

小牧市民病院院内保育所運営業務委託仕様書

- 1 委託名
小牧市民病院院内保育所運営業務委託
- 2 委託期間
令和8年4月1日から令和13年3月31日まで
(準備期間 契約締結日の翌日～令和8年3月31日)
※準備期間は、業務手順の習得や運用リハーサルなどを行い、本業務に備える期間とする。
- 3 管理運営方針
 - (1) 「保育所保育指針」及び愛知県の定める「認可外保育施設指導監督基準」に基づく運営を行うこと。
 - (2) 児童の最善の利益を考慮し、積極的に児童福祉の増進に努めること。
 - (3) 多様化する病院職員のニーズに応えるため、延長保育や休日保育等、充実した保育サービスを提供すること。
 - (4) 公平かつ平等な利用を確保すること。
 - (5) 院内各所及び関係機関との良好な関係を維持すること。
 - (6) 児童に身体的苦痛を与えたり人格を辱めることがないよう、児童の人権に十分配慮すること
 - (7) 業務受託にあたり、保護者など利用者と十分協議すること。
- 4 保育施設の場所及び概要
 - (1) 所在地
愛知県小牧市常普請一丁目20番地
小牧市民病院内
 - (2) 施設概要
ア 名称：小牧市民病院竹の子保育所
イ 構造：鉄筋コンクリート
ウ 面積：423.38㎡(自動車車庫47.00㎡、倉庫4.77㎡を含む)
エ 部屋の概要：以下のとおり

名称	部屋数	延べ床面積
乳児室(0歳)	1	約42㎡
保育室(1歳)	1	約45㎡
保育室(2歳)	1	約45㎡
 - (3) 定員
50名
- 5 対象
病院職員の生後8週間の乳児から2歳(年度途中で3歳になった児は当該年度末)までの乳幼児を対象とする。(ただし、緊急保育を除くものとし、病院事業管理者が特に必要があると認めるときは、この限りでない。)
- 6 保育の種類及び日時
 - (1) 保育日
原則として次に掲げる日以外の日

- ア 日曜日（当院の指定する日（月 1 回）を除く）
 - イ 土曜日（当院の指定する日（月 2 回）を除く）
 - ウ 国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - エ 12月29日から1月3日までの日
- (2) 保育の種類及び時間
- ア 通常保育
 - 7時30分から18時00分
 - 職員の勤務日における保育
 - イ 延長保育
 - 1) 朝6時30分から7時30分
 - 2) 夜18時00分から21時00分
 - 職員の勤務日における保育であり「通常保育」時間を超えて勤務等により上記の範囲内で保育を必要とする時間につき実施する。
 - ウ 夜間保育
 - 21時00分から翌日7時30分（週2回当院の指定する日）
 - 職員の夜間勤務等で必要な場合に行う。
 - ※父母の希望があれば7時30分から15時00分の間で引き続き「通常保育」として保育を行うこと。ただし、利用者がいない時は実施しなくてもよい。
 - エ 個別保育
 - 7時30分から18時00分
 - 職員の勤務日における保育であって、発熱、下痢等の症状がある児に対して行う保育。
 - 受入は「竹の子保育所受診（感染）フローチャート」に従い、医師の判断を仰いだ上で保育所内での保育が可能な場合に限り実施する。
 - オ 一時保育
 - 7時30分から18時00分
 - 職員の勤務日以外の保育であり、必要に応じて実施。夜間保育からの引継ぎ児は除き、入所定員に満たない場合に限り実施する。
 - カ 緊急保育
 - 1) 発注者の実施する職員採用研修等に参加する者の児であって、特に必要な場合に限り「通常保育」の範囲内で実施する（未就学児に限る）。入所定員に満たない場合に限り実施する。
 - 2) 災害時（各種警報発生時を含む）等における保育。災害など緊急の事由で職員に勤務が発生した場合は、一時的に当該職員の児の受入を当院より要請する場合がある。

7 給食

受注者は、給食及びおやつの提供を行うものとし、入所児の家庭との連携に努め、アレルギー対応食の実施と食育の充実を図ること。

8 職員の配置

受注者は、保育所運営において以下の条件を満たす職員配置を行うこと。

- (1) 保育所に従事する職員の数は、児童福祉施設最低基準を満たすこと。また、常勤の管理運営責任者（保育士との兼務可）を配置することとし、欠員が生じることのないよう、代替要員の確保等必要な措置を講じること。
- (2) 受注者は保育に従事する職員及び業務責任者の担当業務、氏名、年齢、住所を記載したものに写真と業務に従事するために必要な資格を証明する書類を添付して発注者に提出すること。
- (3) 保育所運営にかかる豊富な知識と経験を有する者を受注者との連絡及び調整等を行うため業務責任者として1名指名し、責任体制を明確にすること。

- (4) 業務責任者は、保育士としての実務経験が5年以上または同等の経歴、識見、能力を有する者であること。
- (5) クラス分け保育の実施に必要な人員配置を行うこと。
- (6) 保育に従事する者は、原則保育士の資格を有すること。ただし配置基準の人数とは認めないことを条件に保育士養成学校の学生等を、受注者の責任のもと保育補助者として配置することができる。

9 保育内容

受注者は、保育内容において、以下の条件を満たすこと。

- (1) 遊び、食事（ミルク・おやつを含む）、午睡、手洗い、沐浴、着替えの介助、おむつ交換、院内保育所への受入から引渡しまでの保護、その他保育に必要な業務を行うこと。
- (2) 入所児の安全、清潔で健康的な生活リズム（遊び、運動、睡眠）に十分配慮した保育の計画を定めること。
- (3) 誕生日会や季節に応じたイベントなどを行うこと。
- (4) 連絡帳や便りなどを用いて保護者と情報交換を行うこと。

10 施設・設備・備品

- (1) 発注者は、保育所を運営するために必要と判断する施設、設備及び備品を受注者に貸与するものとする。
- (2) 受注者は、施設、設備及び備品の衛生的環境と美観の保持に努めるとともに、省資源・省エネルギー等環境に配慮すること。
- (3) 受注者は、施設、設備及び備品の定期点検等を行い安全確保に努めること。
- (4) 施設改修、備品購入等は、発注者及び受注者が協議の上、必要と認められた場合に行うものとする。
- (5) 受注者が故意又は過失、管理を怠ったことにより施設、設備及び備品を棄損又は滅失した場合には、受注者はただちに原状回復に努め、その費用を弁償しなければならない。ただし、発注者が特別な事情があると認めた場合は、別途協議するものとする。

11 保険への加入

受注者は、保育中の事故等に備え、入所児を被保険者とする保険（保育施設賠償責任保険、保育所傷害保険）に加入すること。

12 業務区分及び費用負担区分

- (1) 保育所運営業務委託に係る業務区分は次のとおりとする。

項 目	発注者	受注者	保護者
入所案内の作成及び説明		○	
入退所手続、申込先	○		
保育日時予定表作成		○	○
保育日時予定表提出先		○	
保育日時（変更、休み、延長保育等）の連絡先		○	
帳簿管理等（名簿、保育台帳、保育日誌、身体記録簿、入所時の出欠記録簿等）及び統計資料の作成		○	
月次・年次事業報告の作成		○	
保護者会の開催等		○	
立入調査等への対応	○	○	

保育料の徴収に必要な資料の作成		○	
保育料の集計、徴収	○		
給食の提供、調乳（アレルギー食含む）		○	
布団上下、毛布、紙おむつ、着替え、タオルケット、バスタオル、汚れ物入れ等の準備			○
保育材料（おもちゃ、絵本等）、救急用具、ゴミ袋、トイレットペーパー等保育所運営に必要な物品の準備及び管理		○	
施設の改修、補修、維持（受注者の故意又は過失による損傷等を原因とする場合）		○	
施設の改修、補修、維持（上記以外）	○		
保育施設の衛生管理		○	
その他、受注者が行うべき業務		○	
その他、発注者が行うべき業務	○		

(2) 保育所運営委託に係る費用負担区分は次のとおりとする。

項 目	発注者	受注者	保護者
人件費		○	
福利厚生費		○	
受注者の定期健康管理に関する費用		○	
施設の衛生管理に関する費用		○	
被服費（職員）		○	
職員の資質向上に関する費用		○	
各種イベントに係る費用		○	
賠償責任保険に関する費用		○	
給食、おやつ、ミルク、非常食 1 ～ 2 日分程度（水、離乳食等を含む）に関する費用		○	
光熱水費		○	
通信運搬費		○	
保育所運営に係る消耗品費（税別 1 万円未満） （保育材料（おもちゃ、絵本等）、救急用具、ごみ袋、トイレットペーパー等の費用等含む）		○	
保育所運営に係る備品費（税別 1 万円以上） （同上）	○		
入所児の定期健康管理（入所時及び年 2 回）に関する費用	○		
布団上下、毛布、紙おむつ、着替え、タオルケット、バスタオル、汚れ物入れ等の費用			○
その他、運営管理に関する費用		○	
その他、発注者が必要と認めた費用	○		

13 研修の実施

- (1) 業務に携わる従事者のうち、特に初任者に対しては業務の実施について必要な研修を実施するものとする。
- (2) 従事者に対し、教育研修についてあらかじめ計画を立て実施すること。また院外で行われる

学習会、研修などについても積極的に参加させること。

14 安全・衛生・防犯

保育所運營業務に関わる安全・衛生において、以下の項目を遵守すること。

- (1) 法令等や施設の特性を考慮した入所児及び職員の安全と衛生の確保に努めること。
- (2) 防犯対策、緊急時（事故、感染症の発生、食中毒など）のマニュアル、緊急連絡体制、事故防止のチェックリスト等を整備し、保護者及び発注者に提示すること。
- (3) 月1回避難訓練を実施する等、消防法に定められた事項を遵守すること。
- (4) 施設の火気取締りについては、火気取締責任者を定め、遺漏のないよう対応すること。
- (5) 児童福祉施設最低基準に従い、入所児に対し年2回の健康診断を実施すること。
- (6) 労働安全衛生規則第44条に基づく健康診断を定期的実施する等保育業務従事者の健康管理を徹底し、その記録を保管しておくこと。
- (7) 院内での感染対策のため、従事者に対し、必要なワクチン接種（B型肝炎、水痘、麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、インフルエンザ等）の実施に努めること。
- (8) 従事者の日常健康チェック及びワクチン接種の実施を記録した健康管理記録を作成して従業員の健康チェックに努めるものとし、健康管理記録は発注者の求めに応じて提出すること。
なお、受注者は、伝染性の疾病等に罹患したものを業務に従事させてはならない。
- (9) その他衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努める。

15 入所児の健康管理・事故への対応

- (1) 保育中に具合が悪くなった入所児は、他の健康な入所児と隔離する。その後、速やかに保護者に連絡し、保護者の責任のもと対応をはかること。
- (2) 入所児が以下の症状を訴える場合、その入所児は原則受け入れることができない。ただし、職員の公務の都合又はこれに準ずる事情があり保護者が希望する場合、「竹の子保育所受診（感染）フローチャート」に従って病院等に受診させ、医師の判断を仰いだうえで保育所内での保育が可能な場合に限り実施する。
 - ア 38度以上の熱がある
 - イ 下痢・嘔吐等の症状がある
 - ウ 感染症、又はその疑いがある
 - エ その他著しく普段と様子が違う
- (3) 事故が発生しないよう万全の対策を講じなければならない。事故が発生した場合、速やかに保護者及び発注者に報告するとともに誠意をもって対処すること。

16 事業報告

- (1) 受注者は、保育業務終了後、速やかに保育日誌を発注者に提出するものとする。
- (2) 受注者は、事業報告書により、毎月の運営状況（入所児数等利用状況、職員配置、行事等保育実績、保育料徴収資料等）を発注者が指定する期日までに発注者に報告すること。
- (3) 受注者は、年2回程度、保育運営に係る費用の収支について、報告書を作成し発注者に提出すること。

17 契約終了時における本業務の引継ぎ

- (1) 受注者が本業務に関する発注者との契約を終了する際には、新たに本業務を受託する者（以下、「新受注者」という。）及び発注者に対し、業務引継ぎ書を作成し提出するものとする。
- (2) 受注者は新受注者に対し、本業務の全てを遺漏無く、真摯に伝達するものとする。
- (3) 受注者は新受注者に対し、管理日報、作業計画書及び各種記録等の管理書類について引継ぎを行うものとする。
- (4) 受注者が引継ぎ計画書に基づき新受注者に対し本業務の引継ぎを終了した時点で、受注者及

び新受注者は引継ぎ完了報告書に署名・捺印し発注者に提出するものとする。

18 代金の支払い

- (1) 毎月の委託料の支払いは、月末締めとし、発注者は受注者からの適法な支払請求書を受領した日から30日以内に契約代金を支払うものとする。ただし、不当と認められた支払請求書が提出された場合、その訂正のために要した日数は、これを算入しない。
- (2) 毎月の委託料は、契約金額を60で除した額とし、1円未満の端数が生じる場合は、第1期分の支払額に付するものとする。

19 その他

- (1) 本業務の開始にあたり、それに伴い発生する準備業務に関して、発注者に積極的に協力し連携をとること。なお、当該準備業務に発生する費用は、受注者が負担すること。
- (2) 来院者への接遇態度に注意し、在職中及び退職後にも業務上知りえた情報を他に漏らさないこと。
- (3) 受注者は、保育にふさわしい服装で業務を行うこと。
- (4) 借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。
- (5) 発注者、愛知県、小牧市、こども家庭庁及び関連省庁の取り決める関連法規や規制等を遵守すること。
- (6) 受注者は、発注者及び保護者等から、情報公開、調査及び報告等の要請がある場合は、これに応じるものとする。
- (7) 本仕様書に記載されていない事項に関しては、発注者及び受注者が誠意をもって協議し定めること。