

(仮称) 亀山市待機児童館 (認可外保育所) 運営業務委託仕様書

亀山市 (以下「市」という。) において発注する (仮称) 亀山市待機児童館 (以下「児童館」という。) の運営に係る委託契約は、次により行うものとする。

1. 業務名 (仮称) 亀山市待機児童施設 (認可外保育施設) 運営業務

2. 業務場所 亀山市亀田町466番地19

3. 業務内容

市内待機児童等の一時的な保護としての保育及び医療センターの医療職が扶養する就学前児童を合わせて保育する。

4. 委託期間

契約締結日から平成27年3月31日までとする。ただし、運営開始は、平成24年1月4日からとし、契約締結日から平成24年1月3日までの期間は、開設準備期間とする。

5. 委託施設の概要

(1) 施設種別 認可外保育施設

(2) 利用部分 2階建てのうち1階部分 (延床面積894.94㎡以内うち556.24㎡)

(3) 主要な室 乳児室(ほふく室)1、保育室2、調乳室1、事務室1 (和室あり)、便所2 (うち乳児用1)、沐浴室1、その他 (屋外遊戯場50㎡程度)

(4) 収容規模 60名 (0～1歳11名、2歳22名、3歳以上27名)

6. 委託業務の概要

(1) 業務内容 (業務の範囲)

受託者は、企画提案書で提案した内容に従い、運営指針 (ガイドライン) を作成し次の業務を実施するものとする。また、企画提案書において、平均的な基準を満たさなかった事項及び選定委員から指摘があった事項は、是正して実施するものとする。

ア 保育所の運営に関する業務 (市長の権限に属するものを除く。)

イ 施設の維持保存に関する業務

ウ その他市長が必要と認める業務

なお、受託者の業務内容の範囲を越える業務については、市が実施するものとする。

(2) 基本的条件

ア 募集児童

(ア) 入所させる児童は、原則として市が募集するものとする。ただし、市、亀山市立医療センター及び受託者で調整を行う。

(イ) 入所させる児童数は、昼間で0歳3名、1歳6名、2歳6名、3歳以上若干名、夜間で0

歳3名、1歳又は2歳合わせて6名、3歳以上若干名を超えない範囲とする。ただし、保育士の配置に影響の無い範囲で、各年齢間の入所児童数を調整できるものとし、実際の入所児童の状況に合わせて、できる限り柔軟な対応を行うものとする。

イ 入所児童

原則として0歳（6カ月）から3歳未満の乳幼児（市が募集し入所決定した乳幼児）とする。ただし、院内保育等の場合、3歳以上の児童も受け入れるものとする。

ウ 開所時間

通常保育は午前7時30分から午後6時30分までとする。また、院内保育については、亀山市立医療センターとの調整により、一時保育及び夜間保育（週2回程度）を実施する。なお、病（後）児保育は実施しないものとする。

エ 閉所日

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月29日から翌年1月3日までの日とする。ただし、院内保育等の利用がある場合は、この限りでない。

オ 給食

（ア）給食は、昼食のほか、乳児用ミルク及びおやつを用意するものとし、当該事業の再委託又は外部搬入を可とする。また、夜間保育実施時には、夕食及び朝食も用意するものとする。

（イ）食物アレルギー対応食の実施と食育の充実を図り、事前にメニューを提出し、市の了解を得るものとする。

（ウ）食物アレルギー対応食の実施が不可能な場合は、代替案を提示し、保護者の了解を得たうえで市の了承を得るものとする。

カ 保護者負担

保育料のほか市長が定める実費徴収金（給食費等）は、市において徴収する。

キ 職員配置

（ア）入所する乳幼児数に応じて児童福祉法に基づく「児童福祉施設最低基準」を遵守した職員を配置すること。ただし、必要に応じて、受託者で最低基準以上の配置を行うことができるものとする。

（イ）職員の募集、面接、採用、新任研修に係る事務については、すべて委託者が行い、配置前に職員の履歴、資格取得状況等の詳細書類を市へ提出して了解を得るものとする。

（イ）保育所長については保育所（園）での勤務が10年以上で保育所（園）長又は責任のある主任的保育士としての勤務が3年以上の者とし、保育士については、保育所勤務が5年以上の者と3年以上の者をそれぞれ1名以上置くものとする。

（ウ）保育に従事する職員は、すべて保育士の有資格者とし、福利厚生、内外部の研修を受託者にて実施すること。また、年度毎に研修計画書を市へ提出するものとする。

ク 保健・安全

（ア）児童福祉施設最低基準に準じ、児童に年2回の健康診断を実施する。

（イ）受託者は、月1回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。

(ウ) 保育業務従事者の健康管理は受託者が行うものとする。

ケ 事故対応・報告

受託者は、損害賠償保険に加入し、児童の事故が発生しないよう万全の対策を講じ、亀山市及び医療センターはこれに協力するものとする。万一、事故が発生した場合、受託者は速やかに亀山市及び医療センターに報告するとともに誠意をもって対処するものとする。

コ その他

(ア) 保育所の安全管理及び衛生管理については、法令等や施設の特性により児童及び職員の安全と衛生の確保に努めること。

(イ) 県が実施する監査等に協力し、その指導及び指示に従うこと。

(ウ) 市、保護者及び受託者との3者で定期的に会議を開催し、保育の充実を図ること。

(エ) セキュリティの対応、緊急時の対応マニュアル、緊急連絡体制を保護者に提示すること。

7. 費用負担の区分

保育所運営業務に伴う費用等の負担は、次のとおりとする。

(1) 市が負担する費用等

ア 電気・水道・ガス等の光熱水費

イ 施設又は備品の修繕等の維持管理費用

ウ 運営開始当初に必要な備品及び消耗品

オ その他、市が負担すること事が相当と考えられる費用等

(2) 受託者が負担する費用等

ア 業務に従事する職員に係る費用（福利厚生、教育訓練等を含む。）

イ 運営開始後に必要な消耗品、備品、保育材料等（ただし五千元以下のものに限る。）

ウ 事務及び通信に係る費用（設置工事、通信機器設定に係る費用を含む。電話機、ファクシミリ、パソコン、複写機等の調達は、受託者にて対応のこと。）

エ 損害保険料

オ 給食の提供に係る費用

カ その他、市が負担すること事が相当と考えられる費用等以外の費用等

8. 委託料の支払条件

(1) 原則として運営開始日（平成24年1月4日）以降からの月払いとする。ただし、開設準備期間（契約締結日から平成24年1月3日まで）に係る必要経費を10万円の範囲内で別途支払うものとする。

(2) 原則として、前金払い及び部分払いは、行わないものとする。

9. 市と受託者の役割分担

市と受託者の役割分担は、原則として次のとおりとする。ただし、次の表に定める事項に疑義があるとき又は定めのない事項については別途協議する。

項 目	市	受託者
認可外保育施設に対する指導監督	○	
入所及び保育料の決定事務	○	
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・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		○
保育所の管理下における損害賠償保険加入		○
安全衛生管理		○
保育に係る苦情等の対応		○

1 0. 運営及び施設使用上の注意事項

- (1) 受託者は、運営にあたって施設を改造してはならない。ただし、通信設備に係る工事を行う場合は、市の了解を得て行うことができるものとする。
- (2) 受託者は、保育運営するにあたって、善良なる管理者の注意義務をもって、施設を常に良好な状態に維持管理するものとする。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、速やかに市に報告しなければならない。
- (3) 受託者の故意又は過失、契約書等に定められた管理を怠ったことによる施設及び設備を棄損又は滅失したときは、受託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、市長が特別な事情があると認めた時は、その全部又は一部を免除することができる。
- (4) その他細目的事項は、協議のうえ、定めるものとする。

1 1. 法令等遵守事項

- (1) 受託者は保育所運営に関する法令等及び亀山市条例等を遵守しなければならない。
- (2) 認可外保育施設指導監督の指針及び認可外保育施設指導監督基準（平成14年7月12日雇児発第0712005号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）を基本として、保育所運営を実施するものとする。
- (3) 保育所の運営については、児童福祉法その他国の保育所通知等関係法令通達に適合すること。
- (4) 受託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情報を第三者に漏らしてはならない。
- (5) 市が取り組んでいる地球温暖化防止対策等環境対策等の環境施策に協力し、省エネ・省資源等に努めるものとする。

1 2. 記録、文書の保存・管理

受託者は、本業務に必要な記録、文書を体系的に整備し、作成日、保存年限等を明らかにしたう

えで、保存し、管理しなければならない。また、様式等については、「児童票の手引き（三重県保育協議会）」に準拠するものとする。

- (1) 保育している児童の状況を明らかにする帳簿等（在籍児童及び保護者の氏名、児童の生年月日及び健康状態、保護者の連絡先、児童の在籍記録等）
- (2) 児童の日常の状況を明らかにする記録（保育日誌、身体記録簿、入所児の出欠記録簿等）
- (3) 労働基準法等その他法令において備え付けが義務づけられている帳簿等（労働者名簿、賃金台帳、雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類等）
- (4) その他、市と受託者において必要と定めた書類

13. その他

- (1) 受託者は、市が実施する管理運営上必要な事務事業にできる限り参画するものとする。
- (2) 受託者は、事業の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、速やかに市に報告するものとする。また、事業の継続が困難と認められる場合、恒常的な入所児童数の減少によって運営規模が縮小し、全く回復が見込めないような場合は、市と受託者が協議のうえ、当該契約内容を見直すものとする。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項については、双方協議して定めるものとする。