

茨城県庁内保育所運營業務委託仕様書

1 業務名

茨城県庁内保育所運營業務委託

2 業務の目的

地方職員共済組合茨城県支部組合員又は茨城県庁舎敷地内に勤務する者が養育する子を茨城県庁内保育所に預かり、保育所保育指針（平成 29 年厚生省告示第 117 号）等の関係法令に基づき、乳幼児の健全な心身の発達を図るとともに、利用者の働きやすい職場環境づくりに寄与することを目的とする。

3 施設概要

施設名称	茨城県庁内保育所 ひより保育園
施設種別	認可外保育施設（児童福祉法第 59 条の 2）
設置者	地方職員共済組合茨城県支部
所在地	茨城県水戸市笠原町 978 番 6 茨城県庁舎西駐車場棟 1 階
建物	鉄筋コンクリート造地上 1 階（一部） 合計 156.26 m ²
事業開始年月日	令和元年 12 月 1 日

4 業務内容

上記 3 の施設の運營業務全般

5 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（3 年間）

ただし、上記期間の中途において契約を解除しようとするときは、業務を終了しようとする日の 6 か月前までに双方いずれかから文書をもって本業務を終了する旨を通知するものとする。

なお、翌年度以降の歳入歳出予算においてこの契約に係る金額について減額又は削除があった場合は、この契約は、解除できる。

6 保育内容

（1）利用定員

最大 15 名（0 歳児約 3 名、1 歳児約 6 名、2 歳児以上約 6 名）を基本とし、これを超える場合の委託料等については双方協議する。

（2）保育対象者

茨城県に勤務する者又は茨城県庁舎敷地内に勤務する者が養育する子で、0 歳から 6 歳児（小学校就学前）とする。ただし、集団生活が可能な 0 歳児（生後 57 日）から 2 歳児までを中心とする。

（3）開所日時

ア 開所日

次に掲げる日以外の日とし、利用者のいない日は休所可能とする。

- ① 日曜日及び土曜日
- ② 国民の祝日
- ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日
- ④ 感染症発症の予防及びそのまん延の防止のため、保育を実施することが適当でないと支部長が認めた日
- ⑤ 震災、風水害、火災その他の災害により保育の実施ができないと支部長が認めた日
- ⑥ 前各号のほか、保育を実施することが適当でないと支部長が認めた日

イ 開所時間

8時から19時の11時間とする。ただし、18時から19時は延長保育とする。
なお、延長保育の実施については、必要に応じて委託者、受託者協議の上決定する。

(4) 給食及びおやつ

受託者が手配する。

(5) 一時預かり

上記(1)の定員の範囲内で別途定める一時預かりルールの下の一時的預かりを行う。

(6) 委託業務の実施に当たっての一般的事項

ア 児童憲章の理念を日常の保育において実践し、乳幼児の健全な心身の発達を図ることを目的として保育を行うこと。

イ 上記2の業務の目的を踏まえ、延長保育の利用や業務都合・家庭都合による利用について可能な限り配慮するよう努めること。

ウ 児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号）、「保育所保育指針」（平成29年3月31日付け厚生労働省告示第117号）（以下「指針」という。）等に準拠した明確な保育目標をもとに、年間保育計画、月間保育計画等を作成し、計画的な保育を行うこと。

エ 認可外保育施設指導監督の指針（令和6年4月10日付けこ成保第206号こども家庭庁成育局長通知別紙）ほか関係法令等に基づき保育所運営を行うこと。

オ 受託者は、委託者及び関係機関と連携を図った運営を行うこと。

カ 利用申込者の保育所利用開始にあたっては、利用児童及びその保護者と面談を行うとともに、必要事項を記載した書面により、その内容の説明及び確認を行うこと。

キ 必要に応じ保護者との面談や保護者会を実施し、保護者と保育方針等を話し合うこと。

ク 保護者が支援を求めている子育ての問題や課題に対して、指針等に則り、保育に関する相談、助言、行動見本の提示その他援助を行うこと。

ケ 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。

コ 受託者は、業務が円滑に引き継がれるよう、事前に現受託者から業務の引継ぎを受けることとし、当該引継ぎに受託者が要する費用は負担すること。また、業務受託期間の終了（委託期間満了以外に契約終了になった場合を含む）の際は、次期受託者に対し業務受託期間内に業務の引継ぎを行うこと。

サ 受託者は、業務委託期間の終了後においても、委託者が必要と認める場合は、行政による検査等が支障なく実施されるよう、委託者の求めに対し、帳簿及び情報の提供、必要な説明等について誠実に対応すること。

(7) その他

上記の保育内容については、業務受託期間前後の状況等により、協議の上変更することがある。

7 職員配置等

- (1) 開所時間中（延長保育を行う場合、延長保育時間中を含む。）は、関係法令等に基づき、認可外保育所指導監督基準を満たしたうえで、常時2名以上かつ実保育児数に応じて必要かつ十分な人数を配置すること。また、保育従事職員の経験年数のバランスにも配慮すること。
- (2) 保育所運営に係る豊富な知識と経験を有する者を施設長として1名配置し、責任体制を明確にするとともに、委託者との連絡及び調整等を行うこと。
- (3) 施設長は、保育士としての実務経験が3年以上又は同等の経歴、識見、能力を有するものであること。
- (4) 受託者において、毎年度保育知識及び安全のための研修等を実施し、必要な知識の習得に努めること。
- (5) 受託者は、本仕様書の内容のほか、本委託業務の履行において必要となる事項について、必要に応じて施設長及び保育にあたる者に周知し、本業務が適切に運用されるようにしなければならない。

8 委託者への報告事項

- (1) 受託者は、1か月分の保育所運営実績をとりまとめ、翌月10日までに委託者に報告すること。
- (2) 受託者は、毎年4月末日までに、当該年度の行事予定に係る計画案を委託者へ提出し、委託者の承認を得ること。
- (3) 受託者は、上記5の履行期間の開始から5日以内に、勤務する職員の名簿を委託者へ提出すること。
なお、提出した内容に変更があったときは、変更の日から5日以内に変更後の名簿を委託者へ提出すること。
- (4) 利用者からの苦情、感染症の流行や事故発生ほかその他の事項について、速やかに委託者へ報告すること。
- (5) 上記7（4）の研修の実施状況について、委託者に報告すること。

9 保健・医療体制

- (1) 受託者は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年12月29日厚生省令第63号）に準じ、園児に年2回の健康診断を実施し（入所前診断は保護者で受診）、健康状態の確認を行うこと。
- (2) 業務従事者の健康管理は受託者の責任で行うこと。
- (3) 「2018年改訂版保育所における感染症ガイドライン（2023（令和5）年5月一部改訂）」（こども家庭庁）に基づき適切な対応をとること。
- (4) 急病やけがが発生した場合の対処法を明記したマニュアルを準備し、すべての業務従事者がそれに従って迅速に対応ができるようにしておくこと。

10 環境・安全管理

- (1) 保育所の運営にあたって、委託者と連携を図り、日常及び定期清掃を含め、当該施設・付属設備・備品等の維持管理を行うこと。
- (2) 受託者において施設・付属施設・備品等に毀損が生じた場合、受託者の責任において原状回復を行うこと。ただし経年劣化による原状回復は委託者が行う。
- (3) 茨城県及び水戸市のルールに従い、保育所の廃棄物の処理を行うこと。
- (4) 「事故防止・事故対応マニュアル」を作成し、事故を防止するための体制を整備すること。
- (5) 避難及び消火に対する訓練を少なくとも毎月1回行うこと。また、県庁舎で行われる防災訓練に参加すること。
- (6) 受託者において保育所施設賠償責任保険等必要な保険に加入するとともに、保険料を負担すること。

11 帳簿の整理

受託者は、認可外保育施設指導監督基準を遵守し、少なくとも次の帳簿を備え管理するとともに、その完結の日から10年間保存し、業務を引継ぐ際は、確実に後任の受託者又は委託者へ確実に引渡すこと。

- (1) 保育台帳
- (2) 保育日誌
- (3) 身体検査記録簿
- (4) 園児の出欠記録簿
- (5) 業務日誌
- (6) その他、法令等により必要とされる帳簿及び委託者が指定した帳簿

12 業務区分及び費用負担区分

(1) 業務区分

本業務の業務区分は以下のとおりとする。

No.	項目	受託者	委託者	保護者
1	入所案内等の作成	○	協力	
2	園児の募集	協力	○	
3	入退所手続き、申し込み先		○	
4	説明会、個別相談会	○	協力	
5	入所の決定事務		○	
6	保育日時予定表の作成			○
7	保育日時予定表提出先	○		
8	保育日時の（変更、休み、延長保育等）の連絡先	○		
9	上記11等の帳簿管理等及び統計資料の作成	○		
10	保育料、給食費（おやつ含む）の計算・集計	○	○	
11	ミルクの調乳	○		
12	ミルクの準備			○

13	おむつ、着替え、布団上下、毛布、タオルケット、バスタオル、汚物入れ等の準備	○		協力
14	日用品（ゴミ袋、トイレットペーパー、救急用具等）の消耗品及び保育材料の準備	○		
15	備品、遊具の購入	助言	○	
16	施設・設備の修繕、維持管理（保守点検等）		○	
17	ごみの処理（収集場所までの運搬）	○		
18	保護者会等の開催、各種行事の実施	○		
19	職員用駐車場（有料）の確保		○	
20	保育士に対する研修	○		

※上記のほか、運営に必要な事項については、別途協議して定める。

（２）費用区分

本業務の運営経費の負担区分は次のとおりとする。

No.	項目	受託者	委託者	保護者
1	受託期間開始時に必要な備品、遊具等		○	
2	光熱水費		○	
3	施設又は備品の修繕等維持管理費用		○	
4	園児の健康診断費			○
5	業務従事者の人件費（福利厚生費含む）	○		
6	業務従事者の健康管理費用	○		
7	行事費用	○		
8	保育施設賠償責任保険料	○		
9	業務に必要な消耗品費、保育材料及び衛生材料費の購入	○		
10	通信運搬費	○		
11	事務機器リース料	○		
12	保育備品・什器備品の購入	助言	○	
13	蛍光灯、電球		○	
14	園児の給食及びおやつ費用	契約	○	
15	業務開始までの運営準備に要する費用	○		
16	委託者が負担することが相当と考えられる費用		○	
17	委託者が負担することが相当と考えられる費用以外の費用	○		

※上記に該当しない区分については、別途協議して定める。

13 運営経費（委託料）等

（１）運営経費（委託料）には以下のものを含む。

- ・人件費（社会保険料等含む）
- ・福利厚生費
- ・保健衛生費（児童の健康診断費用除く）

- ・被服費
- ・教育研修費
- ・通信運搬費
- ・事務機器リース料
- ・行事費
- ・委託者が供与する以外の消耗品費等
- ・その他保育所運営に通常必要なすべての費用（光熱水費を除く）

（２）運営経費（委託料）は、受託者の請求により毎月支払う。

（３）保育所施設、付属設備、保育所備品、及び保育所消耗品（保育所開設時に委託者が用意したもの）は無償で使用させるものとし、受託者は、これらを委託者の事前の承認を得ることなく本委託業務の直接の目的以外に使用してはならない。

（４）保育所運営に起因せず破損した保育所施設、付属設備、保育所備品について、保育所運営上修理等を要するときは、委託者が必要性を認めたものについては、委託者が修理等を行う。

15 個人情報

受託者及び業務従事者は、業務上知り得た個人情報等を第三者に漏らし、又は他の目的に利用しないよう万全の措置を講ずること。なお、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

16 再委託の禁止

受託者は、委託業務の一部または全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

17 債務不履行の手続き

受託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には、委託者は受託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。受託者が委託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ときは、委託者は契約の解除及びこれにより生じた損害に係る賠償を請求できる。

18 その他

（１）本仕様書に定めのない事項、本仕様書の内容変更及び疑義が生じた事項については双方協議の上、決定するものとする。

（２）受託者は、本業務のほか、当施設を活用し、当施設の定員の範囲内で茨城県議会事務局が別事業として実施する託児サービス（県議会傍聴者等を対象とした一時預かり保育）の実施について、茨城県議会事務局との間で別途協議を行うものとする。

（３）受入定員、一時預かり、延長保育等に係る運用については、委託者の都合により変更できるものとし、変更にあたっては双方協議の上、変更契約を締結するものとする。