

仕 様 書

本仕様書は、名古屋市立大学医学部附属西部医療センターにおける院内保育所の運營業務委託について定める。

1. 件名

名古屋市立大学医学部附属西部医療センター院内保育所運營業務委託

2. 用語の定義

- (1) 「受託者」とは、名古屋市立大学医学部附属西部医療センターにおける院内保育所運營業務を受託する者をいう。
- (2) 「委託者」とは、名古屋市立大学をいう。
- (3) 「病院」とは、名古屋市立大学医学部附属西部医療センターをいう。
- (4) 「院内保育所」とは、名古屋市立大学医学部附属西部医療センター院内保育所をいう。
- (5) 「園児」とは、院内保育所を利用する乳幼児をいう。
- (6) 「利用者」とは、園児の保護者をいう。
- (7) 「職員」とは、院内保育所において本業務に従事する受託者の従業員をいう。

3. 履行期間

令和 8年 10月 1日から令和 12年 3月31日まで

4. 履行場所

名古屋市立大学医学部附属西部医療センター内（名古屋市北区平手町 1丁目 1番地の 1）院内保育所（施設名：くさのみ保育所）

5. 委託条件

受託者は法令、条例、通知等を遵守し、本仕様書に基づき、院内保育所運営を実施すること。院内保育所の特殊性や、医療現場で働く利用者の状況を理解した対応に努めること。

6. 定員

院内保育所の定員は20名とする。

予定園児数

0歳児	5名
1歳児	5名
2歳児	10名
3歳以上児	0名

委託者は園児数の内訳を、状況に応じて変更することができる。

7. 園児

園児は、病院職員等が保護者である、生後57日目から小学校就学前までの乳幼児とする。

8. 閉所日及び開所日

- (1) 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）に規定する休日並びに12月29日、30日及び31日並びに 1月 2日及び 3日（以下「日曜日等」という。）は、閉所日とする。ただし、次号の規定により、委託者が開所することを指定する日は、この限りでない。

(2) 開所日

ア. 基本保育及び延長保育

月曜日から土曜日まで（日曜日等に当たる日を除く。）及び日曜日等が 3日以上連続する場合において委託者が指定する日は、基本保育及び延長保育の開所日とする。なお、履行期間中に委託者が指定することを予定している日は、次のとおりとする。

令和 8年度	12月29日（火）～	1月 3日（日）のうち 1日
令和 9年度	5月 2日（日）～	5月 5日（水）のうち 1日
	12月29日（水）～	1月 3日（月）のうち 1日
令和10年度	5月 3日（水）～	5月 5日（金）のうち 1日
	12月29日（金）～	1月 3日（水）のうち 1日
令和11年度	5月 3日（木）～	5月 6日（日）のうち 1日
	12月29日（土）～	1月 3日（木）のうち 1日

イ. 夜間保育

木曜日並びに隔週の月曜日及び火曜日は、夜間保育の開所日とする。

ただし、翌日が閉所日に当たる場合は、この限りでない。

9. 開所時間

(1) 基本保育 : 7:30～ 19:30

(2) 延長保育 : 19:30～ 21:30

6:30～ 7:30（ただし、夜間保育開所日の翌日に限る。）

(3) 夜間保育 : 21:30～翌 7:30

(4) 病後児保育 : 開所日の 8:30～17:30（ただし、医師の診断書の提出等の条件を満たす対象者の申込みがある日に限る。）

(5) 昼間一時保育 : 7:30～ 19:30

(6) 夜間一時保育 : 15:00～翌12:00

※ いずれの区分においても、院内保育所利用申込みのない日は開所しないものとする。

10. 施設設備

プレイルーム・幼児室（間仕切り有）	1室
乳児室	1室
乳児・ほふく室（間仕切り有）	1室
事務室	1室
調理室	1室
病後児室	1室
更衣・休憩室	1室
トイレ	平面図参照
園庭	平面図参照

11. 職員の要件

(1) こども家庭庁「認可外保育施設に対する指導監督の実施について」（令和6年3月29日付けこ成保第206号）に基づく「名古屋市認可外保育施設立入調査等実施要綱」に規定する「名古屋市認可外保育

施設運営及び保育に関する基準」を遵守し、園児の保育を実施する職員（以下「保育者」という。）として、概ね 3分の 1以上の常勤の保育士有資格者を配置すること。

(2) 保育の実務経験が相当期間ある常勤の保育士有資格者 1名を業務責任者（施設長）として配置すること。

(3) 保育者数は、園児の状況により適宜増減できるものとする。

(4) 常勤の保育者は、原則として年度途中での交代は行わないものとする。なお、やむを得ず交代する場合には、受託者は、事前に委託者に届け出て、その了承を得なければならない。

(5) 園児の栄養指導の観点から、常勤の栄養士 1名を配置すること。

(6) 夜間保育は 2名体制で行うこととし、かつ、そのうち 1名を常勤の保育者とする。

(7) 病後児保育は看護師が担当することとし、看護師については、病院又は診療所等での実務経験が 1年以上の者を、病後児保育実施時に 1名配置すること。また、当該看護師については、小児科の診療に係る実務経験がある者を配置するよう努めるものとする。

※ 常勤とは、院内保育所において、週 5日（30時間／週）以上の勤務を行うものとする。

12. 保育の体制

(1) 園児の保育は、原則として年齢別に分けて実施すること。ただし、園児数が少数の場合又は園児がより安全に安心して過ごし、健やかに育つことに配慮したクラス編成をする場合は、この限りでない。

(2) 産休明け保育を 0歳児クラスとは別に実施すること。

(3) 保育の体制については、園児数に応じ、適切な人員配置をするとともに、安全な保育を実施するのに必要十分な体制を確保するものとし、原則として、次に掲げる配置係数を用いて算出した人数（小数点以下は切り上げた人数）の保育者を配置すること。

ア. 0歳児は、園児 3名に対し、保育者 1名（配置係数/0.333）

イ. 1歳児は、園児 4名に対し、保育者 1名（配置係数/0.250）

ウ. 2歳児は、園児 5名に対し、保育者 1名（配置係数/0.200）

エ. 3歳児以上は、園児10名に対し、保育者 1名（配置係数/0.100）

(4) 産休明け児（生後57日から 6か月未満までの園児）や支援が必要な園児の保育をする場合等は、必要に応じ、前号に規定する体制に加えて安全を確保できる人員を配置すること。

(5) 受託者は、利用者から提出された保育所利用予定表等に基づき、人員配置を適宜増減できるものとする。ただし、院内保育所全体で常時保育者 2名以上を配置しなければならない。

(6) 第 3号に規定する体制とは別に、原則として常時業務責任者（施設長）を 1名配置するものとし、業務責任者（施設長）の院内保育所における業務従事必要時間は月 163時間以上とする。

(7) 不測の事態が生じた場合等において、委託者の承認を得た場合には、前 6号に規定する体制によらないことができるものとする。ただし、受託者は、その際にも前 6号に規定する体制を確保できるように努めなければならない。また、児童福祉施設最低基準を満たす体制は確保すること。

(8) 病後児保育の体制については、第15項に規定するところによること。

(9) 年間の平均園児数見込みに応じて愛知県病院内保育所運営費補助金交付要綱に規定する病院内保育施設の種別に応じた必要保育士数を満たす職員配置に努めること。

13. 保育の予約等

(1) 利用者は、毎月、前月25日までに保育所利用予定表を院内保育所に提出して予約を行うものとする。

(2) 利用予定に変更が生じた場合は、速やかに院内保育所に連絡するものとする。利用キャンセルは、原則として、前開所日の17時（夜間保育は当日12時）までに行うものとする。ただし、それ以降の申込みやキャンセルにも可能な限り柔軟に対応すること。

(3) 暴風警報等が発令されている場合についても、利用者の要望に応じ、安全な保育を実施するのに必

要十分な体制が確保できる範囲内で可能な限り、事前の入所申込や当日の予約の有無に関わらず園児等（通常は他の保育所等で保育されている乳幼児及び卒園した元園児（未就学児）を含む。以下同じ。）を受け入れて保育を実施するよう誠意を持って対応すること。

14. 保育の対象外

- (1) 他の園児の安全衛生確保のため、次のいずれかに該当する園児は保育の対象外とする。
 - ア．体温が摂氏38度以上の場合
 - イ．下痢・嘔吐の症状がある場合
 - ウ．伝染病に罹患した場合
 - エ．その他著しく普段と様子が異なる場合
- (2) 保育中に園児が前号の規定に該当することとなった場合は、速やかに利用者に連絡し、迎えを依頼すること。また、利用者が園児を迎えに来るまでの間は、隔離保育を行うこと。

15. 病後児保育

(1) 保育対象

病後児保育の対象は、院内保育所の基本保育又は一時保育の利用登録をしている園児のうち、利用者から提出された医師の診断書（連絡票）により、園児の症状について、病気回復期にあり院内保育所における保育は可能であるが、安静の確保に配慮する必要があるため集団保育は困難であることを確認できるものとする。ただし、1日につき最大2名とする。

(2) 看護及び保育体制

病後児保育は、基本保育に当たる保育者とは別に11（7）に規定する看護師を1名配置すること。

(3) 病後児保育の利用

病後児保育の利用に際しては、受託者は利用者に「病後児保育利用の同意書」を提出させ、受託者は当該「病後児保育利用の同意書」を委託者に提出すること。また、受託者は利用者及び病院の小児科等と連携を図り、二次感染防止に努めること。

(4) 病後児保育の予約及びキャンセル

利用者は、原則として利用予定日の前開所日12時までに予約を行うものとする。ただし、12時以降の予約であっても、病後児の受入に最大限努力すること。利用のキャンセルは、原則として利用予定日の前開所日17時までにを行うものとする。ただし、それ以降のキャンセルにも可能な限り柔軟に対応すること。

16. 保育料等

(1) 保育料等の種類

保育料等の種類は、次のとおりとする。

- ア．保育料（基本保育料・延長保育料・夜間保育料・一時保育料・病後児保育料）
- イ．給食代等（給食代・おやつ代・ミルク代）

(2) 保育料等の収入の帰属及び額の決定方法

利用者が負担する保育料等については、委託者の収入とし、その額は委託者が決定するものとする。

(3) 徴収委託

委託者は、利用者が負担する保育料等の徴収を受託者に委託する。

ア．保育料等の集計・徴収等

各利用者について、毎月1日から末日までの分の保育の利用実績及び給食及びおやつの提供実績に従って1か月分の保育料等を集計し、各利用者に明細書を交付して保育料等を徴収すること。この場合において、受託者は保育料の算出内容を委託者に対し提出するものとする。

イ. 保育料等納入表の作成

利用者ごとの保育料等の内訳が明記された保育料等納入表を委託者に利用月の翌月15日までに提出すること。

ウ. 保育料等の納付

受託者は徴収した保育料等を委託者の指定する口座に指定日までに振り込むものとする。

エ. 特定子ども・子育て支援提供証明書兼領収書の発行

必要に応じて、特定子ども・子育て支援提供証明書兼領収書の発行を行う。

17. 業務内容

(1) 日常保育の実施

受託者は、概ね次に定めるところにより保育を行うものとする。

ア. 情操教育

園児の発達段階に応じた「友達作り」、「玩具（手作り等）の利用等」に重点を置き、利用者と保育者の連携によって、心身ともに健全な子どもとして成長するよう努めること。

イ. 運動機能管理

運動機能の発達は、精神発達と深い関わりがあり、子どもの性格作りや体力作りとも関係が大きいことから、日常生活の中に十分に取り入れるものとし、天候の条件で不可能な場合を除いて散歩（1回／日）や屋外での遊びの回数・時間の確保を十分に行うこと。

ウ. 集団生活における指導

① ひとりひとりに丁寧に関わること。大人との信頼関係を土台にして友だちとの関係を豊かに育むこと。

② 布オムツを使用したり、布パンツに移行したり、適切な排泄指導を行うこと。

エ. 行事の開催

子どもの発達や季節に応じた行事を開催すること。院内保育所内での主な行事（運動会、卒園式、交流会等）については、利用者が参加することが可能である日曜日又は休日に可能な限り行うこと。

オ. 記録の作成（日誌・個人記録・連絡帳・保育だより）

カ. 年間カリキュラムの作成及び実施

キ. 利用者との懇談会、説明会の実施

クラス懇談会を実施すること。その際は、園児の兄弟姉妹についても臨時で保育を行うこと。その他、利用者への説明会が必要な場合は適宜開催すること。

ク. 事務用品、日用品等の消耗品及び保育教材の購入

(2) 食事の提供（給食の献立作成、食材等の購入、調理及び配膳の実施）

ア. 給食（昼食、夕補食（基本保育の園児に提供）、夕食（延長保育、夜間保育の園児に提供）、朝食）及びおやつ（1日 1回）を調理して提供すること。授乳期の園児に対しては、ミルクを適宜提供し、離乳食にも対応すること。

イ. 給食の献立作成については、栄養面等での質の確保を図ること。

ウ. 給食及びおやつは、原則として院内保育所内にある調理機器を使用して調理したものを提供すること。

エ. 園児のアレルギー、アトピー等を把握し、食事（アレルギー食等）の際は、適切な対応、配慮を行うこと。

オ. 夕補食については、利用者の要望に応じて18時30分以降に退所する園児に対して、夜間保育を実施する園児の夕食と同等の内容のものを提供すること。夕補食の要否についての利用者からの連絡は、原則として当日の17時30分までに行うものとする。ただし、それ以降の連絡にも、最大限対応するよう努力すること。

カ．朝食については、夜間保育により翌朝まで保育を実施する園児のほか、利用者の要望に応じて、延長保育により6：30～7：30 の間に保育を実施する園児に対しても提供すること。

キ．給食については、検食と必要数量の予備食を用意すること。また、月曜日から金曜日までの昼食及びおやつについては展示食を行うこと。

ク．食事の提供に必要な食材等の購入を行うこと。

(3) 日常の清掃及び室内整備の実施

受託者は、次に定めるところにより、1日1回以上の清掃を行うものとする。なお、清掃方法は標準的な方法を示すものであり、実施に当たっては状況を勘案し適切な方法により清掃すること。

保育室 掃除機、モップ掛け

玄関 掃き掃除

通路 掃除機、モップ掛け

事務室 掃除機、モップ掛け

配膳室 モップ掛け

便所 便器、手洗い機等の陶器類は適切な洗剤で洗浄し、タイル部分は水拭き又は掃き掃除

浴室 適切な洗剤で洗浄し、水拭き

(4) 避難訓練等の実施

月1回以上避難訓練を実施するなど、消防法（昭和23年法律第186号）等に定められている事項を遵守し、的確な安全確保策を講ずること。年1回以上、不審者が来所した場合の対応訓練を実施すること。

(5) 健康診断、身体測定の実施及び健康管理

ア．健康診断

基本保育を利用する園児は、入所時及び年に2回、病院の小児科医師の往診による健康診断を実施すること。ただし、病院以外の診療所等の受診でも可とする。年に2回の健康診断には、入所時又は保健所で行った健康診断をあてることができる。また、健康診断に係る費用は受託者が負担することとし、支払いは委託者の指定する口座に指定日までに振り込むものとする。

イ．健康管理

園児の保育上、健康管理は重要な事項であるため、保育者は健康管理の知識を身につけて、次に掲げる事項を積極的に実施し、健康管理に資すること。

① 毎朝夕の健康視診

② 授乳、離乳食等による栄養管理

③ 換気、衣服及び寝具の清潔保持、睡眠の確保、おむつ交換（回数の確保）等による養護

④ 日光浴、外気浴、空気浴、シャワー浴、プール、体拭き等による鍛錬

⑤ 便の調子、食事の量、睡眠の時間等の観察と対処

⑥ 身体測定

⑦ 感染症の発生時又は発生のおそれのある場合の対策

(6) 利用者の入退所への対応

ア．入所希望者に向けては、保育所見学や保育体験の受入れを行うこと。

イ．入所決定後は、利用者にオリエンテーションを行うこと。

ウ．入所用パンフレットを作成すること。

エ．入所、退所に必要な事務手続きを行うこと。

(7) 子育て支援

ア．子育て支援として、産休・育休中の病院職員を対象にした保育体験の受入れを年1回以上実施すること。ただし、感染症のまん延状況等により委託者の承認を得た場合には、実施しないことができるものとする。

イ. 利用者の育児相談を必要に応じて行うこと。

(8) その他上記業務に付随する院内保育所運営業務全般

18. 保健・安全

- (1) 職員の健康管理について、絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）に定める定期健康診断を必ず年 1回以上実施し、給食業務従事者については、検便を月 1回以上実施し、赤痢菌、サルモネラ菌又は腸管出血性大腸菌群の保菌者が出た場合は、ペロ毒素等の有無などについて追跡検査を行い適切に対応すること。また、予防接種等については誠意を持って対応すること。
- (2) 施設の備品の維持管理は厳正に行うこと。
- (3) 施設等の欠損箇所の有無等について日常的に点検し、異常を発見した場合は必要な処置を行うこと。
- (4) 施設においては、常に環境を清潔に保ち、病気発生の予防等の衛生管理に努めること。また、新型コロナウイルス等の感染拡大防止のために、行政機関が示す方法等に従って適切な対策を講じること。
- (5) 食品、食器類、日用品等を清潔に保管すること。
- (6) 貸与された施設の火気取締りについては、火気取締責任者を定め、遺漏のないよう措置を講じ、火災防止に努めること。
- (7) 嘔吐物等の処理に関しては、衛生管理マニュアルを作成し、それに沿って適切に行うこと。

19. 緊急・災害時等の対応

- (1) 受託者は、危機管理に関し、病院が規定する上位計画（病院全体の危機管理計画等）を踏まえ、事故や災害の発生時等を想定した危機管理計画を、契約締結後速やかに策定して委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、事故や災害が発生した場合には、最善の処置を施すとともに、委託者と協力して対応すること。状況に応じて、本仕様書に規定する保育時間外であっても、事前の入所申込や当日の予約の有無に関わらず園児等の受入れに関して、最大限努力すること。
- (3) 受託者は、園児及び職員の非常食を最低 1日分は備蓄しておくこと。また、防災ずきん等、避難に必要な用品を用意すること。

20. 園児の安全への配慮

- (1) 受託者は、園児の事故が発生しないよう万全の対策を講じ、委託者はこれに協力するものとする。事故が発生した場合、受託者は速やかに委託者に報告するとともに誠意を持って対処すること。
- (2) 受託者は履行期間中、次に掲げる各保険に加入するものとし、それらを証明する書類を委託者に提出すること。
 - ア. 損害賠償保険
 - イ. 普通傷害保険
- (3) 上記のほか、園児の安全に最善の配慮をすること。特に、院内保育所の出入口等の施設に最善の注意を払うこと。プール活動を行う場合や園外活動をする場合には、安全確保のため十分な体制をとること。

21. 帳簿等の整備

- (1) 受託者は、職員の状況及び園児の処遇の状況を明らかにするため、次に定める帳簿等を整備すること。
 - ア. 職員に関する帳簿等
職員の氏名、連絡先、職員の資格を証明する書類（写）、採用年月日、勤務予定表及び勤務実績表等

イ．園児の処遇の状況を明らかにする帳簿等

園児及び利用者の氏名、園児の生年月日及び健康状態、利用者の連絡先、園児の在籍記録並びに園児の利用予定表及び利用実績表（クラス別のほか、利用者の病院における所属別で整理したものを含む。）等

- (2) 受託者は、業務責任者（施設長）及び業務責任者（施設長）不在時の責任者を明記し、連絡先についても記載した職員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、委託者に提出すること。なお、異動があった場合は、異動日の前日までに異動後の職員名簿を提出すること。

22. 業務報告等

- (1) 業務報告書については、業務を実施した月ごとに、その翌月10日までに提出すること。
- (2) 前号の規定にかかわらず、委託者から報告を求められた事項については、速やかに委託者が指示する内容・方法・期限に従い報告を行うこと。

23. 情報公開及び調査等

委託者及び利用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、誠実に対応すること。

24. 費用の負担区分

委託業務に伴う費用の負担については、原則として、下表によるものとする。

なお、本仕様書に明記のない項目については、委託者及び受託者の協議の上、決定するものとする。

また、受託者は、必要に応じて、費用の支払い等を利用者に請求できるものとする。

区分	項 目	受託者	委託者	利用者
1	給食の食材、事務用品、日用品等の消耗品及び保育教材	○		
2	インターネット通信費	○		
3	労務費（福利厚生、教育研修、保健衛生、交通費等）	○		
4	被服費（受託者の使用するユニフォーム等）	○		
5	什器・備品（ロッカー、大型遊具、椅子、机、洗濯機、ワゴン、乳母車、ベビーカー、炊飯器、電子レンジ、冷蔵庫）		○	
6	上記 5に含まれない什器・備品（パソコン、プリンター、FAX機などの事務用機器、デジタルカメラ、ビデオカメラ、CDプレーヤーなどの小型機器、掃除機などの清掃用具）※	○		
7	施設・設備の修繕費		○	
8	光熱水費（電気・水道・ガス）		○	
9	電話代		○	
10	非常食、防災ずきん等	○		
11	おむつ、着替え、布団上下、毛布、タオルケット、バスタオル、汚れもの入れ、写真代等			○

※本契約締結時に委託者が指定する備品は、現品に限り委託者が貸与する。

25. 支払方法

(1) 請求書の発行

受託者は、請求書を、業務を実施した月の翌月 5日までに委託者に提出するものとする。ただし、事前に委託者及び受託者による協議の上、提出日を変更できるものとする。

(2) 支払日

委託者は、原則として適法な請求書を受領した月の末日（当該日が土曜日、日曜日又は休日となる月にあつてはその前営業日）までに、当該請求に係る業務委託費用を受託者に支払うものとする。

26. 業務の引継ぎ等

受託者は、事前に委託者と十分な協議を行い、履行期間前に院内保育所の運営業務を行っている事業者から十分な業務の引継ぎを受け、現在行われている院内保育所運営業務の質を担保し、更なる向上のために努力しなければならない。また、履行期間が終了する際には、受託者は本契約の終了後に院内保育所の運営業務を行うこととなる事業者、十分な業務の引継ぎを実施するものとする。その際に発生する費用は、受託者及び当該事業者がそれぞれ負担するものとする。

27. 妨害又は不当要求に対する届出義務

(1) 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、委託者へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

(2) 受託者が前号に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前号の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

28. 遵守事項

受託者は、業務の実施に当たり、善良な管理者の注意を払うとともに、関係法令に基づき次の事項を遵守しなければならない。

(1) 本仕様書のほか、委託者が規定する運用規程等に沿って業務を行うこと。

(2) 委託者の指示に誠意を持って対応すること。

(3) 常に業務改善のための研究、努力を行うこと。

(4) 業務を履行するに当たり、別紙 1「情報取扱注意項目」及び別紙 2「障害者差別解消に関する特記仕様書」を遵守すること。

29. 注意事項

(1) 本仕様書に係る業務の履行は、本契約に係る令和8年度予算の成立を条件とする。なお、契約期間中であっても予算の減額又は削除があった場合は、委託者は受託者と協議の上、この契約を変更又は解除することができるものとする。

(2) 受託者は、委託者が要請した場合には、職員を研修、会議等に参加させることができるものとする。

(3) 病院の運営状況等により、開所日・開所時間等の変更が必要となった場合は、委託者は、受託者と協議の上、それらを変更することができるものとする。

(4) 受託者は、原則として業務量の変動による委託料の増額や追加費用等を委託者に請求することはできないものとする。ただし、経済情勢の大幅な変動等により委託料の改定が必要となった場合は、委託者と受託者が協議の上、委託料を改定することができるものとする。

(5) 名古屋市立大学等から実習の受入れや研修に関する協力依頼があった場合には、可能な限り対応す

るように努めるものとする。

- (6) 受託者の法人内の研修はもとより、保育所内での相互研修や大学との連携を積極的に行い、適切な保育マネジメントを行うこと。
- (7) 「学び」の実践を進めるとともに、可視化を行い、保護者に還元すること。
- (8) 保育の申込や保育実績管理などの電子化に努めること。
- (9) 本仕様書に明記のない事項、本仕様書等について疑義が生じた事項及び委託者又は受託者の都合により変更の必要が生じた事項は、委託者と受託者が協議の上、定めるものとする。

2024年度（R6年度）実績

1 基本保育人数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
0歳児	0	0	1	1	2	2	2	3	3	3	4	5	2.2
1歳児	10	11	12	12	12	12	12	13	13	11	11	11	11.7
2歳児	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1.3
3歳児	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1.1
合計	13	14	16	16	17	16	16	18	18	16	17	18	16.3

2 延べ利用人数

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
延長保育19:30~21:30、6:30~7:30	23	17	21	22	26	18	17	16	16	7	9	9	16.8
夜間保育21:30~翌7:30	12	11	14	13	13	13	7	6	5	3	3	3	8.6
病後児保育8:30~17:30	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0.2
昼間一時保育7:30~19:30	31	7	11	12	15	11	7	2	4	8	6	12	10.5
夜間一時保育15:00~翌12:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0.1
病後児一時保育	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.1

3 延べ利用時間数

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
延長保育19:30~21:30、6:30~7:30	43	34	39	42	45	35	31	27	31	14	18	18	31.4
夜間保育21:30~翌7:30	120	110	140	130	130	130	70	60	50	30	30	30	85.8
病後児保育8:30~17:30	0	0	0	0	0	0	0	9	9	0	0	0	1.5
昼間一時保育7:30~19:30	251	55	83	98	110	88	103	11	34	60	46	88	85.6
夜間一時保育15:00~翌12:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	1.2
病後児一時保育	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.7

4 食事

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
朝食	11	10	12	12	10	10	9	6	5	3	4	3	7.9
昼食	255	223	296	278	302	260	320	304	305	292	290	352	289.8
おやつ	250	215	298	273	300	258	319	302	302	289	288	350	287
夕・夕補食	20	18	17	22	14	13	19	21	24	14	12	9	16.9

情報取扱注意項目

(別記)

(基本事項)

- 第1 この契約による本学の保有する情報の取扱い(以下「本件業務」という。)の委託を受けた者(以下「乙」という。)は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(関係法令等の遵守)

- 第2 乙は、本件業務を履行するに当たり、名古屋市情報あんしん条例(平成16年名古屋市条例第41号。以下「あんしん条例」という。)、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「保護法」という。)、名古屋市個人情報保護条例(令和4年名古屋市条例第56号。以下「保護条例」という。)その他関係法令を遵守しなければならない。

(適正管理)

- 第3 乙は、本件業務に関して知り得た法人の保有する情報(公立大学法人名古屋市立大学(以下「委託者」という。))が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。)の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の本学の保有する情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(機密情報の取扱いに関する特則)

- 第4 乙は、本件業務を履行するために、個人情報(保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供及び目的外使用の禁止)

- 第5 乙及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、本学の保有する情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。
- 2 前項の規定は、契約の終了(契約を解除した場合を含む。以下同じ。)後においても同様とする。

(再委託の禁止又は制限等)

- 第6 乙は、甲の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。
- 2 乙は、本件業務を第三者に委託する場合は、本学の保有する情報の取扱いに関し、この契約において乙が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。
- 3 乙は、機密情報の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託(以下「再々委託」という。)させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、甲が認めたときはこの限りではない。

(複写及び複製の禁止)

- 第7 乙は、甲から指示又は許可された場合を除き、本

学の保有する情報が記録された資料及び成果物(甲の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。)を複写し、又は複製してはならない。

(情報の返却及び処分)

- 第8 乙は本学の保有する情報が記録された資料のうち甲から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに甲に返却しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

2 乙は、前項に規定する場合を除き、本学の保有する情報を取り扱う必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

(情報の授受)

- 第9 本学の保有する情報並びに本学の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、すべて甲の指名する職員と乙の指名する者との間において行うものとする。

2 受託者は、法人の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又はき損が起こらないようにしなければならない。

(報告等)

- 第10 乙は、甲が本学の保有する情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、甲が本学の保有する情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。

2 乙は、本学の保有する情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(従事者の教育)

- 第11 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、あんしん条例施行細則及びこれらに基づく諸規程を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

2 乙は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護法に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

3 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

4 乙は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び本学の保有する情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

(契約解除及び損害賠償等)

【約款の場合は推奨】

- 第 12 甲は、乙が情報取扱注意項目に違反していると認めたときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。
- (1) 契約を解除すること。
 - (2) 損害賠償を請求すること。
 - (3) 本学の保有する情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第 34 条第 1 項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかったときは、同条第 2 項の規定に基づきその旨を公表すること。
- 2 前項第 2 号及び第 3 号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

(特定個人情報に関する特則)

- 第 13 乙は、本件業務が特定個人情報（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（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を取り扱う事務である場合、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、本件業務の履行場所から特定個人情報を持ち出してはならない。
- 2 乙は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者を明確にしなければならない。なお、甲から求めがあるときは、特定個人情報を取り扱う者について速やかに報告しなければならない。
- 3 乙は、第 1 項及び第 2 項に規定する事項のほか、番号利用法第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者としての義務を果たすこと。

※ 個人番号関係事務の場合は、「第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者」を「第 2 条第 13 項に規定する個人番号関係事務実施者」に修正する。

(電子情報の消去に関する特則)

- 第 14 乙は、甲が使用する機器の記録媒体を廃棄又はリース（賃貸を含む。）をしている機器の記録媒体を返却するに当たり、本件業務により当該機器の記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にしなければならない。
- 2 乙は、前項の消去を行ったときは、電子情報を復元不可能な方法によって消去したことを証する写真その他の証拠を添えた証明書等を提出して、甲の確認を受けなければならない。

(別記)

障害者差別解消に関する特記仕様書

(対応要領に沿った対応)

第1条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）及び愛知県障害者差別解消推進条例（平成27年愛知県条例第56号）に定めるもののほか、公立大学法人名古屋市立大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する教職員対応要領（以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

(対応指針に沿った対応)

第2条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。