

愛知県厚生農業協同組合連合会 渥美病院  
院内認可外保育所管理運営業務委託仕様書

本仕様書は、渥美病院院内認可外保育所「たんぽぽ園」管理運営業務（以下「業務」という。に関し、委託元となる愛知県厚生農業協同組合連合会 渥美病院（以下「病院」という。）から受託者に委託する業務の処理方法について、必要な事項を定めたものである。

## 1. 業務名

渥美病院院内認可外保育所「たんぽぽ園」（以下「院内保育所」という）管理運営業務委託

## 2. 業務履行期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までとするが、履行上問題がない場合は、同一条件にて1年ごとの更新を行うものとする。

契約日から令和6年3月31までを、当該委託業務の準備期間とする。ただし、準備期間中に発生した費用は委託料の対象とはしない。

## 3. 施設の場所・規模等

- (1) 設置場所 愛知県田原市神戸町堀池 1-1 緑の風 101 号室 「たんぽぽ園」  
(渥美病院敷地内)
- (2) 施設構成 別紙参照

## 4. 保育時間

- (1) 保育時間 7：45～18：30 ※ 原則、保育時間は勤務時間に準ずる

勤務形態	勤務時間	預け入れ可能時間
日勤	8時30分～17時00分	7時45分～18時30分
二交替夜勤	16時30分～翌9時00分	15時45分～翌10時00分

※ 運営日・開所時間については、病院と受託者が協議の上、柔軟に対応。

- (2) 保育日  
〈通常保育〉 月～金（祝日含む）  
第1.3土曜日（2回／月）、第3日曜日（1回／月）  
〈夜間保育〉 月4回程度（1回程度／週）  
〈特別保育〉 勤務日以外に1回／月利用可
- (3) サービス 継続保育（月15日以上）、単発保育（月14日以下）、夜間保育、24時間保育

## 5. 対象保育児童

- (1) 定員 8名
- (2) 利用者 渥美病院・あつみの郷に勤務する職員が保護者である児童。
- (3) 対象年齢 0歳～5歳。（未就学児まで）

## 6. 保育士体制

保育数に応じて、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63号）第33条第2項に規定する基準以上の人員を配置することとし、発注者の保育所運営基準に基づき、下記の通り配置すること。

年齢区分	基準人数（保育士1人当たり）
0歳児	3人
1歳児以上	5人

（8時間保育の基準）

## 7. 管理運営体制

- (1) 児童福祉法、労働基準法その他保育所運営に関する関係法令等を遵守する。
- (2) 認可外保育施設指導監督基準及び保育所保育指針に基づき保育所運営を行う。
- (3) 配置する保育士の中から、保育所運営に係る十分な知識と経験を有する者を責任者として定める。
- (4) 保育者に対し保育に必要な教育を実施し、運営に必要な知識の習得に努める。
- (5) 適切な管理運営に必要な帳票等を作成し、運営状況を病院に報告する。
- (6) 保育所の機能と環境を良好に維持し、業務が常に安全、快適かつ衛生的に行われるために、日常的に掃除、施設等の保守管理を行うと共に、事故防止に努める。
- (7) 児童の健全な心身の発達を図るとことを目的に保育を行い、利用者にとって働きやすい環境を作るよう努める。
- (8) 保育行事の実施及び保育運営体制については、利用者の意見も反映し、利用者の有益となるよう工夫する。
- (9) 利用者へ保育所の情報を適切に発信し、情報共有を図る。

## 8. 業務内容

- (1) 院内保育所「たんぽぽ園」の管理運営。
- (2) 保育計画（年間、月間、週間、デイリープログラム）の作成。
- (3) 記録（保育日誌、個人記録、身体記録、等）の整備及び作成。
- (4) 児童連絡帳の記録及び整備。
- (5) 保育用具、玩具、教材等の調達及び管理。
- (6) 病院及び保護者との連絡体制の明確化と調整。
- (7) 院内保育所の安全管理及び災害に対する措置。
- (8) 児童の入退所に関する帳票及びデータの作成。
- (9) 入園前の保護者との面談の実施。
- (10) 保護者との個人面談の実施。
- (11) その他、院内保育所の運営に必要な業務。

## 9. 危機管理・保険

- (1) 災害時及びその他緊急時の対応についてのマニュアルを作成し、必要な訓練を適宜実施する。
- (2) 保育中の事故を対象とした賠償責任保険に加入する。
- (3) 児童の事故が発生しないように万全の対策を講じる。万一事故が発生した場合は、速やかに病院に報告するとともに誠意をもって対処する。

## 10. 給食・間食

- (1) 給食（朝食・昼食・夕食）及び間食（おやつ）を準備・提供するものとする。但し給食については、病院で準備することができる。（1歳未満児への離乳食除く。）

## 11. 遵守事項

- (1) 病院と協力し、円滑な運営に努める。
- (2) 受託者及び保育者は、業務の履行にあたって知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また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。なお、業務履行期間終了後も同様とする。
- (3) 省資源、省エネルギー等の経費削減に努める。
- (4) 院内保育所運営補助金等、保育に関する書類及び病院から情報公開、調査、報告等の要請がある場合には、これに応ずる。
- (5) 急な利用者の増減時にも、最大限対応できるよう努める。

## 12. 病院と受託者の役割分担

	項目	病院	受託者
1	認可外保育施設に対する指導監督	○	
2	入園の決定事務	○	
3	保育料等の徴収	○	
4	保育所運営 (職員採用・労務管理、保育内容の調整、利用者へのサービス提供、保育台帳等帳票類の作成)		○
5	施設・設備の維持管理（保守点検・法定点検）	○	
6	〃（日常の施設管理）		○
7	包括的な管理体制	○	
8	一時的な災害への対応		○
9	安全衛生管理		○
10	保育に係る苦情等の対応		○
11	補助金申請書類作成	○	○

受託者が故意または過失によって、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または滅失したときは、直ちに原状回復しその損害を賠償しなければならない。ただし病院が特別な事情があると認められた時は、その全部または一部を免除することができる。

### 13. 費用負担区分

	項目	病院	受託者	保護者
1	受託者の人件費・法定福利費・福利厚生費・健康衛生費		○	
2	保育者の被服費		○	
3	保育者の教育研修費		○	
4	通信費（電話・インターネット等）		○	
5	行事費		○	
6	損害賠償保険に関する費用		○	
7	衛生用品費		○	
8	消耗品費（おむつ・ゴミ袋・トイレトペーパー・ティッシュペーパー・ペーパータオル・ゴム手袋・マスク・コピー用紙・予備ミルク・等）		○	
9	保育材料費（折り紙・画用紙・筆記具・等）		○	
10	その他受託に伴う費用		○	
11	施設の改修・修繕費	○		
12	備品・什器費（イス・テーブル・棚等）	○		
13	水道光熱費	○		
14	給食代・おやつ代	○		○
15	おむつ・着替え・タオル等			○

※ 上記以外の費用等の負担区分については、病院・受託者双方の協議により決定する。

### 14. 委託料の支払い

月末締めで計算の上、翌月5日（実稼働日）以内に病院へ請求し、病院は請求を受けた月の月末までに、受託者の指定口座へ振り込む。ただし、振込手数料は受託者負担とする。

### 15. 債務不履行の手続き

受託者の責めに帰すべき事由により債務不履行又はその懸念が生じた場合は、病院は受託者に対して改善勧告を行い、速やかに改善策の提出及びその実施を求めることができる。受託者が病院の指定する期間内に十分な業務の改善が行えなかった場合は、病院は契約の解除及びこれにより生じた賠償を請求することができる。

### 16. 業務受託者変更に伴う業務引継ぎ

- (1) 本件業務受託者は、当該委託業務の準備期間中において、現業務受託者より業務引継ぎを受けること。
- (2) 契約の満了又は契約解除等により業務受託者に変更があった場合は、本件業務受託者は、本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、本契約期間内に引継ぎ期間を定め、次の業務受託者に対して適切な業務引継ぎを行うこと。また、契約満了又は解除後においても、契約期間中に係る

資料の作成等に速やかに応じること。

(3) 前項に要する費用は、本件業務受託者が負担するものとする。

## 17. その他

本仕様書に記載されていない事項については、双方が誠意をもって協議して定めるものとする。

渥美病院 院内保育所「たんぽぽ園」 図面

愛知県田原市神戸町堀池1番地1 緑の風101号室（渥美病院 敷地内 医師住宅）

