

1. 公募要領	・ ・ ・ ・ ・	1 ～ 5 ページ
2. 参加表明書	・ ・ ・ ・ ・	6 ページ
3. 面接選考（別紙 1）	・ ・ ・ ・ ・	7 ページ
4. 審査項目（別紙 2）	・ ・ ・ ・ ・	8 ～ 9 ページ
5. 仕様書（別紙 3）	・ ・ ・ ・ ・	1 0 ～ 2 8 ページ
6. 見積条件設定（別紙 4）	・ ・ ・ ・ ・	2 9 ～ 3 4 ページ
7. 契約書（案）（別紙 5）	・ ・ ・ ・ ・	3 5 ～ 4 1 ページ
8. 申込書（様式 1）	・ ・ ・ ・ ・	4 2 ページ
9. 誓約書（様式 2）	・ ・ ・ ・ ・	4 3 ページ
10. 実績証明書（様式 3）	・ ・ ・ ・ ・	4 4 ページ
11. 参考見積書（様式 4）	・ ・ ・ ・ ・	4 5 ～ 5 0 ページ

富山大学附属病院保育所の運営委託に係る公募要領（企画競争）

富山大学附属病院保育所の運営業務の委託先を以下のとおり公募する。

1. 富山大学附属病院及び保育所の概要

（1）富山大学附属病院

富山大学附属病院は、昭和54年10月に富山医科薬科大学附属病院として開院し、平成16年4月に国立大学法人の病院となり、平成17年10月に富山大学、富山医科学科大学、高岡短期大学が統合し、現在の富山大学附属病院となった。

（2）附属病院保育所

出産・育児をしながら勤務する教職員が安心して勤務に専念できるよう、平成19年10月に本学附属病院敷地内に保育所を設置した。

所在地：富山県富山市杉谷2360 本学附属病院敷地内

形態：認可外保育所

定員：30名

対象年齢：0歳児（生後9週目）から6歳児（小学校就学前まで）の乳幼児
ただし、前述の乳幼児のうち3歳未満の乳幼児の受入を優先する。

施設の概要：木造1階建て、延べ床面積242㎡

詳細は、別紙3「仕様書」の別図1及び2のとおり。

2. 業務概要

（1）件名

富山大学附属病院保育所の運営業務 一式

（2）契約種類

業務委託契約

（3）業務委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

3. 参加資格

以下の全てを満たすこと。

- 1）富山県内で認可保育所を運営しているか、又は国立大学法人で保育・託児施設を設置し2年以上運営していること。
- 2）認可・認可外保育施設（又は保育所）の良好な運営実績が3年以上継続して現在に至っていること。
- 3）認可外保育施設（又は保育所）の運営実績がある場合、県や市が実施する認可外保育施設指導監督基準の認定を受けた実績があること。

- 4) 病児・病後児保育の一連の運用管理の実績があること。
- 5) 国立大学法人富山大学契約規則第5条及び第6条の規定に該当しない者であること。
- 6) 本件調達の仕様策定に直接関与していない者であること
- 7) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」(昭和22年法律第54号)に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。
- 8) 本学から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- 9) 自治体の実施する指導監査において、業務停止命令を受けていないこと。
- 10) 財政状況が良好であること。
- 11) 不正及び不誠実な行為による社会的責任を問われたことがないこと。また、本件の受託においても同様であること。
- 12) 「児童福祉法」、「認可外保育施設指導監督基準」、「保育所保育指針」、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」及び「労働基準法」等の関係諸法令、通知並びに富山大学附属病院保育所規則、保育所利用要項を遵守し、富山大学附属病院保育所の運営を行うこと。また、履行期間中に前述の関係諸法令等が改正された場合、改正された新しい法令等を遵守すること。

4. 公募要領の交付

交付期間 令和7年10月3日(金)～令和7年11月4日(火)

5. 参加表明書の提出

本企画競争に参加を希望する者は、令和7年11月4日(火)正午までに参加表明書を持参または郵送(郵送の場合は必着)すること。なお、電子媒体(Word形式、PDF形式)の様式が必要であれば、下記「11. 本件に関する窓口」まで連絡すること。

6. 応募書類の提出方法等

(1) 応募書類の提出方法

提出期限までに持参または郵送(郵送の場合は必着)すること。

※持参の場合 予め来訪日程をメールで連絡の上、持参・提出すること。

(窓口受付時間 平日の9時から17時まで)

※郵送の場合 封筒の表に「富山大学附属病院保育所運営業務委託応募書類在中」と朱書きし、簡易書留、宅配便等、配達記録が残る形で送付すること。

(2) 応募書類の提出期限等

提出期限 令和7年11月14日(金)正午 必着

提出先 〒930-0194 富山県富山市杉谷2630
富山大学杉谷キャンパス管理棟3階 病院企画課 合林
TEL: 076-434-7019

(3) 提出物

以下の書類により正本を1部作成し、代表者名、代表者印を押印すること。副本は「3) 保育所運営に関する提案書」以降の書類を7部作成し、正本と併せて計8部提出すること。また、提出物の用紙サイズはA4とする。ただし、図表等については必要に応じてA3サイズの折り込みも可とする

- 1) 申込書(様式1)
- 2) 誓約書(様式2)
- 3) 保育所運営に関する提案書(自由様式)

以下の課題について提案すること。

なお、当該提案書の内容は仕様書(別紙3)の内容をすべて満たすこと。

- ①運営方針(保育所運営に当たっての基本的な考え方、目標等)
- ②保育内容(1日の流れ、1年間の行事計画等)
- ③安全管理(事故発生時の対応、災害発生時の対応)
- ④健康管理、衛生管理(乳幼児の健康管理、調理方法、食中毒予防等)
- ⑤職員配置(職員配置や勤務体制の計画、就業規則・労働条件等)
- ⑥延長保育及び病児・病後児保育の実施内容
- ⑦職員の研修、職員の健康管理の取組み
- ⑧保護者との連絡・連携の取組み
- ⑨情報公開の取組み
- ⑩保育所運営に当たっての団体独自の自主事業や特色等の提案

4) 職員の採用計画書(自由様式)

以下の課題について記入すること。

- ①職員の採用基準等(採用方法、資格、経験、雇用形態、所長(責任者)の役割等)
- ②地元職員の採用計画

5) 業務実績があることを証明する書類

- ①「富山県内で認可保育所を運営している」又は「国立大学法人で保育・託児施設を設置し2年以上運営している」
- ②「認可・認可外保育施設(又は保育所)の良好な運営実績が3年以上継続して現在に至っている」
- ③「病児・病後児保育の一連の運用管理の実績がある」

以上の3点について、業務実績があることを、委託者による実績証明書(様式3)及び契約書の写しによって証明すること。また、これらの書類だけでは業務実績の判断ができない場合は、適宜仕様書等で補完すること。

- 6) 団体概要（団体の概要・沿革，財務諸表及び決算書を含む）
- ・一般的な団体概要を求めている。（会社案内・概要など）
 - ・直近の財務諸表及び決算書等を提出するとともに，経営状態についての説明文を添付すること。
 - ・ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定（女性活躍推進法に基づく認定，次世代法に基づく認定，若者雇用推進法に基づく認定）がある場合は，その認定証の写しを提出すること。
- 7) 登記事項証明書（全部事項証明書 履歴事項証明書）
- 8) 参考見積書（様式4）
- 見積条件等は，別紙4「見積書条件設定」及び「別表（実績）」のとおり。

7. 選定方法等

(1) 選定方法

評価委員により，応募者に対する書類選考及び面接選考（別紙1のとおり）を行う。

(2) 審査項目

別紙2のとおりとする。結果は文書で通知する。

8. 契約の締結

選定の結果，受託者として決定した場合は，本学と契約条件を調整の上，業務委託契約を締結するものとする。なお，契約金額については提出書類の内容を勘案して決定するものとするので，受託者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また，契約条件等が合致しない場合には契約締結を行わない場合がある。

9. スケジュール

令和7年10月 3日（金）	企画競争実施公告，参加受付開始
令和7年11月 4日（火）正午	参加表明書提出期限
令和7年11月14日（金）正午	応募書類提出期限
令和7年12月 2日（火）	面接選考
令和7年12月12日（金）	事業者選定
令和7年12月26日（金）	契約締結（予定）

10. その他

- (1) 参加資格の要件等を満たしていない者，応募書類の提出要件を満たしていない者及び本学が求める業務実施内容が明らかに示されていない応募書等は無効とする。事業実施にあたっては，契約書及び仕様書等を遵守すること。
- (2) 提出された応募書類に虚偽の記載をした場合は無効とする。

- (3) 応募書類の受理が提出期限を経過した場合は無効とする。
- (4) 書類提出に要する全ての経費（本学から要求した資料等も含む）は提案者の負担とする。
- (5) 提出された応募書類は返却しない。
- (6) 原則として、受託者は、本業務の全部または一部を第三者に再委託することはできないものとする。やむを得ず再委託する場合は、本学に事前に協議すること。
- (7) その他契約事項については、契約書（案）（別紙5）及び国立大学法人富山大学製造請負契約基準等によるものとする。
- (8) 情報セキュリティ対策については、下記のとおりとする。
 - 1) 受託者は、業務の実施に際し、コンピュータウイルスの感染防止及び情報漏洩等の情報セキュリティの確保に、十分な対策を講じること。
 - 2) コンピュータ及び可搬記憶媒体を持ち込む場合は、事前に本学担当者の承諾を得ること。
 - 3) コンピュータを持ち込んで作業を行う場合は、以下について確認を行うこと。また、持ち込んだコンピュータを本学のネットワークに接続しないこと。
 - ・ウイルス対策ソフトの定義ファイルが最新のものであること。
 - ・Microsoft（Windows）Updateの実行により、コンピュータが最新の状態であること。
 - ・インストールされているソフトウェアに、最新のパッチが適用されていること。
 - 4) 可搬記憶媒体を使用する場合は、事前にウイルスチェックを行う等のセキュリティ対策を講じること。
 - 5) 受託者がコンピュータウイルスに感染した記憶媒体等により、本学に損害を与えた場合は、その損害額のすべてについて賠償の責を負うものとする。
- (9) その他、補足資料等の書類提出を求める場合がある。

1 1. 本件に関する窓口

本件に関する問合せは必ずメールで行うこと。

富山大学附属病院 病院企画課（担当：合林）

住所：〒930-0194 富山県富山市杉谷2630 管理棟3階

電話：076-434-7019

メールアドレス：hosoum@adm.u-toyama.ac.jp

令和 年 月 日

富山大学附属病院保育所の運営委託業者選定に係る企画競争 参加表明書

国立大学法人富山大学 御中

富山大学附属病院保育所の運営委託業者選定に係る企画競争への参加を表明します。

申 込 者	所在地		〒 -
	ふりがな 名 称		
	代表者	役職名	
		ふりがな 氏名	
	担当者 ・ 連絡先	部署名	
		ふりがな 氏名	
		TEL	
		FAX	
		Eメール	
備考			

(別紙1)

1. 面接選考

応募書類の提出があった者に対し、評価委員による面接選考を実施する。なお、面接の詳細については応募書類提出後、各社に通知する。

開催日：令和7年12月2日（火）

場 所：富山大学附属病院管理棟3階 大会議室（小）

2. 面接選考の方法

応募書類の内容について、面接選考を行う。

(1) 面接選考の方法

- ①持ち時間 発表20分（予定）、質疑応答10分
- ②提案者数 各社2名以内とする

(2) 面接選考の内容

次の事項については、必ず発表の内容に含めるものとする。

- ①団体概要の説明
- ②業務実績の説明
- ③保育所運営に関する提案書の説明
- ④職員の採用計画書の説明

審 査 項 目

<審査方法>

評価委員が下記の審査項目に基づき採点した、書類選考の平均点及び面接選考の平均点の合計点が最も高い者を受託者として決定する。(平均点を算出する際には、小数第3位を四捨五入する。)

ただし、合意が得られなかった場合は次点の業者を受託者とする。

<書類選考>

審査項目	審査事項	配点	
(1) 保育所運営に関する提案書について	① 運営方針（保育所運営に当たっての基本的な考え方、目標等）	30点	
	② 保育内容（1日の流れ、1年間の行事計画等）		
	③ 安全管理（事故発生時の対応、災害発生時の対応）		
	④ 健康管理、衛生管理（乳幼児の健康管理、調理方法、食中毒予防等）		
	⑤ 職員配置（職員配置や勤務体制の計画、就業規則・労働条件等）		
	⑥ 延長保育及び病児・病後児保育の実施内容		
	⑦ 職員の研修、職員の健康管理の取組み		
	⑧ 保護者との連絡・連携の取組み		
	⑨ 情報公開の取組み		
	⑩ 保育所運営に当たっての団体独自の自主事業や特色等の提案		
(2) 職員の採用計画書について	① 職員の採用基準等（採用方法、資格、経験、雇用形態、所長（責任者）の役割等）	6点	
	② 地元職員の採用計画		
(3) 団体の概要について	① 活動状況、実績	3点	
	② 財務状況		
(4) 参考見積書について	見積価格により算出する。	21点	
(5) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	以下のいずれかの認定等がある場合は加点として評価する。 複数の認定等が該当する場合は、最も配点が高い区分により加点する。 ※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。		
【女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等】	プラチナえるぼし	5点	5点 (最大)
	えるぼし3段階目（労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要）	4点	
	えるぼし2段階目（労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要）	3点	
	えるぼし1段階目（労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要）	2点	
	行動計画【常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）】	1点	
【次世代に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）】	プラチナくるみん認定	4点	
	くるみん認定（新基準）	3点	
	くるみん認定（旧基準）	2点	
【若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）】		4点	
合 計			65点

<面接選考>

審査項目	配点
① 団体概要の説明	5点
② 業務実績の説明	5点
③ 保育所運営に関する提案書の説明	20点
④ 職員の採用計画書の説明	5点
合 計	35点

仕 様 書

件 名 富山大学附属病院保育所運営業務 一式
委託期間 2026年4月1日から2029年3月31日(3年間)

委託業務の内容及び実施方法等は、この仕様書の定めるところによる。

委託業務に必要な資格

1. 富山県内で認可保育所を運営しているか、又は国立大学法人で保育・託児施設を設置し2年以上運営していること。
2. 認可・認可外保育施設(又は保育所)の良好な運営実績が3年以上継続して現在に至っていること。
3. 認可外保育施設(又は保育所)の運営実績がある場合、県や市が実施する認可外保育施設指導監督基準の認定を受けた実績があること。
4. 病児・病後児保育の一連の運用管理の実績があること。
5. 自治体の実施する指導監査において業務停止命令を受けていないこと。
6. 財政状況が良好であること。
7. 不正及び不誠実な行為による社会的責任を問われたことがないこと。また、受託期間中、責任をもって運営できること。

I. 保育所運営業務

1. 保育理念・目標・方針について
保育理念, 保育目標, 保育方針をもって保育所運営業務を行うこと。
2. 保育所の運営
 - (1) 「児童福祉法」, 「認可外保育施設指導監督基準」及び「労働基準法」等の関係諸法令, 通知並びに富山大学附属病院保育所規則(以下「本学保育所規則」という。), 保育所利用要項を遵守し, 富山大学附属病院に置く保育所(以下「保育所」という。)の運営を行うこと。
 - (2) 保育計画について
 - ① 「保育所保育指針」を遵守し, 明確な保育目標を基に, 保育計画(年齢層別の日々, 週間, 月間, 年間)を立て, 計画的な保育を実施すること。
 - ② 一人ひとりの発達段階を踏まえ, 連続性をもって保育することを重点に計画をたてること。
 - (3) 委託期間中に前述の関係諸法令等が改正された場合, 改正された新しい法令等を遵守すること。
 - (4) 受託者は, 保育計画を半期毎に委託者に提出すること。
3. 入所定数及び委託場所
入所定数: 原則30人とする。但し, 登録児童数はこの限りではない。
委託場所: 富山大学附属病院内 保育所『スマイルキッズ』(以下「スマイルキッズ」という。)(別図1のとおり)
4. 入所対象児
富山大学職員が養育する0歳児(生後9週目)から6歳児(小学校就学前まで)の乳幼児とする。但し, 入所に際しては, 前述の乳幼児のうち3歳未満の乳幼児を優先させるものとする。
5. 保育日 月曜日～金曜日
土曜日(前日の金曜日から継続して行っている夜間保育については, この限りではない。), 日曜日, 国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く月曜日から金曜日までとする。但し, 富山大学附属病院長が必要と認める場合は, 委託者は受託者と協議の上、保育日・休所日を変更することができるものとする。

6. 保育時間（平日保育）

スマイルキッズの保育時間は、それぞれ次のとおりとする。

- (1) 基本保育： 7時30分から18時30分まで
- (2) 延長保育：18時30分から20時30分まで
- (3) 夜間保育：18時30分から翌日10時まで（金曜日のみ）

7. 一時保育

通常家庭又は他の保育所等で保育しているが緊急一時的に保育が必要になった乳幼児について、原則として入所定数に余裕があるときに対応すること。

8. 運営上必要と承認された保育外の行事・祭事・保護者会等

- (1) 保育運営に係る行事・祭事・その他保護者会等を実施する場合は、スマイルキッズ年間行事一覧（別紙）を参考に年間計画を策定し、業務実施1ヶ月前までに計画書及び行事等に要する経費の内訳が分かる書類（見積書の写し等）を添えて委託者に提出し、委託者が必要と認めた上で、行事等の準備に要する時間も含め、行事等の業務従事者の所要時間が年間720時間の範囲で実施すること。なお、超えた部分に係る経費については受託者負担とする。
- (2) 行事等終了後は、その報告を委託者に書面により行うこと。

9. 保育業務に必要な条件

- (1) 保育従事者は、常勤職員、非常勤職員共に保育士資格を有すること。但し、下記9.（5）で定める条件を満たしたうえで、さらに必要とする場合は、保育士の指導のもとで看護師を保育業務に従事させることが出来る。
- (2) 保育職員の採用に関して基準（保育の考え方、能力、人柄、年齢等）を設けていること。
- (3) 独自の特色をもった保育プログラムがあり実践されていること、また保育の実施方法が文書化されていること。
- (4) 業務責任者として、常勤職員の園長（施設長）を1名置くこと。また、施設長不在時の円滑な代行業務の履行のために必要な体制を整えること。
- (5) 保育従事者数は、児童福祉施設設備運営基準を遵守し、保育児の状況により適宜増減させること。
- (6) 前号の保育従事者の概ね半数以上を常勤職員として置くこと。
- (7) 調理師を2名以上置くこと。但し、常勤職員、非常勤職員の別を問わない。
- (8) 病児・病後児保育の一連の運用管理の実績があること。
- (9) 延長保育等を考慮した職員の配置体制（職能別）計画を立て、保育を行うこと。
- (10) 職員研修について社内基準を設け、職員個人の能力に応じた研修制度を設けていること。

10. 保育料の徴収

受託者は、本学保育所規則に基づき、一箇月分の保育料等を個人毎に算定し、受託者が定める方法により、規定料金を受託者の責任において保護者から徴収し、徴収したその保育料は委託料に充当する。

11. 給食等

- (1) 保育児に昼食、夕食（夜間保育時）及びおやつ等を提供すること。（給食等料金の材料費実費相当額を受託者が別途保護者から徴収すること。）
- (2) 調理員により調理すること。
- (3) 衛生面、栄養面等業務上必要な注意を果たすこと。
- (4) 食事アレルギーのある保育児を受け入れる場合は、受託者は、保護者からその内容に関し聞き取りを行い、必要に応じて医師の診断書（アレルギー疾患生活管理指導表）を添付してもらうこととする。

12. 健康管理及び衛生管理

業務の実施に当たっては、保育児の健康管理及び衛生管理に努めること。

- (1) 入所児童の健康診断を入所時及び1年に2回実施すること。(これに要する費用は別途受託者が実費額を保護者から徴収すること。)
- (2) 委託者の協力のもと、医療機関との連携を密にとること。
- (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こと。

13. 帳簿等

受託者は、業務に必要な次の帳簿を備え管理すること。

- (1) 保育台帳
- (2) 保育日誌
- (3) 身体記録簿
- (4) 入所児童の出欠記録簿(タイムカード)
- (5) 業務従事者の出欠記録簿(タイムカード)

14. 入所の選考及び入退所の手続き等

委託者が行う。受託者は、入所及び退所に関する手続等が円滑に行われるよう、杉谷地区事務部病院企画課(以下「病院企画課」という。)に協力すること。

15. 利用予定

- (1) スマイルキッズの入所を許可された者(以下「利用者」という。)に対して、別に定める利用計画書を利用月前月の25日までに保育所に提出してもらうこと。
- (2) 利用者の都合により、保育時間の変更、又は延長保育及び夜間保育の必要が生じたときは、受託者は遅延なく申出に対して可能な限り速やかに対処すること。
- (3) 利用者の予約の変更・キャンセルは利用日2日前の17時までにを行うように対処すること。
- (4) 受託者は、毎月の利用予定表を速やかに病院企画課に提出すること。
- (5) 延長保育の予約の変更・キャンセルは利用日当日の18時までにを行うように対処すること。締め切り時間を過ぎての変更・キャンセルに対しては、利用者からキャンセル料を受領すること。
- (6) 一時保育の予約の変更・キャンセルは利用日2日前の17時までにを行うように対処すること。締め切り時間を過ぎての変更・キャンセルに対しては、利用者からキャンセル料を受領すること。
- (7) 夜間保育利用予定
 - ① 利用者に、利用月前月の25日頃までに夜間保育利用申込書及び利用予定表を保育所へ提出してもらうこと。
 - ② 利用は30分単位とし、予約の変更・キャンセルを利用日当日の12時までにを行うように対処すること。
 - ③ 締め切り時間を過ぎての変更・キャンセルに対しては、利用者からキャンセル料を受領すること。

16. 業務報告

受託者は、下記のとおり業務報告書類を提出すること。

- (1) 毎日の保育状況を、保育日誌に記し、翌開所日にその写しを病院企画課に提出すること。
- (2) 当該月の業務完了後、業務完了報告書にスマイルキッズの利用状況を明らかにした書類及び業務に従事した職員の勤務状況を明らかにした書類を添付し、財務施設部経理第二課(以下「経理第二課」という。)に提出すること。

17. 委託料の算出

委託料は、「保育運営費」総額から受託者が保護者から徴収すべき「保育料」及び「キャンセル料」を差し引いて算出すること。

18. 費用負担の区分（別表「業務・費用負担区分」参照）

保育所運営業務に伴う費用の負担区分は、次のとおりとする。

（１）委託者が負担する費用

- ① 業務実施に必要な土地，施設，設備
- ② 業務実施に当たって必要とする電気，水道，ガスの光熱水料等
- ③ 土地等の改修，修理，維持費
- ④ その他委託者が負担することが相当と考えられる費用等

（２）受託者が負担する費用

- ① 業務に従事する職員の人件費（朝 7 時 3 0 分から受け入れる場合の準備に係る人件費も含む）
- ② 業務に従事する職員の被服費
- ③ 業務に従事する職員の健康管理，教育訓練（研修含む）にかかる費用
- ④ 業務実施に当たって必要とする通信費（ネット回線・電話）及び郵送，宅配等
- ⑤ 業務実施に当たって必要とする消耗品及び保育材料費

（購入前に委託者の了承を得ること。なお緊急時に限ってはこの限りではない。また，翌月に購入の内訳を委託者に報告すること。）

- ⑥ 給食提供に係る食材費
- ⑦ 賠償責任保険料及び傷害保険料
- ⑧ その他，「委託者が負担することが相当と考えられる費用等」以外の費用

Ⅱ. 病児・病後児保育業務

1. 委託業務の内容

富山大学職員の児童が病気の回復期又は回復期に至らない場合で、集団保育の困難な期間において、保護者の子育てと就労の両立を支援するため、一時的にその児童を預かる病児・病後児保育業務を委託する。

2. 委託人数及び委託場所

委託人数：原則として病児・病後児合わせて4名とする。但し、富山大学附属病院小児科医の依頼により増員する場合がある。

委託場所：富山大学附属病院内 病児・病後児保育施設『たんぽぽルーム』（以下「たんぽぽルーム」という。）（別図2のとおり）

3. 委託対象児

富山大学職員が養育する、0歳児（生後9週目）から10歳（小学校4年生）までの児童で、次の各号の要件を満たすものとする。

- (1) 病後児保育にあつては、当該児童が病気の回復期にある場合において、医療機関による入院加療の必要はないが、安静の確保に配慮する必要がある集団保育が困難なこと。
- (2) 病児保育にあつては、当該児童が病気の回復期に至っていない場合において、医療機関による入院加療の必要はないが、集団保育が困難であり、かつ、当面症状の急変が認められない場合であること。

4. 委託日及び委託時間

委託日：月曜日 ～ 金曜日（日勤帯のみ）

但し、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

委託時間：8時30分 ～ 19時00分（18時30分から片付けを行う）

但し、前日利用で症状が悪化していない場合に限り、8時から利用できることとし、当日のキャンセルについては、利用者からキャンセル料を受領すること。

また、児童の利用の有無、利用開始及び終了時間に連動した職員の勤務終了時間を設定し、臨機応変に対応するものとし、準備及び清掃片付け時間を各30分確保すること。

5. 利用期間等

利用できる期間は、休業日を除き、連続して5日を限度とする。但し、児童の健康状態について医師の判断及び利用者の状況により必要と認める場合には、5日を超えて利用させることができる。

6. 委託業務に従事する職員

業務従事者は、原則、看護師1名、保育士1名とする。但し、たんぽぽルームでの児童の利用がない場合は、必要に応じて、スマイルキッズにて保育業務に従事することが出来る。

7. 保育料の徴収

受託者は、本学保育所規則に基づき、保育料を個人毎に算定し、受託者が定める方法により、規定料金を受託者の責任において保護者から徴収し、徴収したその保育料は委託料に充当する。

8. 利用制限

児童が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは利用制限をするものとする。

- (1) 伝染性の疾患を有し、感染の恐れがあると判断したとき。
- (2) 症状が重く、入院、加療を必要とすると判断したとき。
- (3) その他、著しく普段の様子と状態が異なる場合。

9. 食事等

- (1) 利用児童の食事、おやつ、乳児のミルクは保護者が用意する。但し、スマイルキッズ利用当日からの利用で、スマイルキッズで食事を調達している場合は利用することができる。
- (2) 食事アレルギーのある保育児を受け入れる場合は、受託者は、保護者からその内容に関し聞き取りを行い、必要に応じて医師の診断書（アレルギー疾患生活管理指導表）を添付してもらうこととする。

10. 健康管理及び衛生管理

業務の実施に当たっては、保育児の健康管理及び衛生管理に努めること。

- (1) 委託者の協力のもと、医療機関との連携を密にとること。
- (2) 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こと。

11. 帳簿等

受託者は、業務に必要な次の帳簿を備え管理すること。

- (1) 保育日誌
- (2) 入所児童の出欠記録簿
- (3) 業務従事者の出欠記録簿（タイムカード）

12. 事前登録等

利用者は、あらかじめ「富山大学附属病院 病児・病後児保育室利用登録票」を病院企画課へ提出し、委託者が利用登録を行う。但し、緊急やむを得ない理由があると認めたときは、口頭で登録ができるものとし、その後速やかに所定の手続きを行う。

13. 利用予約

利用予約は、緊急の場合を除き、前日 17 時までに事前予約をするものとし、キャンセルする場合も同様とする。但し、当日利用に関してはたんぼぼルームの利用状況に応じて対応すること。

なお、利用当日のキャンセル等に対しては利用者からキャンセル料を受領すること。但し、診察の結果、入室不可となった場合を除く。

14. 事前診療

利用者は、入室の前に本院小児科外来を受診し、入室の可否の判断を受けるものとする。なお、翌日のたんぼぼルーム入室時の事前診療を利用前日の 16 時まで受診可能であり、その後症状が悪化していない場合は翌日 8 時より入室することができる。

15. 業務報告

受託者は、下記のとおり業務報告書類を提出すること。

- (1) 毎回の保育状況を保育日誌に記し、その写しを病院企画課へ提出すること。
- (2) 当該月の業務完了後、業務完了報告書に本業務に従事した職員の勤務状況を明らかにした書類等を添付し、経理第二課へ提出すること。

16. 委託料の算出

委託料は、「病児・病後児保育業務費」総額から受託者が保護者から徴収すべき「保育料」及び「キャンセル料」を差し引いて算出すること。

17. 費用負担の区分（別表「業務・費用負担区分」参照）

病児・病後児保育業務に伴う費用の負担区分は、次のとおりとする。

（１）委託者が負担する費用

- ① 業務実施に必要な施設、設備
- ② 業務実施に当たって必要とする電気、水道、ガスの光熱水料等
- ③ 施設等の改修、修理、維持費
- ④ その他、委託者が負担することが相当と考えられる費用

（２）受託者が負担する費用

- ① 業務に従事する職員の人件費（８時３０分から受け入れる場合の準備に係る人件費も含む）
- ② 業務に従事する職員の被服費
- ③ 業務に従事する職員の健康管理、教育訓練（研修含む）にかかる費用
- ④ 業務実施に当たって必要とする通信費（ネット回線・電話）及び郵送、宅配等
- ⑤ 業務実施に当たって必要とする消耗品及び保育材料費

（購入前に委託者の了承を得ること。なお緊急時に限ってはこの限りではない。また、翌月に購入の内訳を委託者に報告すること。）

- ⑥ 賠償責任保険料及び損害保険料
- ⑦ その他、「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

Ⅲ. 休日夜間保育業務

1. 委託業務の内容

休日・深夜等に乳幼児を一時的に保育してもらう休日夜間保育業務を委託する。

2. 委託人数及び委託場所

委託人数：1日同時最大6人

委託場所：富山大学附属病院内 保育所『スマイルキッズ』

3. 委託対象児

スマイルキッズを利用している0歳児（生後9週目）から6歳児（小学校就学前まで）の乳幼児とする。

4. 委託日及び委託時間帯

日勤時間帯（日帰り）土曜日・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日 7時30分～18時30分の間

但し、金曜日の夜間保育利用者については、土曜日のみ 10時00分～18時30分の間とする。

夜勤時間帯（宿泊時） 土曜日のみ 18時30分～翌日9時00分の間

年末年始（12月29日～1月3日）は除く。

5. 休日夜間保育業務に従事する職員

（1）業務従事者は保育士資格を有すること。

（2）業務従事者は原則2名とすること。

（3）業務従事者は、保育児の状況により適宜増減すること。

6. 保育料の徴収

受託者は、本学保育所規則に基づき、保育料を個人毎に算定し、受託者が定める方法により、規定料金を受託者の責任において保護者から徴収し、徴収したその保育料は委託料に充当する。

7. 病後児保育

病後児の保育については保護者の意向を踏まえ、委託者及び受託者協議の上対応するものとする。

（1）保育児が病気などで以下の症状の時は委託しない。

① 発熱状態で38度以上の場合

② 下痢、嘔吐の症状がある場合

③ 伝染性の病気に罹患していると疑われる場合

④ その他、著しく普段の様子と状態が違う場合

（2）受託者は保育中、保育児が急な発熱、けがを負った等の場合は直ちに保護者に連絡するとともに、必要に応じて当該保育児の病院受診に協力すること。

8. 食事等

（1）食事、おやつ、乳児のミルクは保護者が用意する。

（2）食事アレルギーのある保育児を受け入れる場合は、受託者は、保護者からその内容に関し聞き取りを行い、必要に応じて医師の診断書（アレルギー疾患生活管理指導表）を添付してもらうこととする。

9. 健康管理及び衛生管理

業務の実施に当たっては、保育児の健康管理及び衛生管理に努めること。

- (1) 委託者の協力のもと、医療機関との連携を密にとること。
- (2) 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こと。

10. 帳簿等

受託者は、業務に必要な次の帳簿を備え管理すること。

- (1) 保育日誌
- (2) 入所児童の出欠記録簿（タイムカード）
- (3) 業務従事者の出欠記録簿（タイムカード）

11. 利用予定

- (1) 利用者に対して、前月 20 日までに休日夜間保育利用申込書及び利用予定表を保育所へ提出してもらうこと。
- (2) 利用は 30 分単位とし、予約の変更・キャンセルは利用日 2 日前の 17 時までに行うよう対処すること。
- (3) 締め切り時間を過ぎての変更・キャンセルに対しては利用者からキャンセル料を受領すること。

12. 業務報告

受託者は、下記のとおり業務報告書類を提出すること。

- (1) 毎回の保育状況を、保育日誌に記し、その写しを病院企画課に提出すること。
- (2) 当該月の業務完了後、業務完了報告書に休日夜間保育業務の利用状況を明らかにした書類及び業務に従事した職員の勤務状況を明らかにした書類を添付し、経理第二課へ提出すること。

13. 委託料の算出

委託料は、「休日夜間保育業務費」総額から受託者が保護者から徴収すべき「保育料」及び「キャンセル料」を差し引いて算出すること。

14. 費用負担の区分（別表「業務・費用負担区分」参照）

休日夜間保育業務に伴う費用の負担区分は、次のとおりとする。

- (1) 委託者が負担する費用
 - ① 業務実施に必要な土地、施設、設備
 - ② 業務実施に当たって必要とする電気、水道、ガスの光熱水料等
 - ③ 土地等の改修、修理、維持費
 - ④ その他委託者が負担することが相当と考えられる費用等
- (2) 受託者が負担する費用
 - ① 業務に従事する職員の人件費（朝 7 時 30 分から受け入れる場合の準備に係る人件費も含む）
 - ② 業務に従事する職員の被服費
 - ③ 業務に従事する職員の健康管理及び教育訓練（研修含む）にかかる費用
 - ④ 業務実施に当たって必要とする通信費（ネット回線・電話）及び郵送、宅配等
 - ⑤ 業務実施に当たって必要とする消耗品及び保育材料費
(購入前に委託者の了承を得ること。なお緊急時に限ってはこの限りではない。また、翌月に購入の内訳を委託者に報告すること。)
 - ⑥ 賠償責任保険料及び傷害保険料
 - ⑦ その他、「委託者が負担することが相当と考えられる費用等」以外の費用

IV. 共通事項

1. 連絡・調整等

- (1) 常に保護者と連絡・調整等が出来る体制を整え、その対応に当たること。
- (2) 育児に関する情報提供等、保護者への育児サポート（子育て相談専門員）支援が行えること。
- (3) 保護者との緊急時連絡体制を整えること。
- (4) 保護者への印刷物の配布については、あらかじめ委託者の承認を得ること。

2. 安全管理

業務の実施に当たっては、事故の発生防止及び安全管理に努めること。

- (1) 緊急時の対処法を明記したマニュアルを整備し、事故・災害その他の緊急・非常事態が発生した場合は、保育児の安全確保を最優先して迅速かつ的確な対応を行うこと。
- (2) 火災・地震等の発生を想定し、避難経路、避難場所等を常に確認して、避難訓練を毎月1回実施すること。
- (3) 業務従事者は全員「救急救命講習」を受けていること。
- (4) 不審者が園内に侵入しないように十分に注意し、万一、不審者が侵入した場合は、保育児の安全確保を最優先すること。
- (5) 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顛末報告書を提出すること。

3. 健康管理及び衛生管理

業務の実施に当たっては、業務従事者の健康管理及び衛生管理に努めること。

- (1) 業務従事者の健康診断を採用時及び1年に1回実施すること。
- (2) 業務従事者の細菌検査（検便）を1年に6回以上実施すること。但し、調理師の検査は1月に1回実施すること。
- (3) 業務従事者の麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎の4種ウイルス抗体価等の検査を行い、その結果（必要に応じて、ワクチン接種済みであること）を委託者に届け出ること。

4. 設備等の補充（土地、施設及び設備等の使用）

委託者は、受託者に業務実施のために必要な保育所の土地、施設及び設備等を使用させるが、保育所運営に必要な設備等に不足が生じたときは、補充する必要がある設備等の内容を書面をもって委託者に申請すること。

5. 情報公開及び調査等

保護者及び委託者等からの情報公開、調査及び報告等の要請がある場合は、これに応ずること。但し、保護者又は第三者からの要請の場合は、必要に応じて委託者の了承を得てこれに応ずること。

6. 個人情報の保護

受託者は、保育所の運営管理上、保護者及び委託者から得た職員等の個人情報の適切な管理のために個人情報保護法に定める必要な措置を講じること。

- (1) 個人情報の保護に関する事項は、別紙のとおりとする。
- (2) 受託者が保育上知り得た個人情報の流失等には十分注意すること。なお、流失等により、委託者、保護者及び保育児に対し損害が生じた場合、受託者はすべての責任を負うこと。

7. 保育施設の維持管理等

保育施設を安全に運営，管理するための業務を日常的に行い，善良な管理者の注意を持って保育施設の維持管理等に努めなければならない。

- (1) 施設の開閉，火気管理，日常清掃等
- (2) 施設の屋内にある備品・玩具等の管理・整理・清掃等
- (3) 施設の園舎，園舎周辺及び園庭内の清掃，遊具の整備等
- (4) 異常を認めたときは，速やかに委託者に報告すること。

8. 業務従事者の届出等

業務の実施に当たり，1名の業務責任者を定め，業務従事者名簿に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実施1ヶ月前までに委託者に届け出ること。なお，変更があった場合も同様とする。

業務責任者は，業務従事者を指揮・監督し，保育業務管理，給食業務管理及び安全管理にあたらせ，円滑な業務の推進を図ること。また，業務従事者の人事管理，労働管理，研修，健康管理，業務管理及び施設設備の衛生管理にあたること。なお，受託者は当該責任者不在時の円滑な代行業務の履行のために必要な体制を整えること。

9. その他

- (1) 保育施設運営に係る業務区分は，別表「業務・費用負担区分」による。
- (2) 電気，水道及びガスの使用に当たっては，節減に努め，効率的に使用しなければならない。
- (3) 委託者は，定期的に視察・検査を行う。
- (4) 業務が本仕様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。要求に対しては真摯に対応すること。
- (5) 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。
- (6) 書面による改善要求がされたにも関わらずなお改善されない場合は，委託者は契約を解除することができる。
- (7) 受託者は，保育児の賠償責任保険及び傷害保険に加入していること。
- (8) 本業務は，乳幼児等を対象とするものである。そのため，業務等の対応が保育児に与える影響を十分に認識して，誠意を持って業務に従事すること。
- (9) 利用者から苦情があった場合は，懇切丁寧に対応するとともに，その内容を速やかに病院企画課担当者に書面により報告すること。
- (10) 保育業務中に受託者の雇用する職員が負傷又は死亡に至る等の損害を被った場合は，受託者がその責を一切負うものとする。
- (11) この契約の期間の満了前に次期契約を受託しないこととなった場合は，契約期間が満了するまで，業務に支障がない限り誠意をもって次期受託予定者への業務の円滑な引継ぎに協力すること。

- (12) 前号を受け、新規受託者については、保育施設の運営に支障を来たさないように、受託業務開始前に全業務従事者に業務習得のための引継ぎ及び実務研修を実施させ、全業務従事者が一定レベルに達するまで受託者の責任において指導すること。なお、引継ぎ及び実務研修に要する費用は新規受託者の負担とする。

引継ぎに要する期間は以下のとおりとする。

I. 保育所運営業務

業務責任者及び保育士のうち代表者1名	概ね1箇月
その他の保育士	概ね1週間
調理師1名	概ね1週間
その他の調理師	必要に応じて

II. 病児・病後児保育業務

看護師1名及び保育士1名	概ね5日間程度
--------------	---------

III. 休日保育業務

保育士1名	概ね3日間程度
その他の保育士	必要に応じて

なお、継続受託者においてはこの限りではない。

- (13) 受託者は、業務に支障が出ないよう、契約期間中においても適時研修等を実施し、常に健全なる業務・管理の維持向上に努めること。
- (14) 業務従事者を交代させる場合は、事前に交代従事者を配置させ、前任者との十分な引継ぎを行い、交代従事者が一定レベルに達するまで受託者の責任において指導すること。
- (15) 受託者においては、概ね1月につき1回、現場以外の貴社による現場視察を実施し、業務全般の遂行状況を直視し、自己点検すること。特に、新規業務従事者の配置時においては、配置後の適応状況等について注意して観察し、不具合が生じていないかを確認し、本業務に支障が出ないよう努めること。また、委託者より報告の要請があった場合は、遅延なくこれに応ずること。
- (16) 本仕様書に記載されていない事項については、双方が誠意を持って協議して定めるものとする。

別 表

業務・経費負担区分

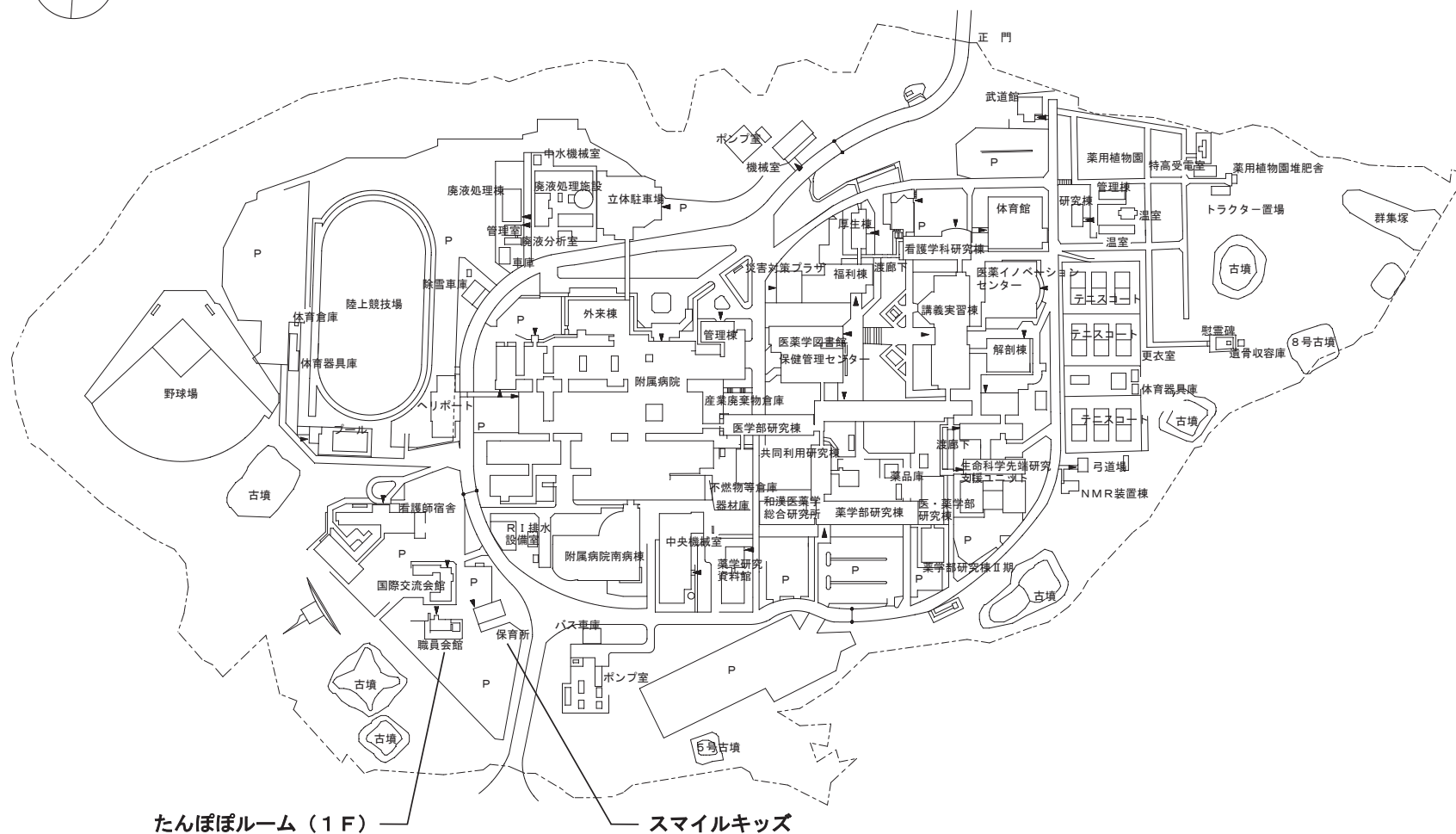
番号	項目	受託者	大学		保護者		備考
		業務	業務	経費	業務	経費	
1	土地・施設・設備の貸付		○	○			
2	入所案内等作成	○	○				
3	入退所手続き	○	○				夜間保育を除く通常のスマイルキッズ利用（基本保育，延長保育，一時保育）
4	利用計画書の様式作成	○					
5	利用計画書の記載				○		
6	上記5の提出先	○					
7	毎月の利用予定表の作成	○					
8	上記7の提出先		○				夜間保育，ベビーシッター（休日保育）
9	利用申込書，利用予定表の様式作成	○					
10	利用申込書，利用予定表の記載				○		
11	上記10の提出先	○					病児・病後児保育
12	利用登録票の様式作成		○	○			
13	利用登録票の記載				○		
14	上記13の提出先		○				
15	保育日時の連絡先（変更，休み，延長保育等）	○					
16	名簿管理等	○					
17	保育料の計算，集計	○					
18	保育料の徴収	○					
19	保育料の負担					○	
20	保育児のアレルギーの報告				○		
21	上記20の報告先	○					
22	給食・おやつ費（食材費）の決定	○					病児・病後児保育及び休日保育については、保護者が給食・おやつを用意する。
23	給食・おやつ費（食材費）の徴収	○					
24	給食・おやつ費（食材費）の負担					○	
25	ミルク				○	○	
26	おむつ，着替え，布団上下，毛布，タオルケット，バスタオル，汚れ物入れ等				○	○	

番号	項目	受託者	大学		保護者		備考
		業務	業務	経費	業務	経費	
27	予備のミルク，おむつ，ゴミ袋，救急用具，保育材料（おもちゃ，絵本等），トイレトペーパー等	○					
28	上記27の購入に係る承認		○				
29	行事・祭事・保護者会等の計画，開催及び報告	○					
30	上記29の報告先，及びその承認		○				
31	行事等に係る消耗品費等	○					
32	上記31の購入に係る承認		○				
33	什器・備品（食器類含む）の購入		○	○			
34	電気・水道・ガスの光熱水料			○			
35	土地・施設・設備の修繕		○	○			
36	通信（ネット回線・電話）・郵送・宅配に係る費用	○					
37	ゴミの処理（収集場所までの搬出：受託者，処分：大学）	○	○	○			

※上記以外のその他業務運営に必要な経費については，別途協議する。

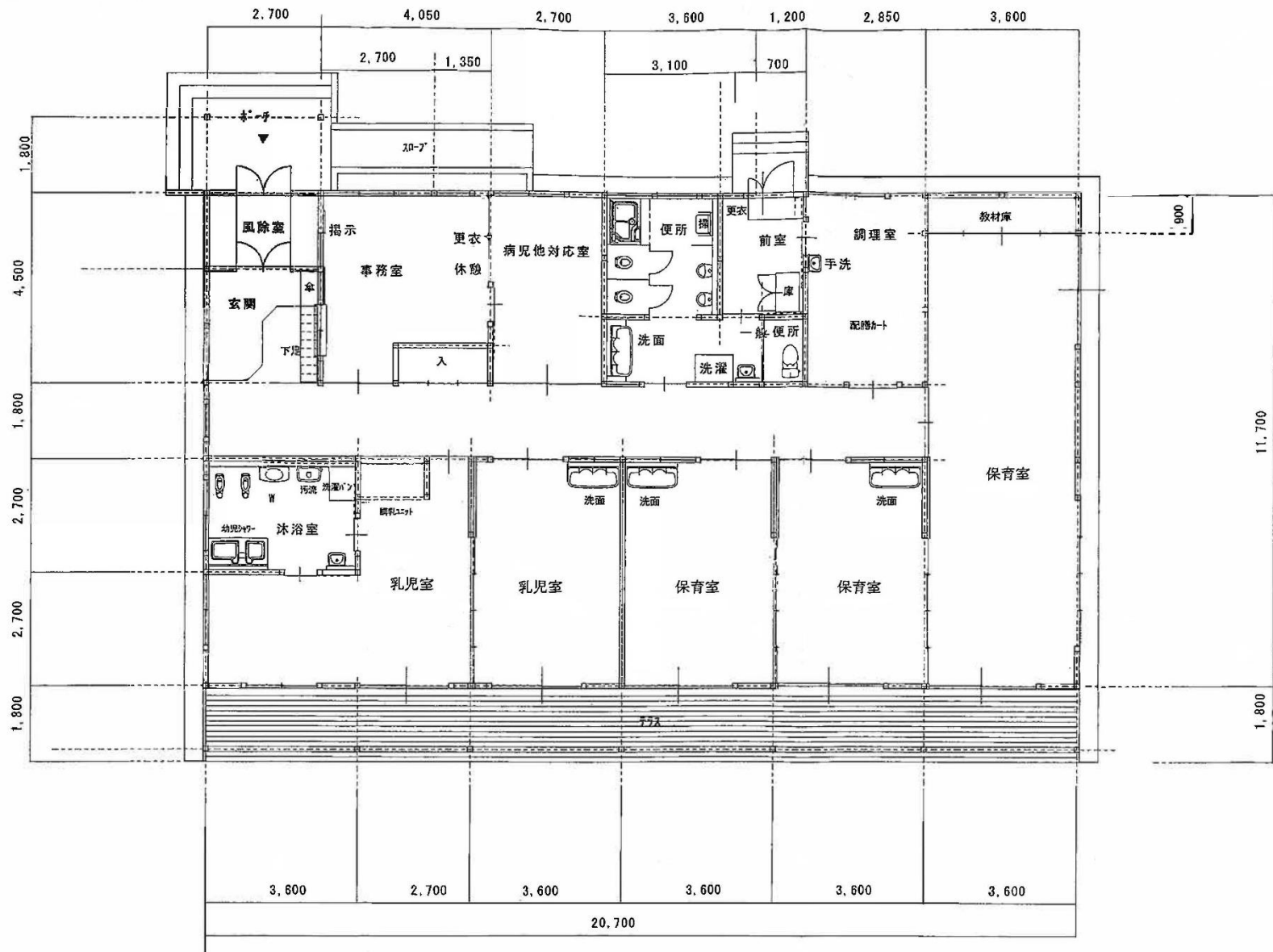
スマイルキッズ年間行事一覧

4月	進級式	子どもの日の集い		(毎月実施) 自然共育 誕生会 食育
5月	懇談会（保護者会）	ピクニック		
6月	運動会	園外保育		
7月	七夕まつり	プール開き	給食参観	
8月				
9月	親子遠足	園外保育	保育参観	
10月	園外保育	ハロウィン		
11月				
12月	クッキング	クリスマス会		
1月	お正月あそび会	おゆうぎ会		
2月	豆まき会			
3月	お別れパーティー	ひなまつり会	卒園式	

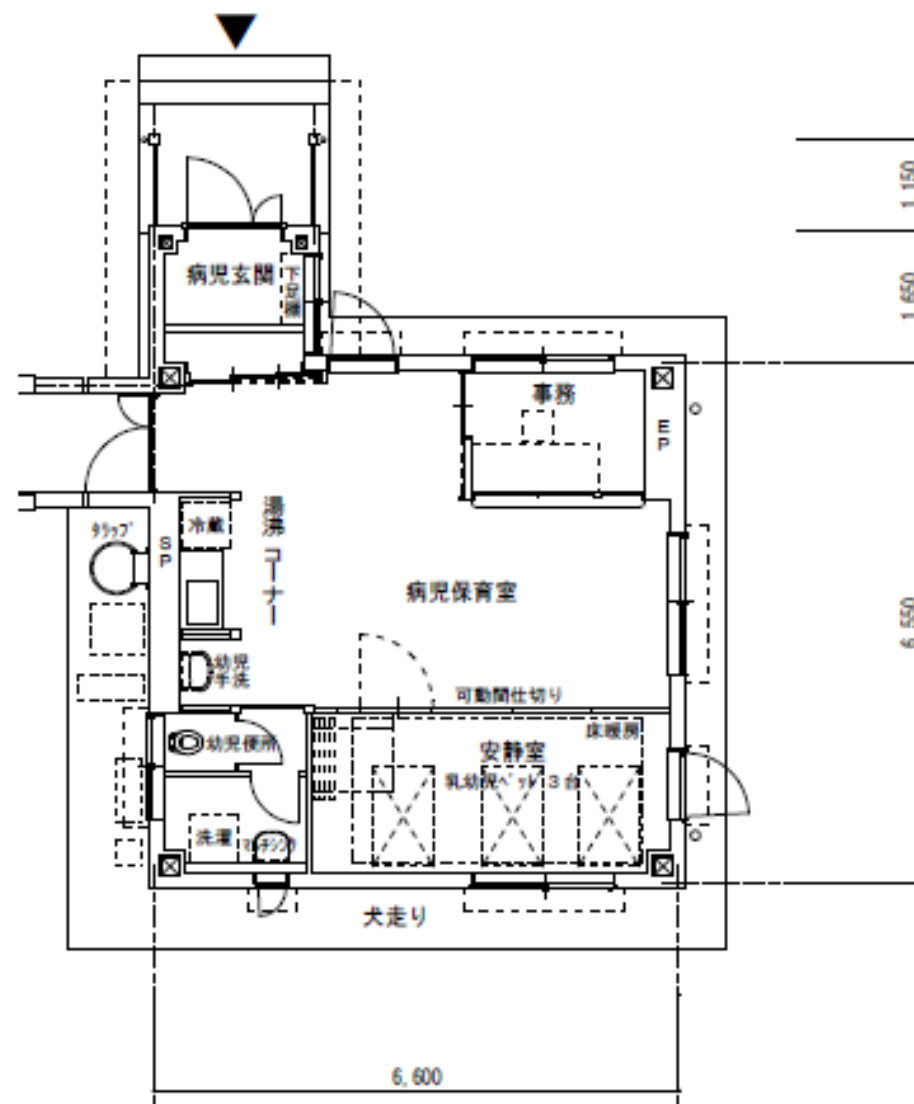


スマイルキッズ、たんぽぽルーム 配置図

別図1 附属病院保育所（スマイルキッズ）



別図2 附属病院病児・病後児保育室（たんぽぽルーム）



個人情報の保護に関する事項について

（目的）

第1 受注者が本契約により直接又は間接に知り得た一切の個人情報（以下「個人情報」という。）について、個人情報の保護に関する法律（以下、「個人情報保護法」という。）及び関係法令・条例を受注者の従業員に遵守させることを目的とする。

（個人情報の漏洩の禁止）

第2 受注者は、個人情報を第三者に漏洩してはならず、本契約期間はもとより本契約終了後も、個人情報保護法を遵守することを受注者の従業員に周知徹底しなければならない。

（目的外使用の禁止）

第3 発注者は、本契約期間はもとより本契約終了後も受注者が個人情報を委託業務の目的以外に使用することを禁止する。

（保護及び管理について）

第4 受注者は、個人情報の保護及び管理について、本契約期間はもとより本契約終了後も、善良なる管理者の注意をもってあたり、個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故を防止しなければならない。

（流失事故防止責任）

第5 事由の如何を問わず、個人情報が流失した場合には、受注者はただちに発注者に報告するとともに、情報流失の原因を追求し、以後の情報の流失を防止しなければならない。

2 前項の事故が生じた場合、以後、情報の流失を防止できる管理体制を整え、発注者に報告しなければならない。

（複製・複写の禁止）

第6 受注者は、個人情報を発注者の許諾なしに複製・複写してはならない。

（管理状況の報告・調査）

第7 発注者は、個人情報の管理状況等について受注者に「個人情報管理状況報告書」により、業務終了（納品）時に報告を求めるとともに、必要に応じて実地検査をする。

（契約終了時の場合の返還）

第8 受注者は、本契約による業務が終了した場合又は発注者が個人情報の提出を求めた場合は、その保有する個人情報を全て発注者に返還し、時宜によっては全て消去しなければならない。

（再委託の禁止）

第9 受注者は、発注者の許諾なしに本契約に関わる業務を第三者に再委託してはならない。

（契約解除）

第10 発注者は、受注者が本契約の内容に違反していると認めたときは、損害賠償及び契約の解約の請求をすることができる。

見 積 条 件 設 定

委託費に関する基本的な考え方

1. 受託者は、保育料と富山大学からの委託料により保育所を運営するものとします。
2. 富山大学は、必要な設備、備品等を受託者に提供します。
3. 消耗品及び保育材料の調達は、受託者が行います。購入に係る経費は委託費の中での負担とします。（本学負担分及び保護者負担分を除く。）
また、消耗品費、保育材料費は、具体的に購入を計画されているものと見込額が分かるように記載願います。
4. 各保育業務において、保育職員数の配置数を記載してください。その際、常勤、非常勤の別、勤務時間が分かるように記載願います。また、シフト例もお示し願います。

I 保育所運営業務

- ① 見積金額は、1日の保育児数が最大30人（児童年齢内訳は下記のとおり）であるものとし、この運営に係る費用を記載してください。

児童年齢	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	計
想定数	3	11	8	8	0	0	30

※仕様書に記載しておりますとおり、3歳未満の乳幼児を優先して入所させることとなりますことをご留意ください。

※この場合の算出は保護者からの保育料（キャンセル料含む。）収入は考慮せず、保育所運営に係る経費全て（企業収益を含む。）を見積もってください。

ただし、保護者から徴収する昼食等の食材費実費相当額及び保育児の健康診断等の実費額は含みません。

- ② 延長保育の2024年度実績について、ほぼ毎日利用があり、1日当たりの保育対象児童数の平均は約1.7人でした。
- ③ 夜間保育について、2021年度から2024年度までで、利用実績はありませんでした。
- ④ 行事等に係る消耗品費等は、行事の年間計画予定表に基づき、具体的に購入を計画されている事業別の項目（購入品名及び数量等）と見込額が分かるように記載願います。
- ⑤ 昼食費、おやつ費、及び夕食費（夜間保育のみ）については、受託者が食材費実費相当額を利用者より徴収するものとします。
- ⑥ 保育児の健康診断等に要する費用は、受託者が実費額を利用者より徴収するものとします。

II 病児・病後児保育業務

- ① 見積金額は、保育対象児童数が原則として病児・病後児合わせて4人（ただし、感染症

(受け入れ可能なものに限る)が疑われる児童を預かる場合は2人まで。)とし、この業務に係る費用を記載してください。

また、この場合の算出は保護者からの保育料(キャンセル料含む。)収入は考慮せず、病児・病後児保育業務に係る経費全て(企業収益を含む。)を見積もってください。

Ⅲ 休日夜間保育業務

- ① 見積金額は、保育対象児童数が1日同時最大6人であるものとし、この業務に係る費用を記載してください。

また、この場合の算出は保護者からの保育料(キャンセル料含む。)収入は考慮せず、休日夜間保育業務に係る経費全て(企業収益を含む。)を見積もってください。

Ⅳ 本部事務費

見積金額は、3つの保育業務に係る本部の事務費を記載してください。

- ① 健康管理、教育訓練費は、健康診断費、細菌検査(検便)等、職員の健康管理に係る費用及び応札仕様書で予定している受託者の職員研修の研修費等について、具体的な項目ごとに見込額が分かるように記載願います。
- ② 通信費は、電話料、郵便代等、項目ごとに見込額が分かるように記載願います。
- ③ 保険料は、応札仕様書その他の資料と対比して、金額が分かるように記載願います。
- ④ 福利厚生費は、法定福利費、労務管理費等の費用を記載願います。

*参考*の記載に係る留意事項

1. 「1 食材費」は、1日の昼食費、午前・午後のおやつに要する1人当たりの食材費見込額、及び夜間保育1回の夕食費に要する1人当たりの食材費見込額を記載してください。
2. 「2 保育児に係る健康診断費」は、年間の1人当たりの健康診断費見込額を入所時及び年2回実施する健康診断ごとに分かるように記載してください。

その他詳細につきましては、別紙仕様書ほかによるものとします。

参考資料として、2024年度の実績を別表で提示します。

別表 令和6年度実績（令和6年4月1日から令和7年3月31日まで）

I. 保育所運営業務

定員：原則40名

基本保育：7時30分～18時30分

延長保育：18時30分～20時30分

夜間保育：（金曜日）18時30分～翌日10時00分

● 利用児童数（一時保育利用児童を含める□）

児童年齢	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
0歳児	3	4	5	4	3	4	4	3	3	3	2	2
1歳児	4	3	4	5	6	7	11	12	12	10	11	11
2歳児	11	10	9	9	8	7	10	10	9	8	7	7
3歳児	4	4	5	5	7	7	6	6	7	10	11	11
4歳児	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1
5歳児	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	22	21	23	23	24	25	32	32	32	32	32	32

【参考】令和7年度実績

児童年齢	4月	5月	6月	7月	8月
0歳児	0	0	0	0	1
1歳児	6	5	5	3	1
2歳児	4	3	3	3	5
3歳児	3	3	2	2	2
4歳児	0	0	0	0	0
5歳児	0	0	0	0	0
計	13	11	10	8	9

● 一時保育利用人数及び延べ利用回数（1人半日1回として数える）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
人数	2	2	3	1	2	1	3	1	1	1	1	1
延べ回数	24	14	36	14	16	6	26	18	16	16	10	16

【参考】令和7年度実績

	4月	5月	6月	7月	8月
人数	1	0	0	0	0
延べ回数	6	0	0	0	0

● 延長保育利用人数及び延べ利用時間

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
人数	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	2
延べ時間	4.50	1.00	4.50	7.00	6.50	5.50	4.00	3.00	1.50	1.00	2.50	2.50
同時最大人数	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1

【参考】令和7年度実績

	4月	5月	6月	7月	8月
人数	0	0	0	0	0
延べ時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
同時最大人数	0	0	0	0	0

● 夜間保育利用人数及び延べ利用回数（1人1回として数える）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
人数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
延べ回数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【参考】令和7年度実績

	4月	5月	6月	7月	8月
人数	0	0	0	0	0
延べ回数	0	0	0	0	0

● 令和6年度 実施行事

4月	入園・進級おめでとうの会	9月	生活発表会	2月	豆まき会
5月	こどもの日の集い 保護者懇談会 ピクニックごっこ	10月	スマイルクッキング		保護者懇談会
		12月	親子おたのしみ会 クリスマス会	3月	ひな祭り会 お別れ会
7月	七夕の集い 親子わくわくふれあい会	1月	お正月遊び	毎月実施	お誕生会

● 行事等延べ従事時間

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
延べ時間	0.00	0.00	0.00	21.00	0.00	12.00	0.00	0.00	22.00	0.00	0.00	0.00

【参考】令和7年度実績

	4月	5月	6月	7月	8月
延べ時間	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00

Ⅱ. 病児・病後児保育業務

定員：原則4名（1日当たり）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	21	25	20	37	33	32	17	28	23	28	25	14
人数	12	12	12	15	16	14	11	16	14	15	12	9
延べ回数	42	49	40	73	65	64	34	56	46	56	50	28
同時最大人数	3	4	2	3	4	3	2	3	2	3	4	2

（延べ利用回数は、1人半日1回として数える）

【参考】令和7年度実績

	4月	5月	6月	7月	8月
日数	13	23	12	22	15
人数	5	10	6	11	7
延べ回数	24	42	42	44	26
同時最大人数	2	3	3	2	2

Ⅲ. 休日夜間保育業務

定員：1日同時最大6名

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	0	0	0	2	0	3	3	3	1	1	2	4
人数	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1
延べ時間	0.00	0.00	0.00	9.00	0.00	14.00	13.00	15.00	8.00	5.00	11.00	20.00
同時最大人数	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1

- ・令和6年度において、宿泊の利用はない
- ・保育士2人体制で対応可能な年齢別児童数となっている

【参考】令和7年度実績

	4月	5月	6月	7月	8月
日数	0	0	0	0	0
人数	0	0	0	0	0
延べ時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
同時最大人数	0	0	0	0	0

契 約 書 (案)

件 名 富山大学附属病院保育所運営業務 一式
委 託 料 別表「委託料」に定めるところにより算定した額から第7条に定めるところにより受託者が徴収した保育料及びキャンセル料を除いた額とする。(ただし、本部事業費は消費税額及び地方消費税額を含む。)

上記の消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、委託代金額に110分の10を乗じて得た額である。

今後、消費税率の改正があったときには、改正後の税率によるものとする。また、その場合における委託代金額は、契約時における委託代金額から当該取引に係る消費税額及び地方消費税額を除いた金額に改正後の消費税率を乗じて得た額を加算した額とする。(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)

契約期間中において、認可外保育施設指導監督基準の認定を受けていない期間の委託料の請求については、本部事業費以外についても課税取引として取り扱う。

委託者 国立大学法人富山大学 分任契約責任者 財務施設部長 吉居 真吾 と 受託者 ●●●●● との間において、上記の委託業務(以下「業務」という。)について、上記の委託料で次の条項により委託契約を結ぶものとする。

(委託業務仕様)

第1条 受託者は、別紙仕様書に基づき、業務を実施するものとする。

(委託契約期間)

第2条 契約期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

(履行場所)

第3条 履行場所は、国立大学法人富山大学附属病院保育所とする。

(業務完了報告書の提出)

第4条 受託者は、当該月の業務完了後、業務完了報告書に保育所の利用状況を明らかにした書類及び業務に従事した職員の勤務状況を明らかにした書類等を添付し、国立大学法人富山大学財務施設部経理第二課（以下「経理第二課」とする。）へ提出するものとする。

（委託料の支払）

第5条 受託者は、当該月の業務完了後、委託料の請求書を経理第二課へ提出するものとする。

第6条 委託者は、受託者の適正な請求書を受理した日の翌月末までに委託料を支払うものとする。なお、委託者は、提出された書類を検査の結果、仕様書、保育計画及び保育指針の内容を履行していないと判断した場合は、書面により改善要求を行うものとし、当該不履行分に相当する料金は支払わないものとする。

2 契約期間中において、法令の制定、公租公課の増減、物価の変動及びその他の経済事情の変化等により、市場における実例価格とかい離しているとしていると認められ、金額を改定する必要がある場合は、両者協議のうえ、これを改定することができるものとする。

（保育料等）

第7条 保育料、給食費、保育所に預けられている者（以下「保育児」という。）の健康診断等に要する費用及びキャンセル料（以下「保育料等」という。）は、受託者の責任において保育児の保護者から受託者が徴収し、徴収した保育料等は受託者に帰するものとする。

2 保育料は、富山大学附属病院保育所規則に定めるとおりとする。

3 昼食費、おやつ費及び夕食費は、材料費実費相当額を徴収するものとし、受託者が定める。

4 保育児の健康診断等に要する費用は、実費額を徴収するものとし、受託者が定める。

（労働条件の確保措置）

第8条 受託者は、労働基準法、労働者災害補償保険法、労働安全衛生法等関係法令上の全ての責任を負い、委託者に対して一切責任及び迷惑を及ぼさないものとする。

（権利義務の譲渡の禁止）

第9条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

（秘密保持）

第10条 受託者は、業務上知り得た事項について、他に漏洩、又は譲渡し、若しくは使用させてはならない。また、他の目的のために利用してはならない。契約期間が満了し、又は契約を解除した場合においても同様とする。

第11条 受託者は、前条の注意義務を怠り、又は違反したことによって、委託者に損害を与えたときは損害賠償の責めを負うものとする。

（損害賠償等）

第12条 受託者は、委託業務実施に当たり、故意又は重大な過失により委託者又は委託者以外の者に損害を与えたときは、その原因が天災又は受託者の責めに帰することのできない事由である場合を除き、受託者が賠償の責めを負うものとする。

2 受託者が業務遂行中において負傷又は死亡に至る等の損害を被ったときは、その原因が委託者の責めに帰する場合を除き、委託者は一切その責めを負わないものとする。

（保育児等に対する損害）

第13条 受託者は、委託業務実施に当たり、保育児等に損害を与えたときは、当該損害を負担するものとする。

2 受託者は、前項の損害について、その原因が委託者の責めに帰する事由による場合には、その補償額について委託者に請求することができる。

（契約保証金）

第14条 契約保証金は免除する。

（再委託の禁止）

第15条 受託者は、委託業務を他に委託し、又は請け負わせてはならない。但し、書面により委託者の承諾を得たときはこの限りではない。

（委託業務の調査等）

第16条 委託者は、受託者に対して委託業務の実施状況につき随時に調査し、若しくは必要な報告を求め、実施に関して必要な指示を行うことができ、受託者はこれに従うものとする。

（土地、施設及び設備等）

第17条 委託者は、受託者に委託業務の実施のために必要な土地、施設及び設備等（以下「土地等」という。）を無償で使用させるものとする。

2 受託者は、前項の規定により委託者から提供を受けた土地等を善良な管理者の注意を持って管理するとともに、前項の目的以外に使用してはならない。

3 受託者は、土地等の全部又は一部を第三者に貸与し、又は利用させ、若しくは前項の目的以外の用に供してはならない。但し、書面をもって、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

（実績報告書の提出）

第18条 受託者は、委託者に対し年度末に委託者が別に定める様式により委託業務実績報告を提出するものとする。

（契約の変更）

第19条 委託者、受託者いずれかがこの契約を変更する必要がある場合は、変更しようとする日の2か月前までに書面をもって申し入れ、双方協議のうえ、変更することができるものとする。

（契約の解除）

第20条 委託者は、受託者がこの契約に関して次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができるものとする。

- 一 正当な理由がなく、業務を履行しない場合。
- 二 委託者の承諾を得ることがなく、この契約により生じた権利及び義務を第三者に譲渡したとき。
- 三 この契約に関連して知り得た秘密、知識、情報その他の権利（法的権利を含む。）を第三者に漏洩し、又は譲渡し、若しくは使用させたとき。
- 四 業務の履行に当たり、業務従事者に著しい不品行があったとき。
- 五 この契約を履行する能力を失ったことが明らかに認められるとき。
- 六 その他契約の履行に当たり、約定条件に違反した場合。
- 七 第一号から第六号により契約を解除する場合は、委託者は受託者に対し、契約解除の理由を記載した書面により通知するものとする。

第21条 受託者は、委託者がこの契約に関して次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができるものとする。

- 一 正当な理由がなく、委託料を支払わないとき。
- 二 正当な理由がなく、受託者の履行を拒んだとき。
- 三 その他契約の履行に当たり、約定条件に違反した場合。

2 前項により契約を解除する場合は、受託者は委託者に対し契約解除の理由を記載した書面により通知するものとする。

第22条 契約が途中で解除された場合又は委託者の正当な理由により履行日数に変更があった場合は、その当該月の委託料について、次の計算方法に基づき算出するものとする。但し、算出金額に1円未満の端数がある場合は、当該金額を切り捨てるものとする。

当該月の委託料 ＝ 《保育所運営業務》 { (月額固定分×当該月の実履行日数／当該月の履行日数) + (保育士人件費変動分の実績時間数×時間単価) + (調理師人件費変動分の実績時間数×時間単価) + (行事加配人件費

変動分の実績時間数×時間単価) } - 当該月保育料及びキャンセル料
+ 《病児・病後児保育業務》 { (月額固定分×当該月の実履行日数／当該月の履行日数) + (保育士人件費変動分の実績時間数×時間単価) } - 当該月保育料及びキャンセル料
+ 《休日保育業務》 { (月額固定分×当該月の実履行日数／当該月の履行日数) + (保育士人件費変動分の実績時間数×時間単価) } - 当該月保育料及びキャンセル料
+ 《本部事務費》 月額固定分×当該月の実履行日数／当該月の履行日数

第23条 委託者又は受託者は、正当な理由により契約の全部又は一部を解除しようとする場合は、解除しようとする日の3か月前までに、書面によりその旨を受託者又は委託者に通知するものとする。この場合においては、損害賠償請求は行わないものとする。

第24条 委託者は、第20条又は受託者の自己都合により契約解除となった場合、仕様書に定める保育を要する乳幼児が入所しているときは、他の事業者等に第2条に定める期間の保育を行わせるものとし、その費用は受託者が負担するものとする。

第25条 契約解除及び契約期間満了のときは、受託者は委託者の土地等を業務開始以前の状態にして返還しなければならない。

第26条 個人情報保護に関する事項は、別紙のとおりとする。

(契約の細目)

第27条 この契約についての細目は、国立大学法人富山大学契約規則及び国立大学法人富山大学製造請負契約基準によるものとする。

(疑義の決定)

第28条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合、委託者、受託者双方で協議のうえ、これを定めるものとする。

(紛争の解決)

第29条 この契約について、委託者・受託者間に紛争が生じた場合は、双方誠意をもって協議のうえ、これを解決するものとする。

(裁判管轄)

第30条 この契約に関する訴えの管轄は、国立大学法人富山大学所在地を管轄区域とする富山地方裁判所とする。

上記契約の成立を証するため、委託者・受託者は次に記名し、印を押すものとする。

この契約書は2通作成し、委託者・受託者双方で各1通を所持するものとする。

令和7年 月 日

委託者 富山県富山市杉谷2630番地
国立大学法人富山大学
分任契約責任者
財務施設部長 吉居 真吾

受託者

別 表 1

委 託 料

内 容			金 額		うち消費税額及び 地方消費税額
保育所運営業務	業務責任者人件費		月 額	円	非課税
	保育士人件費	基本保育 (7:30～18:30)	一人当たり時間単価	円	非課税
		延長保育 (18:30～20:30)	一人当たり時間単価	円	非課税
		夜間保育 (金曜日20:30～翌7:30)	一人当たり時間単価	円	非課税
	調理師人件費		一人当たり時間単価	円	非課税
	行事加配人件費		一人当たり時間単価	円	非課税
	現場事業費		月 額	円	非課税
病児・病後児保育業務	看護師人件費		月 額	円	非課税
	保育士人件費		一人当たり時間単価	円	非課税
	現場事業費		月 額	円	非課税
休日夜間保育業務	保育士人件費	9:00～17:00	一人当たり時間単価	円	非課税
		その他の時間	一人当たり時間単価	円	非課税
	現場事業費		月 額	円	非課税
本部事務費			月 額	円	円

※契約期間中において、認可外保育施設指導監督基準の認定を受けていない期間においては、全ての項目において課税取引とする。

(様式1)

令和 年 月 日

国立大学法人富山大学長 殿

所在地

法人の名称

代表者役職

代表者氏名

印

申 込 書

富山大学附属病院保育所の運営委託について、「富山大学附属病院保育所の運営委託に係る公募要領」に基づき、下記のとおり必要書類を添えて申し込みます。

記

添付書類 各8部（正本1部、副本（3）保育所運営に関する提案書以降）7部）

- 1) 申込書（様式1）
- 2) 誓約書（様式2）
- 3) 保育所運営に関する提案書（自由様式）
- 4) 職員の採用計画書（自由様式）
- 5) 業務実績があることを証明する書類（委託者による実績証明書（様式3）及び契約書の写し等）
- 6) 団体概要（団体の概要・沿革、財務諸表及び決算書を含む）
- 7) 登記事項証明書（全部事項証明書 履歴事項証明書）
- 8) 参考見積書（様式4）

担当者連絡先

部署名・職名：

氏名（フリガナ）：

住所：

電話番号：

Fax 番号：

E-mail アドレス：

(様式2)

令和 年 月 日

国立大学法人富山大学 御中

所在地

法人の名称

代表者役職

代表者氏名

印

誓 約 書

弊社は、下記事項について、相違ないことを誓約いたします。

記

1. 国立大学法人富山大学契約規則第5条及び第6条の規定に該当しない者であること。
2. 本件調達仕様策定に直接関与していない者であること
3. 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号）に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。
4. 契約責任者から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
5. 自治体の実施する指導監査において、業務停止命令を受けていないこと。
6. 財政状況が良好であること。
7. 不正及び不誠実な行為による社会的責任を問われたことがないこと。また、本件の受託においても同様であること。
8. 「児童福祉法」、「認可外保育施設指導監督基準」、「保育所保育指針」、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」及び「労働基準法」等の関係諸法令、通知並びに富山大学附属病院保育所規則、保育所利用要項を遵守し、富山大学附属病院保育所の運営を行うこと。また、履行期間中に前述の関係諸法令等が改正された場合、改正された新しい法令等を遵守すること。

(様式3)

令和 年 月 日

国立大学法人富山大学 御中

所在地

法人の名称

代表者役職

代表者氏名

印

実績証明書

下記のとおり実績があり，適正に履行されていることを証明します。

記

契 約 件 名	
受 託 者 名	
業 務 期 間	
保育所（又は施設）名	
入 所 定 数	

※ 業務実績については，本紙及び契約書の写しによって証明すること。

※ 認可外保育施設（又は保育所）の運営実績がある場合，県や市が実施する認可外保育施設指導監督基準の認定を受けた実績があることを証明する書類を併せて提出すること。

(様式4)

令和 年 月 日

参 考 見 積 書

国立大学法人富山大学 御中

件 名 : 富山大学附属病院保育所運営業務 一式

金 円 (税抜)

(詳細は別紙内訳のとおり)

所在地

法人の名称

代表者役職

代表者氏名

印

I. 保 育 所 運 営 業 務 見 積 書

(単位：円／3年)

人件費（固定分）	人数	金額(税抜)	備考	
業務責任者人件費	1			
小計				
人件費（変動分）	単価(税抜)	金額(税抜)	予定時間数	備考
保育士人件費(基本保育)(7:30～18:30)			31,740	
保育士人件費(延長保育)(18:30～20:30)			140	
保育士人件費(夜間保育)(金20:30～翌7:30)			790	
調理師人件費			11,520	
行事加配人件費			750	
小計				
現場事業費（固定分）	金額(税抜)		備考	
被服費				
消耗品、保育材料費				
行事等に係る消耗品費等				
小計				
合計				

※ 3年間の総額として計上してください。

※ 固定分は、業務責任者（園長）人件費及び現場事業費とします。
業務責任者の変動分で請求できる項目は、行事加配人件費のみとします。

※ 夜間保育の18:30～20:30については、延長保育の保育士人件費で算出し、翌7:30～10:00については、基本保育の保育士人件費で算出するものとします。

※ 行事加配人件費については、どの職種の人員があたってもこの単価とします。

◎ 現場事業費（被服費、消耗品、保育材料費、行事等に係る消耗品費等）の算出方法等を別紙に記載してください。

Ⅱ．病児・病後児保育業務見積書

(単位：円／3年)

人件費（固定分）	人数	金額(税抜)	備考	
看護師	1			
小計				
人件費（変動分）	単価(税抜)	金額(税抜)	予定時間数	備考
保育士人件費			6,990	
小計				
現場事業費（固定分）	金額(税抜)		備考	
被服費				
消耗品、保育材料費				
小計				
合計				

※3年間の総額として計上してください。

※固定分は、看護師人件費及び現場事業費とします。

◎ 現場事業費（被服費、消耗品、保育材料費）の算出方法等を別紙に記載してください。

Ⅲ. 休 日 夜 間 保 育 業 務 見 積 書

(単位：円／3年)

人件費（変動分）	単価(税抜)	金額(税抜)	予定時間数	備考
保育士人件費			910	
小計				
現場事業費（固定分）	金額(税抜)		備考	
被服費				
消耗品，保育材料費				
小計				
合計				

※ 3年間の総額として計上してください。

※固定分は，現場事業費とします。

◎ 現場事業費（被服費，消耗品，保育材料費）の算出方法等を別紙に記載してください。

IV. 本 部 事 務 費 見 積 書

(単位：円／3年)

本部事務費（固定分）	金額(税抜)	備考
《保育所運営業務》		
健康管理，教育訓練費		
通信費		
保険料		
福利厚生費		
小計		
《病児・病後児保育業務》		
健康管理，教育訓練費		
通信費		
保険料		
福利厚生費		
小計		
《休日夜間保育業務》		
健康管理，教育訓練費		
通信費		
保険料		
福利厚生費		
小計		
合計		

※ 3年間の総額として計上してください。

◎ 各保育業務に係る本部事務費の算出方法等を別紙に記載してください。

＊参考＊

1 食材費

(単位：円／一人一日当たり)

	金額(税抜)	備考
昼食		
午前・午後おやつ		
合計		

(単位：円／一人一日当たり)

	金額(税抜)	備考
夕食（夜間保育のみ）		

2 保育児に係る健康診断費（年間）

(単位：円／一人当たり)

	金額(税抜)	備考
健康診断費（年間）		