

広島市立広島市民病院保育室運営業務（単価契約）基本仕様書

この基本仕様書は、広島市立広島市民病院保育室運営業務（単価契約）（以下、「運営業務」という。）の実施について、広島市立病院機構委託契約約款に定めるものほか、運営業務の基本事項を定めるものである。

1 業務名

広島市立広島市民病院保育室運営業務（単価契約）

2 目的

地方独立行政法人広島市立病院機構（以下「発注者」という。）に勤務する職員が安心して職務に専念できるよう、地方独立行政法人広島市立病院機構広島市立広島市民病院保育室（以下「病院保育室」という。）において、多様な保育ニーズに応えるきめ細やかな保育を安全かつ効率的に実施するとともに、病院保育室の施設及び設備を適正に管理することを目的とする。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和12年3月31日まで。

なお、契約日から令和8年3月31日までは、当該委託契約の準備期間とする。

ただし、準備期間中に発生する費用は、受注者の負担とする。

4 履行場所

広島市立広島市民病院（広島市中区基町7番33号）内に設置する病院保育室

5 病院保育室の概要

- (1) 施設種別 認可外保育施設
- (2) 建物構造 鉄筋コンクリート造（昭和46年建築 平成28年改修）地上5階建の建物のうち2階部分
- (3) 施設面積 332m²
- (4) 主な施設 乳児室（47m²、37m²）、幼児保育室（37m²、36m²）、病児保育室（13m²）、屋外プレイデッキ（78m²）

6 運営業務の区分

- (1) 保育業務 病院保育室における院内保育を行う業務とする。
- (2) 給食業務 院内保育を受ける乳幼児に、食事、ミルク及びおやつを提供する業務とする。
- (3) 施設管理業務 病院保育室の施設及び設備等の維持管理を行う業務（発注者が直接実施するものを除く。）とする。
- (4) 附帯業務 前各号に掲げる業務に附帯する業務とする。

7 対象児童

- (1) 常時利用児

地方独立行政法人広島市立病院機構保育室管理規程（平成26年規程第27号、以下「管理規程」という。）第4条第1項の承認を得られた、広島市立病院機構の職員が保護者である乳児又は幼児（満3歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者に限る。）とする。

(2) 一時利用児

管理規程第4条第2項に規定する承認を得られた、広島市立病院機構の職員が保護者である乳児又は幼児で、次の各号のいずれかに該当するものとする。

ア 常時利用児の兄姉である幼児（満3歳に達する日以後最初の4月1日から小学校就学の始期に達する日までの間にあるものに限る。）であって、夜間保育を一時的に利用する必要があるもの

イ 保育所等への委託保育の利用または家族による監護等が困難である日または時間において、夜間保育を一時的に利用する必要があるもの（小学校就学の始期に達する日までの間にあるものに限る。）

8 保育業務の内容等

(1) 院内保育の種類等

院内保育の種類並びに当該院内保育の種類ごとの実施日、保育時間及び標準利用人員は、次表のとおりとする。

院内保育の種類	実施日	保育時間	標準利用人員
ア 通常保育	履行期間における全ての日	午前7時～午後6時	50人
イ 延長保育		午後6時～午後8時30分	
ウ 夜間保育	<u>火・木曜日</u>	午後3時～翌日午前10時	1人から6人程度まで
エ 病児保育	履行期間における全ての日 (通常保育の園児がおらず、 病児保育の予約がない場合 は休園)	午前7時～午後6時	2人程度まで

注) 具体的な実施日、保育児童数等を実施日の属する月の前月20日までに、発注者から受注者に通知するものとし、受注者は必要な職員の配置等受入体制を整えなければならない。

(2) 院内保育の内容

院内保育の内容は、保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号。以下「保育指針」という。）において規定される保育所における保育の内容に関する事項等（「第1章 総則」及び「第2章 保育の内容」等）に基づくものとする。

9 給食業務の内容等

(1) 食事、ミルク及びおやつの提供

院内保育を受ける乳幼児（以下「乳幼児」という。）への食事、ミルク及びおやつの提供は、乳児用ミルク及びおやつ等については、受注者が自ら用意する方法、食事については、病院保育室外で調理し搬入する方法（以下「外部搬入」という。）によることを原則とする。

なお、外部搬入は、受注者が外部給食業者へ発注して行うことができるものとし、次の要件を満たすものとする。

ア 食事の提供の責任が受注者にあり、受注者は、衛生面、栄養面等業務上必要な注意を果たし得る体制及び外部給食業者との契約内容を確保すること。

イ 受注者等の栄養士により、献立等について栄養の観点からの指導が受けられる体制にある等、栄養士による必要な配慮が行われること。

ウ 受注者及び外部給食業者は、給食の趣旨を十分に認識し、衛生面、栄養面等、調理業務を適切に遂行できること。

エ 乳幼児の年齢及び発達の段階並びに健康状態に応じた食事の提供や、アレルギー、アトピー等への配慮、必要な栄養素量の給与等、乳幼児の食事の内容、回数及び時機に適切に応じることができること。

オ 食を通じた乳幼児の健全育成を図る観点から、乳幼児の発育及び発達の過程に応じて食に関し配慮すべき事項を定めた食育に関する計画に基づき食事を提供するよう努めること。

(2) 外部搬入による食事の補助調理等

前号により外部搬入された食事については、受注者が提供時までの衛生的保管及び提供時の加熱等の補助調理を行うものとする。

(3) 保護者への情報提供

保護者に対し、毎日の献立予定表（外部搬入によるものを含む。）を事前に配布し、病院保育室での食事内容についての情報提供を行うものとする。

(4) 遵守すべきガイドライン等

前各号に規定する内容等のほか、給食業務の実施に当たっては、「保育所における食事の提供ガイドライン」（平成24年3月厚生労働省）及び「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」（2019（平成31）年4月厚生労働省）に規定する保育所の例に従うものとする。

(5) 給食費関係事務

乳児用ミルク及びおやつ等の材料費並びに外部搬入による食事の材料費・調理経費等（外部給食業者へ発注する場合はその請求費用）について、保護者から所要額を徴取するとともに、外部給食業者へ発注する場合にあっては、外部給食業者へ当該請求費用の支払を行うものとする。

10 施設管理業務の内容等

(1) 入退管理等

病院保育室出入口及び病院保育室内の各室等の入退管理並びにその施錠・開錠管理等を行うものとする。

(2) 施設内清掃

病院保育室の内外について、日々清掃を行うものとする。

(3) 施設衛生管理（発注者が直接実施する法定保守点検部分を除く。）

病院保育室（各種設備を含む。）及びその内部の各種用具等（保育用機材、家具、食器、備品・消耗品等）を常に清潔に保持するために必要な業務を行うものとする。

(4) 環境管理（発注者が直接実施する部分を除く。）

病院保育室（屋外プレイデッキを除く。）の温度、湿度、換気、採光、音等の環境を常に適切な状態に保持するものとする。

11 附帯業務の内容等

(1) 乳幼児の健康管理等

保育指針の「第3章 健康及び安全」の「1 子どもの健康支援」に示される事項を行うものとする。

なお、通常保育を受ける乳幼児については、院内保育開始時の健康診断、少なくとも1年に2回の定期健康診断及び臨時の健康診断を、学校保健安全法（昭和33年法律第56号）に規定する健康診断に準じて行うものとする。

ただし、母子保健法（昭和40年法律第141号）第12条及び第13条の規定により市町村が乳幼児に対して行う健康診査をもって代えることができる。

(2) 衛生管理

常に乳幼児及び受注者の従業員の清潔を保つものとする。

(3) 感染症対策及び対応（ノロウイルスによる感染症等が発生した場合の消毒等）

「保育所における感染症対策ガイドライン」（2018（平成30）年3月厚生労働省）に規定する保育所の例に従って実施するものとする。

(4) 事故防止及び事故発生時の対応等

「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン【事故防止のための取組み】、【事故発生時の対応】」（平成28年3月内閣府、文部科学省、厚生労働省）に従って対応するとともに、保育施設賠償責任保険に加入し、当該保険証書の写しを発注者に提出するものとする。

(5) 災害対策等

保育指針において規定される保育所における関係事項（「第3章 4 (2) 災害発生時の対応体制及び避難への備え」等）に従うとともに、非常災害に対する具体的計画を立て、発注者に提出するとともに、これに対する不断の注意を払い、各種訓練（避難及び消防訓練は少なくとも毎月1回以上）を実施するものとする。

また、災害発生時においては、病院と連携し、適切な初動対応等を行うこと。

(6) 運営業務の実施に要する消耗機材等の調達等

運営業務の実施に要する消耗機材、保育材料及び保健衛生用品（小玩具、おりがみ、画用紙、ウエットティッシュ、マスク、ペーパータオル、せっけん、消毒剤など）の調達及び管理

(7) 発注者の保育料請求等に要する資料作成及び提出

発注者が保護者に請求する保育料の算定等に要する資料等を作成し、期日までに発注者に提出するものとする。

(8) 統計資料等作成及び作成補助

発注者の要請に基づき、隨時実施するものとする。

(9) 帳簿等の整備管理

次に掲げる帳簿等を整備管理するとともに、隨時、発注者の必要に応じて提出等を行うものとする。

ア 保育台帳

イ 保育日誌（日々、前日分を発注者へ提出）

ウ 身体の記録簿

エ 入所児の利用実績表

オ 月別従事者勤務状況表（翌月10日までに発注者へ提出）

カ その他業務に必要な帳簿等

(10) 運営業務に係る苦情等対応

(11) 指導監査等対応

(12) 従事者の採用等人事労務管理

労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第43条及び第44条に基づく、雇入時の健康診断及び定期健康診断（1年以内ごとに1回）の実施を含むものとする。

(13) 従事者の研修・教育

保育指針において規定される保育所における関係事項（「第5章 職員の資質向上」等）に基づくものとする。

(14) その他運営業務の実施に必要な事務・業務等

12 職員の配置等

(1) 保育業務に、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号、以下「児童福祉施設最低基準」という。）第33条第2項に規定する人数の保育士を配置すること。ただし、乳幼児の年齢に関わらず、乳幼児1人以上の利用がある場合は、複数の保育士を配置すること。

(2) 保育業務に従事する職員は、全員保育士の資格を有すること。また、保育士が行う業務を補助する業務員を1名以上配置すること。

(3) 病児保育に従事する職員として、看護師の資格を有する職員を1名以上配置すること。

(4) 保育の実務経験が5年以上ある保育士を責任者（園長）として1名専任配置し、責任体制を明確にするとともに、発注者との連絡及び調整等を行うこと。

(5) 乳幼児の健やかな保育のため、保育士は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。

また、運営業務の受託を新たに行う場合は、乳幼児、保護者への負担をかけず、円滑かつ安定的に運営業務を引き継げるよう、職員の配置等においても十分に配意すること。

(6) 運営業務の実施に当たり、職員名簿（現場での役職、担当及び氏名を記載し、顔写真を貼付したもの）及び担当業務に従事するために必要な資格を証する書類を提出すること。なお、異動があった場合も同様とする。

13 留意事項

- (1) 受注者は、この基本仕様書及び契約約款等に基づき、誠実に業務を実施しなければならない。
- (2) 対象児童の承認及びその取消等に係る事務は発注者が行う。また、これらの手続に係る書類等は、保護者が、受注者を介さず、直接、病院の事務室に提出するものとする。
- (3) 施設、設備、備品の維持及び修繕等（保守点検、法定点検を含む。）は病院が行う。
- (4) 児童福祉法、労働基準法、児童福祉施設最低基準等関係法令（関係通知を含む。）及び広島市児童福祉施設設備基準等条例を遵守すること。
- (5) 認可外保育施設に対する指導監督の実施について（平成13年3月29日雇児発第177号 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）の「認可外保育施設指導監督基準」を満たすこと。
- (6) 運営業務の実施にあたっては、広島市民病院（以下「病院」という。）及び保護者等と十分な調整を行うこと。
- (7) 保護者の意見を運営業務の実施に反映させるため、病院と協議し、保護者・受注者・病院・広島市民病院職員労働組合の4者による意見交換の場を定期的に設けること。
- (8) 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、保育施設賠償責任保険に加入し、当該保険証書の写しを受注者に提出すること。
- (9) 万一、事故が発生した時は、速やかに対処するとともに保護者及び病院に報告し、誠意をもって対応すること。
- (10) 発注者は、受注者の実施する運営業務の適正を期するため必要があるときは、その状況を調査し、報告を求め、又は指示することができる。
- (11) 受注者及び従事職員は、運営業務の実施にあ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。

14 費用負担

受注者は、以下に掲げる発注者及び保護者が負担する費用を除く、運営業務の実施に係る全ての費用を負担するものとする。

- (1) 発注者が負担する費用
 - ア 施設、設備及び備品の維持及び修繕等に係る経費（受注者・利用者の責めに帰すべき事由により修繕が必要となった場合を除く。）
 - イ 光熱水費
 - ウ その他病院が負担することが相当と考えられる費用
- (2) 保護者が負担する費用
 - ア 給食費（乳児用ミルク及びおやつ代を含む。）
 - イ 11 (1)に規定する健康診断費
 - ウ その他保護者が負担することが相当と考えられる費用

15 リスク分担

項目	発注者	受注者
法人税等の税率変更その他法定経費の変動に伴う負担増		○
物価等の変動に伴う経費の増		○
事故・災害等による臨時休所等		○
施設等の管理上の瑕疵による臨時休業等		○
改修、修繕保守点検等による施設等の利用停止		○
事故・災害等による施設等の損傷	○	
運営業務上の瑕疵による施設等の損傷		○
運営業務上の瑕疵に伴う利用者等への損害賠償		○
施設、設備及び備品の不備に伴う利用者等への損害賠償	○	

16 施設、設備及び備品

- (1) 発注者は、運営業務を実施するために必要と判断する施設、設備及び備品を受注者に貸与する。
- (2) 受注者は、施設、設備及び備品については、適正に管理するとともに、衛生的環境の保持及び省エネルギーに努めること。
- (3) 施設改修、備品購入等は、病院と受注者との協議の上、必要と認めた場合に行うものとする。
- (4) 受注者の故意又は過失、契約書等に定められた管理を怠ったことにより施設、設備及び備品を毀損又は滅失したときは、受注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、発注者が特に認めた場合は、この限りではない。

17 その他

- (1) 本基本仕様書は、運営業務の基本事項を定めたものであり、本基本仕様書の内容を超える水準の提案等を妨げるものではない。
- (2) 発注者が運営業務の実施にあたり不適当であると認める事項について、受注者は速やかに業務改善の措置を講じなければならない。
- (3) 運営業務の実施に当たっては、受注者は物品、設備、施設の取扱いに十分注意しなければならない。
- (4) 物品、設備、施設を破損したときは、受注者は速やかに発注者に報告の上、適切な処置をしなければならない。
- (5) この基本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者とが協議の上決定する。
- (6) この基本仕様書に定める事項について、必要に応じて発注者と受注者とが協議して変更することができる。
- (7) 契約締結から委託業務開始までの期間を本件委託業務の準備期間とし、業務開始に向けて誠意をもって協力するものとする。ただし、その期間内に発生する費用は、受注者の負担とする。
- (8) 受注者は、履行期間終了後（履行期間満了前の委託の取消し等を含む。）において、次期受注者が円滑に業務を履行できるよう引継ぎを行うとともに、必要な資料の提供及び他の協力をするものとする。
- (9) 受注者は、履行期間が満了したとき（履行期間満了前の委託の取消し等を含む。）は、施設内を速やかに原状に復さなければならない。ただし、発注者が特に認めた場合は、この限りではない。