

碧南市民病院 院内保育所運營業務委託仕様書

碧南市民病院院内保育所（以下、「院内保育所」という。）の管理運營業務は下記により行うものとする。

1 委託目的

碧南市民病院の従業員の就労を支援するため、院内に設置している保育施設において、従業員の子どもに対し、保育サービスの提供をすることを目的とする。

2 保育場所

碧南市平和町3丁目6番地 碧南市民病院内にある「すくすく保育所」

別紙「院内保育所位置図」参照

3 委託期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

4 業務内容

(1) 定 員 30人

(2) 利用対象者 碧南市民病院に勤務する職員が保護者である乳幼児（以下「園児」という。）

(3) 受入対象年齢 0歳児（生後8週間を経過）から6歳（小学校就学前）までの者

(4) 開 所 日 第2・第4・第5の土曜日及び日曜日並びに12月29日から翌年1月3日までを除く日

(5) 保 育 時 間

ア 基本保育 開所日の午前7時30分から午後7時まで

イ 延長保育 開所日の平日火・水・木曜日午後7時から午後11時まで

ウ 夜間保育 開所日の平日火・水・木曜日午後7時から翌午前7時30分まで

※利用者は翌月の利用予定を毎月25日までに受託者に提出し、利用する園児がない場合は保育所を閉所することとする。

(6) そ の 他 認可外保育施設指導監督基準を順守すること。

5 災害時保育

大震災などの災害時についても職員の勤務時間中に保育を行うこと。災害時には園児を受け入れていない場合にも、保育所機能復旧のために協力すること。また、院内の災害関係の会議（月一回開催予定）に参加し当院と連携をとること。必要に応じてマニュアル等の整備をすること。

6 保育に従事する職員

- (1) 保育の実務経験が2年以上ある常勤のリーダー保育士を1名以上配置すること。
- (2) 保育に従事する職員数は、園児の状況により適宜増減すること。

7 給食など

当院が給食を用意し、運搬（給食及び食器）及び食器洗浄も当院が実施する。ただし、一部保育所保管の食器等は受託者が洗浄する（詳細は「食器等一覧(別紙1)」のとおり）。食物アレルギーのある園児については保護者が弁当等を用意する。おやつは受託者が用意をして、費用は当院が負担する（1食あたり税抜き30円程度）。

8 健康管理

- (1) 保育に従事する職員の健康診断は受託者が行うものとする。
- (2) 受託者は、その従業員に対し麻疹・風疹・水痘・ムンプスの定期的な抗体検査とワクチン接種を実施するよう努めること。また、その他病院が指定するワクチン接種等にも協力すること。

9 危機管理及び安全確保

- (1) 受託者は、定期的に避難訓練や消火訓練を行うこと。
- (2) 保育に従事する職員は誤飲、嚥下などの事故の際の救急救命処置の訓練をしていなければならない。
- (3) 不審者や侵入者などに対する十分な防犯対策を行い、園児の安全確保に努めなければならない。
- (4) 上記以外にも受託者は園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共に、誠意を持って対処するものとする。また、受託者は保育施設賠償責任保険に加入しなければならない。

10 感染症対策

- (1) 感染症防止対策については、感染状況や国または県の対策の方針等に応じて、必要時に管理課と協議を行い対策を講じる。
- (2) 感染の状況に応じた運営方法により、変更契約を行う場合がある。

11 連絡調整

- (1) 保育状況について定期的に報告すること。報告内容は行事報告、園児の様子、その他（怪我、トラブル等）とするが別途報告事項があれば追加すること。
- (2) 病院の開催する会議等に出席の要請を受けた場合は参加すること。

12 受託者と碧南市民病院の役割分担

役割分担は、次のとおりとする。

項 目	病院	受託者	保護者
入所案内の作成及び説明（利用前面談）		○	
入退所手続、申込先	○		
保育日時予定表作成 ※予約を保護者が行い、受託者が取りまとめる。		○	○
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、身体記録簿、入所時の出欠記録簿等）及び統計資料（補助金等）の作成		○	
立入調査等への対応 ※調整については病院が行い、資料準備及び当日の立ち合いは双方で行う。	○	○	
保育料の徴収に必要な資料の作成		○	
保育料の集計、徴収	○		
給食の運搬、給食に係る食器類の洗浄、滅菌 ※基本は病院が行い、一部保育所保管の食器等は受託者が実施する。 ※詳細は「食器等一覧表（別紙1）」のとおり	○	○	
給食及びおやつ配膳（器への盛り付け）、下膳（食後の食器の片付け）、調乳		○	
ふとん、シーツの運搬・交換		○	
保育施設の改修、修繕、維持管理	○		
保育施設における除草 ※病院が年に数回程度、全体的に除草を行い、日々の除草に関しては受託者が行う。	○	○	
清掃等の衛生管理（害虫駆除、エアコン清掃以外）		○	
害虫駆除、エアコン清掃	○		

保育施設賠償責任保険への加入		○	
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	○		

13 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。

項 目	病院	受託者	保護者
人件費		○	
福利厚生費		○	
受託者の定期健康管理に関する費用 ※抗体検査とワクチン接種に係る費用を含む。		○	
保育施設の改修、補修、維持に関する費用（受託者の故意または過失による損傷等を原因とする場合）		○	
保育施設の改修、補修、維持に関する費用（上記以外経年劣化等）	○		
害虫駆除、エアコン清掃費	○		
保育施設賠償責任保険に関する費用		○	
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		○	
給食、おやつに関する費用	○		
光熱水費	○		
通信運搬費（保育所設置の固定電話）	○		
通信運搬費（携帯電話、インターネットに要する費用）		○	
園児の定期健康管理（入所時及び年2回）に関する費用 ※入所時は保護者負担とし、年2回の定期健康管理は病院負担とする。	○		○
食事用エプロン、着替え、おむつ、おしり拭き、手拭きタオル、ビニール袋（汚れ物入れ）、歯ブラシ、おむつシート等保護者が用意すべきものの購入費			○
保育材料（おもちゃ、絵本、園児が使用する文房具、そ		○	

の他保育に必要なもの等)、救急用具、清掃等の衛生管理に係る消耗品類の購入費			
保育所運営に係る一品税抜き1万円以上の什器、備品(保育材料を除く)の購入費 ※当院所有の備品は「備品一覧表(別紙2)」のとおり	○		
職員駐車場代(令和4年度実績1人1ヶ月800円)		○	
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	○		

14 業務の引き継ぎ

受託者は保護者及び園児の負担にならないよう現状の保育内容に十分に配慮すること。
また、本契約の満了又は解除に伴い本業務を停止するときは、引継ぎ等に十分に配慮し、
本業務の遂行に支障をきたすことのないようにすること。

15 その他

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで業務を委託することとする。なお、
仕様書の内容に変更をする必要が生じ、契約条項を見直す場合は双方の誠意ある対応に
より協議するものとする。