

## 菊川市立総合病院 院内保育運営業務委託に係る仕様書

I 業務名 菊川市立総合病院 院内保育運営業務委託

II 施行場所 菊川市立総合病院 静岡県菊川市東横地1632 病院敷地内

III 施行期間 令和4年4月1日から令和7年3月31日まで

IV 委託内容 菊川市立総合病院の院内保育室の保育業務

### 1 保育室の運営

- (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、菊川市立総合病院院内保育所規程を遵守し、菊川市立総合病院に置く保育室（以下「保育室」という。）の運営を行うものとする。
- (2) 「保育室保育指針」を遵守し、明確な保育目標を基に、保育計画（年間、月間等）を立て、計画的な保育を実施するものとする。
- (3) 受託者は、保育計画を委託者に提出するものとする。
- (4) 受託者は県内において夜間保育の運営実績を有するとともに、緊急時や繁忙時には近隣保育室からの助勤等、応援体制を整備し安定したサービスの供給を行うものとする。
- (5) 年2回、保護者が参加可能な行事を行うとともに保護者会を実施するものとする。

### 2 入所定数

保育室の定数は、15名とする。ただし、院長が認めた場合は、20人を限度として入所させることができる。

### 3 入所対象児

保育室の入所対象児は菊川市立総合病院職員等が養育する0歳児（生後2ヶ月）から3歳児までの乳幼児とする。

ただし、夜間保育に関しては、0歳児（生後2ヶ月）から小学校の就学年齢に満たない者とする。

※4月2日現在の年齢（保育年齢）とする。

### 4 保育日

原則、年末年始（12月29日～1月3日）及び土曜、日曜、祝日を除く月曜日から金曜日までとする。また、週1回夜間保育をおこなうものとする。

ただし、第2、第4土曜日は保育日とする。また、菊川市立総合病院長が必要と認める場合は、保育日・休所日を変更することができるものとする。

## 5 保育時間

保育室の保育時間は、次のとおりとする。

- (1) 通常保育時間：午前7時30分から午後8時までとする。
- (2) 夜間保育時間：午後3時30分から翌午前10時までとする。

## 6 一時保育

原則として、入所定数に余裕があるときに対応するものとする。

## 7 保育に従事する職員

- (1) 保育に従事する職員は原則として常勤者、非常勤者共に保育士資格を有するものとするが、認可外保育基準による定数に対する1/3以上の有資格者を上回るものとする。
- (2) 委託業務実施のために必要な保育従事者は、「0歳児3：1、1歳児4：1、2歳児5：1、3歳児6：1」以上置くものとする。
- (3) 前項の保育従事者の概ね1/3以上を常勤職員として置くものとする。
- (3) 保育従事者は、児童の状況により適宜増減するものとする。
- (4) 保育経験10年以上の保育従事者1名を業務責任者（施設長）として配置するものとし、業務責任者不在時の責任者代行となる保育従事者については、5年以上の保育経験がある者を配置するものとする。但し、緊急時に上記の配置体制が困難な場合においては双方協議の上、職員配置するものとする。
- (5) 保育従事者、調理従事者については、毎月1回検便検査を実施するものとする。

## 8 給食等

- (1) 受託者は、児童への配膳・盛り付け・下膳及び調理室の清掃にあたるものとする。
- (2) 給食調理は互いに連携をとりながら給食・おやつなどの日常業務等を行う。
- (3) 調理師、もしくは栄養士を最低1名は配置するものとする。

## 9 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) 保護者との緊急時連絡体制を整えること。

## 10 安全管理

業務の実施に当たって、事故の発生防止及び安全管理に努めるものとする。

- (1) 緊急時の対処法を明記したマニュアルを作成・準備し、事故・災害その他の緊急・非常事態が発生した場合は、児童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・地震などの発生を想定し、避難訓練を毎月1回（年間12回）実施すること。
- (3) 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、児童の安全確保を最優先すること。  
また、不審者を想定した避難訓練についても年2回実施すること。

(4) 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ものとする。また、事故に発展してもおかしくない事例については、保育室で検証や原因究明を行い所定の様式に記録するとともに安全管理の専任者が再発防止に努め、保育従事者に指導すること。

委託者から記録簿の閲覧要求があった場合は、速やかに応じ対応すること。

(5) 避難訓練とは別に、事故や怪我等が発生した場合の対応や伝達訓練などを毎月1回行い、緊急時に迅速に対応できる体制を整備すること。

また、実施内容を記録し、委託者から閲覧要求があった場合には、速やかに応じ対応すること。

#### 11 健康管理及び衛生管理

業務の実施に当たって、乳幼児の健康管理及び衛生管理に努めるものとする。

(1) 保護者は、入所児童の健康診断を入所時及び1年に2回実施するものとする。

(2) 医療機関との連携を密にとること。委託者はこれに協力する。

#### 12 帳簿等

受託者は、業務に必要な次の帳簿を備え管理しなければならない。

(1) 保育台帳

(2) 保育日誌

(3) 身体の記録簿

(4) 入所児童の出欠記録簿

#### 13 入所の選考及び入退所の手続き等

入所の選考等の手続きは委託者が行い、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、病院総務課に協力するものとする。

#### 14 利用予定

(1) 保育室の入所を許可された者（以下「利用者」という。）は、別に定める利用計画書を月の25日までに保育室に提出するものとする。

(2) 利用者は、勤務の変更等による利用時間の変更、又は延長保育の必要が生じたときは、速やかに保育室に申し出るものとする。

(3) 受託者は、毎月の利用予定表を速やかに病院総務課に提出するものとする。

#### 15 業務報告

毎日の保育状況を保育日誌に記し、週末にその写しを病院総務課に提出するものとする。

ただし、運用上に必要な連絡事項などがある場合は、その都度病院総務課への報告をするものとする。

#### 16 保育料等の徴収

委託者が利用者毎に給与天引きにて行うものとする。受託者は、給与天引きに必要な児童の利用状況を個人毎に掲出した資料を毎月締めにおける請求書と同時に病院総務課に提出するものとする。

#### 17 委託料金等

委託料は次の方法で算出すること。なお、算出根拠資料を添付するものとし、「人件費」・「物件費」等の額がそれぞれわかるようにすること。

- (1) 委託期間は2022年4月1日から2025年3月31日までとする。
- (2) 仕様書及び保育実績（令和2年度実績）を参考に「固定費用」と保育児の増加分に対応するための「変動経費」を分けて計上すること。
- (3) 月額委託料は、固定経費＋変動経費とする。
- (4) 独自の自主事業、特色等、提案書に記載されている事項についても含むこと。
- (5) 保育士等の配置数を明記すること。特別な支援が必要な児童、及びプール監視員等の加配が必要な場合、甲乙協議の基、別途保育者を配置する。

#### 18 費用負担の区分

保育室運営業務に伴う費用の負担区分は、つぎのとおりとする。

- (1) 委託者が負担する費用
  - ① 開室時及び閉室後の業務実施に必要な土地の整備、施設、設備、保育材料等消耗品
  - ② 業務実施に当たって必要とする電気、水道、ガスの光熱水費等
  - ③ 土地等の改修、修理、維持費
  - ④ 給食の食材費
  - ⑤ 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
  - 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にかかる費用
  - ④ 業務実施に当たって必要とする通信費
  - ⑤ 賠償責任保険料及び傷害保険料
  - ⑥ 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

#### 19 設備等の補充

保育室運営に必要な設備等に不足が生じたときは、補充する必要のある設備等の内容を書面をもって委託者に申請するものとする。

#### 20 情報公開及び調査等

保護者及び委託者からの情報公開、調査及び報告等の要請がある場合は、これに応ずるもの

とする。

## 21 個人情報の保護

保育室の運営管理上、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ものとする。

## 22 保育室の維持管理等

保育室を安全に運営、管理するための業務を日常的に行い、保育室の維持管理等に努めなければならない。

- (1) 保育室の開閉、火気管理、日常清掃など
- (2) 保育室の屋内にある備品・玩具などの管理・整理・清掃など
- (3) 保育室の園舎、園舎周辺及び園庭内の清掃、遊具の整備など
- (4) 異常を認めたときは、委託者に報告するものとする。

## 23 業務従事者の届出等

業務の実施にあたり、1名を業務責任者と定め、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委託者に届け出るものとする。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ものとする。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らせるものとする。

## 24 その他

- (1) 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。
- (2) 受託者職員の感染症等における就業制限及びワクチン接種については、菊川市立総合病院感染対策マニュアルを準用すること。  
なお、ワクチン接種及び検査等に係る費用については、受託者が負担すること。
- (3) 菊川市内において災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1項に規定する災害が発生した場合は、病院の指示に従い病院職員と同様の対応を実施し、業務支援や病院機能の復旧等に努めること。  
なお、勤務時間外での対応については、菊川市立総合病院防災マニュアルを準用すること。
- (4) 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定めるものとする。