広域紋別病院企業団

院内保育所管理運営委託業務仕様書

作成：令和　８ 年　１１ 月

1　目的

広域紋別病院企業団では、「女性が働きやすい職場環境の整備」の一環として、病院職員が子育てしながら働きやすい職場とするため、病院職員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目的とし保育所を設置し良好な管理運営実績のある民間事業者に業務を委託するものである。

2　業務委託の概要

（1）委託業務の名称

広域紋別病院企業団院内保育所管理運営委託業務

（2）委託期間

令和９年４月１日から令和１１年３月３１日までとする。

（3）履行場所：紋別市落石町１丁目３番５号　医師公宅 B 棟

3　利用対象者

利用対象者は、広域紋別病院企業団で雇用する職員が監護する子で、０歳（５７日）から小学校就学の始期に達するまでの乳幼児とする。

4　利用定員

（1）通常保育の利用定員は、５名とする。

（2）夜間保育の利用定員は、５名とする。

（3）休日保育の利用定員は、５名とする。

（4）一時保育を含む利用定員が５名を超過する場合は、甲乙協議の上、対応する。

5 保育日、保育時間（保育の形態）

（1）保育日

通常保育日は、月曜日から金曜日とする。ただし、国民の祝日に関する法律(昭和２３年法律第１７８号)（以下、「祝日」という。）に規定する休日並びに、１２月　２９日～翌年１月３日まで（祝日を除く）は休園日とする。

ただし、利用者の希望がある場合は、委託者と受託者の協議の上、休日保育を実施する。(12 月 29 日～翌年１月３日を除く休園日で、利用希望があるとき)

（2）保育時間

・通常保育、休日保育、一時保育の基本時間は、月曜日から金曜日までの、午前７時３０分 ～午後６時３０分 とする。

・夜間保育は、午後６時３０分～翌午前７時３０分とする。

・延長保育は、午後６時３０分～午後８時 とする。ただし、夜間保育後に延長保育が必要な場合は、適宜実施する。

・休日保育は、午前７時３０分 ～午後６時３０分とする。

6 保育士体制

（1）通常保育の毎月の保育士体制は、児童福祉施設最低基準（表 1）に基づき、各年齢区分で少数第 2 位を切り捨て、合計して少数第１位を四捨五入し求めることとすること。また、乳幼児の年齢は入園年度の４ 月１ 日時点での年齢を基準とする。

（2）通常保育の保育士体制は、保育士比率 75%以上になるよう対応すること。

（3）保育士は、受託業者に登録された有資格者が当たるものとする。

（4）園児数の増減に応じて、保育士を調整し配置すること。夜間保育等も対応できるよう体制を構築すること。

（表 1）

年齢区分	基準人数（保育士 1 人当たり）
0 歳児	3 人
1 歳児以上	6 人
3 歳児以上	２０人
4 歳児以上	３０ 人

7 業務履行上の条件等

保育事業の受託事業者は、これの運営にあたって、利便的なサービスの拡大以上に保育児の最善の利益が優先されていること、一人ひとりの保育児の発育を尊重し支援する保育が実行できることなど保育の「質」の確保を重要視するとともに、次に掲げる事項を遵守すること。

（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 保育所運営にかかわる関係法令・通知などを遵守すること。

ウ 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」及び企業主導型保育事業に係る運営管理事項を遵守し、保育所の運営管理を実施すること。

エ 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、安全確保、危機管理の徹底を図ること。

オ 個人情報保護、守秘義務を徹底し、契約解除後も同様とする。

（2）保育目的

安全かつ快適な入園生活が出来るよう良好な保育サービスを提供し、保育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、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。

ア　配置する保育士等のうち、保育士長を 1名置くこと。

イ　施設長は、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。ただし病院側が認める場合は、この限りではない。

ウ　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こと。

エ　入職前に健康診断書を提出すること。　なお、風疹、麻疹、水痘、おたふくの抗体確認を行い提出し、1年 1回、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。

オ　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　保育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用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。

8　運営管理体制

保育所の運営管理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）帳簿の整理　受託者は、業務に必要な次の帳簿等を備え管理すること。

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

① 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

② 保育（業務）日誌

③ 入園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　園児の年 2 回の健康診断及び年 1 回の歯科検診の嘱託医との契約は、病院にて対応する。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　災害時及びその他緊急時の対応については、対応マニュアルを作成し実施するとともに、作成したマニュアルについては、必要の都度見直しをすること。

ウ　職員及び入園乳幼児による消火、避難、救出その他必要な訓練を毎月 1 回はおこなうこと。

エ　病院が実施する防災訓練及びその他の運営管理上必要な事業に参加すること。

オ　保育児の事故が発生しないように万全の対策を講じること

カ　受託者の賠償責任の有無にかかわらず、入園保育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

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園保育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。

9　費用負担の区分

業務に伴う病院と受託者の費用等の負担は、次 のとおりとする。

項　　目	発注者	受託者	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（変更、休み等）の連絡先		○	
帳簿管理等（名簿、保育台帳、保育日誌、身体の記録簿、入所時の出欠記録簿等）及び統計資料の作成		○	
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	○		
給食及びおやつの提供、調乳、配膳		○	
保育施設の修繕	○		
保育施設の衛生管理（害虫駆除、ｴｱｺﾝ清掃以外）		○	
その他、受託者が行うべき業務		○	
その他、発注者が行うべき業務	○		
人件費		○	
福利厚生費		○	
慣らし保育に必要な費用		○	
受託者の定期健康管理（検便含む）に関する費用		○	
施設の衛生管理に関する費用（害虫駆除、ｴｱｺﾝ清掃以外）		○	
害虫駆除、エアコン清掃	○		
被服費		○	
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、おやつに関する費用	○		
施設の改修、補修、維持に関する費用	○		
光熱水費	○		
通信運搬費（固定電話）	○		
通信運搬費（携帯電話、インターネットに要する費用）		○	
保育所運営に係る一品２万円以上の備品	○		
幼児の定期健康管理に関する費用		○	
おむつ、着替え、タオル、布団等保護者が用意すべきもの			○
保育材料（おもちゃ、絵本等）		○	
救急用具		○	
ごみ袋、ティッシュ、ﾄｲﾚｯﾄﾍﾟｰﾊﾟｰ、消毒に必要な物等		○	
照明器具消耗品（LED、蛍光灯、電球等）	○		
のり、ハサミ等の児童が使用する文房具		○	
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	○		

10　委託料金

委託料金には、本仕様書６　保育士体制で設定した体制により積算した人件費、福利厚生費、法定福利費、賠償責任保険料（園児及び施設が対象)、諸経費を含めること。料金には、消費税は含めないこと。

11　委託料金の支払い

委託料金は、毎月末締めで計算の上、翌月　１５日以内に企業団へ請求し、請求を受けた月末日までに、受託者の指定口座へ振り込むこと。

12　病院と受託者の役割分担

項　　目	発注者	受託者
認可外保育施設に対する指導監督	○	
入園の決定事務	○	
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・法定点検等）	○	
〃　（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	○	○
補助金申請書類作成	○	○

（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、受託者は直ちに現状復旧し、その損害を賠償しなければならない。

ただし、園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こと。

13 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。なお、園長は企業長とする。

（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。

（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、翌月に病院に提出すること。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、その都度報告すること。

イ　病院と受託者は、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こと。

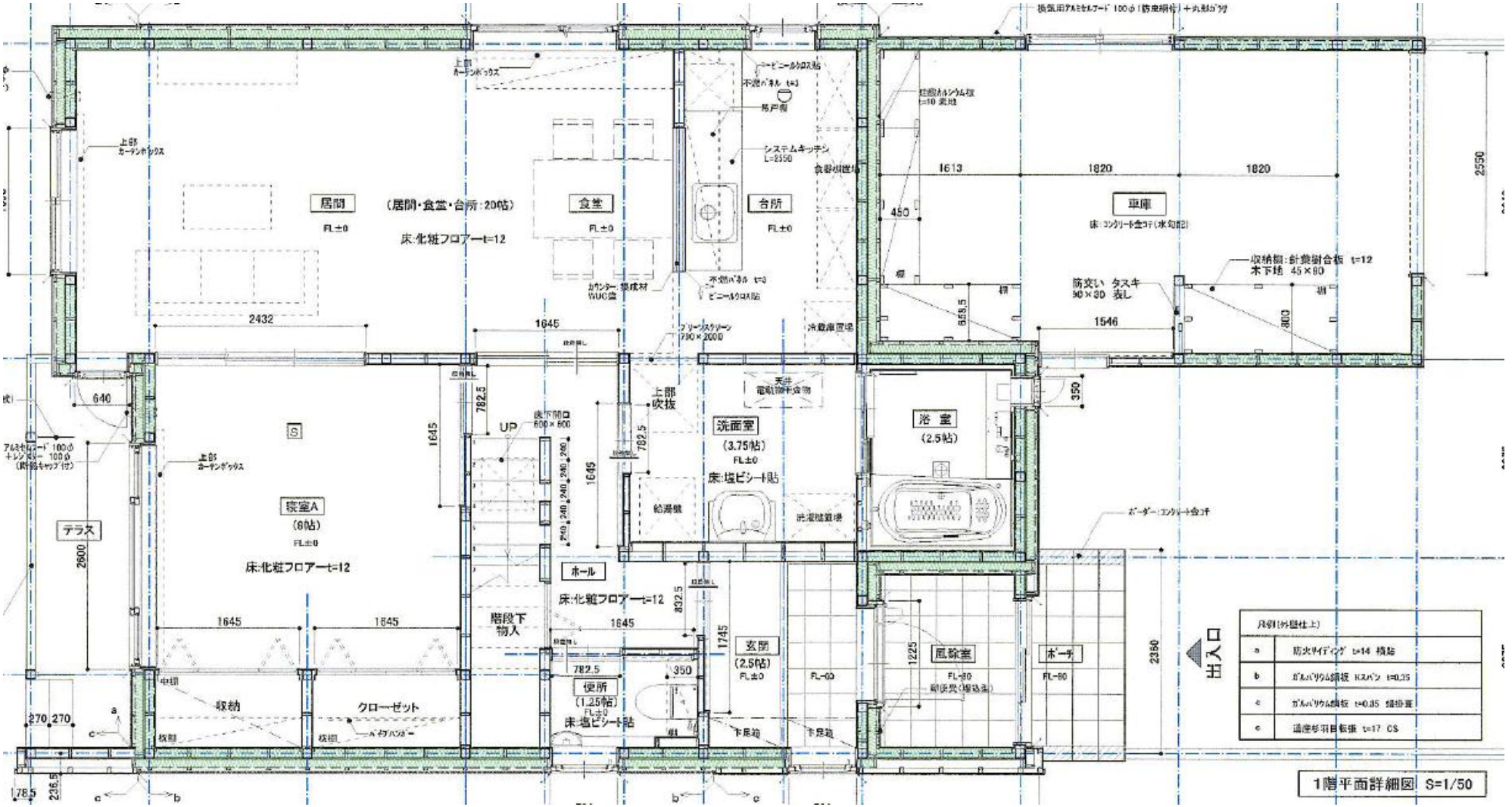
14 業務の引継ぎ

（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）前号に要する費用は、受託者の負担とする。

15 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。


居間
(居間・食堂・台所：20帖)
床:化粧フロアーt=12
食堂
台所
車庫
寝室A
(8帖)
床:化粧フロアーt=12
テラス
洗面室
(3.75帖)
床:塩ビシート貼
浴室
(2.5帖)
ホール
床:化粧フロアーt=12
階段下
物入
玄関
(2.5帖)
便所
(1.25帖)
床:塩ビシート貼
風除室
ポーチ
出入口
1階平面詳細図 S=1/50

院内保育所平面図