

北播磨総合医療センター院内保育所及び院内病児・病後児保育室
運営業務仕様書

1 業務名

北播磨総合医療センター院内保育所及び院内病児・病後児保育室運営業務

2 契約期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日までとする。

ただし、業務期間満了の日の6か月前までに履行上問題がなく、また双方いずれかから文書をもって本業務を終了する旨の通知がない時は、業務期間満了の日の翌日から1年契約を更新するものとし、以降この例によるものとするが、概ね5年を目途に委託先について見直しを行うこととする。

3 契約概要

- ・病院の職員が保護者である乳幼児を対象とした保育所及び病児・病後児保育室の運営管理全般。
- ・事業者は、運営業務の全部又は一部を第三者に委託することはできない。

4 病院の概要

- | | |
|---------|--|
| (1) 名称 | 北播磨総合医療センター |
| (2) 所在地 | 兵庫県小野市市場町字南山 926 番 250 |
| (3) 構造 | 鉄骨造、鉄筋コンクリート造、鉄骨鉄筋コンクリート造、免震構造、地上7階建、塔屋2階 |
| (4) 面積 | 敷地面積：約 85,000 m ² 、延床面積：約 42,000 m ² |
| (5) 病床数 | 450 床 |

5 院内保育施設の概要

(1) 院内保育所（本館2階東側 別図参照）

保育室	3 室	61.80 m ²
遊戯室	1 室	68.08 m ²
職員事務室	1 室	19.45 m ²
園児用便所	1 室	13.86 m ²
職員用便所	1 室	1.67 m ²
ユニットシャワー室	1 室	4.45 m ²
倉庫	1 室	4.66 m ²
風除室・前室		31.52 m ²
屋外遊戯場		1 個所

(2) 院内病児・病後児保育室（職員宿舎1階北側 別図参照）

保育室	1 室	17.60 m ²
-----	-----	----------------------

安 静 室	1 室	8.50 m ²
事 務 室	1 室	4.60 m ²
便 所	3 室	8.60 m ²
洗 濯 室	1 室	2.90 m ²
通 路		10.80 m ²

6 院内保育所における保育内容

(1) 保育定員 30 名

(2) 保育対象

病院に勤務する職員の子であり、当該職員の勤務のためその保育に支障の出る者であって、次の各号に該当するものとする。

ア 就学時前の乳幼児（6 歳まで）

イ その他企業長が入所を許可した者

(3) 保育日 年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く全日

(4) 保育時間等

ア 通常保育

① 昼間保育

午前 7 時 30 分から午後 7 時 30 分

② 延長保育

午後 7 時 30 分から午後 9 時 30 分

③ 夜間保育

週 3 回 午後 3 時 30 分から翌日午前 10 時 00 分

※ 夜間保育は事前申込により実施する。

イ 一時保育

開所時間内において、定員の範囲内で一時保育に対応すること。

7 院内病児・病後児保育室における保育内容

(1) 保育定員 3 名

(2) 保育対象

病院に勤務する職員の子であり、当該職員の勤務のためその保育に支障の出る者であって、次の各号に該当するものとする。

ア 就学時前の乳幼児（6 歳まで）

イ 院内保育所の利用登録者で一定の期間内に利用実績がある者

ウ その他企業長が入所を許可した者

(3) 保育日 土曜・日曜・祝祭日・年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く全日

(4) 保育時間 午前 8 時から午後 6 時まで

ただし、午前 8 時から午後 1 時までを待機時間とし、それ以降利用がない場合は閉室するものとする。

(5) 対象外疾患 水痘、麻疹、風疹、おたふくかぜ、百日咳、肺炎

8 業務内容

(1) 基本事項

- ア 受託者は自ら保育業務及び病児・病後児保育業務を行うこと。
- イ 児童福祉法、児童福祉施設最低基準等、関係法令・通知を遵守すること。
- ウ 認可外保育施設指導監督の指針（平成 14 年 7 月 2 日雇児発第 0712005 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局）に基づいて保育施設の運営を行うこと。
- エ 病児保育事業実施要項（平成 27 年 7 月 17 日雇児発第 0717012 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長）に基づいて病児・病後児保育室の運営を行うこと。

(2) 運営理念及び保育の方針

安全かつ快適な入所生活ができ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) 保育に従事する職員

- ア 保育に従事する職員は、全員有資格者とする。
- イ 保育乳幼児数に応じて児童福祉施設最低基準を満たす人数の保育士を配置すること。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ずること。
- ウ 業務従事者名簿（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提出すること。
- エ 原則、契約期間中における職員の変更は認めない。止むを得ない事情で変更が必要な場合は、30 日前までに書面による届出を行い、委託者の承認を得るものとする。
- オ 豊富な知識と経験を有する者を業務責任者（保育所長）として 1 名配置し、責任体制を明確にするとともに委託者との連絡及び調整等をおこなうこと。
- カ 保育知識、安全のための研修等を実施し、運営に必要な知識の習得に努めること。
- キ 病児・病後児保育室で看護に従事する看護師は、委託者が派遣する。

(4) 給食、副食（おやつ）

給食及び副食は、院内厨房の調理室において準備したものを提供する。病児・病後児保育室への配膳は、受託者が実施すること。

(5) 健康、保健衛生

- ア 受託者は、児童福祉施設最低基準に準じ、健康診断を実施すること。また、乳幼児の健康管理を記録し、保管すること。健康診断に必要な費用については委託者が負担する。
- イ 保育所業務従事者の健康診断は、受託者が行うものとする。
- ウ 「保育所における感染症ガイドライン」（平成 21 年 8 月 17 日雇児発

0817 第 2 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局)に基づき、適切な対応をとること。

(6) 必要な帳簿の作成

受託者は業務に必要な次の帳簿を備え、管理すること。

- ① 保育台帳
- ② 保育日誌
- ③ 身体記録簿
- ④ 入所児の出欠記録簿
- ⑤ 業務日誌
- ⑥ その他保育に関し必要な帳簿

(7) 保険加入

受託者の賠償責任の有無にかかわらず、入所する乳幼児が被った保育施設内での事故又は保育に起因する事故に対応した保険等に加入すること。

(8) 危機管理

- ア 侵入者対策訓練等の十分な防犯対策を行い、犯罪防止に努めること。
- イ 受託者は自然災害、人的災害、事故等に対し、あらかじめ対応マニュアル等を作成すること。

(9) 施設及び備品の維持管理

- ア 委託者が貸与する備品は、善良なる管理者の注意をもって管理すること。
- イ 器具、その他保育に必要な全ての機器は、常に整備・点検すること。
- ウ 業務が常に快適かつ衛生的に行われるよう、日常の必要な掃除を行うこと。
- エ 施設の不備、不具合が明らかになったときは、直ちに委託者へ報告し、協議すること。

(10) 事業報告

受託者は毎月保育日誌等を作成し、適切な管理運営を心がけるとともに、毎月事業報告書等により経営状況を委託者に報告すること。業務報告の手順、方法、その他管理運営のための各種報告については別に定める。

(11) 家庭との連携、生活環境

保護者等、利用者と十分協議、連携を図り、健康的に安全で情緒の安定した生活ができる環境を確保すること。

(12) 委託者等連絡対応

委託者及び関係機関との連携を図り誠意を持って業務遂行すること。また、保護者からの意見等は委託者に報告するとともに、責任をもって対応すること。

(13) 料金の徴収方法

保育料、給食費及び副食費（おやつ）は委託者が保護者から徴収する。その他必要な諸雑費は、受託者が保護者から実費相当額を徴収するものとし、これらの収支状況については常に明確にすること。

(14) 個人情報管理

個人情報の適切な保護を図ること。

受託者及び業務に従事する者は、業務の実施により知り得た秘密及び病院の業務で一般に公開されない情報を外部に漏らし、又は他の目的に利用することのないよう万全の措置を講ずること。なお、業務を行うに当たり保有する情報を委託者から求められた場合はこれに応じること。

9 費用負担

(1) 委託者が負担する費用

- ① 保育所及び病児・病後児保育室運営業務委託料
- ② 保育に必要な備品・遊具費
- ③ 施設の維持管理に必要な修繕及び保守に係る費用
- ④ 電気、水道等光熱水費
- ⑤ 給食に必要な食器・備品
- ⑥ 入所児の健康診断に関する費用
- ⑦ その他委託者が負担することが適当と認められる費用

(2) 受託者が負担する費用

- ① 業務に従事する職員の健康管理に要する費用
- ② 業務に従事する職員の教育訓練に要する費用
- ③ 業務に従事する職員の福利厚生、社会保険及び雇用保険に要する費用
- ④ 日常業務に必要な消耗品費
- ⑤ 電話料等、通信運搬費
- ⑥ 行事費
- ⑦ 損害賠償保険料
- ⑧ その他受託者が負担することが適当と認められる費用

(3) 利用者が負担する費用

- ① 保育料及び給食費
- ② 副食（おやつ代）
- ③ 院内病児・病後児保育室の利用に係る医師連絡票（診断書）の作成及び診療にかかる経費
- ④ 院内病児・病後児保育室の寝具にかかる経費
- ⑤ その他利用者が負担することが適当と認められる費用

(4) その他上記に該当しない項目については、別途協議する。

10 委託料

- (1) 毎月の委託料については、あらかじめ委託者と受託者で契約した委託料月額を翌月の末までに支払うこととする。
- (2) 委託料の算出はできるだけ詳細に算定根拠を示すこと。（経費を全て見積もること。）
- (3) 委託料は人件費（入所乳幼児に対する職員の配置人数及び業務従事時

間数に応じ算定)、その他経費の合計額とする。

- (4) 夜間保育に係る委託料については、利用実績に基づき上記(1)に加算して支払うこととする。
- (5) 委託料については、業務量等を勘案し、病院が必要と判断した場合には、年度途中であっても運営事業者と交渉の上、改定できるものとする。

11 その他

(1) 業務引継ぎ

ア 業務引継ぎにあたり委託者及び新旧受託者の協議により、適切に業務の引継ぎを行い、当該業務の執行に混乱が生じることのないよう、相互の責任者が責任をもって、十分な引継ぎを行うこと。

イ 受託者は、業務を終了することとなった場合は、新規受託者の引継ぎに誠意をもって対応し、当該業務の円滑な継続に必要な情報の提供を行うこと。

(2) 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。