう万全の対策を講じるとともに、万一、事故が発生したときは、速やかに市（以下「病院」という。）に報告するとともに誠意をもって対処するものとする。また、受注者は、保育施設賠償責任保険、乳幼児傷害保険等に参加しなければならない。

9 帳簿の整理

受注者は、業務に必要な次の帳簿を備え、管理しなければならない。

- (1) 保育台帳
- (2) 保育日誌
- (3) 身体記録簿
- (4) 入所児の出欠記録簿
- (5) その他必要と認める帳簿

10 施設・設備・備品

- (1) 病院は、院内託児所の運営に必要と判断する施設及び設備、備品を受注者に貸与する。
- (2) 受注者は、施設及び設備、備品の衛生的環境と美観の保持に努めるとともに、省資源・省エネルギー等の環境に配慮すること。
- (3) 受注者は、施設及び設備、備品の日常的な点検等を行い、安全確保に努めること。
- (4) 施設改修、備品購入等は、病院と受注者との協議のうえ、必要と認められた場合に行うこととする。
- (5) 受注者が故意又は過失、管理を怠ったことにより施設及び設備、備品を棄損又は

滅失した場合には、受注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、病院長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。

- (6) 受注者は、保育運営に対し、善良なる管理者の責任をもって、常に良好な状態に管理する義務を負う。また、施設利用者の被災又は施設に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに病院長に報告しなければならない。
- (7) 受注者が勤務に必要とする駐車場は、受注者が確保すること。

11 病院と事業者の役割分担

病院及び受注者の業務区分は、概ね次のとおりとする。

項 目	病院	受注者
認可外保育施設に対する指導監督	○	
入所の決定事務	○	
保育料の徴収	○	
給食費の徴収		○
託児所運営（保育内容の調整と利用者へのサービスの提供、職員採用、職員労務管理等）		○
施設の維持管理（施設の保守点検・法定点検）	○	
〃（日常の施設管理）		○
包括的な管理責任	○	
一時的な災害への対応		○
安全衛生管理		○
保育に係る苦情等の対応		○
その他受託者が行うべき業務		○
その他病院が行うべき業務	○	

12 費用負担の区分

病院、受注者及び保護者の費用負担区分は、概ね次のとおりとする。

項目	病院	受注者	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		○	
施設の日常的な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		○	
賠償責任保険等に関する費用		○	
給食、おやつ、ミルクに関する費用		○	○
光熱水費	○		
通信運搬費		○	
保育所運営に係る消耗品費	○	○	
保育所運営に係る備品費	○		
児童の定期健康管理に関する費用		○	

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			○
ごみ袋、トイレットペーパー	○		
その他運営管理に関する費用		○	
その他病院が必要と認めた費用	○		

13 指示事項

(1) 遵守事項

受注者は、業務の実施に当たり、児童福祉法、労働関係法令等、法令、通知等を遵守すること。また、次の事項を遵守すること。

- ① 病院に対して誠意をもって業務遂行すること。
- ② 常に業務改善のための研究、努力を行うこと。
- ③ 受注者及び保育業務従事者は、業務の履行に当たって知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。
- ④ 省資源、省エネルギーに努めること。
- ⑤ 衛生管理及び災害防止に努めること。

(2) 責任者の選定

受注者は、業務の実施に当たり、配置した業務従事者の中から業務責任者（所長）を1名定め、病院に届け出ること。

(3) 業務従事者の名簿

受注者は、業務従事者名簿（担当業務・氏名を記載したもの）に、写真、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、病院に提出すること。なお、異動があった場合も同様とすること。

(4) 火気取締り

保育施設の火気取締りについては、遺漏のないよう措置すること。

(5) 報告

受注者は、保育業務終了後「業務日誌」を病院に提出しなければならない。また、受注者は、保育職員の勤務状況を月間報告会で報告するものとする。

14 委託料の考え方

委託料は、プロポーザル審査時に提出された見積書に示された額を基本に、入所乳幼児数に応じて配置された職員数に応じて受注者が計算した人件費、事業運営費、事業管理費等の合計額とする。

15 その他

- (1) 最終委託候補者として特定されてから委託開始までの期間を院内保育所運営の業務委託準備期間とし、委託に向けて誠意をもって協力すること。ただし、業務委託準備期間に発生する費用は、最終委託候補者が負担すること。
- (2) 受注者の責による契約解除を行う場合、文書による通知から3か月を目途として次の受注者を決定する。現受注者は、新しい受注者の業務開始日まではいかなる理由、損失があったとしても業務を誠実に行わなければならないものとする。また、契約解除により発生した受注者の損害については、病院は、原則としてその損害を一切賠償しない。

(3) 本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、定めることとする。

16 前回（令和3年9月実施プロポーザル）の質問に対する回答

質問1 運営費見積り及び見積り算出根拠について、企画提案書20ページに含まれますか

（回答）

企画提案書20ページに含んでください

質問2 ①企画提案書と別で説明資料を作成するという解釈でよろしいでしょうか

②説明資料のページ数上限はありますか

③企画提案書は提出（正本2部、副本8部）しますが、説明資料は提出しないという解釈でよろしいか

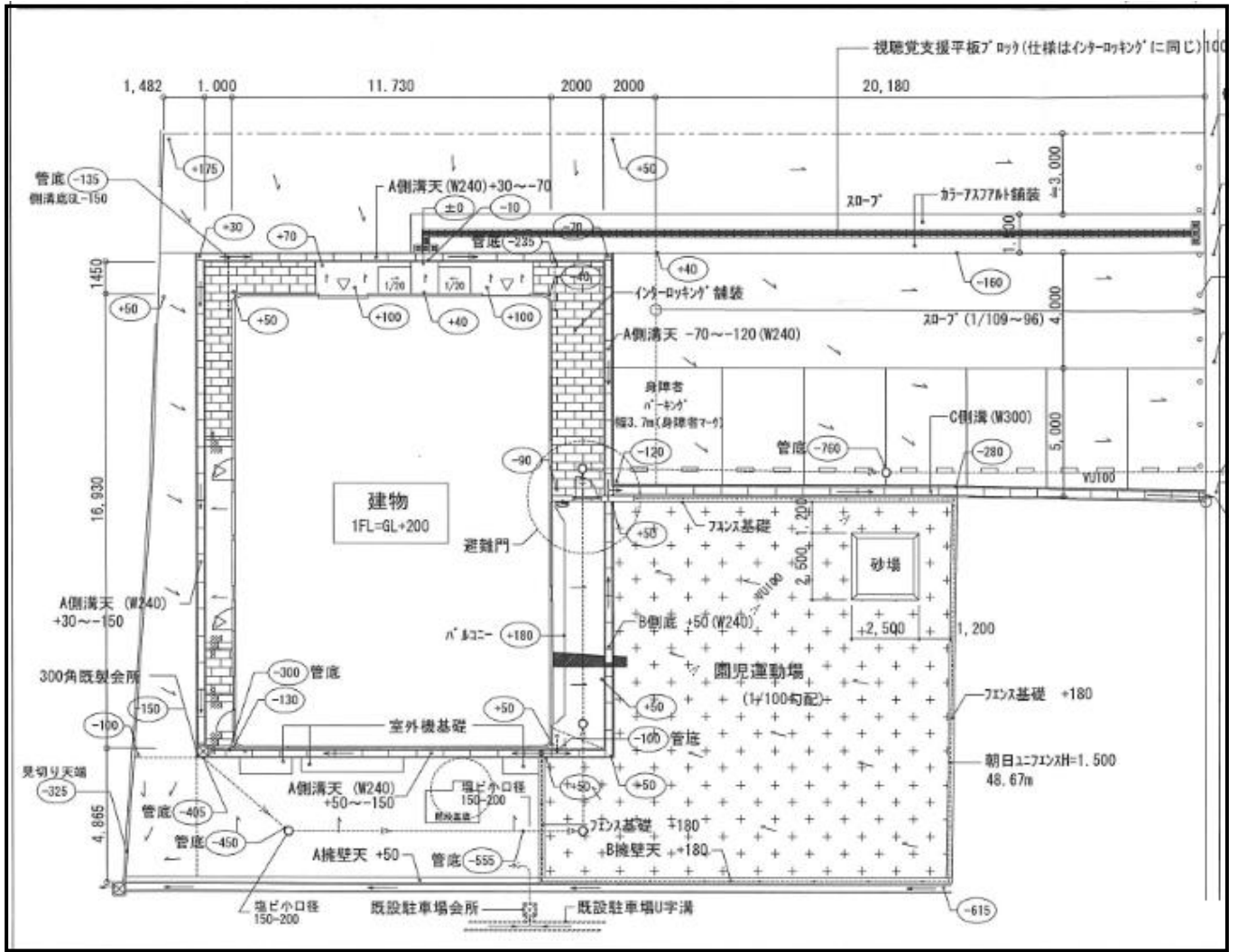
（回答）

①企画提案書に沿って説明して頂きますので企画提案書で構いません
補足等があるなど必要があれば、各自で作成してください

②上限はありませんが説明時間内に終了するように作成してください

③提出の必要はありません

託児所棟外構図



託児所棟北立面図



北立面図

委託経費見積条件

1 作成要領

- (1) 本書及び「公立宍粟総合病院院内託児所管理運営業務仕様書」に基づき、必要となる「月額経費」を算出し、見積書（様式任意）を作成すること。ただし、消費税及び地方消費税は除く。
- (2) 月額経費の算出に当たっては、下表の想定入所児童数（令和6年4～6月実績平均）から、算出すること。なお、算出根拠となる想定入所児童数については、令和6年4月から6月までの3カ月実績平均であり変動する場合がある。
- (3) 積算内訳（積算根拠：所長・保育士、栄養士、調理師の別など）を明記すること。

2 想定入所児童数（令和6年4～6月実績平均）

3カ月実績平均 (小数点以上切上げ)	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4～5歳児	合計	開所 日数	休所 日数
①通常保育(平日) 7:00～21:00	0	9	2	3	0	14	21	4
②24時間保育(①から引続き) 平日21:00～平日7:00	0	1	0	0	0	1	1	
③24時間保育(①から引続き) 平日21:00～土日休日7:00	0	1	0	0	0	1	0	
④通常保育(土日休日) 7:00～21:00	0	3	1	1	0	5	6	

※ 1 児童あたり平均保育時間 約 10 時間 / 日

(参考実績)

R6.4月実績	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4～5歳児	合計	開所 日数	休所 日数
①通常保育(平日) 7:00～21:00	0	8	2	4	0	14	21	2
②24時間保育(①から引続き) 平日21:00～平日7:00	0	0	0	0	0	0	0	
③24時間保育(①から引続き) 平日21:00～土日休日7:00	0	0	0	0	0	0	0	
④通常保育(土日休日) 7:00～21:00	0	4	1	1	0	6	7	

R6.5月実績	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4～5歳児	合計	開所 日数	休所 日数
①通常保育(平日) 7:00～21:00	0	9	2	2	0	13	21	2
②24時間保育(①から引続き) 平日21:00～平日7:00	0	1	0	0	0	1	2	
③24時間保育(①から引続き) 平日21:00～土日休日7:00	0	1	0	0	0	1	1	
④通常保育(土日休日) 7:00～21:00	0	3	1	0	0	4	7	

R6.6月実績	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4～5歳児	合計	開所 日数	休所 日数
①通常保育(平日) 7:00～21:00	0	10	1	2	0	13	20	7
②24時間保育(①から引続き) 平日21:00～平日7:00	0	1	0	0	0	1	1	
③24時間保育(①から引続き) 平日21:00～土日休日7:00	0	0	0	0	0	0	0	
④通常保育(土日休日) 7:00～21:00	0	2	0	0	0	2	3	