

大阪公立大学学内保育園2施設運営業務委託仕様書

公立大学法人大阪

本仕様書は、大阪公立大学杉の子保育園（以下、杉の子保育園という。）及び大阪公立大学つばさ保育園（以下、つばさ保育園という。）における運営委託事業者を総合評価一般競争入札にて決定する際に必要な事項を定める。落札した場合、受託者として適切に履行できることを確認して応募すること。

1 委託業務名称

大阪公立大学学内保育園2施設運営業務委託

2 委託期間

2025年4月1日（火）から2030年3月31日（日）まで

※ 受託者は、契約締結後から2025年3月末日までの間に、現委託事業者からの引継ぎを行うこと

3 委託業務実施場所

大阪市住吉区杉本3-3-138 杉本キャンパス 本館地区
大阪公立大学杉の子保育園

堺市中区学園町1番1号 中百舌鳥キャンパス B16棟
大阪公立大学つばさ保育園

4 委託業務の内容

3の場所に設置された保育園において、児童福祉法その他の関係法規を遵守のうえ、本仕様書、大阪公立大学杉の子保育園規程、大阪公立大学つばさ保育園規程、杉の子保育園利用細則、大阪公立大学つばさ保育園利用細則及び厚生労働省の「認可外保育施設指導監督基準」に基づき、適切に保育園運営業務を実施すること。

(1) 運営目的

教職員及び学生の教育、研究、就労及び勉学と育児の両立支援の役割を担う。

(2) 保育業務を実施すること

(ア) 保育日 月曜日から金曜日まで

(土曜日、日曜日、年末年始（12/29～1/3）、国民の祝日に関する法

律に規定する休日、その他理事長が特に必要と認める日を除く。ただし、
本学の祝日等授業、オープンキャンパス、入学試験及び大学入学共通テ
スト実施に伴う土曜日、日曜日の保育日が年に7日程度あり(予定))

- (イ) 保育時間 基本保育時間 8時15分から18時まで
延長保育時間 18時から19時まで(15分単位)
半日保育時間 ①8時15分から13時15分まで
②13時15分から18時まで
※保護者からの事前の申込を受けて実施するものとする
- (ウ) 定員 杉の子保育園 20名(うち、月極保育は原則15名まで)
つばさ保育園 12名
- (エ) 保育年齢 0歳(生後57日)から小学校就学前まで
- (オ) 利用方法 月極保育、一日(半日)保育
(月極保育は入園手続きを行うものとし、一日および半日保育は事前登録の
うえ予約制とする)
- (カ) 保育内容 乳幼児の年齢に応じた保育プログラムの実施
- (キ) その他 病児保育及び病後児保育は実施しない

(3) 保育園の運営に必要な業務を行うこと

- (ア) 入園前親子面談の実施
- (イ) 入園、退園時の委託者及び利用者への連絡調整、必要書類作成及び書類整備等
- (ウ) 各種必要書類の作成及び提出
- (エ) 国・大阪府・大阪市・堺市等からの要請事項への対応(書類提出・立入調査の対応)
- (オ) 保育料算出のための利用実績報告の作成
- (カ) 利用者への請求書等の配付
- (キ) 保育園見学の案内等
- (ク) 大阪市・堺市認可外保育施設運営状況報告にかかる必要書類の作成等
- (ケ) 施設の日常的な清掃及び保育に適切な環境の維持・管理
- (コ) その他保育園運営において付帯的に必要な業務

5 受託者の責務

(1) 主任保育士(受託責任者)及び副主任保育士(副受託責任者)の設置

受託者は、本業務を効率的かつ円滑に遂行するために、主任保育士(受託責任者を兼ねる)
及び副主任保育士(副受託責任者を兼ねる)を設置すること。

なお、主任保育士及び副主任保育士の資格及び責務については次のとおり。

主任保育士 (受託責任者)	保育士の資格を持ち、民間保育所等での5年以上の勤務実績、かつ責任者として1年以上の実績を有する者とする 主任保育士の責務は、次のとおり (ア) 保育園の総合的な管理・運営 (イ) 委託者及び保育園利用者との連絡調整及びトラブル等の処理対応等 (ウ) 委託者が作成した仕様書及び運営要領等の遵守 (エ) 職員に対する指導・教育及び管理・監督 (オ) 保育日誌・業務報告書の作成、提出
副主任保育士 (副受託責任者)	保育士の資格を持ち、民間保育所等での3年以上の勤務実績を有する者とする 副主任保育士は、主任保育士のすべての責務について補佐を行うこと

(2) 職員の配置

保育に従事する職員（主任、副主任保育士を含む。）の配置については、児童福祉施設最低基準に規定する人数以上の人員を配置するものとする。ただし、常時2人を下回らないものとする。

なお、保育に従事する職員はすべて保育士の資格を有する者とする。

また、受託者は、(1)に定める保育従事者のほか、調理員として栄養士又は調理師の資格を有する者を配置し、日常の給食調理及び片付け等を行うこと。ただし、保育に従事する職員（主任、副主任保育士を含まない。）と兼ねることも可能とする。

(3) 業務の報告

(ア) 受託責任者は、1月ごとに業務報告書を作成し、翌月10日までに委託者に提出すること。

(イ) 業務に問題等が発生した場合は、委託者と協議を行い速やかに対処すること。

(4) 守秘義務

受託者及びその職員は、業務の処理上知り得た保育園利用者の個人情報等を第三者に漏らすてはならない。このことは、契約の解除、期間満了及び離職後においても同様とする。

(5) 職員への指導・教育

受託者は、業務に従事する職員に対し、安全な保育に必要な教育と指導を随時行うだけでなく、個人情報保護法及び基本的人権に対する正しい認識を持たせるための教育・研修を定期的実施し、委託者への報告が必要とされる場合は、その結果を報告すること。

(6) 名簿の作成及び提出

受託者は、業務に従事する職員の名簿を作成し、保育士、栄養士又は調理師の免許証の写しを添えて委託者の了承を得ること。また、委託者が必要とする場合は、提出すること。

(7) 職員の健康管理

受託者は、業務に従事する職員に健康診断等を受診させ、常にその健康管理について適切な管理を行うこと。また、健康管理に関する記録を作成・保管し、委託者が必要とする場合は、健康診断書等の健康管理の記録を提出すること。

(8) 防災管理等

- (ア) 緊急時の対処法を明記した防災管理マニュアルを作成し、いかなる状況に置いても子どもの安全性を最優先して迅速かつ的確な対応ができること。
- (イ) 地震や火災のような緊急事態に備えて、様々な状況を事前に想定し、防災訓練計画を作成し、それに基づきシミュレーションを行い、各職員がとるべき行動を確認し、徹底すること。
- (ウ) 不審者が保育園内に侵入しないよう、門扉の開閉などには十分注意し、万一、不審者が侵入した場合には、子どもの安全確保を最優先すること。また不審者対応の訓練を適宜行うこと。
- (エ) 委託者が実施する防災訓練等への参加を要請した場合は、協力すること。

(9) 家庭との連携、生活環境

利用者と十分協議、連携を図り、健康的に安全で情緒の安定した生活ができる環境を確保すること。

(10) 委託者等連絡対応

委託者及び関係機関との連携を図り、誠意を持って業務遂行すること。また、利用者からの意見等は委託者に報告するとともに、責任をもって対応すること。

(11) 損害賠償

- (ア) 委託者又は受託者が、本契約の取り決めに違反して相手方に営業上その他の損害を与えた場合は、双方協議の上相手方の損害を賠償するものとする。
- (イ) 保育園の利用中に乳幼児に事故が発生した場合は、事故の原因が受託者の行う保育業務に起因する場合については受託者の責任とし、委託者及び受託者で協議のうえ、受託者は委託者との連携をとりながら利用者に対し賠償を含め誠意をもってその解決にあたる。ただし、保育園において委託者の建物管理上の欠陥等によって生じた事故については委託者の責任とし、委託者及び受託者双方協議のうえ、問題の解決を図ることとする。ただし、受託者が、委託者の指示又は建物管理上の性状等が不相当であること等委託者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りではない。
- (ウ) 天変地異、内乱、公権力による命令処分、その他不可抗力により本契約に定める業務が遅延又は不可能となり、相手方に損害を与えた場合は、委託者又は受託者

は、その責任及び費用負担につき協議し解決を図ることとする。

(12) 補償等の保険

(ア) 受託者は、保育園における万一の事故に備えて、施設賠償特約を含む傷害・賠償責任保険への加入、保険料の支払いを委託者に代わって行うこと。また、委託者が必要とする場合は、保険証書の写しを提出すること。

(イ) 契約内容については、対人賠償にあつては1名1億円かつ1事故5億円、対物賠償にあつては、1事故500万円以上の内容で損害を補填するものとする。

(13) 業務委託開始時及び終了時の業務引継ぎへの協力

(ア) 2024年度現在、杉の子保育園及びつばさ保育園の運営委託契約を受託している事業者があるため、契約交渉の成立後、すみやかに当該事業者と連絡調整のうえ引継ぎ作業を行い、2025年度の運営開始にあたり万全を期すこと。また、保護者及び保育利用希望者に対して保育園の運営等に関する説明会を開催する場合は協力すること。なお、受託者に変更がない場合は、この限りではない。

(イ) 受託者は、委託者が次期受託者に対して実施する業務引き継ぎに協力し、業務に必要なデータ等を遅滞なく提供すること。なお、受託者に変更がない場合は、この限りではない。

(ウ) 受託者は、業務に従事する職員に対し、委託者と協議の上期間を定め、当該業務についての研修を行うこと。なお、この研修にかかる費用については受託者の負担とする。

(14) その他の責務

委託者が受託者と締結する契約に定める事項を遵守すること。

6 職員の更衣ロッカーの貸与

委託者は、受託者に対し、更衣ロッカーを無償で貸与する。

7 施設、備品等の貸与

(ア) 業務の遂行にあたって、施設及び直接必要となる機器、備品等（以下、「施設等」という）は委託者において貸与することとし、それ以外のものについては受託者の負担とする。

(イ) 受託者は施設及び備品等の現況を常に把握し、その維持管理に努めるとともに、使用の適否について留意すること。

(ウ) 受託者は施設等の乳幼児の使用にあたり、その安全性を常に確保するとともに、そのための安全点検を定期的実施すること。施設等について不備や不具合を発見した場合は、委託者にその都度報告し、委託者の指示を仰ぐこと。

- (エ) 保育に必要な機器及び物品等を新たに購入する際は、あらかじめ委託者の許可を得ること。

8 費用の負担について

保育園運営業務にかかる費用の負担は次のとおりとする。

(委託者負担)

- (ア) 運営に直接必要な備品（什器、玩具等）の購入費
- (イ) 施設の維持管理に必要な改修、修繕等の費用（軽微なものを除く）
- (ウ) 電気、水道等に要する光熱水費及び電話代
- (エ) その他委託者が負担することが相当と考えられる費用

(受託者負担)

- (ア) 職員人件費（諸手当、交通費等含む）
- (イ) 被服費
- (ウ) 食材費
- (エ) 保育園運営に必要な消耗品費及び保育材料費
- (オ) 職員の健康管理に要する費用
- (カ) 職員の教育訓練に要する費用
- (キ) 傷害・賠償責任保険の保険料
- (ク) 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

9 代金支払

委託料の支払いは、毎月払いとし、委託業務実施月の翌月末日に支払うものとする。

10 担当者

〒599-8531 堺市中区学園町1番1号

公立大学法人大阪本部事務機構人事戦略部人事戦略課

担当：高田、高橋、大藪

電話 072-254-9105 FAX 072-252-6336

11 入札上限額

234,100,000円（税抜）

※これを超える提案及び契約はできません。

※入札金額積算上の条件については、定員充足状態に基づくものではなく、近年の実態を踏まえ

た利用予定状況に基づき設定しており、詳細は「大阪公立大学学内保育園2施設運営業務委託にかかる提案書依頼事項」の「第3.業務委託費の見積額（税抜）について」を確認すること。

12 その他

- (1) 本仕様書の内容について疑義が生じた場合は、担当者に問い合わせること。なお、契約後の疑義は、すべて本学の解釈とする。
- (2) 本業務の履行にあたっては、必要の都度、委託者への説明を行うこと。
- (3) 勤務形態の変更、保育要望等の変化により、保育内容及び保育日・時間の拡大を求めることもあり得るので、その際には誠意をもって協議に応ずること。