

宮崎県立日南病院院内保育施設運営業務委託仕様書

1 委託業務名

宮崎県立日南病院院内保育施設運営業務委託

2 業務内容

宮崎県立日南病院に勤務する職員等が養育する乳幼児及び児童（以下「乳幼児等」という。）を対象とした院内保育施設の運営

3 委託期間

令和8年4月1日から令和10年9月30日まで

4 委託場所

宮崎県日南市木山1丁目9番5号 宮崎県立日南病院敷地内

5 施設の概要

軽量鉄骨造平屋建て

施設面積70.00m²

うち保育室・乳児室28.58m²、病児・病後児室4.03m²（2室）

6 運営に関する基本的な考え方

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）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（平成14年7月12日雇児発第0712005号厚生労働雇用均等・児童家庭局）及び認可外保育施設指導監督基準に基づき運営を行うこと。
- (3) 宮崎県児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成24年12月17日宮崎県条例第60号）に定める保育所の基準に従うこと。
- (4) 児童の安全確保、健康及び衛生の保持について万全の対策を講じ、保育施設賠償責任保険に加入すること。

7 職員体制

認可外保育施設指導基準を満たす職員数を配置すること。

保育に従事する職員は全て保育士、または看護師の有資格者であること。

8 保育内容

- (1) 通常保育・一時保育 定員10名
病児・病後児保育 定員 2名

ただし、児童福祉法で定められた保育体制条件の範囲を超えない範囲で以下の場合は、保育児童の総数が12名を超えない範囲内で受け入れる場合がある。

- ① 通常保育・一時保育が定員に満たない場合で、病児・病後児保育を希望する利用者が2名を超

える場合

- ② 病児・病後児児童がいない場合で、通常保育・一時保育を希望する利用者が10名を超える場合
- (2) 保育対象
宮崎県立日南病院に勤務する職員等が養育する0歳児（生後57日以上）から小学校3年生までの乳幼児等
- (3) 保育時間等
① 保育日
通常保育・一時保育 月曜日～日曜日（1月1日～1月3日を除く）
病児・病後児保育 月曜日～金曜日（12月29日～1月3日及び祝祭日を除く）
ただし、利用者がいない場合には休園可能とする。
- ② 保育時間
通常保育・一時保育 7時30分から18時30分（21時まで延長可）まで
※毎週火、金曜日については、24時間保育を実施する。
病児・病後児保育 7時30分から17時30分まで
※病児・病後児保育については延長保育を実施しない。
- (4) 食事等
昼食については、原則弁当持参とするが、保護者からの依頼により受託者が弁当等を購入することは可能とする（弁当代については受託者が徴収）。
おやつについては、受託者の提供とする（おやつ代については別途委託者が徴収）。
- (5) 院内キッズルーム等の運営補助
受託者は、院内キッズルーム、小児科外来の装飾等について毎月1回程度、アドバイス等を行う。

9 費用負担の区分

- (1) 委託者（県立日南病院）が負担する費用
① 業務遂行上の必要により使用する電気、水道等の光熱水費、通信費
② 施設・設備の修繕等の維持管理費用
③ その他、委託者が負担することが相当と考えられる費用
- (2) 受託者が負担する費用
① 院内保育施設設置に係るコンサルティング業務に伴い発生する旅費・交通費等
② 業務に従事する職員の健康管理に要する費用
③ 業務に従事する職員の教育訓練に要する費用
④ 院内保育施設運営に必要な保育材料（おもちゃ、絵本等）、消耗品、日用品等の購入費
⑤ 損害賠償責任保険料
⑥ その他、「委託者が負担することが相当と考えられる費用」以外の費用

10 業務負担区分

	項目	受託者	委託者	保護者
1	保育日時（変更、休み、延長保育等）の連絡	○		
2	名簿管理等	○	○	
3	保護者会の開催等	○		
4	関係機関との連絡調整	○		
5	運営協議会の開催		○	
6	保育料等の計算・集計	○	○	
7	保育料等の徴収		○	
8	弁当の手配（朝食、昼食、夕食）			○
9	弁当の配膳、調乳等	○		
10	おやつの手配	○		
11	ミルクの準備			○
12	おむつ、着替え、ふとん上下、汚物入れ等			○
13	乳幼児の賠償責任保険への加入	○		
14	保育材料（おもちゃ、絵本等）	○		
15	什器・備品購入		○	
16	施設・設備の修繕、維持管理		○	
17	保育施設に必要な初期遊具・備品		○	

11 保健・安全

- (1) 受託者は、月1回避難訓練を行う等、消防法に定められた事項を遵守すること。
- (2) 保育業務従事者の健康管理は、受託者が行うものとする。

12 児童の事故への対応

受託者は児童の事故が発生しないよう万全の対策を講じ、病院はこれに協力するものとする。万一事故が発生した場合、受託者は速やかに病院に報告するとともに誠意をもって対応しなければならない。また、受託者は保育施設賠償責任保険に加入しなければならない。

13 帳簿の整理

受託者は業務に必要な次の書類を備え、管理しなければならない。

- (1) 保育台帳
- (2) 保育日誌
- (3) 身体の記録簿
- (4) 入所記録簿

14 指示事項・遵守事項

受託者は、業務の実施にあたり、善良な管理者としての注意を払うとともに、関係法令に基づき、次の事項を持って従うこと。

- (1) 病院の指示に誠意を持って従うこと
- (2) 受託者及び保育業務従事者は、業務上知り得た個人情報等を第三者に漏らし、又は他の目的に利用することのないよう万全の措置を講ずること。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 病院及び保護者等から、情報公開、調査及び報告書等の要請がある場合は、これに応ずるものとする。
- (4) 国・県等から調査及び報告等の要請がある場合には、これに応ずるものとする。
- (5) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (6) 衛生管理及び防災防止に努めること。
- (7) 病気の感染防止に努めること。

15 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を定め病院に届け出ること。

16 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。

17 業務の再委託の制限

業務の全部を一括して、又は、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、委託者の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。

18 その他

- (1) 保育所は、病院が実施する消防訓練及びその他の管理運営上必要な事業に参画しなければならない。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項については、双方協議の上、定めることとする。