くまもと県北病院院内保育所運営業務委託仕様書

Ⅰ. 業務概要

1. 委託業務名

くまもと県北病院院内保育所運営業務

2. 業務の目的

本業務は、地方独立行政法人くまもと県北病院（以下、「病院」とする。）に勤務する職員が養育する子を院内保育所に預かり、保育所保育指針（平成 29 年 3 月 31 日付厚生労働省告示第 117 号）に基づき、乳幼児の健全な心身の発達を図ることを目的とする。

3. 期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

ただし、業務期間満了の日の 6 か月前までに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ときは、業務期間満了の日の翌日から 1 年間業務を更新するものとし、以後この例によるものとする。

※最長、令和 14 年 3 月 31 日まで。

4. 病院概要

施設名：くまもと県北病院
所在地：熊本県玉名市玉名 550 番地
敷地面積：43,938.61 ㎡
建築面積：9,738.84 ㎡
延べ面積：34,122.20 ㎡
病床数：402 床
診療科：32 科

5. 保育所施設概要

設置場所：熊本県玉名市玉名 842 番地
施設名称：くまもと県北病院 院内保育所はぴすく
開　　所：令和 3 年 3 月
構　　造：鉄骨造
延床面積：241.01 ㎡
調 理 室：1 室
園　　庭：なし（近隣に公園あり）
ト イ レ：園児用 1 室・職員用 1 室
倉　　庫：1 室

6. 運営に関する基本的な考え方

(1)　児童福祉法、労働基準法、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の関係法令を遵守すること。

(2)　「認可外保育施設指導監督の指針」及び「認可外保育施設指導監督基準」（令和6年4月1日施行。こ成保206号令和6年3月29日こども家庭庁成育局長通知）に基づき保育所運営を行うこと。

(3)　園児の安全確保、健康の保持及び衛生の保持について細心の注意を払い保育すること。

(4)　院内各所及び関係機関との良好な関係を維持すること。

(5)　業務受託にあたって、保護者など利用者と十分協議すること。

Ⅱ．業務の内容等

1．児童の定員

12 名

2．保育対象

病院に勤務する職員が養育する子で、0 歳児（生後 2 か月）から 6 歳児（小学校就学前）。

3．保育時間

(1) 基本保育：月曜日から土曜日（祝日を除く）
午前 7 時 30 分から午後 6 時 30 分

(2) 延長保育：月曜日から土曜日（祝日を除く）
午後 6 時 30 分から午後 7 時

4．休所日

日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）

※利用する児童がいない場合は休所可能とする。

※休所日であっても、病院運営上、開所が望まれる状況が発生した場合は、臨時開所について協議に応じること。

5．準備時間等

1 日の保育開始前後に、準備等に必要な人員を配置すること。

6．保育内容等

(1) 児童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。

(2) 児童の安全で清潔な環境、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の計画を定めること。

(3) 児童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

(4) 児童への関わりが少ない「放任的な」保育を行わないこと。

(5) 各種行事を含めた年間スケジュールを作成の上、病院及び保護者に事前に知らせること。特に、保護者の参加や弁当の準備等が必要な行事については、2 月前までには予定日時及びその内容について保護者に周知すること。

7. 給食等

(1) 給食（昼）については、調理員を配置し、受注者にて保育所内で調理するものとし、児童の年齢、発達段階や健康状態に応じて提供を行うものとする。

(2) おやつ（午前午後の 2 回）については、受注者にて準備し、提供すること。

(3) 乳幼児のミルクについては、受託者にて準備し、提供すること。その際、量や時間等については、保護者と十分協議すること。

(4) アレルギー対応食等を必要とする児童については、受注者が病院及び保護者と協議し、適切に対応すること。

(5) 給食及びおやつについて、予め作成した献立表を保護者に配布すること。

(6) 調理室、調理、配膳、食品等の衛生管理を適切に行うこと。

(7) 給食及びおやつに係る食材費については、現状の金額を前提とし、受託者と協議して契約時に決定する。

※現在の食材費（1 人あたり）：400 円/日

8. その他遵守事項等

(1) 受託者は、業務の実施に当たり、善良なる管理者として注意を払うとともに、業務の実施に当たっては以下の内容または以下と同等の内容を実施すること。

（ア）病院の指示に誠意をもって対応すること。

（イ）常に業務改善のために研究、努力を行うこと。

（ウ）省資源、省エネルギーに努めること。

（エ）衛生管理及び災害防止に努めること。

(2) 上記業務内容を基本とするが、運営状況等により、病院と受注者が協議の上、変更することがある。

Ⅲ. 運営管理体制

1. 保育に従事する職員に関する事項

(1) 配置する職員は、保育士の資格を有する者とし、常時 2 名以上とすること。

(2) 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（園長）1 名を定め、責任体制を明確にするとともに、病院との連絡及び調整等を円滑に行うこと。

(3) 業務責任者（園長）は、保育士としての実務経験が 5 年以上あること。

(4) 本項(1)に併せて、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 33 条第 2 項に規定する基準に基づき、年齢区分ごとに小数第 2 位を切り捨て、合計して小数第 1 位を四捨五入し求められた人数に 1 名を加えた保育士体制とする。

【参考】児童福祉施設最低基準

0 歳児・・・・・・・・・・・3 人につき保育に従事するもの 1 人
1 歳児及び 2 歳児・・・・・6 人につき保育に従事するもの 1 人
3 歳児・・・・・・・・・・・20 人につき保育に従事するもの 1 人
4 歳児以上・・・・・・・・・30 人につき保育に従事するもの 1 人

(5) 入所児童の状況により適宜増減すること。ただし、本項(1)及び(3)の範囲内とする。
(6) 勤務体制は労働基準法の諸規定を遵守すること。
(7) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づく健康診断を実施すること。
(8) 欠員が生じることのないよう、代替要員の確保など必要な措置を講じること。
(9) 従事する職員に対し、保育知識等の研修を実施し、必要な知識や技能の習得を促すこと。

2. 安全及び保健衛生

(1) 受託者は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準に準じ、園児に入所時及び年 2 回の健康診断を実施すること。
(2) 児童の使用する器具、遊具等は、環境及び児童の安全、衛生面にも配慮したものを配備すること。
(3) 児童の使用する設備、食器その他備品または飲用する水道水は、衛生的な管理を行い、または衛生上必要な措置を講じ、記録に残すこと。
(4) 利用する児童のうち、0 歳児については午睡チェックをセンサーやカメラを用い自動記録･通知する ICT システムにて実施する体制を整えること。
(5) その他、「保育所における感染症ガイドライン(2018 年改訂版)」(2023 年 5 月一部改訂こども家庭庁)に基づき適切な対応をとること。

3. 記録管理

受託者は以下の帳簿を整備し、病院からの求めに応じて帳簿を提示し、または提出するものとする。

(1) 業務従事者の氏名、連絡先、資格を証明する書類の写し、採用年月日等が記載された帳簿。
(2) 労働基準法等の法令に基づき、事業者ごとに備え付けが義務付けられている次の帳簿類。

・労働者名簿（労働基準法第 107 条）
・賃金台帳（労働基準法第 108 条）
・雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類（労働基準法第 109 条）

(3) 在籍児童及び保護者の氏名、児童の生年月日及び健康状態、保護者の連絡先、児童の在籍（利用）記録

(4) その他病院が指定する帳簿

4．危機管理及び保険

(1) 受託者は自然災害、人的災害及び事故等に対し予め対応マニュアル等を作成するとともに、各種災害を想定した避難訓練を毎月 1 回実施し、消防法に定められた事項を遵守し、危機管理対応について万全を期すこと。

(2) 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すること。

(3) 児童の事故が発生しないよう万全の対策を講じること。また、事故が発生した場合、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こと。

(4) 受託者は、保育施設賠償責任保険に加入すること。

5．個人情報の保護等

業務上知り得た個人情報は、各種法令に基づき適正に取り扱うとともに、その取扱いを職員に周知徹底すること。

Ⅳ．経費負担区分

運営管理業務に伴う費用等の負担は以下のとおりとする。

1．病院が負担する費用

(1) 保育所運営に必要な備品及び消耗品の購入費

(2) 施設の維持管理に必要な改修、修繕等の費用

(3) 電気、水道等に要する水道光熱費

(4) 給食等における食材費（保護者負担）

(5) 児童の健康診断費（保護者負担）

(6) その他、病院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) 職員の健康管理に要する費用

(2) 職員の教育訓練に要する費用

(3) 携帯電話等の通信費

(4) 午睡チェッカーの導入・運用に要する費用

(5) 保育施設賠償責任保険料

(6) 職員が使用する駐車場費

(7) その他、受託者が負担することが相当と考えられる費用等

3．その他定めのない項目については、別途、病院と受託者が協議する。

Ⅴ．業務負担区分

1．病院と受託者の業務負担区分は以下のとおりとする。

	項目	病院	受託者
1	認可外保育施設に対する指導監督	○	○
2	入所案内の作成	○	○
3	入退所手続きの申込先	○	○
4	保育料の徴収に必要な資料等の作成		○
5	保育料の徴収	○	
6	保育職員の採用		○
7	保育内容の調整		○
8	保育職員の労務管理		○
9	保育日誌等各種帳簿類の作成		○
10	食材の発注		○
11	給食の調理		○
12	給食の提供、下膳		○
13	おやつ、ミルクなどの提供		○
14	安全衛生管理	○	○
15	施設の維持管理、保守点検及び法定点検	○	
16	日常の施設の維持管理		○
17	施設の改修、修繕等	○	
18	各種備品の購入手配	○	○
19	消耗品の購入手配	○	○
20	保育材料の購入手配	○	○
21	保育施設賠償責任保険への加入		○
22	企業主導型保育事業に係る災害共済給付制度への加入	○	
23	各種補助金、助成金の申請業務	○	○
24	保育に対する苦情対応		○

2．その他定めのない項目については、別途、病院と受託者が協議する。

Ⅵ．その他

1．契約終了時における本業務の引継ぎ

(1) 受託者が本業務に関する病院との契約を終了する際には、新たに本業務を受託する者(以下、「新受託者」という。)及び病院に対し、業務引継ぎ書を作成し提出するものとする。

(2) 受託者は新受託者に対し、本業務の全てを遺漏無く、真摯に伝達するものとする。

(3) 受託者は新受託者に対し、管理日報、作業計画書及び各種記録等の管理書類について引継ぎを行うものとする。
(4) 受託者が引継ぎ計画書に基づき新受託者に対し本業務の引継ぎを終了した時点で、受託者及び新受託者は引継ぎ完了報告書に署名・捺印し病院に提出するものとする。受託者は毎月勤務計画表を作成し、病院へ提出すること。

2. 業務の再委託の制限

業務の全部を一括して、または業務の主たる部分を第三者に委託又は請け負わせることを禁ずる。ただし、受託者が病院の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託または請け負わすことができる。

3. 債務不履行の手続き

受託者の責めに帰すべき事由により債務不履行又はその懸念が生じた場合には、病院は受託者に対し改善勧告を行い、速やかに改善策の提出及びその実施を求めることができることとする。受託者が病院の指定する期間内に十分な業務の改善が行えなかったときは、病院は契約の解除及びこれにより生じた賠償を請求することができる。

4. 本仕様書に記載のない事項については、病院と協議の上、実施するものとする。その他業務遂行上疑義が生じた場合は、病院と受託者双方で協議し解決するものとする。