

市立ひらかた病院
院内保育施設運営業務委託仕様書

1. 業務場所

大阪府枚方市禁野本町2丁目14番1号 市立ひらかた病院院内保育施設

2. 契約期間等

契約期間は、契約締結日から令和10年3月31日までとする。

ただし、業務開始日は令和7年4月1日とし、契約締結日から令和7年3月31日までは引き継ぎ期間とする。

3. 委託業務の内容

委託業務の内容は、市立ひらかた病院に勤務する職員が保護者である乳幼児を対象とした保育（沐浴を含む）業務、及びこれに係る庶務事務、給食（調理業務を除く）、保護者との連絡管理、施設の清掃及び管理業務、運営可能な行事の実施をおこなうこととする。

(1) 運営曜日

月曜日から金曜日まで（ただし、保育児童数が月初から1月を通じて0人の場合は、その月の運営そのものを行わないものとする。）

(2) 休業日

土曜日、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、及び年末年始。（12月29日から1月3日まで）

(3) 運営時間

① 基本保育時間は、午前8時00分から午後6時00分までとする。

② 市立ひらかた病院（以下「発注者」という。）が発注者の業務上必要と認める時は、午前7時30分から午前8時00分、午後6時00分から午後9時00分までの間で時間外保育時間を設定することがある。その場合は、発注者と受注者で協議を行うものとする。

③ 夜間保育時間は、月曜日から金曜日までの間（休業日を除く）のうち、「発注者」が指定する2曜日における午後6時00分から翌午前8時00分までとする。

4. 保育児童の範囲

保育児童は、生後57日以降から6歳未満（小学校就学前）までの乳幼児で、枚方市病院事業管理者が入所を許可した児童とする。

5. 保育児童数

定員10名

6. 業務運営方法

受注者は、児童福祉法（以下「法」という。）並びに認可外保育施設指導監督基準（以下「基準」という。）、その他法令、通知等を遵守し院内保育業務の運営を行うこと。

また、院内保育業務の運営が円滑に推進され、次代を担う子供たちの、健やかな成長を図るため万全を期すること。

7. 業務運営体制

- (1) 受注者は、保育所を適正に運営するため、業務責任者（保育所等において5年以上の実務経験があり、また、責任者として1年以上の実績を有する者）1名を専任配置し、責任体制を明確にするとともに、発注者との連携及び調整を行うこと。なお、業務責任者は保育従事者でもかまわない。
- (2) 受注者は、法並びに基準に基づき、保育児童数に応じた保育士の配置を行なうこと。
- (3) 保育士資格者の配置基準については枚方市認可外保育施設指導監督指針及び枚方市認可外保育施設指導監督基準に基づくこと。また、配置基準を満たさず看護師のみ、または無資格者の配置はできない。
- (4) 保育士等の配置数は、月初の保育児童数により決定すること。（保育児童数が月初から1月を通じて0人の場合は、その月の運営そのものを行わないものとする。）
- (5) 月途中での入所希望、臨時利用希望に対しては、保育士の加配を含め柔軟に対応すること。
- (6) 保育士1名で保育を行うことがないよう配慮すること。
- (7) 「発注者」が指定する夜間保育2曜日の午後6時00分から翌午前8時00分までにおいて、保育児童数が0人の場合は、運営を行わず、保育士を配置しない。

8. 受注者の責務

- (1) 児童の安全管理
受注者は、児童の安全衛生確保のため、保育士に対する教育の実施、施設・器具等の管理、その他安全衛生確保の管理に十分留意しなければならない。
- (2) 事故発生時の対応
保育所の運営管理にあたり事故が発生した場合は、受注者が対処するものとする。
- (3) 守秘義務
受注者及び業務従事者は、業務上知り得た秘密を第三者にもらしてはならないこと。
契約の終了又は解除後においても同様とする。
- (4) 業務従事者の身分の明確化
受注者は、業務従事者に統一した制服（名札を含む）を着用させ、病院職員及び他の業者との明確な区分ができるようにすること。
- (5) 業務従事者の健康診断
受注者は、法並びに基準に基づき、業務従事者の健康診断を行い、発注者に報告するものとする。
- (6) 計画書の提出
 - ① 受注者は、契約締結後速やかに業務従事者名簿を発注者に提出すること。また、業務従事者に変更があったときも同様とする。
 - ② 受注者は、業務の遂行について、業務従事者の勤務計画書、月間行事予定表を当該月の前月25日までに発注者に提出すること。
 - ③ 計画書の様式は、別途定める。
- (7) 管理記録書類
 - ① 受注者は、毎日の業務終了後、業務日誌に必要事項を記入のうえ、発注者に提出すること。

②管理記録書類の様式は、別途定める。

(8) 業務従事者に対する指導教育

受注者は、業務の実績に係って、業務従事者に対し基本的人権についての正しい認識をもって対応できるように適切な研修等の指導教育を行わなければならない。

(9) 個人情報の保護

受注者は、患者の個人としての尊厳を尊重し、その人権を擁護しつつ、本業務の遂行上知りえた情報等を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後も同様とする。また、「個人情報の保護に関する法律」等各種関係法令を順守すること。なお、詳細については、「個人情報の保護に関する特記仕様書」のとおりとする。

(10) 秘密の保持

①受注者は、業務遂行にあたり知りえた情報を第三者に開示又は漏洩しないこと。このことは、契約の解除及び満了期間も同様とする。

②受注者は、業務従事者等と上記の個人情報保護及び秘密の保持の義務を順守させるための秘密の保持の義務を順守させるための秘密保持契約を締結するなど、必要な措置を講ずること。

9. 業務従事者の責務

- (1) 保育室等は常に清潔の保持に努めること。
- (2) 保育室等には、業務上必要な物品以外は持ち込まないこと。
- (3) 業務従事者の更衣、休憩は病院の指定した場所において行うものとする。

10. 損害賠償

- (1) 業務履行中に業務従事者が負傷若しくは死亡することがあっても、発注者は一切の責めを負わない。
- (2) 受注者は、業務の履行について発注者が指定する損害賠償責任保険に加入し、発注者に対して損害賠償責任保険契約の写しを提出しなければならない。
- (3) 保育児童に損害を与えた場合、施設・設備に起因する損害は発注者の損害責任とし、保育に起因する損害は受注者の賠償責任とする。

なお、保育児童等から提訴された場合は、発注者・受注者の間で協議をするものとする。

11. 費用負担

(1) 発注者の負担

- ① 業務の遂行に必要とする電気・水道等の光熱水費及び電話の使用料。
- ② 業務の遂行に必要とするベッド・歩行器・机等の備品。
- ③ 業務の遂行に必要とする給食用具・洗剤・哺乳瓶等の消耗品。
- ④ 施設又は備品の修繕等の維持管理費用。

(2) 受注者の負担

- ① 業務に従事する職員の健康管理に係る費用。
- ② 業務に従事する職員の教育訓練に係る費用。
- ③ 業務に従事する職員の被服費。

④ 日常業務に必要な消耗品料及び保育材料。

⑤ 14の(1)(2)の引き継ぎに要する費用

※上記以外の負担区分が不明確なものについては、発注者・受注者が協議のうえ決定するものとする。

12. 事業負担区分

番号	項目	受注者	病 院	保護者
1	入所案内等作成	○		
2	入所の決定事務		○	
3	保育日時予定表作成			○
4	上記3の提出先	○		
5	保育日時（変更、休み、延長保育等）の連絡先	○		
6	名簿管理等	○		
7	保護者会の開催等	○		
8	運営協議（仮称）の開催		○	
9	保育料の計算、集計	○		
10	保育料の徴収		○	
11	給食・ミルク・おやつの決定、提供（給食業務）		○	
12	保育に係る苦情の対応	○		
13	乳幼児の賠償責任保険への加入	○	○	
14	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			○
15	ゴミ袋、トイレットペーパー、救急用具、保育材料（おもちゃ、絵本等）等	○		
16	什器・備品購入		○	
17	施設・設備の修繕・維持管理費		○	
18	施設維持のための適切な管理（清掃等）	○		
19	保育施設に必要な初期遊具・備品関連全般費用		○	
20	その他 ※契約時に定める			

13. 委託料の請求及び支払方法

本件は、各月末締めをもって受注者の請求により精算するものとし、請求及び支払方法は以下のとおりとする。

- (1) 受注者は、発注者に保育所月間報告書の確認を受けた後、基本保育運営契約単価及び夜間保育運営契約単価にそれぞれの実施時間を乗じた金額を算出する。
- (2) 受注者は、保育運営契約単価の他に、事務費等の基本月額を設定することができる。
- (3) 受注者は、13の(1)(2)によって算出した毎月の委託料明細及び請求書を翌月10日までに発注者に提出することとし、発注者は翌月末までに受注者の指定口座に振り込むものとする。消費税については、各月の業務に応じ、精算額に税率相当額を上乗せして支払う。

但し、1円未満の端数を乗じた場合は切り捨てるものとする。

1 4. 業務受託者変更に伴う引継ぎ業務

- (1) 受注者は本業務の履行開始日から円滑に業務が行えるよう、契約締結後速やかに発注者の指示に従って、前受注者より十分な引き継ぎを受けること。
- (2) 契約の更改又は契約解除等により業務委託者に変更があった場合は、本件業務受注者は、本業務が引き継ぎ円滑に遂行できるよう、次の業務受注者に対して適切な業務引き継ぎを行うこと。

1 5. 受注要件

病院施設において、1年以上の院内保育施設運営業務の元請としての履行実績を有すること。

1 6. その他

本仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者が別途協議のうえ定めるものとする。

個人情報の保護に関する特記仕様書

受注者は、個人情報の保護に関する法律第23条および第25条の規定に基づき、以下の内容を遵守しなければならない。

（基本的事項）

第1条 受注者は、発注者が保有する個人情報（以下「個人情報」という。）の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律その他の個人情報の適正な取扱いに関する法令等の規定を遵守し、その適正を確保しなければならない。

（作業従事者等の明確化）

第2条 受注者は、この特記仕様書に定める事項を履行する責任を負う者（以下「保護責任者」という。）及び個人情報の取扱いに従事する者（以下「作業従事者」という。）を定めるとともに、それらの者の氏名、役職、作業の内容、取り扱う個人情報の項目等の事項を、書面により、あらかじめ発注者に届け出なければならない。保護責任者又は作業従事者を変更するときも、同様とする。

2 受注者は、保護責任者及び作業従事者以外の者を個人情報の取扱いに従事させてはならない。

3 作業従事者は、保護責任者の指示に従い、個人情報の保護に関する法律及びこの特記仕様書に則して適正に委託業務の処理に当たらなければならない。

（教育研修及び指導監督）

第3条 受注者は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、保護責任者及び作業従事者に対し、個人情報の保護に関する教育研修を適宜実施するとともに、常に個人情報の保護に関し必要な指導監督に当たらなければならない。

（秘密の保持）

第4条 受注者は、個人情報その他委託業務の処理に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

2 受注者は、保護責任者及び作業従事者に対し、秘密の保持に関する誓約書（別紙様式）を提出させなければならない。

（取扱区域等）

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めるとともに、取扱区域の範囲及び立入規制、防犯対策等の安全管理の措置を、書面により、委託業務の着手前に発注者に届け出なければならない。届け出た内容を変更しようとする場合も、同様とする。

- 2 受注者は、取扱区域から個人情報を持ち出してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。
- 3 受注者は、発注者の事務所内に取扱区域を定めたときは、当該取扱区域に立ち入る者が保護責任者又は作業従事者であることを識別できるようにするため、それらの者に対し、それらの者であることを示す証票を交付し、これを携帯させなければならない。

(収集の制限)

第6条 受注者は、個人情報となる情報を収集するときは、委託業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段によらなければならない。

(目的外使用等の禁止)

第7条 受注者は、委託業務を処理する目的の範囲を超えて個人情報を使用し、又は提供してはならない。

(複製の禁止)

第8条 受注者は、委託業務を処理するために発注者から提供を受けた資料であって個人情報をその内容に含むもの（以下「提供資料」という。）及び本契約の目的物（委託業務を処理する過程で作成したものを含む。以下同じ。）を複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(提供資料等の返却又は消去若しくは廃棄)

第9条 受注者は、委託業務を完了したときは、本契約の目的物の引渡しと併せて、提供資料を返却するとともに、受注者が使用した機器内に存する個人情報その他の発注者に関する情報（以下「受注者の機器内の個人情報等」という。）を消去し、又は廃棄しなければならない。

- 2 前項の規定による消去又は廃棄（以下「情報消去等」という。）をするときは、記録媒体の物理的な破壊その他の当該受注者の機器内の個人情報等の復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。
- 3 情報消去等をするときは、あらかじめ、当該受注者の機器内の個人情報等についての次に掲げる事項を書面により発注者に通知し、その承諾を得なければならない。

(1) 内容

(2) 記録媒体の種類及び数量

(3) 情報消去等の方法及び実施予定日

- 4 受注者は、情報消去等に際し、発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。
- 5 受注者は、情報消去等を行ったときは、遅滞なく、情報消去等を行った日時及び担当した者並びに消去し、又は廃棄した受注者の機器内の個人情報等の内容を、書面により、発注者に報告しなければならない。

(個人情報の適切な管理)

第10条 受注者は、前各条に定めるもののほか、発注者が枚方市保有個人情報安全管理規程及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき講じる措置と同等の措置を自ら講じることにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

(再委託)

第11条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、個人情報の取扱いを第三者に委託してはならない。

2 受注者は、再委託（再委託先が受注者の会社法第2条第1項第3号に規定する子会社である場合を含む。以下同じ。）の承諾を得ようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託先が取り扱う個人情報の項目
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託先の名称、代表者、所在地及び連絡先
- (6) 再委託先における個人情報の安全管理の体制
- (7) 再委託先に対して求める個人情報の保護のための措置の内容
- (8) 再委託先を監督する方法

3 再委託の契約は、この特記仕様書に基づき受注者に課された全ての義務を再委託先に課すものでなければならない。

4 受注者は、再委託先が前項の義務を履行することができることを確認した後でなければ、第2項の書面を発注者に提出することができない。

5 受注者は、再委託先による個人情報の取扱いについて、再委託の契約の内容にかかわらず、発注者に対して全ての責任を負わなければならない。

6 受注者は、再委託の契約において、再委託先に対する監督及び再委託先における安全管理の方法その他発注者が指示する事項について、具体的に規定しなければならない。

7 受注者は、再委託先に対する監督の状況について、発注者から報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

8 前7項の規定は、再委託先が個人情報の取扱いを第三者に委託する場合について準用する。以後さらに個人情報の取扱いを第三者に委託する場合も、同様とする。

(発注者の検査等への応諾義務等)

第12条 発注者は、委託業務に関する個人情報の取扱いについて、この仕様書に基づき必要な措置が講じられているかどうか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は実地の検査を行うことができる。

2 受注者は、前項の検査の受入れ又は報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

- 3 受注者が個人情報の取扱いの全部又は一部を再委託したときは、発注者は、第1項の措置を自ら実施し、又は受注者に実施させることができる。

(事故報告義務)

第13条 受注者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る受注者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により発注者に報告するとともに、当該事故への対処に係る発注者の指示に従わなければならない。

(解除事由への該当性の認定)

第14条 この特記仕様書に違反する受注者の行為は発注者の解除事由に該当する行為とみなす。

(漏えい等が発生した場合の受注者の責任)

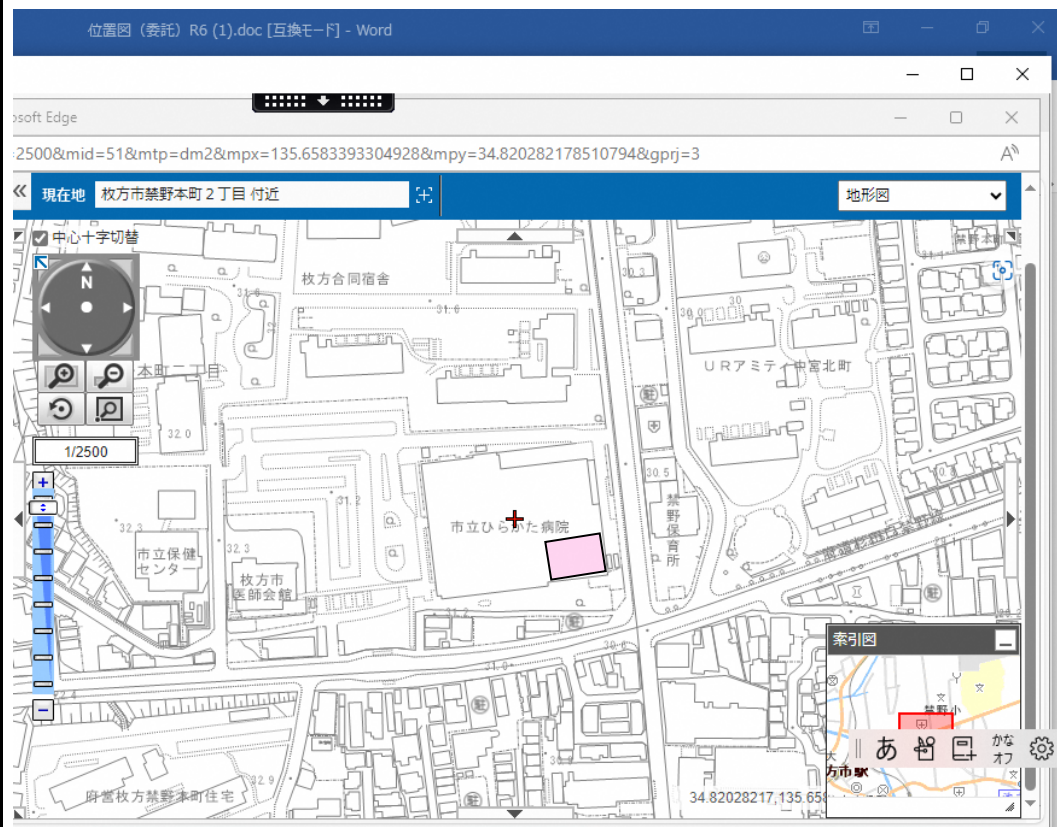
第15条 受注者は、この特記仕様書に違反する受注者の行為によって個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生したときは、当該事故による損害を賠償しなければならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

施行場所位置図

委託件名 市立ひらかた病院院内保育施設運営業務委託

注 意

- ①都市計画課所管の地形図からコピーの上、この用紙の枠内に貼付けしてください。
- ②合併案件の場合、1枚の位置図で作成してください。
- ③北が上になるよう地図の作成をお願いします。また、方角マークをつけてください。
- ④施行場所区域がわかるように作成してください。



次ページに拡大図（ピンク色着色部分）あり（市立ひらかた病院2階）

