

公立大学法人奈良県立医科大学保育業務委託及び保育士派遣業務仕様書

1. 業務名

公立大学法人奈良県立医科大学保育業務委託及び保育士派遣業務

2. 業務の場所

(1) 保育業務

奈良県橿原市兵部町7-24

公立大学法人奈良県立医科大学 なかよし保育園

(2) 保育士派遣業務

奈良県橿原市四条町840

奈良県立医科大学附属病院 E病棟7階 小児センター

3. 業務実施期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 業務内容

(1) 保育業務

公立大学法人奈良県立医科大学（以下「委託者」という。）が設置するなかよし保育園で保育業務を行う。

(ア) 保育方針

職員が一致協力し、保育の質の向上とサービスの充実に努めると共に、子どもと保護者が職員や地域の人々と明るく豊かな人間関係、信頼関係を築くことによって安らぎある家庭的な保育の場の創出に努めます。

(イ) 保育対象

本学に勤務する職員が保護者である生後57日目から小学校就学前までの乳幼児
ただし、園児の数が定員に満たない場合には学生を保護者とする乳幼児の利用を認めることがある。

(ウ) 保育園の定員数

通常保育・・・150名

年齢別基本定員（0歳児：25名、1歳児：25名、2歳児：25名、
3歳児：25名、4歳児：25名、5歳児：25名）

* 令和5年6月1日現在の在籍園児数（106名）

（0歳児：9名、1歳児：22名、2歳児：21名、

3歳児：20名、4歳児：22名、5歳児：12名）

* 定員数は委託者の都合により変更できるものとする。

(エ) 保育日

月曜日～土曜日（年末年始（12月29日～1月3日）、国民の祝日に関する法律に

規定する休日を除く)

(オ) 開園時間

平日・・・午前7時から午後8時まで

土曜日・・・(利用都度申込み)午前7時から午後8時まで

夜間・・・(利用都度申込み)毎週金曜日 午後7時から翌午前10時まで

一時保育・・・月曜日～金曜日 午前8時から午後6時まで

(カ) その他

- * 委託者が雇用する障がい者の研修(環境整備、保育補助)を受け入れること。
- * 奈良県立医科大学生ボランティア(保育補助)を受け入れること(不定期)。
- * 委託者の実施するインターンシップを受け入れること。

(2) 保育士派遣業務

保育士を小児センターに派遣し、病棟保育を行う。

(ア) 保育対象

小児センターに入院中の就学前までの重篤な疾患をもつ乳幼児

(イ) 保育時間

平日(年末年始(12月29日～1月3日)、国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く):午前10時から午後4時まで

(ウ) 派遣労働者数

1人(保育士の資格を有する者)

(エ) 保育内容

- * 患児の対応として、絵本などの読み聞かせ、遊具を主にした遊びの介助、誕生日会及び年間行事の計画・実施
- * 患児及び家族に対して精神面でのケア
- * 患児の保育について、委託者が開催する各カンファレンスへの参加

5. 業務従事者

(1) 業務従事者の配置

(ア) 園長

- ① 園長を1名配置するものとする。
- ② 園長は、保育士資格又は幼稚園教諭免許を有し、認可保育施設又は認可外保育施設で園長もしくは主任又はこれに準ずる職の経験が3年以上ある者とする。
- ③ 園長は、常勤職員とする。
- ④ 園長の職務内容
 - 1) 保育園全体の管理運営を行う。
 - 2) 奈良県立医科大学附属病院小児センターでの保育について、業務調整を行う。

(イ) 保育従事者

- ① 保育士の配置は、児童福祉施設最低基準(昭和23年12月29日厚生省令第63号)に示す配置基準に従うこと。
- ② 保育従事者のうち3分の2以上は保育士資格を有するものとする。
- ③ 配置する保育士のうち1名は、主任保育士とする。主任保育士は、認可保育施設又は認可外保育施設で主任又はこれに準ずる職の経験が3年以上ある者とする。
- ④ 保育士の職務内容は、児童の保育、保護者支援等とする。主任保育士の職務内容は、園長を補佐し、園長の不在時には園長に代わってその職務を行うものとする。
- ⑤ 受託事業者（以下「受託者」という。）は、障がいを持つ入所者への対応等で、必要と認める場合には保育士の加配を行わなければならない。

(ウ) 調理員

- ① 栄養士又は調理師の資格を有する者を必ず1名配置することとする。
- ② 職務内容は、朝食、昼食、夕食、おやつ調理等とすることとする。
- ③ 調理に携わる職員については、概ね月1回の検便を実施することとする。

(2) 業務従事者名簿

業務従事者については、写真入りの業務従事者名簿を作成し、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、業務開始までに委託者に提出するものとする。なお、異動があった場合も同様とする。

6. 給食業務

- (1) 給食（朝食、昼食、夕食、おやつ）を提供するものとし、受託者が準備するものとする。
- (2) アレルギー対応食の実施と食育の充実を図ること。
- (3) 調理は園内の厨房で行い、衛生面に留意し、設備の清掃、消毒を十分に行うこととする。
- (4) 受託者は、食品関係営業許可の申請、更新等を行うこととする。

7. 費用負担

(1) 本契約に含まれる費用

- ① 業務従事者に係る費用（人件費、健康管理費、教育訓練費、旅費、交通費等）
- ② 健康管理費
- ③ 保育教材費
- ④ 食材費
- ⑤ 被服費
- ⑥ 通信費（電話、インターネット回線等）
- ⑦ 広報・印刷製本費
- ⑧ 消耗品費・衛生用品費
- ⑨ 事務用品費

- ⑩ 賠償責任保険料及び傷害保険料
- ⑪ その他、受託者が負担することが相当と考えられる費用

(2) 委託者が別途負担する費用（ただし、委託者が必要と認めた費用に限る。）

- ① 施設備品費（修繕、維持管理等）
- ② 光熱水費
- ③ 警備費
- ④ 施設賠償責任保険料
- ⑤ その他、委託者が負担することが相当と考えられる費用

上記以外のその他費用負担区分が不明確なものについては、委託者と受託者との協議により決定する。

8. 委託者と受託者の役割分担

項 目	委託者	受託者
認可外保育施設に対する指導監督	○	○
入退所手続き、申込先、入所の決定事務	○	
保育料の徴収	○	
保育所運営（職員採用、保育内容の調整と利用者へのサービス提供）		○
施設の維持管理（施設の保守・点検、警備）	○	
施設の維持管理（日常の施設管理、軽微な修繕）		○
包括的な管理責任	○	
一時的な災害への対応		○
保育所の管理下における災害保険加入		○
安全衛生管理		○
保育に係る苦情等の対応		○

※ 保護者負担について、保育料は委託者が徴収し、委託料に含まない保育に必要な実費が生じた場合には、その費用は受託者で徴収する。

※ 保育時間中の園児に関する責任は受託者が負うものとする。また、保育中の受託者の責務による事故に伴う賠償については、受託者が負担する。

9. 情報提供及び調査等

委託者から、情報提供、調査及び報告等の要請がある場合は応ずるものとする。

10. 守秘義務

別記「個人情報取扱特記事項」を遵守することとする。なお、別記における甲は委託者、

乙は受託者とする。

1 1. 保育園の維持管理

保育園を安全に運営、管理するための以下の業務を日常的に行い、保育園の維持管理等に努めなければならない。なお、異状を認めたときは、委託者に報告するものとする。

- ① 保育園の開閉、火気取締り、日常清掃
- ② 保育園の屋内にある備品・玩具などの管理、整理、清掃
- ③ 保育園の建物、建物周辺及び園庭内の清掃、遊具の点検

1 2. 安全管理

- (1) 月1回の避難訓練を実施する等、消防法に定められた事項を遵守するものとする。
- (2) 緊急時の対処法を明記したマニュアルを準備し、事故・災害その他の緊急・非常事態が発生した場合は、児童の安全確保を最優先して迅速かつ的確な対応を行うものとする。
- (3) 事故等が発生した場合は、速やかに委託者に報告するとともに報告書を提出するものとする。
- (4) 園長を防火管理者として定めるものとする。

1 3. 健康管理及び衛生管理

- (1) 児童福祉施設最低基準に準じ、児童に健康診断及び歯科健診を実施するものとする。
- (2) 健診の医師の確保については、委託者と協同して行うものとする。
なお、実施に当たっては両者協議の上、行うものとする。
- (3) 衛生管理の方法を明記したマニュアルを準備し、施設を含めた衛生管理を徹底するものとする。
- (4) 業務従事者の健康管理は受託者が行い、健康診断を年1回以上実施するものとする。
- (5) 受託業者の費用で業務従事者へB型肝炎及び4種抗体検査を行い、抗体価が(-)又は(±)である者についてはワクチンの接種を行うこととする。また、そのことを確認できる書類を業務開始後1か月以内に提出することとする。

1 4. 保護者との連絡調整

- (1) 運営においては、保護者会を設置する等、保護者と定期的に話し合う場を設け、相互理解に努めることとする。
- (2) 保護者に対して要望や苦情の対応体制を明確にするとともに、保護者の意見・要望を聞くための取り組みを行い、その意向に配慮することとする。要望などは委託者に報告するとともに責任を持って対応することとする。

1 5. 帳簿の整理

業務に必要な次の帳簿を備え管理するものとする。

- ① 保育台帳（児童票、保育資料）
- ② 保育日誌
- ③ 児童の身体の記録簿
- ④ 児童の出欠記録簿

16. 業務報告

当該月の業務終了後翌月5日まで（休日の場合は前営業日）に、業務日誌及び保育園の利用状況を明らかにした書類（勤務表、保育園利用予定表、等）を添付したものを委託者に提出するものとする。

17. 検収・検査

- (1) 委託者が実施する業務報告の検収において、受託者の業務の実施内容が本仕様書の内容を満たしていないと判断した場合には、口頭又は書面により改善要求を行うものとする。
- (2) 改善要求の内容により必要がある場合には、当該月の委託代金を減額することがある。
- (3) 改善要求を行ったにもかかわらず、改善が認められないときには、契約を解除できるものとする。

18. 業務提案

- (1) 業務の実情を踏まえ、委託者に対し、経済的・効率的な保育運営ができるための業務改善提案を行うことができるものとする。
- (2) 上記改善提案について委託者は検討するものとし、当該提案を受け入れた場合、両者協議の上、本仕様書を改定するものとする。

19. その他特記事項

(1) 遵守事項

業務の実施に当たり、善良な管理者としての注意を払うとともに、関係法令及び次の事項を遵守するものとする。

- ① 委託者の指示に誠意を以て従うこと。
- ② 常に業務改善のための研究、努力を行うこと。
- ③ 省資源、省エネルギーに努めること
- ④ 衛生管理及び災害防止に努めること。

(2) その他

- ① 一時保育については、利用があった場合、速やかに委託者に報告することとする。
- ② 保育園は、委託者が実施する消防訓練、実習の受入れ及びその他の管理運営上必要な事業に参画するものとする。

- ③ 受託者選定後、今後の保育内容について、保護者と十分な意見交換を行うこととする。
- ④ 保育時間内に保護者会主催で行われている各種教室等については、保育士はそのサポートを行い、全面的に協力するものとする。
- ⑤ 本学女性研究者・医師支援センターで実施している託児について協力すること。なお、契約については、別途行うものとする。
- ⑥ 「保育所保育指針」（平成 20 年厚生労働省告示第 141 号(平成 30 年 4 月 1 日以降は平成 29 年厚生労働省告示第 117 号とする。)) を遵守し、計画的な保育を実施するものとする。
- ⑦ 企業主導型保育事業費補助金実施要綱・要領及び指導・監査基準、認可外保育施設指導監督基準を遵守することとする。
- ⑧ 「奈良県認可外保育施設指導要綱」（平成 1 4 年 1 0 月 1 日施行、平成 2 1 年 4 月 1 日改正）の別表「認可外保育施設指導監督基準」に適合しているものとする。
- ⑨ 児童虐待防止等に関する法律（平成 1 2 年法律第 8 2 号）に基づき、虐待を受けたと思われる児童の早期発見及び通告に対する適切な対応を行うとともに、必要に応じて関係機関との連絡を図ることとする。
- ⑩ その他各種法令を遵守することとする。
- ⑪ 受託者は、受託者が交代することになった場合、円滑に業務が引き継がれるよう、次期受託者に対し受託期間内に業務の引き継ぎを行うこととする。引き継ぎに要する経費は受託者双方の負担とする。
- ⑫ 受託者の責任において生じた施設等の損害及び人的被害等については、受託者が賠償するものとする。
- ⑬ 本仕様書に記載されていない事項については、委託者・受託者が誠意を持って協議して定めるものとする。
- ⑭ その他詳細については、委託者の指示によるものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第 10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第 11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第 12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。