

# 社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会川内病院 院内保育所管理運営業務委託仕様書

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会川内病院 院内保育所（以下、「院内保育所」という。）の管理運営業務委託は下記により行うものとする。

## 1 目的

院内保育所を設置することにより、不規則な勤務形態等の厳しい労働条件下にある医師、看護師等の子育ての負担を軽減し、離職の抑制、雇用の確保に資することを目的とする。

## 2 業務委託の概要

### (1) 業務の名称

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会川内病院（以下、「病院」という。）院内保育所管理運営業務

### (2) 委託期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日までとする。なお、履行上問題が無い場合は、翌年度以降においても 1 年毎の更新を行う。

### (3) 履行場所

鹿児島県薩摩川内市原田町 2 番 46 号 なでしこ保育所（仮称）

### (4) 業務内容

#### ア 定員

19 名（0 歳児 4 名、1 歳児 5 名、2 歳児 5 名、3 歳児 5 名）

#### イ 利用者

病院に勤務する職員が保護者である乳幼児を主とする。ただし、入所定員に満たない場合等において、地域の乳幼児も受け入れる。

#### ウ 対象乳幼児

生後 57 日目から 4 歳に達した日以後における最初の 3 月 31 日を経過するまでの者

#### エ 通常保育曜日

月曜日～土曜日

#### オ 保育時間等

(ア) 基本保育：午前 7 時 30 分から午後 6 時 00 分まで

(イ) 延長保育：通常保育曜日の午後 8 時 00 分まで

(ウ) 夜間保育：毎週水曜日午後 6 時 00 分から翌午前 7 時 30 分まで（翌日の基本保育も継続可とする。）

(エ) 病児保育：薩摩川内市病児保育事業実施要綱（告示第 165 号（平成 18 年 4 月 1 日））による。

(オ) 一時保育あり（保育所に入所している乳幼児の数が入所定員の数に満たない場合等において一時保育を実施する。）

(5) 休所日

日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）

3 業務履行上の条件等

業務の履行に当たっては、以下の内容を遵守すること

(1) 基本事項

ア 業務履行にあたっては、再委託は行わないこと

イ 法令、通知等を遵守すること

ウ 病児保育については、薩摩川内市病児保育事業実施要綱の内容を十分理解し、その規程を遵守すること。なお、当該要綱の職員配置基準に示された看護師等1名の配置は、病院の職員によることとする。

エ 児童福祉法に基づく「認可外保育施設に対する指導監督の実施について」を遵守して、保育所の運営管理を実施すること

オ 保護者や病院と必要に応じて十分に協議を行い、相互理解を深めるとともに、業務の効率化、安全化を図ること

(2) 保育目的

安全かつ快適な入所生活が出来るよう良好な保育サービスを提供し、入所乳幼児の心身の健全な発達を促進することを目的として保育すること

(3) 保育所運営に従事する職員

ア 配置する職員は、保育士の資格を有する者とし、職員数は、児童福祉法に基づく「認可外保育施設指導監督基準」を遵守した配置とすること

イ 配置する保育士等のうち、保育士長を1名置くこと

ウ 保育士長は、保育士としての実務経験が5年以上又は同等の経験があること

エ 調理員は、国の関係通知等に基づき適正な人員を配置するとともに、最低一人は調理師又は栄養士の資格を有する者とする

オ 労働安全衛生法に基づく職員の健康診断を実施すること

カ 各時間帯の責任体制及び連絡体制を明確に整備し、業務の円滑かつ効率的な遂行を図ること

(4) 保育内容

ア 一人一人の心身の発育、発達状況を把握し、保育内容を工夫すること

イ 安全で清潔な環境、健康的な生活リズム（食事、遊び、睡眠等）に十分配慮がなされた保育計画を定めること

ウ 乳幼児の発達の実態に即したカリキュラムを設定し実行すること

エ 各種行事を含めた季節感のある年間スケジュール作成の下、保育を実施すること

(5) 給食及び副食の提供

ア 調理室、調理用資機材及び食器等は病院で用意するが、これ以外の給食及び副食に必要な材料の確保、調理及び配膳等は、受託者が行うこと

イ 調理においては、衛生面に十分な配慮を行うとともに、乳幼児のアレルギー等を掌握、配慮した給食及び副食の提供に努めること

(6) その他遵守事項

- ア 病院の指示に誠意を持って対応すること
- イ 業務改善のために、常に研究、努力すること
- ウ 省資源、省エネルギーに努めること

4 管理運営体制

保育所の管理運営を適切かつ円滑に実施するため、業務実施にあたっては、次の事項を実施すること

(1) 帳簿等の整理

受託者は、業務に必要な次の帳簿等を備え管理しなければならない。

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(及び解雇)年月日等が記載された帳簿及び賃金等その他労働関係に関する重要な書類が保存されたファイル等

イ 保育している乳幼児の状況を明らかにする次の帳簿等

(ア) 保育台帳

在籍乳幼児名及び保護者の氏名、乳幼児の生年月日及び健康状態、保護者の連絡先、乳幼児の在籍記録等が記載された帳簿

(イ) 保育（業務）日誌

(ウ) 入所乳幼児の身体記録簿及び出欠記録簿

(2) 保健、安全及び衛生管理

ア 乳幼児の入所時及び年2回の健康診断は病院の医師により、年1回の歯科検診は病院と契約を結んだ嘱託歯科医により実施するが、日程の調整等その他の事項については受託者が病院と協議調整の上実施すること

イ 健康診断及び歯科検診実施日に直接実施できない場合、保護者から健康診断書及び歯科検診書又は母子手帳の写しの提出を受け、確実な健康診断及び歯科検診の実施を確認すること

ウ 保育所運営に従事する職員の健康診断は受託者が行うこと

エ 調理員（代替職員を含む。）においては、細菌検査を月1回以上実施すること

オ 保育所内における服薬については、保護者からの「連絡表」に基づいて行い、薬の管理は、看護師又は保育士が行うこと

カ 乳幼児が使用する器具、遊具及び食器等は、使用及び保管等に関し安全、衛生面に十分な配慮を実施すること

キ 保育所内及び病院敷地内等の危険個所を把握し、事故防止に努めること

ク 不審者の立入防止などの対策や緊急時における乳幼児の安全を確保する体制を整備すること

(3) 危機管理及び保険

ア 火気取扱責任者を定め、防火に遺漏のないよう措置すること

イ 地震、火災及び、風水害等の非常時に備え対応マニュアルを作成し、職員及び入所乳幼児による消火、避難、救出その他の必要な訓練を少なくとも毎

月1回は行うこと

ウ 病院が実施する消防訓練及びその他の運営管理上必要な事業に参画しなければならない。

エ 乳幼児の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。

病院はこれに協力するものとし、事故が発生した場合、受託者は速やかに病院に報告するとともに誠意をもって対処するものとする。

オ 受託者の賠償責任の有無にかかわらず、入所乳幼児が被った保育所内での事故又は保育に起因する事故に対応した保険に加入すること

(4) 保護者との連絡調整

ア 保護者会の設置等、保護者と意見交換を行う場を設け、相互理解に努めるとともに、その意向に配慮すること

イ 上記ア等による保護者からの意見は病院に報告するとともに、責任を持って対応すること

(5) 虐待等への対応

児童虐待の防止等に関する法律に基づき、虐待を受けたと思われる入所乳幼児の早期発見及び通告等の適切な対応に努めるとともに、必要に応じて関係機関との連絡を図ること

(6) 個人情報の保護等

業務を行うに当たり知り得た個人情報は、関連の法律、条令に基づき適切に取り扱うとともに、業務を行うに当たり保有する情報の提供を病院から求められたときは、これに応じること

5 費用負担の区分

業務に伴う費用等の負担は、次のとおりとする。

(1) 病院が負担する費用等

ア 保育業務に必要な遊具・備品等の購入費

イ 電気水道等の光熱水費

ウ 給食及び副食の提供に必要な食器及び備品購入費

エ 施設または備品の修繕等の維持管理費用

オ その他、病院が負担することが適切と考えられる費用等

(2) 受託者が負担する費用等

ア 業務に従事する職員の健康管理に係る費用

イ 業務に従事する職員の教育訓練に係る費用

ウ 電話料等の通信運搬費

エ 保育所運営に必要な消耗品の購入費

オ 行事等に要する費用

カ 受託者に起因する損害賠償費

キ その他、「病院が負担することが適切と考えられる費用等」以外の費用等

6 病院と受託者の役割分担

項 目	病院	受託者
認可外保育施設に対する指導監督	○	
入所の決定事務	○	
保育料・給食費の徴収	○	
保育所運営(保育内容の調整と利用者へのサービスの提供、職員採用、職員労務管理等)		○
施設の維持管理(施設の保守点検・法定点検)	○	
〃 (日常の施設管理)		○
包括的な管理責任	○	
一時的な災害への対応		○
保育所の管理下における災害保険加入	○	○
安全衛生管理		○
保育に係る苦情等の対応		○
保育所管理業務月間報告会開催	○	○

- (1) 受託者の故意または過失、契約書等に定められた管理を怠ったことによる施設及び設備を棄損又は滅失したときは、受託者は直ちに原状回復し、その損害を賠償しなければならない。

ただし、院長が特別な事情があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができる。

- (2) 受託者は、保育運営に対し善良なる管理者の責任をもって、常に良好な状態に管理する義務を負う。

## 7 指示事項

- (1) 責任者の選定

受託者は、業務の実施に当たり、配置した業務従事者の中から業務責任者(保育士長)を1名定め、病院に届け出ること

- (2) 業務従事者の名簿

受託者は、業務従事者名簿(担当業務・氏名を記載したもの)に、写真、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、病院に提出すること  
なお、異動があった場合も同様とすること

- (3) 報告

ア 受託者は、保育業務終了後「保育(業務)日誌」を作成すること。「保育(業務)日誌」は、翌月初めに病院に提出しなければならない。なお、受託者が早急に病院へ知らせる必要があると判断した保育業務については、その都度報告するものとする。

イ 病院及び受託者が参加する月間報告会を設けることとし、受託者は、保育職員の勤務状況等を月間報告会で報告するものとする。

## 8 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、契約期間満了等により本業務を交代することとなり、新たに本業務を受託するものから受託者の業務履行期間中に業務内容の引継ぎの申し

出があった場合には、業務に支障のない範囲で確実に引継ぎを行うものとする。  
(2) 前項に要する費用は、受託者の負担とする。

#### 9 その他

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。