

豊後大野市民病院院内保育運営業務 仕様書

この仕様書は、豊後大野市民病院の院内保育事業の運営については本仕様書に基づき実施するものとする。

1. 業務目的

当院職員の子を心身ともに健やかに育成、職員の離職防止、職場復帰など就業支援をするために、当院が設置した院内保育所なないろにおいて、当院職員の子に対して保育サービスを提供することを目的とする。

2. 委託業務名

豊後大野市民病院院内保育事業等運営業務

3. 委託業務期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日（3年間の長期継続契約）

4. 委託業務対象施設

1) 建築概要

(1)	名 称	豊後大野市民病院
(2)	所 在 地	大分県豊後大野市緒方町馬場 276 番地
(3)	構 造・規 模	S 造、RC 造地上 2 階
(4)	床 面 積	17,071.82 m ²
(5)	用 途	病院

2) 施設概要

(1)	病 床 数	199 床
(2)	診 療 部 門	内科、呼吸器内科、循環器内科、消火器内科、腫瘍内科（化学療法）、内分泌・代謝内科、腎臓内科、神経内科、血液内科、外科、消化器外科、整形外科、脳神経外科、麻酔科、小児科、皮膚科、婦人科、眼科、耳鼻いんこう科、リハビリテーション科、放射線科、泌尿器（人工透析）科

5. 病院の理念及び基本方針

病院の理念

1. 地域の中核病院として、地域住民の生命と健康を守るために、安全で最新の医療と救急医療の提供を目指す。
2. 豊かな地域づくりのために、保健予防活動に努める。

基本方針

1. 患者の権利を尊重し、理解と同意に基づいた医療を提供する。
2. 医療水準の向上を図り、安全で専門性の高い医療を提供する。
3. 安心できる救急医療体制の整備に努める。
4. チーム医療を推進し、責任ある医療を提供する。

5. 公平で公正な医療を温かく提供する。
6. 地域との連携を深め、地域社会の保健医療の発展に努める。
7. 教育研修に努め、働きがいのある信頼される病院組織を目指す。
8. 自治体病院として、持続性のある安定した病院経営に努める。

6. 保育施設・保育内容

1) 院内保育施設

- | | | |
|-----|---------|----------------------|
| (1) | 名 称 | 豊後大野市民病院 院内保育所なないろ |
| (2) | 所 在 地 | 大分県豊後大野市緒方町馬場 276 番地 |
| (3) | 床 面 積 | 93.44 m ² |
| (4) | 施 設 設 備 | 別添 1 の図面のとおり |

2) 保育内容（院内保育所）

- | | | |
|-----|--------|---|
| (1) | 保育所の定員 | 10 名 |
| (2) | 保育対象者 | ・当院に勤務する職員（臨時・会計年度任用職員を含む。）が親権を行う者であること
・出生の日から起算して 8 週間を経過した者であって、小学校就学前までの者であること。
・育児休業を取得していない職員に養育されるものであること。 |
| (3) | 保育日 | 保育を行う日は原則として次にあげる日を除いた月曜日から土曜日とする。ただし、土曜日は保護者の勤務調整ができない場合等特別な事情がある場合のみ保育を行う。
ア 日曜日
イ 国民の祝日に関する法令に規定する休日
ウ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日
エ 保育を要するものがない場合または適切な保育の実施が困難な場合もしくはやむを得ない事由がある場合
ただし、保育利用者がいない場合は休所可能とする。 |
| (4) | 保育時間 | 午前 7 時から午後 7 時までとする。
ただし就労時間その他家庭の事情がある場合を考慮して延長することが出来る。 |

7. 業務内容

1) 基本事項

- (1) 法令、通知等を巡視し、保育所の運営管理を実施すること。
- (2) 院内保育所は「認可外保育施設に対する指導監督の実施について」（令和 6 年 4 月 10 日こ成保第 230 号こども家庭庁成育局長通知）を基本として、保育所の運営管理を実施すること。

2) 保育理念、運営方針等に関する事項

- (1) 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、入所児童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) 保育の実施に関する事項

- (1) 通常保育を実施すること
- (2) 入所定員に余裕がある場合は、一時保育を実施すること。
※一時保育とは、保育園もしくは幼稚園の休校時（夏休み等の長期休暇を除く。）及び夜間（院内保育所利用者の兄弟姉妹に限る。）の保育とする。
- (3) 業務に必要な帳簿（保育台帳、保育日誌、身体記録簿及び入所児の出欠記録簿）を備え、管理すること。

4) 保育の内容に関する事項

- (1) 児童一人一人の心身の発育及び発達状況を把握し、保育内容を工夫すること。
- (2) 乳幼児の安全で清潔な環境及び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) 児童一人一人の欲求に答え、愛情を込めて応答的に関わること。

5) 健康、安全及び衛生管理に関する事項

- (1) 院内保育所の入所児童に対し1年に2回の健康診断を実施すること。
- (2) 所内の危険な箇所を把握し、事故防止に努めること。
- (3) 児童が使用する器具、遊具、食器等は、環境並びに児童の安全面及び衛生面にも配慮したものを配備すること。
- (4) 入所児童等の使用する設備、食器その他備品又は飲用する水道水は、衛生的な管理を行い、又は衛生上必要な措置を講ずること。
- (5) 入所児童に対し、1日2回以上の検温及び睡眠時の呼吸チェックを実施すること。
- (6) 「保育所における感染症ガイドライン」（2018年改訂版：こども家庭庁）に基づき適切な対応をとること。

6) 危機管理に関する事項

- (1) 侵入者対策訓練等の十分な防犯対策を行い、犯罪の防止に努めること。
- (2) 地震、風水害、火災等の非常時に対する具体的な計画を策定するとともに、非常時に備えてマニュアルを作成し、従業員及び入所児童による消火、避難、救出その他の必要な訓練を毎月行うこと。

7) 給食及び副食の提供に関する事項

- (1) 入所児童に対する給食（朝食・昼食・夕食）は発注者が用意することとし、副食（おやつ・補食）は受注者が用意すること。ただし、自園調理かどうかは問わない。
- (2) (1)のとおり、発注者が用意することとするが別添2「豊後大野市民病院院内保育等運営事業食事提供業務仕様書」が示すとおり実施すること。
- (3) 受注者は、入所児童のアレルギー等の状況を適切に把握し個別に対応すること。
- (4) アレルギー対応食の調理は行わないことし個別に対応すること。また、調理器具や食器等がアレルギーに触れないようにすること。

(5) アレルゲンが通常食に混同することないように対応策を講じること。

8) 保護者との連絡調整に関する事項

(1) 保護者からの意見は、発注者に報告するとともに、当該意見に対して責任をもって対応すること。

9) 虐待等への対応に関する事項

(1) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）等に基づき、虐待を受けたと思われる児童の早期発見及び通告に対する適切な対応を行うとともに、必要に応じて関係機関との連絡を図ること。

10) 個人情報の保護等に関する事項

(1) 業務上知り得た個人情報は、豊後大野市個人情報保護条例（平成17年3月31日豊後大野市条例第17号）、豊後大野市個人情報保護条例施行規則（平成17年3月31日豊後大野市規則第20号）及び豊後大野市病院事業管理者の所管に係る豊後大野市情報公開条例施行規程（平成19年3月30日病院事業管理規程第27号）及び豊後大野市病院事業管理者の所管に係る豊後大野市個人情報保護条例施行規程（平成19年3月30日病院事業管理規程第28号）に基づき適正に取り扱うとともに、その取扱いを従業員に周知徹底すること。

(2) 業務を行うに当たり保有する情報の中で、個人情報以外のものは積極的な公開に努めること。また、業務を行うに当たり保有する情報の提供を発注者から求められたときは、これに応じること。

11) 保育施設の管理に関する事項

(1) 保育所の機能と環境を良好に維持し、当該業務が常に快適かつ衛生的に行われるために、日常の必要な掃除、施設等の点検及び保守管理を行うこと。

(2) 不可抗力により生じた施設の不備、不具合が明らかとなったときは、直ちに発注者に報告し、協議すること。

12) 保育に従事する者に関する事項

(1) 院内保育に従事する従業員は、原則保育士の資格を有する者とし、常時2名以上とすること。

なお、そのうち1名は常勤職員とする。

(2) (1)に併せて、下記の区分ごとに配置基準を下回らない範囲で配置すること。

区分	0歳児	1・2歳児	3歳児	4歳児以上
配置基準	3:1	6:1	20:1	30:1

(3) 入所児童の状況により適宜増減すること。ただし、上記(1)及び(2)の範囲内とすること。

(4) 勤務体制は労働基準法（昭和22年法律第49号）の諸規定を遵守すること。

(5) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づく従業員の健康診断を実施

すること。

- (6) 受注者は業務責任者を必ず配置することとし、当該責任者は保育従事者と兼務することが出来る。
- (7) 院内保育在籍園児との関係を重視して、現在勤務している現委託先社員について、本人への意思確認を行った上で、できる限り継続雇用すること。
- (8) 業務従事者名簿を作成し、当該業務に必要な資格を証する書類を添付して発注者に届け出ること。なお、当該名簿に変更があった場合も同様とする。

13) 保険加入に関する事項

- (1) 受注者の賠償責任の有無にかかわらず、入所児童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等に加入すること。

14) 経費分担に関する事項

(1) 院内保育施設

- ① 発注者が負担する費用等
 - ・施設の維持管理に必要な改修、修繕等の費用（軽微なものを除く。）
 - ・電気、水道等に要する光熱水費
 - ・保育施設に必要な遊具・備品の購入
 - ・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 受注者が負担する費用等
 - ・従業員の健康管理に要する費用
 - ・従業員の教育訓練に要する費用
 - ・電話料等の通信運搬費
 - ・行事費（一部、保護者負担）
 - ・消耗品及び保育材料の購入
 - ・損害賠償費
 - ・その他、受注者が負担することが相当と考えられる費用等

15) 業務負担区分

(1) 院内保育運営業務

番号	項目	受託者	発注者	保護者
1	入所案内等作成	○		
2	入退所手続き、申込先	○	○	
3	保育日時予定表作成			○
4	1～3の提出先	○		
5	保育日時（変更、休み、延長保育等）の連絡先	○		
6	名簿管理等	○		
7	運営協議会の開催		○	
8	保育料の計算、徴収		○	
9	賠償責任保険への加入	○		
10	おむつ、タオルケット等の購入			○

11	消耗品及び保育材料の購入	○		
12	施設・設備の改修、修繕		○	
13	施設維持のための適切な管理（日常清掃等）	○		
14	保育施設に必要な遊具・備品の購入		○	
15	その他	協議	協議	

16) 準備に関する事項

- (1) 当該業務の運営を支障なく開始できるよう、委託期間開始前に引継期間（3箇月以内において発注者が定める。）を設け、旧受注者からの引継ぎに対応し、令和7年4月1日から適正に業務を開始すること。
- (2) 受注者は入所児童募集に係る説明会を実施すること。当該説明会は、履行開始後も発注者と協議の上、適宜実施すること。

17) 引継ぎに関する事項

- (1) 受注者は、契約が終了することとなった場合（期間満了、契約解除により契約が終了する場合も含む。以下同じ。）は、受注者の責任において、本契約期間内に引継期間（3箇月以内において発注者が定める。）を設け、新受注者が円滑な業務遂行を図れるよう引継ぎを行わなければならない。
- (2) 発注者が、引継ぎ未完了と認めた場合は、本契約期間終了後であっても、受注者は無償で引継ぎを行わなければならない。
- (3) 発注者は、受注者が（2）の規定に違反し発注者に損害が生じた場合には、受注者に対して、その損害金の請求をすることができるものとする。

18) 自主事業に関する事項

- (1) 保育所の運営管理に当たって、独自の自主事業、特色等があれば提案すること。

19) 利用状況の報告に関する事項

- (1) 前月分の保育料の積算根拠となる利用状況を毎月5日までに報告すること。

20) 利用状況の報告に関する事項

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、双方が誠意を持って協議して定める。