

滝川市立病院院内保育所管理運営業務仕様書

滝川市立病院院内保育所（以下、「保育所」という。）の管理運営業務は下記により行うものとする。

1. 目的

医師・看護師等の人材確保、子育て支援の観点から、働きやすい職場環境の実現を目指し滝川市立病院近隣施設での保育所運営の管理運営業務を委託する。

2. 業務場所の概要

(1) 滝川市大町1丁目1番17号 153.42㎡（別紙平面図のとおり）

3. 業務概要

(1) 定員 10人

(2) 保育日 365日

但し、利用者のいない日は閉所可能とする。

(3) 保育時間等

・通常保育 午前7時30分から午後7時30分まで
職員の勤務日における保育

・夜間保育 月8回の24時間保育を実施すること。
但し、利用希望者がいない日は実施しない。

・延長保育 午後8時までとする。

・一時保育 上記保育の実施時間内

(4) 保育対象年齢 生後57日から小学校就学前とする。ただし、1歳未満児は通常保育時間とする。

(5) 給食及びおやつ

受託者が用意し、これに係る経費は受託者からの請求により委託者が負担する。

(6) 委託期間

平成29年4月1日から平成32年3月31日までとする。

(7) その他

院内保育所施設内の清掃等の維持管理は業務に含むものとする。

4. 委託料

(1) 毎月の夜間保育を除く委託料については、あらかじめ委託者と受託者で契約した金額を翌月の末日までに支払うこととする。

(2) 夜間保育の費用については、利用時間数に1時間当たりの金額を乗じた金額を上記(1)に加算して支払うこととする。

(3) 委託料については、業務量等を勘案し、委託者が必要と判断した場合には、年度途中であっても、受託者と協議のうえ改定できるものとする。

5. 保育所管理運営の基本方針

(1) 児童福祉法及び関係法令を遵守し、認可外保育施設指導監督の指針を基本とした保育所運営を実施

すること。

(2) 乳幼児の健全な心身の発達に努め、保護者及び病院との連携を図り、乳幼児が健康で安全な生活ができる配慮すること。

(3) 配置する保育士等のうち、主任保育士を1名置くこと。

なお、主任保育士は保育士としての実務経験が5年以上であること。

6. 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

- ① 電気・水道等の光熱水費
- ② 施設又は備品の修繕等の費用
- ③ 児童の健康診断にかかる費用
- ④ 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等

- ① 業務に従事する職員の健康管理及び福利厚生に係る費用
- ② 業務に従事する職員の教育訓練に係る費用
- ③ 業務遂行上の必要により使用する電話料
- ④ 業務に必要な消耗品費、保育材料及び衛生用品費
- ⑤ 保育施設賠償責任保険料
- ⑥ 業務に従事する職員の駐車場確保に係る経費
- ⑦ その他、「病院が負担することが相当と考えられる費用等」以外の費用等

7. 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	○	
保育料の徴収	○	
保育所運営（職員採用、保育内容の調整と利用者へのサービス提供）		○
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		○

ア 受託者の故意又は過失、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、事業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時は、その全部又は一部を免除することができる。

- イ 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。また、施設利用者の被災又は施設に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに院長に報告しなければならない。

8. 指示事項

(1) 遵守事項

受託者は、業務の実施に当たり、児童福祉法、労働関係法等、法令、通知等を遵守すること。また、次の事項を遵守すること。

- ① 病院に対して誠意をもって業務遂行すること。
- ② 常に業務改善のための研究、努力を行うこと。
- ③ 受託者及び保育業務従事者は、業務の履行に当たって知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。
- ④ 省資源、省エネルギーに努めること。
- ⑤ 衛生管理及び災害防止に努めること。

(2) 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正副各1名を定め、病院に届けること。

(3) 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、写真と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。

(4) 火気取締り

保育施設の火気取締りについては、遺漏のないよう措置すること。

(5) 報告

受託者は、保育業務終了後「業務日誌」を病院に提出するほか、前月の運営状況（利用状況、業務従事者の勤務状況等）を報告すること。なお、業務報告の手順、方法、その他管理運営のための各種報告体制については、協議の上定める。

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。