

小田原市立病院内保育所運營業務委託に係る仕様書

- 1 業務名 小田原市立病院内保育所運營業務
- 2 委託業務期間 平成29年10月1日から平成31年9月30日まで
- 3 施設の概要
 - (1) 名称 小田原市立病院内保育所
 - (2) 所在地 神奈川県小田原市久野46番地
 - (3) 入所定員 30名
なお、年齢別の定員は定めない。
 - (4) 施設状況
 - ア 構造 鉄骨造1階建1棟、専用建物
 - イ 面積 延床面積 166.81㎡（内、保育室3室110.81㎡、調理室1室30㎡（ほか）
屋外遊戯場 175㎡
- 4 運営に関する条件
児童福祉法、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準、保育所保育指針その他関係法令・通知等及び認可外保育施設指導監督基準に従うこと。
- 5 保育の対象
小田原市立病院内に勤務する職員が養育している、生後57日目から未就学までの児童とする。
- 6 保育時間
 - (1) 昼間保育 月曜日から日曜日までの午前7時30分から午後7時まで
 - (2) 夜間保育 週2回、午後7時から午前7時30分まで
(火曜日及び木曜日)
 - (3) 延長保育 月曜日から日曜日までの午後7時から午後8時まで
- 7 閉所日
 - (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律178号）に規定する休日
 - (2) 1月2日、3日及び12月29日から12月31日まで
ただし、上記(1)(2)のうち、保護者の要望が多い日については、必要に応じて開所を検討すること。
 - (3) 利用者がいない場合
- 8 業務内容
 - (1) 保育業務
 - ア 児童の安全で清潔な環境や健康的な生活リズム（遊び、運動、睡眠等）に十分配慮が

なされた保育の計画を定め、実行すること。

イ 保護者との連絡

(ア) 保護者との密接な連絡を取り、その意向を考慮した保育を行うこと。

(イ) 保護者との緊急時の連絡体制をとること。

ウ 保護者からの苦情及び要望に対しては、誠意をもって対応し、適切かつ速やかに処理するよう努めること。

(2) 給食等

ア 給食及びおやつ（以下「給食等」という。）のうち、調理を要するものに係る材料の調達及び調理は発注者が行い、調理を要しない給食等（土曜・日曜及び延長保育の際に提供する市販の食品・おやつ等）の調達は受注者が行う。

イ 受注者は調乳及び授乳を実施し、これに係る材料の調達を行う。

ウ 受注者は給食等について食事の世話をする。

エ アレルギー疾患等の児童に対しては、受注者と保護者が協議して対応を定める。

オ 給食等、調乳及び授乳の実施については、衛生管理を適切に行うこと。

(3) 健康管理・安全確保

ア 児童の健康状態の観察、発育チェックを行うこと。

イ 保護者から児童の入所時及び1年に2回、健康診断書及び母子健康手帳の写しを提出させること。

ウ 最低限必要な医薬品等（体温計、水まくら、消毒薬、絆創膏類）を備えること。

エ 感染症への対応を適切に行うこと。

オ 乳幼児突然死症候群の予防に配慮すること。具体的には睡眠時において、小田原市立保育園の規定と同等以上の対応をするなど、事故防止に向けた所要の措置を講ずること。

カ 事故、危険物、不審者等に対する児童の安全を確保する体制を整備すること。

(4) 避難訓練等の実施

ア 非常災害に対する具体的計画を立て、避難、消火等の訓練を毎月実施すること。

イ 発注者が主催する火災訓練や震災訓練等に積極的に参加すること。

ウ 園内設置のAED（自動体外式除細動器）の取扱いに関する講習会に参加させる等、保育士が適切に使用できるよう努めること。

(5) 施設の維持管理

ア 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。

イ 保育を常に快適かつ衛生的に行うために、日常必要な清掃を行うこと。

ウ 不可抗力により生じた施設の不備や不具合は、直ちに発注者へ報告し、その対応を協議すること。

(6) 帳簿の整備

受注者は、下記の状況を明らかにする帳簿を整備し、発注者からの求めに応じて、帳簿を提示し、又は提出するものとする。

ア 保育士の氏名、連絡先、資格を証明する書類（写）、採用年月日等が記載された帳簿

イ 労働基準法等の他法令に基づき、事業者ごとに備え付けが義務付けられている帳簿類

ウ 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、児童の在籍記録

エ 避難訓練等の実施記録

オ 受注者は、保護者から提出された利用予定表と、実際の利用時間について月毎の帳簿を作成すること。なお、当該帳簿は、翌月の発注者が指定する日までに、電磁的記録媒体で発注者に報告するものとし、その書式は発注者と協議して定める。

(7) 立入検査等の対応

受注者は、児童福祉法や医療法等に基づく各種の立入検査に対しては、発注者の求めに応じて立ち会うものとし、適切に対応すること。また、当該検査に係る書類についても、発注者の求めがあった場合は速やかに提出すること。

(8) その他

受注者は、新たに児童が入所する場合は、保護者及び児童と面接を行い、保育において必要な情報の収集と、書類の作成を行う。

また、受注者は、発注者と定期的に情報交換を行うこと。

9 職員配置

(1) 保育従事者はすべて保育士資格を有する者（以下「保育士」という。）とする。

(2) 受注者は保護者から毎月提出される利用予定表に基づき、次の表に定める数以上の保育士を配置すること。ただし、2人を下回らないこと。

なお、保育士を基準以上に配置する場合は、予め配置基準の考え方について発注者に届け出て許可を得ること。

当該利用月の1日時点での満年齢	0歳児	1・2歳児	3歳児	4歳児以上
児童数に対する保育士配置基準	3：1	6：1	20：1	30：1

(3) 配置した保育士から責任者を1名定め、責任体制を明らかにするとともに、発注者との連絡及び調整を行うこと。なお、責任者は、保育運営に係る豊富な経験と知識を有する者を常勤配置とする。

(4) その他

ア 調乳に携わる保育士の検便は毎月1回行うこと。

イ 保育士の健康診断を採用時及び1年に1回実施すること。

ウ 受注者は、保育士に対し研修を実施するなど運営に必要な知識や技能の習得を促し、資質の向上と適格性の確保に努めること。

10 費用負担区分

(1) 受注者が負担する費用

ア 人件費

イ 福利厚生費

ウ 保育士の健康診断・感染対策等の保健衛生に関わる費用

エ 被服費

オ 教育研修費

カ 通信運搬費

キ 保育及び事務に必要な消耗品、保育材料、医薬品、衛生用品費

ク 保育行事に係る費用

- ケ 調理を要しない給食等及び調乳に係る費用
 - コ 受注者の瑕疵に係る賠償責任保険料
 - サ その他、受注者が負担することが相当と考えられる費用
- (2) 発注者が負担する費用
- ア 業務遂行上の必要により使用する電気、ガス等の光熱水費
 - イ 院内回線に係る電話料
 - ウ 調理を要する給食等に係る費用
 - エ 備品費
 - オ 施設及び備品の修繕等の維持管理費用
 - カ 施設の管理瑕疵に係る賠償責任保険料
 - キ その他、発注者が負担することが相当と考えられる費用

1 1 発注者と受注者の業務分担

項目	発注者	受注者
認可外保育施設に対する指導監督	○	○
保育所の運営		○
入退所手続き及び決定事務	○	
保育料の徴収に必要な資料等の作成		○
保育料の徴収	○	
施設の維持管理（施設の保守・点検）	○	
施設の維持管理（日常の清掃・管理）		○
包括的な管理責任	○	
一時的な災害への対応		○
安全衛生管理		○

1 2 業務の引継

受注者は、業務期間終了後（業務期間満了前の委託の取消等を含む。）、次期運営者が円滑に業務を遂行できるよう引継を行うとともに、必要なデータ等の提供及びその他の協力をするものとする。

1 3 委託料の算定及び請求

(1) 受注者は、当月の業務終了後、従事した保育士の配置状況を明らかにした報告書（当該報告書の書式は発注者と協議して定める。）を速やかに提出し、発注者の確認を受けるものとする。発注者の確認を受けた後、次の種別に応じた時間単価に、保育士の総配置時間数（15分単位）を乗じた金額を算定し、その当月分の算定額に、消費税額及び地方消費税額を加算した金額を、発注者の指定する方法により、速やかに請求すること。

(2) 時間単価の種別

- ア 午前5時から午後10時まで
- イ 午後10時から午前5時まで