

院内保育業務委託仕様書

1 契約期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日（5年間）

ただし、契約金額及び仕様書は、1年ごとに見直すこととする。

2 保育場所

公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター 院内保育所

3 保育時間

平日：7：45～17：30（最大延長は21時まで）

一時保育（平日）：7：45～17：30（最大延長は21時まで）

一時保育（土曜日）：7：45～17：30（最大延長は19時まで）

夜間（毎週月・火・木・金曜開園）：16：00～9：30（最大延長は11時まで）

4 保育対象者

当院に直接雇用される医療従事者が養育する乳幼児・児童であり、他の保育所の入所が困難であるもの。

または、院内保育所相互利用協定書で定められた対象者が養育する乳幼児。

5 休園日

日曜日、祝日（ただし、土曜日が祝日にあたる場合は、開園とする。）

12月29日～1月3日（ただし、この期間に土曜日が含まれる場合は開園とする。）

6 保育定数

33名（年齢別定員：0歳児／11名、1・2歳児／合計14名、3・4・5歳児／合計8名）

※夜間保育については、「10名」とする。

※年齢別定員について実際の運用にあたっては、総定員および人員配置を確保できる範囲内において、利用実績に応じて柔軟に調整する。

7 保育対象年齢

日中保育：産後8週間経過後から小学校就学の始期に達するまでの子とする。

夜間保育：満1歳から小学6年生までの子とする

※小学生の受入に関しては、次の各号を遵守することとする。

1. 利用開始に伴い、事前に面談を行う。
2. 小学校就学前の子から優先的に受け入れる。
3. 食事（夕食、朝食）は給食提供（小児食もしくは一般常食の選択性）とする。なお、小児食もしくは一般常食のどちらを提供するかは入所前面談時に保護者へ確認する。
4. 保育者は宿題等の自習サポート等は行わないが、持ち込みは可能である。但し、破損・紛失の場合は利用者の自己責任とする。

8 保育士の人数

児童福祉法が定める保育士配置基準を下回らない範囲で配置する。

0歳児 3人の乳児に1名

1歳児 6人の幼児に1名

2歳児 6人の幼児に1名

3歳児 20人の幼児に1名

4歳児以上 30人の幼児に1名

上記を基準とし、最低2名を配置する。

9 保育士無資格者

国の定める「認可外保育施設指導監督基準」を遵守し、概ね3分の1以上を有資格者とすること。
(保育者2名配置の場合1名は保育士の資格を有しないでもよい。)

10 保育責任者

受託者は、保育士の資格を有し、5年以上の保育士業務の経験を持つ者の中から施設長を指定する。
保育責任者は委託者との連絡を行う。なお、保育責任者は常勤者とする。

11 保育士

施設長以外の常勤の保育士は2名以上とし、そのうち1名以上は3年以上の保育業務経験を有し、円滑な保育所運営を行う能力のある者を配置する。
また、夜間保育に係る保育士の配置は、夜間保育を実施する場合に限る。

12 職員名簿等の提出

受託者は、事前に保育所職員名簿と有資格者の免許の写しを提出すること。

13 施設・備品等

- (1) 本業務の遂行に必要な施設・備品等は委託者が無償で貸与する。
- (2) 受託者は、善良な注意義務をもって保育施設・備品等を維持管理する。
- (3) 受託者は、施設・設備等の改変修理等の必要性が生じた時は、委託者に連絡する。
- (4) 受託者は、保育施設の改変又は保育施設の病院敷地内移転の際はこれに協力する。

14 光熱水費等

本業務を行うにあたって消費する光熱水費及び消耗品代は委託者が負担する。
また、おむつ及びおしりふきは保護者が用意し、予備については委託者が用意する。

15 寝具類

入所児が使用する寝具類は、保護者あるいは委託者が用意する。

16 清潔及び安全の保持

保育所職員は常に保育所施設内の清潔及び安全の保持に努める。
なお、定期清掃は委託者が実施する。

17 防火

保育所職員は保育業務終了後、防火確認を行い、防火確認簿に記入する。
防火確認簿は毎週月曜日に委託者に提出する。

18 防災関係

- (1) 訓練：毎月1回地震または火災を想定して避難訓練を実施し、記録する。
- (2) 避難確保計画：毎年4月、計画内容を確認し、更新を行う。（「施設利用者緊急連絡先一覧表」及び「緊急連絡網」については、常に最新版を綴じる。）また、計画に基づく防災教育などを行う。

19 記録等

保育所職員は連絡ノート、経過記録、保育日誌等の記入をする。
保育日誌は毎週月曜日に委託者に提出する。

20 保育内容

(1) 日常の保育

子供の年齢、状態、育児短時間勤務制度による保護者の勤務状況に合わせて適時次の保育を行う。
検温・健康視診、遊具を主にした遊びの介助、絵本・紙芝居の読み聞かせ、散歩、給食・ミルク・おやつ・麦茶等飲み物の準備・介助・片付け、おむつ交換・排泄指導、昼寝の介助着替えの介助、寝具・換気・室温・風通しに対する配慮、その他保育に必要な業務。

(2) 誕生会

月1回程度誕生会を実施する。

(3) 年間行事

次の年間行事を時節に合わせて実施し、写真撮影等記録に残す。

運動会、子どもの日、七夕祭り、プール遊び、ハロウィン仮装、クリスマス、節分、ひな祭り等を行い、季節に応じた保育内容の充実を図る。

21 給食数の連絡

(1) 毎月

受託者は毎月26日に、翌月の日単位の朝食、昼食及び夕食の食数を所定の書式により病院の栄養部（以下「栄養部」という）に連絡する。26日までに確定できなかった場合は、仮の予定食数を連絡する。

(2) 毎日

受託者は毎日9時までに、当日の昼食及び夕食の食数を電話で栄養部に連絡する。夜間保育のみ開園する日は、前日の16:00までに食数を連絡する。

なお、給食数には保育所職員の分は含まないものとする。夜間保育実施日は当日の給食数と合わせて翌日の朝食数を連絡する。

(3) キャンセル及び数量変更の連絡

ア 夕食

受託者は当日14時45分までに電話で栄養部に連絡する。

イ 朝食

受託者は前日16時25分までに電話で栄養部に連絡する。

22 給食等

(1) 配膳・下膳

ア 朝食

夜間保育時の朝食は栄養部が調理する。受託者が保育所からワゴンを持参し、7時30分に栄養部事務室にて栄養部から人数分を入れたケースで給食を受け取る。栄養部は主食として米飯を提供する。

朝食で使用した食器は栄養部が12時40分に当日の昼食で使用した食器とともに回収する。

イ 昼食

平日保育及び土曜保育時の昼食は栄養部が調理し、保育所まで配膳車で搬送する。

12時40分に栄養部が配膳車と食器を回収にくる。食器の回収までに食事が終わらない子供の食器は保育所でその日のうちに洗浄し、翌日以降の回収まで保管する。

ウ 夕食

平日保育及び夜間保育時の夕食は栄養部が調理し、栄養部事務室にて17時20分に栄養部が受託者へ人数分を入れたケースで給食を引き渡す。

夕食で使用した食器は受託者が保育所でその日のうちに洗浄し、翌日以降の回収まで保管する。

(2) おやつ

ア 午前の分

栄養部が事前に保育所に搬送したおやつを使用する。

イ 午後の分

栄養部で調理したおやつを、昼食と一緒に栄養部が保育所へ配膳車で搬送する。一部冷蔵又は冷凍保存されたものについては、加熱等の上使用する。

ウ 延長保育時

栄養部が事前に保育所に搬送したものを冷蔵又は冷凍保存し、加熱等の上使用する。

なお、食器は保育園のものを使用するが、その日のうちに洗浄し、保管する。

エ アレルギー対応

栄養部が給食とは別にアレルギー児用のおやつを献立を作成し、提供する。

(3) アレルギー対応

栄養部は平日の朝食、昼食並びに夕食において、アレルギー対応食として卵完全禁食のみ提供する。

土曜日と卵以外のアレルギー対応については、受託者が利用者と相談し、利用者が持参する弁当と、受託者

を通じて提供する仕出しのどちらかを選択し、対応する。

仕出しの場合、利用者が個別のアレルギー食物を除去した仕出しのメニューを事前に家庭で子どもに試食させ、問題がないことを確認したうえで、受託者が保育所にてアレルギー食物を除去して提供する。

(4) ミルク

保護者持参（母乳を含む）又は栄養部支給のミルクを使用する。また、使用後の哺乳びんは必ず消毒する。

(5) 離乳食等

栄養部が供給できない市販の離乳食・飲料水については、受託者がその費用を負担して供給する。

23 保護者への連絡

子供が病気、ケガをした場合は速やかに保護者に連絡する。

24 発熱児等の対応

(1) 発熱児

37度台の発熱児についても、保護者の了解のもとに保育する。

(2) 投薬

保護者の指定する薬を指定する時間に投与する。

25 保険への加入

受託者は、保育中の事故等を対象とした賠償責任保険に加入する。保険料は受託者の負担とする。

26 研修

受託者は、本業務に従事する職員が、常に最新の知識にもとづいて保育を遂行できるよう研修を実施する。

なお、研修に要する費用は受託者の負担とする。

また、施設長は、委託者が開催する安全衛生及び感染対策に係る研修を毎年受講し、他職員へ内容を共有することとする。

27 検便他

保育所職員は毎月検便を受けるものとし、検便に要する費用は受託者の負担とする。また、プールを使用しての保育の前に行うぎょう虫検査も受託者の負担とする。

28 委託料の請求

受託者は、各月毎に契約に基づき委託料を集計し、翌月10日までに委託者に対し請求する。

29 引継ぎについて

本業務の受託事業者に変更が生じた場合、受託者は園児や保護者への影響に関する配慮を第一に考え、円滑な保育の引継ぎにあたり、誠意を持って真摯に取り組むこと。

受託者は保育の円滑な継承を図るために必要となる園児及び保護者の情報を次の受託事業者に提供するものとする。

重要事項や運営方法は書面等により引き継ぐものとする。

引継ぎを実施する期間は、最短でも1か月は設けること。

30 その他

(1) 夜間保育について、開園日の拡大に向け、検討する。

(2) 保護者連絡ツールなど、コミュニケーションの円滑化や情報処理の効率化を図ることを目的としたICT活用を積極的に検討する。

31 協議

その他本業務の実施に必要な事項は、委託者と受託者とで協議する。契約等に関する重大な協議事項が発生した場合には、9か月前には申し出ること。

病棟保育業務委託仕様書

病棟保育業務については、病院が直接雇用する保育士と委託により従事する保育士の2者により実施する。
以下、「保育従事者」とは、特に説明がない限り、委託により従事する者を指すものとする。

- 1 契約期間
令和7年4月1日から令和12年3月31日（5年間）
ただし、契約金額及び仕様書は、1年ごとに見直すこととする。
- 2 保育場所
公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター 13-1病棟（小児総合医療センター）
- 3 保育時間（365日開園）※令和9年度は366日開園とする
（1）平日：7時45分から16時15分
ただし、行事等実施の際は、保育時間を延長するものとする。
（2）休日：7時45分から13時30分
休日…土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）
- 4 保育対象者
小児総合医療センターに入院中の患儿。（就学前乳幼児）
- 5 保育士数
病棟保育のノウハウをもつ受託会社に勤務し、平日は保育士の資格を有する者1名とする。
休暇・研修時で不在の場合は代替者を用意し、その場合は、十分な引継ぎを行うこととする。
- 6 業務量
0歳児換算では6名分、1歳児換算では8名分、2歳児換算では10名分相当とする。
業務量が大幅に変動した際の委託料については、委託者と受託者とで協議の上決定する。
- 7 資格
保育業務に従事する職員は、原則として保育士・看護師・幼稚園教諭等の有資格者とする。
- 8 職員名簿等の提出
受託者は、有資格者の免許の写しを提出する。
- 9 医師・看護師・直接雇用保育士との協力等
本業務の遂行にあたっては、医師・看護師や病院の直接雇用保育士と協力する。また、必要に応じて医師・看護師の助言を得る。
- 10 保育内容
子供の年齢、病状に合わせて適時次の業務を行う。
食事・おやつ・ミルクの介助、おむつ交換・排泄の介助、昼寝の介助、着替えの介助、絵本・紙芝居の読み聞かせ、遊具を主にした遊びの介助及び遊具の消毒、保育日誌の記入、プレイルームの飾り付け、医師・看護師への連絡、保護者への連絡、避難訓練への参加、ベッドの移動・病室の移動の際の協力、病棟移転の際の協力、誕生会及び年間行事の計画・実施、その他病棟保育に必要な業務。
- 11 健康管理
（1）受託者は常に保育従事者の健康管理に注意し、風邪等の感染症にかかった保育士は、業務に従事させないものとする。
（2）受託者は院内感染を防止するため、保育従事者に対して年1回の肝炎ウィルスに関する検査を実施する

ものとする。なお、これに要する費用は受託者の負担とする。

12 施設・備品等

- (1) 本業務の遂行に必要な施設・備品等は委託者と受託者で協議し貸与する。
- (2) 受託者は、十分な注意を払って保育施設・備品等を維持管理する。

13 被服の洗濯

入院中の患児及び保育士双方の感染面を考慮して、院内の洗濯業者へ依頼する。
受託者は、洗濯依頼・受渡しのルールを遵守すること。
なお、これに要する費用は委託者の負担とする。

14 清潔及び安全の保持

受託者は、保育児及び施設内の清潔及び安全の保持に努める。
なお、定期清掃は委託者が実施する。

15 記録等

受託者は、経過記録、保育日誌等の記入を毎日行うとともに、看護師長に提出する。併せて、電子カルテにも保育記録の記載を行う。
また、状況の変化等があれば、速やかに師長等に連絡する。

16 研修および感染対策

受託者は、本業務に従事する職員が、常に最新の知識に基づいて保育を遂行できるように研修を実施する。
研修に要する費用は受託者の負担とする。
また、病棟保育責任者は、委託者が開催する安全衛生及び感染対策に係る研修を毎年受講し、内容を職員間で共有することとする。

17 保険への加入

受託者は、保育中の事故等を対象とした賠償責任保険に加入する。保険料は受託者の負担とする。

18 委託料の請求

受託者は、各月毎に契約に基づき委託料を集計し、翌月10日までに委託者に請求する。

19 引継ぎについて

本業務の受託事業者に変更が生じた場合、受託者は病棟の現状や児童・保護者への影響に関する配慮を第一に考え、円滑な保育の引継ぎにあたり、誠意を持って真摯に取り組むこと。
受託者は保育の円滑な継承を図るために必要となる病棟の現状及び注意点等の情報に提供するものとする。
重要事項や運営方法は書面等により引き継ぐものとする。
引継ぎを実施する期間は、最短でも1か月は設けること。

20 協議

その他本業務に必要な事項は、委託者と受託者とで協議する。