藤沢市民病院院内保育所業務委託仕様書

１　履行場所

藤沢市藤沢２丁目６番３号　藤沢市民病院院内保育所

２　委託目的

市民病院に勤務する職員の育児のための負担を軽減し、かつ、職員の雇用を確保することを目的とする。

３　業務内容

（１）日常業務

ア　保育所の開閉、火気戸締まり、防火等の管理に関すること。

イ　園庭等保育所敷地内及び施設の安全な運営、管理。

ウ　保育児童の年齢に応じた保育及び保護（遊び、食事、ミルク、おやつ、午睡、排泄、手洗い、着替えの介助、おむつ交換、保育所の受入れから引渡しまでの保護、その他保育に必要な業務）

エ　保護者との連絡調整、保育児童の持ち物等の管理。

オ　保育日誌、連絡帳等書類の記入、整理。

カ　保育所内の備品、おもちゃ等の管理、保育所室内外の整理、清掃。

キ　地震や火災等を想定した避難訓練や侵入者対策訓練の実施。

ク　施設の破損時の連絡、防犯、災害等安全に係る通報、連絡。

（２）年間業務

ア　保育年度計画の作成、実施。保育児童の入所、受入れに伴う資料等の作成。

イ　保育児童の年齢に応じたクラス分け、担当制。

ウ　保護者との連絡、通知、面談の実施。

エ　年間行事の準備、実施（遠足、誕生会等）。なお、内容については委託者及び受託者の協議の上、決定する。

４　保育対象者

院内保育所を利用できる者は、市民病院院内保育事業運営要綱第３条に該当する者のうち、委託者が院内保育を必要と認めた者とする。

ただし、保育士の追加配置が必要と見込まれる利用者の場合は、事前に受託者に通達する。

５　保育児童定員

（１）平日（夜間保育を除く）

０歳児クラス	３名
１・２歳児クラス	１２名
３歳児以上クラス	３歳児１０名、４歳児以上１５名

※　原則、各クラスの定員にて実施するが、保育児童数が少数の場合はこの限り

ではない。

（２）土日祝日（夜間保育を除く）

０歳児クラス	３名
１・２歳児クラス	６名
３歳児以上クラス	３歳児１０名、４歳児以上１５名

※　原則、各クラスの定員にて実施するが、保育児童数が少数の場合はこの限りではない。

（３）夜間保育

６名とする。

６　開園日及び保育時間

（１）開園日は通年とする。夜間保育開園日については週３回とし、曜日については、日曜日、火曜日、木曜日とする。ただし、市長は、必要があると認めるときは、協議を行い、変更を行うことができる。

保育所利用申込みのない日は閉所とし､閉所日においては一切の費用が発生しないものとする。

また､勤務表により勤務に従事する職員等が､勤務表作成の遅れのために利用申込みが締切日に遅れた場合においても､次月の開所予定の変更､要望に柔軟に対応すること。

（２）院内保育の保育時間は２４時間とする。

７　保育の体制

（１）児童の保育は、原則クラス別に分けて実施する。

ただし、保育児童数が少数の場合はこの限りではない。

（２）保育士資格を有する者を園長（保育士との兼務可）として配置すること。園長は保育園を統括する業務を行う。

（３）保育職員の配置については、利用予定表に基づき適切な人員配置をするとともに安全な保育を確保すること。

なお、保育士の配置は、児童福祉法を基準とし、職員は常時２名以上（保育中の子どもが１名の場合を除く）とする。保育に従事する者の概ね３分の１は保育士又は看護師の資格を有するものとする。

（４）保育職員の業務時間は、午前７時３０分から午後６時３０分までを基本時間内保育とし、これ以外の時間は基本時間外保育とする。

（５）保護者である病院職員によっては、日当直等の勤務の都合上、２４時間を超える長時間保育利用が想定されるため、最長利用時間を３０時間として、保育可能な体制を確保する。

なお、２４時間を超える保育利用にあたっては、事前に利用者へ長時間保育における注意事項等を説明し、理解を得ること。

（６）保育職員の勤務体制については、労働基準法の諸規定の基準を遵守すること。

８　保育内容

（１）児童一人一人の心身の発育や発達の状況を把握し、保育内容を工夫すること。
（２）乳幼児の安全で清潔な環境や健康的な生活リズム（遊び、運動、睡眠）に十分配慮がなされた保育の計画（デイリープログラム等）を定めること。
（３）児童の生活リズムに沿ったカリキュラムを設定し、実行すること。
（４）漫然と児童にテレビやビデオを見せ続けるなど、児童への関わりが少ない「放任的」な保育になっていないこと。
（５）幼児の屋外遊戯や乳児の外気浴の機会を適切に確保すること。

９　利用予定表の提示
利用者は受託者に翌月の利用予定表を毎月２２日までに提示するものとする。

10　費用負担
（１）受託者
ア　人件費
イ　福利厚生費
ウ　保健衛生費
エ　被服費
オ　教育研修費
カ　通信運搬費
キ　消耗品費
ク　行事費
ケ　損害賠償費
コ　その他、受託に伴う一切の費用
（２）委託者
ア　施設の改修、修繕費
イ　備品費
ウ　光熱水費
エ　その他、受託者の負担すべき費用以外の一切の費用

11　業務報告書の提出及び確認
受託者は当月の業務終了後、速やかに業務報告書を提出し、委託者の確認を得るものとする。

12　委託料及び支払い方法
（１）受託者は前項の業務報告書の確認を受けた後、委託者の指定する方法により速やかに請求できるものとし、１円未満は切り捨てとする。
（２）委託料は月払いとし、運営管理費については１月あたりの単価、人件費固定分については１人あたりの単価、人件費変動分については１時間あたりの単価を各々の実績に掛け合わせ合計したものとする。
（３）契約金額（及び部分払金）に係る消費税及び地方消費税については、児童福祉法第５９条の２第１項の規定に基づき、都道府県知事等から「認可外保育施設指導監督

基準を満たす旨の証明書」の交付を受けている施設であることから、非課税とする。

13　受託者の責務

（１）一般的注意事項

受託者は業務を遂行するにあたり、入所児童の心身の健全な発達を促進し、安全かつ快適な保育園生活ができるよう良好な保育サービスを提供し、職員が安心して業務に就けるよう配慮しなければならない。

（２）関係法令の遵守

受託者は業務を遂行するにあたり、児童福祉法や私設保育施設指導監督基準等の関係法令を遵守すること。

（３）守秘義務

受託者は、別添「データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書」を遵守すること。この仕様書に基づく受託者側の運用について、受託者は委託者に対して書面にて報告をし、委託者はその内容を確認することとする。

（４）安全確保

受託者は、保育施設内及び施設外において、常に危険箇所を把握し、事故防止に努めること。万一、事故等が生じた場合は適切な処置を施し、速やかに保護者及び委託者に報告すること。

（５）損害賠償

保育中の受託者の責務による事故に伴う賠償については、受託者が負担する。

（６）業務の引継ぎ

来年度以降、委託先が変更になり業務の引継ぎが生じる場合には、別途対応を行うこと。

（７）その他

藤沢市地球温暖化対策実行計画の趣旨を理解し、第５章の各取組項目を実施するよう努めること。

14　附則

上記取り決めの存在しない事項及び問題が発生した場合は、委託者と受託者は、誠意と善意をもって共に協力し、解決に努めることとする。

以　上