

仙台市立病院院内保育所管理運営業務委託仕様書

1 総則

本仕様書は、仙台市立病院院内保育所管理運営業務（以下「業務」という。）に関し、委託元となる仙台市立病院（以下「発注者」という。）から受託者（以下「受注者」という。）に委託する業務の処理方法について、必要な事項を定めたものである。

2 業務履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

契約日から令和 9 年 3 月 31 日までを、当該委託業務の準備期間とする。ただし、準備期間中に発生した費用は委託料の対象とはしない。

3 施設の場所、規模等

(1) 設置場所 仙台市太白区あすと長町一丁目 1 番 1 号 仙台市立病院厚生棟 1 階

(2) 施設構成 保育室 3 部屋 (42.68 m², 40.74 m², 18.26 m²)、乳児室 1 室 (35.01 m²) 観察室 1 室 (14.23 m²)、その他事務室・調理室等

(3) 定 員 50 名：通常保育、土日保育、夜間保育、一時預かり
3 名：病児保育

※病児保育は 1 日あたり 3 名までとする。ただし、発注者の事業の運営に著しい支障が生じる場合は、その都度協議の上、1 日あたり 5 名までの受入れを可能とする。

4 保育内容

保育内容については下記のとおりとする。

なお、休日とは国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日をいい、平日とは月曜日から金曜日までのうち休日以外の日をいう。

(1) 保 育 対 象 仙台市立病院に勤務する職員が保護者である乳幼児

(2) 受入対象年齢 0 歳児（生後 8 週間を経過）から小学校就学前までの者
（ただし、病児保育は 0 歳児（概ね生後 6 か月を経過）から小学校 6 年生までの者）

(3) 保育日及び保育時間

区分	保育日	保育時間
通常保育	平日	午前 7 時 45 分～午後 7 時 00 分
土日保育	毎週土・日曜日及び休日	
夜間保育	毎週月曜日から金曜日までのうち、2 日以上	午後 3 時 45 分～翌日午前 10 時 00 分
一時預かり	平日	午前 7 時 45 分～午後 7 時 00 分
病児保育※1	平日	午前 8 時 00 分～午後 6 時 00 分

- ・ いずれの区分においても保育所利用申込みのない日は閉所とする。
- ・ 運営日と開所時間については、発注者と受注者が協議の上、柔軟に対応すること。

※1 病児保育は次の各号いずれにも該当する者

- ① 病気の回復期に至っておらず、当面症状の急変は認められないものの、集団保

育が困難であると医師が判断した児童又は病気の回復期にあるものの、集団保育が困難であると医師が判断した児童

- ② 保護者の勤務の都合、傷病、事故、出産、冠婚葬祭等社会通念上やむを得ないと認められる事由により、家庭での保育が困難な児童

5 管理運営体制

- (1) 児童福祉法、労働基準法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) 保育業務に従事する職員は、保育士の資格を有するものとし、保育士数については、保育乳幼児数に応じて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)第33条第2項に規定する基準以上の人員を配置すること。
- (4) 配置した従事職員の中から、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定めること。また、保育時間帯についての責任体制、連絡体制等を明確にする等、業務の円滑な遂行のための体制を整えておくこと。
- (5) 入所児または病児保育利用児の健やかな保育のため、保育士及び看護師は原則として年間を通し固定の配置とするとともに、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。
- (6) 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。
- (7) 毎日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、毎月事業実施報告書等により運営状況を発注者に報告すること。なお、業務報告の手順、方法、その他管理運営のための各種報告体制については、協議の上定める。
- (8) 保育所の機能と環境を良好に維持し、業務が常に安全、快適かつ衛生的に行われるために、日常の必要な掃除、施設等の保守管理を行い、事故防止に努めること。なお、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、直ちに発注者に報告し、協議すること。
- (9) 業務遂行にあたって、保護者等と意見交換し、円滑な保育所運営に努めること。

6 保育従事者配置人数

- (1) 受注者はシフト表を作成する。
- (2) 利用予定表の提出後、発注者の都合により保育従事者の配置を減らすことは、受注者が応諾した場合を除いてはできないこととする。
- (3) 利用予定表の提出後、発注者から保育従事者の配置を追加する申し入れがあった場合、受注者は最大限の努力をして、可能な範囲で対応するものとする。
- (4) 受注者においてシフト作成後、受注者の都合で保育従事者の配置を増減したい場合は、発注者に申し入れを行い、発注者は増減の可否を検討のうえ、速やかに受注者に回答することとする。

7 業務範囲

- (1) 受注者の職員は、保育及びそれらに関わる業務以外の労働・就業は行わないものとする。
- (2) 発注者及び受注者は、受注者が保育従事者等に対する指揮監督にあたり、雇用主として労働関係法令に規定された使用者としての責任と権限を持つこと、及び、発注者が受注者の保育従事者に対する指揮監督権限がないことを確認する。

8 給食、間食等

- (1) 給食(朝食、昼食、夕食、調乳)及び間食(おやつ)を提供するものとし、受注者が準備するものとする。ただし、再委託又は外部搬入を可とする。その場合も入所児童のアレルギーや衛生面に十分留意するものとする。

- (2) アレルギー対応食の実施と食育の充実を図ること。
- (3) 厨房で調理する場合は衛生面に留意し、設備の清掃、消毒に十分意を用いること。

9 危機管理対応及び保険

- (1) 受注者は自然災害、人的災害、事故等に対し、発注者の自然災害等への対応との整合に配慮した対応マニュアル等をあらかじめ作成するとともに、避難訓練等を適宜実施し対応について万全を期すこと。また、事故が発生した場合、受注者は速やかに発注者に報告するとともに誠意をもって対処すること。
- (2) 受注者は、入所する乳幼児が被った保育所内での事故、又は保育に起因する事故に対応した保険等に加入すること。

10 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) 入所児及び病児保育利用児の出欠記録簿

11 情報管理

- (1) 受注者及び業務に従事する者は、業務の実施により知り得た秘密及び病院の業務で一般に公開されていない情報を外部に漏らし、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ずること。なお、業務履行期間終了後も同様とする。
- (2) 発注者から情報公開、調査、報告等の要請がある場合には、これに応ずるものとする。

12 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。

	項 目	発注者	受注者	保護者
1	保育従事者労務全般人件費		○	
2	保育従事者福利厚生費		○	
3	保健衛生費（保育従事者健康診断費 等）		○	
4	健康診断費（児童）			○
5	衛生用品費		○	
6	被服費（保育者）		○	
7	保育者教育研修費（外部研修含む）		○	
8	通信費（電話・インターネット）		○	
9	行事費		○	△
10	損害賠償・保険料（※火災保険は除く）		○	
11	消耗品費（予備ミルク・おむつ、ゴミ袋、トイレトペーパー、ティッシュペーパー、ペーパータオル、ゴム手袋、コピー用紙 等）		○	
12	保育材料費（おりがみ・画用紙・絵の具 等）		○	
13	その他受託に伴う費用		○	
14	施設の改修・修繕費	○		
15	備品・什器費（イス・テーブル・棚 等）	○		
16	水道光熱費	○		
17	その他受注者の負担すべき費用以外の一切の費用	○		

18	給食代・おやつ代・ミルク		○	○
19	布団またはそれに相当する寝具等		○	
20	着替え, 毛布, タオルケット, シーツ, 汚れ物入れ等			○

※ 「△」については行事の規模や頻度により負担が変動し得るため。上記以外の費用等の負担区分については、発注者、受注者双方の協議により決定する。

13 発注者と受注者の役割分担

	項 目	発注者	受注者
1	認可外保育施設に対する指導監督	○	
2	入所の決定事務	○	
3	保育料等の徴収	○	
4	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提供, 保育台帳等帳簿類の作成等）		○
5	施設・設備の維持管理（施設の保守点検・法定点検）	○	
6	施設・設備の維持管理（日常の施設管理）		○
7	包括的な管理体制	○	
8	一時的な災害への対応		○
9	安全衛生管理		○
10	保育に係る苦情等の対応		○
11	新・仙台市環境行動計画及びグリーン購入推進への協力		○

- ① 受注者が故意または過失によって、契約書等に定められた管理を怠ったことにより施設及び設備を棄損または滅失したときは、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、発注者が特別な事情があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができる。
- ② 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、施設利用者の被災また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、速やかに発注者に報告しなければならない。

14 委託料

- (1) 委託料は、業務受託事業者の選定のためのプロポーザルにおいて提案した積算根拠に基づき、算定するものとする。
- (2) 委託料の額は、入所児童ごとの区分等に応じて設定した単価に利用実績等を乗じて得た額及びその他合理的方法により算出した経費の合計額を基本とする。
- (3) 委託料は月払いとし、受注者は、毎月委託料を発注者の指示する手続きに従って請求するものとする。発注者は請求月の末日までに支払うものとする。

15 業務の再委託の制限

受注者が業務の全部又は一部を第三者に委託又は請け負わせることを原則として禁ずる。ただし、書面により発注者の承諾を得た場合には、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。

16 債務不履行の手続き

受注者の責めに帰すべき事由により債務不履行又はその懸念が生じた場合は、発注者は受注者に対して改善勧告を行い、速やかに改善策の提出及びその実施を求めることができる。受注者が発注者の指定する期間内に十分な業務の改善が行えなかった場合は、発注者は契約の解除及びこれにより生じた賠償を請求することができる。

17 業務受託者変更に伴う業務引継ぎ

- (1) 本件業務受託者は、当該委託業務の準備期間中において、現業務受託者より業務引継ぎを受けること。なお、業務引継ぎに要する費用は、本件業務受託者が負担するものとする。
- (2) 契約の満了又は契約解除等により業務受託者に変更があった場合は、本件業務受託者は、本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、本契約期間内に引継ぎ期間を定め、次の業務受託者に対して適切な業務引継ぎを行うこと。

18 その他

この仕様書に記載されていない事項については、発注者、受注者双方が誠意をもって協議して定めるものとする。

仙台市立病院院内保育所管理運営業務 見積条件設定書

仙台市立病院院内保育所の管理運営費の見積りについては、下記の条件設定のもと、年額を税込で算定すること。また、任意様式により、積算内訳（積算根拠）や変動費・固定費の別等、委託料についての考え方を明記した書類を添付すること。

なお、業務委託契約締結にあたっては、提案された積算根拠に基づき、委託料を算出する。

1 保育日数（保育時間は仕様書のとおり）

	令和9年度	令和10年度	令和11年度
①通常保育及び一時預かり （平日）	243 日	242 日	245 日
②土日保育（土・日、休日）	123 日	123 日	120 日
③夜間保育（週2回以上）	104 日	104 日	104 日

2 想定入所児童数

保育時間の全時間帯で、下記児童すべてを預かるものと仮定する。なお、あくまで見積額を算出するための仮定の人数であり、この入所者数を保証するものではない。（名）

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4～5歳児	合計
①通常保育（平日） 7:45～19:00	5	9	8	4	4	30
②土日保育（土・日、休日） 7:45～19:00	1	1	1	1	1	5
③夜間保育（週2日以上） 15:45～10:00	1	1	1	1	1	5
④一時預かり（平日） 7:45～19:00	1	1	1	1	1	5
⑤病児保育（平日） 8:00～18:00	—	—	—	—	—	1日2名を 月に8回 実施する

3 給食等に係る費用について（各年度共通）

通常保育、土日保育、一時預かり及び病児保育における昼食・間食に係る経費は委託料に含めて積算すること。

また、夜間保育における夕食・朝食に係る経費については、保護者から実費相当分を徴収するものとし、委託料の積算には含めないこと。