

仕 様 書

件 名 富山大学附属病院保育所運営業務 一式
委託期間 2023年4月1日から2026年3月31日(3年間)

委託業務の内容及び実施方法等は、この仕様書の定めるところによる。

委託業務に必要な資格

1. 富山県内で認可保育所を運営しているか、又は国立大学法人で保育・託児施設を設置し2年以上運営していること。
2. 認可・認可外保育施設(又は保育所)の良好な運営実績が3年以上継続して現在に至っていること。
3. 病児・病後児保育の一連の運用管理の実績があること。
4. 自治体の実施する指導監査において業務停止命令を受けていないこと。
5. 財政状況が良好であること。
6. 不正及び不誠実な行為による社会的責任を問われたことがないこと。また、受託期間中、責任をもって運営できること。

I. 保育所運営業務

1. 保育理念・目標・方針について

保育理念, 保育目標, 保育方針をもって保育所運営業務を行うこと。

2. 保育所の運営

- (1) 「児童福祉法」, 「認可外保育施設指導監督基準」及び「労働基準法」等の関係諸法令, 通知並びに富山大学附属病院保育所規則(以下「本学保育所規則」という。), 保育所利用要項を遵守し, 富山大学附属病院に置く保育所(以下「保育所」という。)の運営を行うこと。
- (2) 保育計画について
 - ① 「保育所保育指針」を遵守し, 明確な保育目標を基に, 保育計画(年齢層別の日々, 週間, 月間, 年間)を立て, 計画的な保育を実施すること。
 - ② 一人ひとりの発達段階を踏まえ, 連続性をもって保育することを重点に計画をたてること。
- (3) 委託期間中に前述の関係諸法令等が改正された場合, 改正された新しい法令等を遵守すること。
- (4) 受託者は, 保育計画を半期毎に委託者に提出すること。

3. 入所定数及び委託場所

入所定数: 原則40人とする。但し, 登録児童数はこの限りではない。

委託場所: 富山大学附属病院内 保育所『スマイルキッズ』(以下「スマイルキッズ」という。)(別図1のとおり)

4. 入所対象児

富山大学職員が養育する0歳児(生後9週目)から6歳児(小学校就学前まで)の乳幼児とする。但し, 入所に際しては, 前述の乳幼児のうち3歳未満の乳幼児を優先させるものとする。

5. 保育日 月曜日～金曜日

土曜日(前日の金曜日から継続して行っている夜間保育については, この限りではない。), 日曜日, 国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く月曜日から金曜日までとする。但し, 富山大学附属病院長が必要と認める場合は, 委託者は受託者と協議の上, 保育日・休所日を変更することができるものとする。

6. 保育時間（平日保育）

スマイルキッズの保育時間は、それぞれ次のとおりとする。

- (1) 基本保育： 7時30分から18時30分まで
- (2) 延長保育： 18時30分から20時30分まで
- (3) 夜間保育： 18時30分から翌日10時まで（金曜日のみ）

7. 一時保育

通常家庭又は他の保育所等で保育しているが緊急一時的に保育が必要になった乳幼児について、原則として入所定数に余裕があるときに対応すること。

8. 運営上必要と承認された保育外の行事・祭事・保護者会等

- (1) 保育運営に係る行事・祭事・その他保護者会等を実施する場合は、スマイルキッズ年間行事一覧（別紙）を参考に年間計画を策定し、業務実施1ヶ月前までに計画書及び行事等に要する経費の内訳が分かる書類（見積書の写し等）を添えて委託者に提出し、委託者が必要と認めた上で、行事等の準備に要する時間も含め、行事等の業務従事者の所要時間が年間720時間の範囲で実施すること。なお、超えた部分に係る経費については受託者負担とする。
- (2) 行事等終了後は、その報告を委託者に書面により行うこと。

9. 保育業務に必要な条件

- (1) 保育従事者は、常勤職員、非常勤職員共に保育士資格を有すること。但し、下記9.（5）で定める条件を満たしたうえで、さらに必要とする場合は、保育士の指導のもとで看護師を保育業務に従事させることが出来る。
- (2) 保育職員の採用に関して基準（保育の考え方、能力、人柄、年齢等）を設けていること。
- (3) 独自の特色をもった保育プログラムがあり実践されていること、また保育の実施方法が文書化されていること。
- (4) 業務責任者として、常勤職員の園長（施設長）を1名置くこと。また、施設長不在時の円滑な代行業務の履行のために必要な体制を整えること。
- (5) 保育従事者数は、児童福祉施設設備運営基準を遵守し、保育児の状況により適宜増減させること。
- (6) 前号の保育従事者の概ね半数以上を常勤職員として置くこと。
- (7) 調理師を2名以上置くこと。但し、常勤職員、非常勤職員の別を問わない。
- (8) 病児・病後児保育の一連の運用管理の実績があること。
- (9) 延長保育等を考慮した職員の配置体制（職能別）計画を立て、保育を行うこと。
- (10) 職員研修について社内基準を設け、職員個人の能力に応じた研修制度を設けていること。

10. 保育料の徴収

受託者は、本学保育所規則に基づき、一箇月分の保育料等を個人毎に算定し、受託者が定める方法により、規定料金を受託者の責任において保護者から徴収し、徴収したその保育料は委託料に充当する。

11. 給食等

- (1) 保育児に昼食、夕食（夜間保育時）及びおやつ等を提供すること。（給食等料金の材料費実費相当額を受託者が別途保護者から徴収すること。）
- (2) 調理員により調理すること。
- (3) 衛生面、栄養面等業務上必要な注意を果たすこと。
- (4) 食事アレルギーのある保育児を受け入れる場合は、受託者は、保護者からその内容に関し聞き取りを行い、必要に応じて医師の診断書（アレルギー疾患生活管理指導表）を添付してもらうこととする。

12. 健康管理及び衛生管理

業務の実施に当たっては、保育児の健康管理及び衛生管理に努めること。

- (1) 入所児童の健康診断を入所時及び1年に2回実施すること。(これに要する費用は別途受託者が実費額を保護者から徴収すること。)
- (2) 委託者の協力のもと、医療機関との連携を密にとること。
- (3) 衛生管理の方法を明記したマニュアルを準備し、施設を含めた衛生管理を徹底すること。

13. 帳簿等

受託者は、業務に必要な次の帳簿を備え管理すること。

- (1) 保育台帳
- (2) 保育日誌
- (3) 身体記録簿
- (4) 入所児童の出欠記録簿(タイムカード)
- (5) 業務従事者の出欠記録簿(タイムカード)

14. 入所の選考及び入退所の手続き等

委託者が行う。受託者は、入所及び退所に関する手続等が円滑に行われるよう、病院事務部病院総務課(以下「病院総務課」という。)に協力すること。

15. 利用予定

- (1) スマイルキッズの入所を許可された者(以下「利用者」という。)に対して、別に定める利用計画書を利用月前月の25日までに保育所に提出してもらうこと。
- (2) 利用者の都合により、保育時間の変更、又は延長保育及び夜間保育の必要が生じたときは、受託者は遅延なく申出に対して可能な限り速やかに対処すること。
- (3) 利用者の予約の変更・キャンセルは利用日2日前の17時までにを行うように対処すること。
- (4) 受託者は、毎月の利用予定表を速やかに病院総務課に提出すること。
- (5) 延長保育の予約の変更・キャンセルは利用日当日の18時までにを行うように対処すること。締め切り時間を過ぎての変更・キャンセルに対しては、利用者からキャンセル料を受領すること。
- (6) 一時保育の予約の変更・キャンセルは利用日2日前の17時までにを行うように対処すること。締め切り時間を過ぎての変更・キャンセルに対しては、利用者からキャンセル料を受領すること。
- (7) 夜間保育利用予定
 - ① 利用者に、利用月前月の25日頃までに夜間保育利用申込書及び利用予定表を保育所へ提出してもらうこと。
 - ② 利用は30分単位とし、予約の変更・キャンセルを利用日当日の12時までにを行うように対処すること。
 - ③ 締め切り時間を過ぎての変更・キャンセルに対しては、利用者からキャンセル料を受領すること。

16. 業務報告

受託者は、下記のとおり業務報告書類を提出すること。

- (1) 毎日の保育状況を、保育日誌に記し、翌開所日にその写しを病院総務課に提出すること。
- (2) 当該月の業務完了後、業務完了報告書にスマイルキッズの利用状況を明らかにした書類及び業務に従事した職員の勤務状況を明らかにした書類を添付し、医薬系事務部経理・調達課(以下「経理・調達課」という。)に提出すること。

17. 委託料の算出

委託料は、「保育運営費」総額から受託者が保護者から徴収すべき「保育料」及び「キャンセル料」を差し引いて算出すること。

18. 費用負担の区分（別表「業務・費用負担区分」参照）

保育所運営業務に伴う費用の負担区分は、次のとおりとする。

(1) 委託者が負担する費用

- ① 業務実施に必要な土地，施設，設備
- ② 業務実施に当たって必要とする電気，水道，ガスの光熱水料等
- ③ 土地等の改修，修理，維持費
- ④ その他委託者が負担することが相当と考えられる費用等

(2) 受託者が負担する費用

- ① 業務に従事する職員の人件費（朝7時30分から受け入れる場合の準備に係る人件費も含む）
- ② 業務に従事する職員の被服費
- ③ 業務に従事する職員の健康管理，教育訓練（研修含む）にかかる費用
- ④ 業務実施に当たって必要とする通信費（ネット回線・電話）及び郵送，宅配等
- ⑤ 業務実施に当たって必要とする消耗品及び保育材料費

（購入前に委託者の了承を得ること。なお緊急時に限ってはこの限りではない。また，翌月に購入の内訳を委託者に報告すること。）

- ⑥ 給食提供に係る食材費
- ⑦ 賠償責任保険料及び傷害保険料
- ⑧ その他，「委託者が負担することが相当と考えられる費用等」以外の費用

II. 病児・病後児保育業務

1. 委託業務の内容

富山大学職員の児童が病気の回復期又は回復期に至らない場合で、集団保育の困難な期間において、保護者の子育てと就労の両立を支援するため、一時的にその児童を預かる病児・病後児保育業務を委託する。

2. 委託人数及び委託場所

委託人数：原則として病児・病後児合わせて4名とする。但し、富山大学附属病院小児科医の依頼により増員する場合がある。

委託場所：富山大学附属病院内 病児・病後児保育施設『たんぽぽルーム』（以下「たんぽぽルーム」という。）（別図2のとおり）

3. 委託対象児

富山大学職員が養育する、0歳児（生後9週目）から10歳（小学校4年生）までの児童で、次の各号の要件を満たすものとする。

- (1) 病後児保育にあつては、当該児童が病気の回復期にある場合において、医療機関による入院加療の必要はないが、安静の確保に配慮する必要があり集団保育が困難なこと。
- (2) 病児保育にあつては、当該児童が病気の回復期に至っていない場合において、医療機関による入院加療の必要はないが、集団保育が困難であり、かつ、当面症状の急変が認められない場合であること。

4. 委託日及び委託時間

委託日：月曜日 ～ 金曜日（日勤帯のみ）

但し、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

委託時間：8時30分 ～ 19時00分（18時30分から片付けを行う）

但し、前日利用で症状が悪化していない場合に限り、8時から利用できることとし、当日のキャンセルについては、利用者からキャンセル料を受領すること。

また、児童の利用の有無、利用開始及び終了時間に連動した職員の勤務終了時間を設定し、臨機応変に対応するものとし、準備及び清掃片付け時間を各30分確保すること。

5. 利用期間等

利用できる期間は、休業日を除き、連続して5日を限度とする。但し、児童の健康状態について医師の判断及び利用者の状況により必要と認める場合には、5日を超えて利用させることができる。

6. 委託業務に従事する職員

業務従事者は、原則、看護師1名、保育士1名とする。但し、たんぽぽルームでの児童の利用がない場合は、必要に応じて、スマイルキッズにて保育業務に従事することが出来る。

7. 保育料の徴収

受託者は、本学保育所規則に基づき、保育料を個人毎に算定し、受託者が定める方法により、規定料金を受託者の責任において保護者から徴収し、徴収したその保育料は委託料に充当する。

8. 利用制限

児童が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは利用制限をするものとする。

- (1) 伝染性の疾患を有し、感染の恐れがあると判断したとき。
- (2) 症状が重く、入院、加療を必要とすると判断したとき。
- (3) その他、著しく普段の様子と状態が異なる場合。

9. 食事等

- (1) 利用児童の食事、おやつ、乳児のミルクは保護者が用意する。但し、スマイルキッズ利用当日からの利用で、スマイルキッズで食事を調達している場合は利用することができる。
- (2) 食事アレルギーのある保育児を受け入れる場合は、受託者は、保護者からその内容に関し聞き取りを行い、必要に応じて医師の診断書（アレルギー疾患生活管理指導表）を添付してもらうこととする。

10. 健康管理及び衛生管理

業務の実施に当たっては、保育児の健康管理及び衛生管理に努めること。

- (1) 委託者の協力のもと、医療機関との連携を密にとること。
- (2) 衛生管理の方法を明記したマニュアルを準備し、施設を含めた衛生管理を徹底すること。

11. 帳簿等

受託者は、業務に必要な次の帳簿を備え管理すること。

- (1) 保育日誌
- (2) 入所児童の出欠記録簿
- (3) 業務従事者の出欠記録簿（タイムカード）

12. 事前登録等

利用者は、あらかじめ「富山大学附属病院 病児・病後児保育室利用登録票」を病院総務課へ提出し、委託者が利用登録を行う。但し、緊急やむを得ない理由があると認めたときは、口頭で登録ができるものとし、その後速やかに所定の手続きを行う。

13. 利用予約

利用予約は、緊急の場合を除き、前日17時までに事前予約をするものとし、キャンセルする場合も同様とする。但し、当日利用に関してはたんぼぼルームの利用状況に応じて対応すること。

なお、利用当日のキャンセル等に対しては利用者からキャンセル料を受領すること。但し、診察の結果、入室不可となった場合を除く。

14. 事前診療

利用者は、入室の前に本院小児科外来を受診し、入室の可否の判断を受けるものとする。なお、翌日のたんぼぼルーム入室時の事前診療を利用前日の16時まで受診可能であり、その後症状が悪化していない場合は翌日8時より入室することができる。

15. 業務報告

受託者は、下記のとおり業務報告書類を提出すること。

- (1) 毎回の保育状況を保育日誌に記し、その写しを病院総務課へ提出すること。
- (2) 当該月の業務完了後、業務完了報告書に本業務に従事した職員の勤務状況を明らかにした書類等を添付し、経理・調達課へ提出すること。

16. 委託料の算出

委託料は、「病児・病後児保育業務費」総額から受託者が保護者から徴収すべき「保育料」及び「キャンセル料」を差し引いて算出すること。

17. 費用負担の区分（別表「業務・費用負担区分」参照）

病児・病後児保育業務に伴う費用の負担区分は、次のとおりとする。

(1) 委託者が負担する費用

- ① 業務実施に必要な施設，設備
- ② 業務実施に当たって必要とする電気，水道，ガスの光熱水料等
- ③ 施設等の改修，修理，維持費
- ④ 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 業務に従事する職員の人件費（8時30分から受け入れる場合の準備に係る人件費も含む）
- ② 業務に従事する職員の被服費
- ③ 業務に従事する職員の健康管理，教育訓練（研修含む）にかかる費用
- ④ 業務実施に当たって必要とする通信費（ネット回線・電話）及び郵送，宅配等
- ⑤ 業務実施に当たって必要とする消耗品及び保育材料費

（購入前に委託者の了承を得ること。なお緊急時に限ってはこの限りではない。また，翌月に購入の内訳を委託者に報告すること。）

- ⑥ 賠償責任保険料及び損害保険料
- ⑦ 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

Ⅲ. 休日夜間保育業務

1. 委託業務の内容

休日・深夜等に乳幼児を一時的に保育してもらい休日夜間保育業務を委託する。

2. 委託人数及び委託場所

委託人数：1日同時最大6人

委託場所：富山大学附属病院内 保育所『スマイルキッズ』

3. 委託対象児

スマイルキッズを利用している0歳児（生後9週目）から6歳児（小学校就学前まで）の乳幼児とする。

4. 委託日及び委託時間帯

日勤時間帯（日帰り）土曜日・日曜日，国民の祝日に関する法律に規定する休日 7時30分～18時30分の間

但し，金曜日の夜間保育利用者については，土曜日のみ 10時00分～18時30分の間とする。

夜勤時間帯（宿泊時）土曜日のみ 18時30分～翌日9時00分の間

年末年始（12月29日～1月3日）は除く。

5. 休日夜間保育業務に従事する職員

(1) 業務従事者は保育士資格を有すること。

(2) 業務従事者は原則2名とすること。

(3) 業務従事者は，保育児の状況により適宜増減すること。

6. 保育料の徴収

受託者は，本学保育所規則に基づき，保育料を個人毎に算定し，受託者が定める方法により，規定料金を受託者の責任において保護者から徴収し，徴収したその保育料は委託料に充当する。

7. 病後児保育

病後児の保育については保護者の意向を踏まえ，委託者及び受託者協議の上対応するものとする。

(1) 保育児が病気などで以下の症状の時は委託しない。

① 発熱状態で38度以上の場合

② 下痢，嘔吐の症状がある場合

③ 伝染性の病気に罹患していると疑われる場合

④ その他，著しく普段の様子と状態が違う場合

(2) 受託者は保育中，保育児が急な発熱，けがを負った等の場合は直ちに保護者に連絡するとともに，必要に応じて当該保育児の病院受診に協力すること。

8. 食事等

(1) 食事，おやつ，乳児のミルクは保護者が用意する。

(2) 食事アレルギーのある保育児を受け入れる場合は，受託者は，保護者からその内容に関し聞き取りを行い，必要に応じて医師の診断書（アレルギー疾患生活管理指導表）を添付してもらうこととする。

9. 健康管理及び衛生管理

業務の実施に当たっては、保育児の健康管理及び衛生管理に努めること。

- (1) 委託者の協力のもと、医療機関との連携を密にとること。
- (2) 衛生管理の方法を明記したマニュアルを準備し、施設を含めた衛生管理を徹底すること。

10. 帳簿等

受託者は、業務に必要な次の帳簿を備え管理すること。

- (1) 保育日誌
- (2) 入所児童の出欠記録簿（タイムカード）
- (3) 業務従事者の出欠記録簿（タイムカード）

11. 利用予定

- (1) 利用者に対して、前月20日までに休日夜間保育利用申込書及び利用予定表を保育所へ提出してもらうこと。
- (2) 利用は30分単位とし、予約の変更・キャンセルは利用日2日前の17時までにを行うよう対処すること。
- (3) 締め切り時間を過ぎての変更・キャンセルに対しては利用者からキャンセル料を受領すること。

12. 業務報告

受託者は、下記のとおり業務報告書類を提出すること。

- (1) 毎回の保育状況を、保育日誌に記し、その写しを病院総務課に提出すること。
- (2) 当該月の業務完了後、業務完了報告書に休日夜間保育業務の利用状況を明らかにした書類及び業務に従事した職員の勤務状況を明らかにした書類を添付し、経理・調達課へ提出すること。

13. 委託料の算出

委託料は、「休日夜間保育業務費」総額から受託者が保護者から徴収すべき「保育料」及び「キャンセル料」を差し引いて算出すること。

14. 費用負担の区分（別表「業務・費用負担区分」参照）

休日夜間保育業務に伴う費用の負担区分は、次のとおりとする。

(1) 委託者が負担する費用

- ① 業務実施に必要な土地、施設、設備
- ② 業務実施に当たって必要とする電気、水道、ガスの光熱水料等
- ③ 土地等の改修、修理、維持費
- ④ その他委託者が負担することが相当と考えられる費用等

(2) 受託者が負担する費用

- ① 業務に従事する職員の人件費（朝7時30分から受け入れる場合の準備に係る人件費も含む）
- ② 業務に従事する職員の被服費
- ③ 業務に従事する職員の健康管理及び教育訓練（研修含む）にかかる費用
- ④ 業務実施に当たって必要とする通信費（ネット回線・電話）及び郵送、宅配等
- ⑤ 業務実施に当たって必要とする消耗品及び保育材料費

（購入前に委託者の了承を得ること。なお緊急時に限ってはこの限りではない。また、翌月に購入の内訳を委託者に報告すること。）

- ⑥ 賠償責任保険料及び傷害保険料
- ⑦ その他、「委託者が負担することが相当と考えられる費用等」以外の費用

IV. 共通事項

1. 連絡・調整等

- (1) 常に保護者と連絡・調整等が出来る体制を整え、その対応に当たること。
- (2) 育児に関する情報提供等、保護者への育児サポート（子育て相談専門員）支援が行えること。
- (3) 保護者との緊急時連絡体制を整えること。
- (4) 保護者への印刷物の配布については、あらかじめ委託者の承認を得ること。

2. 安全管理

業務の実施に当たっては、事故の発生防止及び安全管理に努めること。

- (1) 緊急時の対処法を明記したマニュアルを整備し、事故・災害その他の緊急・非常事態が発生した場合は、保育児の安全確保を最優先して迅速かつ的確な対応を行うこと。
- (2) 火災・地震等の発生を想定し、避難経路、避難場所等を常に確認して、避難訓練を毎月1回実施すること。
- (3) 業務従事者は全員「救急救命講習」を受けていること。
- (4) 不審者が園内に侵入しないように十分に注意し、万一、不審者が侵入した場合は、保育児の安全確保を最優先すること。
- (5) 事故等が発生した場合は、速やかに委託者に報告するとともに顛末報告書を提出すること。

3. 健康管理及び衛生管理

業務の実施に当たっては、業務従事者の健康管理及び衛生管理に努めること。

- (1) 業務従事者の健康診断を採用時及び1年に1回実施すること。
- (2) 業務従事者の細菌検査（検便）を1年に6回以上実施すること。但し、調理師の検査は1月に1回実施すること。
- (3) 業務従事者の麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎の4種ウイルス抗体価等の検査を行い、その結果（必要に応じて、ワクチン接種済みであること）を委託者に届け出ること。

4. 設備等の補充（土地、施設及び設備等の使用）

委託者は、受託者に業務実施のために必要な保育所の土地、施設及び設備等を使用させるが、保育所運営に必要な設備等に不足が生じたときは、補充する必要がある設備等の内容を書面をもって委託者に申請すること。

5. 情報公開及び調査等

保護者及び委託者等からの情報公開、調査及び報告等の要請がある場合は、これに応ずること。但し、保護者又は第三者からの要請の場合は、必要に応じて委託者の了承を得てこれに応ずること。

6. 個人情報の保護

受託者は、保育所の運営管理上、保護者及び委託者から得た職員等の個人情報の適切な管理のために個人情報保護法に定める必要な措置を講じること。

- (1) 個人情報の保護に関する事項は、別紙のとおりとする。
- (2) 受託者が保育上知り得た個人情報の流失等には十分注意すること。なお、流失等により、委託者、保護者及び保育児に対し損害が生じた場合、受託者はすべての責任を負うこと。

7. 保育施設の維持管理等

保育施設を安全に運営，管理するための業務を日常的に行い，善良な管理者の注意を持って保育施設の維持管理等に努めなければならない。

- (1) 施設の開閉，火気管理，日常清掃等
- (2) 施設の屋内にある備品・玩具等の管理・整理・清掃等
- (3) 施設の園舎，園舎周辺及び園庭内の清掃，遊具の整備等
- (4) 異常を認めたときは，速やかに委託者に報告すること。

8. 業務従事者の届出等

業務の実施に当たり，1名の業務責任者を定め，業務従事者名簿に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業務実施1ヶ月前までに委託者に届け出ること。なお，変更があった場合も同様とする。

業務責任者は，業務従事者を指揮・監督し，保育業務管理，給食業務管理及び安全管理にあたらせ，円滑な業務の推進を図ること。また，業務従事者の人事管理，労働管理，研修，健康管理，業務管理及び施設設備の衛生管理にあたること。なお，受託者は当該責任者不在時の円滑な代行業務の履行のために必要な体制を整えること。

9. その他

- (1) 保育施設運営に係る業務区分は，別表「業務・費用負担区分」による。
- (2) 電気，水道及びガスの使用に当たっては，節減に努め，効率的に使用しなければならない。
- (3) 委託者は，定期的に視察・検査を行う。
- (4) 業務が本仕様の内容を満たしていないと判断した場合には口頭又は書面により改善要求を行う。要求に対しては真摯に対応すること。
- (5) 改善要求の内容により必要がある場合には，当該月の委託代金を減額することがある。
- (6) 書面による改善要求がされたにも関わらずなお改善されない場合は，委託者は契約を解除することができる。
- (7) 受託者は，保育児の賠償責任保険及び傷害保険に加入していること。
- (8) 本業務は，乳幼児等を対象とするものである。そのため，業務等の対応が保育児に与える影響を十分に認識して，誠意を持って業務に従事すること。
- (9) 利用者から苦情があった場合は，懇切丁寧に対応するとともに，その内容を速やかに病院総務課担当者に書面により報告すること。
- (10) 保育業務中に受託者の雇用する職員が負傷又は死亡に至る等の損害を被った場合は，受託者がその責を一切負うものとする。
- (11) この契約の期間の満了前に次期契約を受託しないこととなった場合は，契約期間が満了するまで，業務に支障がない限り誠意をもって次期受託予定者への業務の円滑な引継ぎに協力すること。

- (12) 則号を受け、新規受託者については、保育施設の運営に支障を来たさないように、受託業務開始前に全業務従事者に業務習得のための引継ぎ及び実務研修を実施させ、全業務従事者が一定レベルに達するまで受託者の責任において指導すること。なお、引継ぎ及び実務研修に要する費用は新規受託者の負担とする。

引継ぎに要する期間は以下のとおりとする。

I. 保育所運営業務

業務責任者及び保育士のうち代表者1名	概ね1箇月
その他の保育士	概ね1週間
調理師1名	概ね1週間
その他の調理師	必要に応じて

II. 病児・病後児保育業務

看護師1名及び保育士1名	概ね5日間程度
--------------	---------

III. 休日保育業務

保育士1名	概ね3日間程度
その他の保育士	必要に応じて

なお、継続受託者においてはこの限りではない。

- (13) 受託者は、業務に支障が出ないように、契約期間中においても適時研修等を実施し、常に健全なる業務・管理の維持向上に努めること。
- (14) 業務従事者を交代させる場合は、事前に交代従事者を配置させ、前任者との十分な引継ぎを行い、交代従事者が一定レベルに達するまで受託者の責任において指導すること。
- (15) 受託者においては、概ね1月につき1回、現場以外の貴社による現場視察を実施し、業務全般の遂行状況を直視し、自己点検すること。特に、新規業務従事者の配置時においては、配置後の適応状況等について注意して観察し、不具合が生じていないかを確認し、本業務に支障が出ないように努めること。また、委託者より報告の要請があった場合は、遅延なくこれに応ずること。
- (16) 本仕様書に記載されていない事項については、双方が誠意を持って協議して定めるものとする。

別 表

業務・経費負担区分

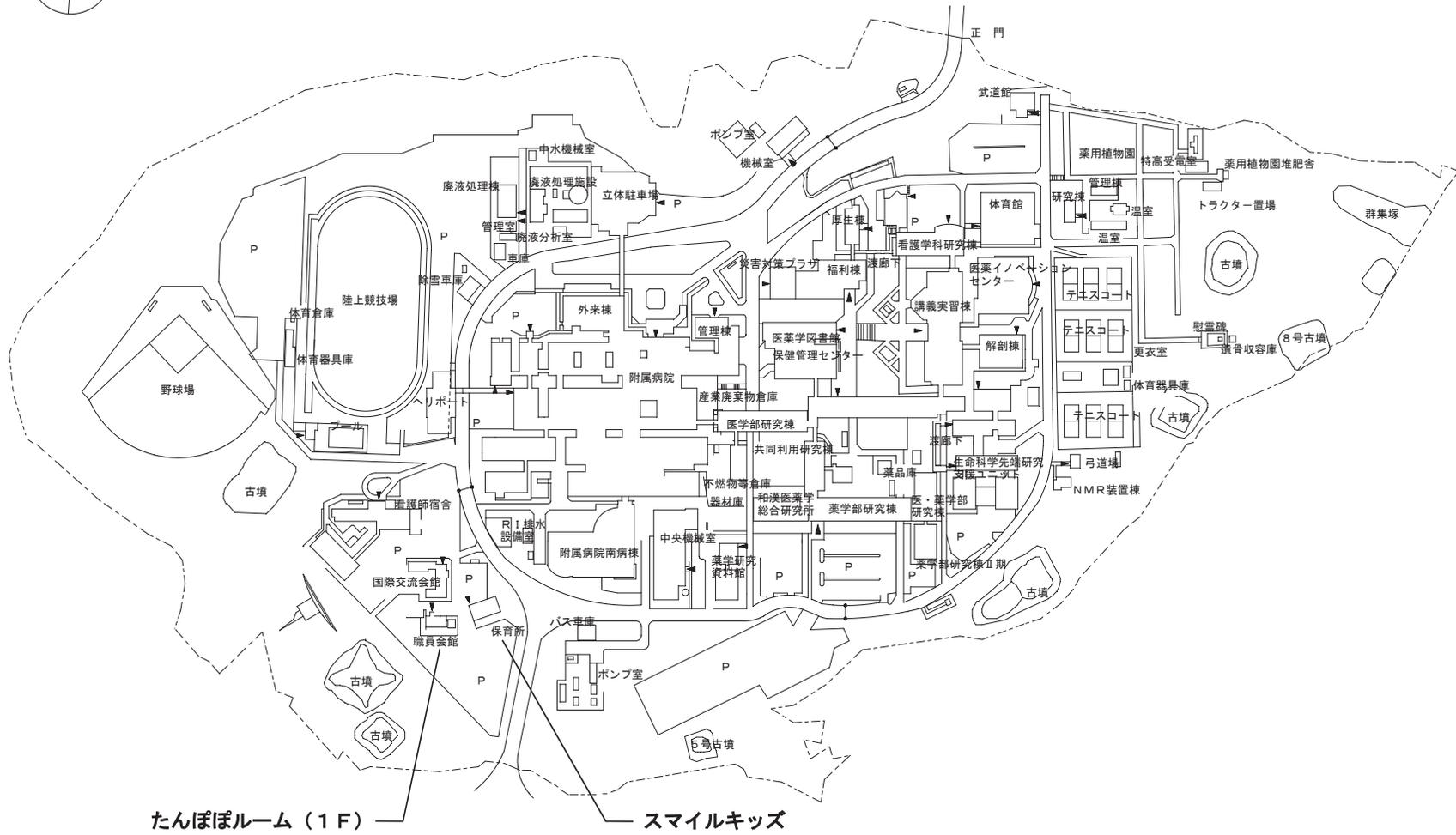
番号	項目	受託者	大学		保護者		備考
		業務	業務	経費	業務	経費	
1	土地・施設・設備の貸付		○	○			
2	入所案内等作成	○	○				
3	入退所手続き	○	○				
4	利用計画書の様式作成	○					
5	利用計画書の記載				○		夜間保育を除く通常のスマイルキッズ利用（基本保育，延長保育，一時保育）
6	上記5の提出先	○					
7	毎月の利用予定表の作成	○					
8	上記7の提出先		○				
9	利用申込書，利用予定表の様式作成	○					夜間保育，ベビーシッター（休日保育）
10	利用申込書，利用予定表の記載				○		
11	上記10の提出先	○					
12	利用登録票の様式作成		○	○			病児・病後児保育
13	利用登録票の記載				○		
14	上記13の提出先		○				
15	保育日時の連絡先（変更，休み，延長保育等）	○					
16	名簿管理等	○					
17	保育料の計算，集計	○					
18	保育料の徴収	○					
19	保育料の負担					○	
20	保育児のアレルギーの報告				○		
21	上記20の報告先	○					
22	給食・おやつ費（食材費）の決定	○					病児・病後児保育及び休日保育については、保護者が給食・おやつを用意する。
23	給食・おやつ費（食材費）の徴収	○					
24	給食・おやつ費（食材費）の負担					○	
25	ミルク				○	○	
26	おむつ，着替え，布団上下，毛布，タオルケット，バスタオル，汚れ物入れ等				○	○	

番号	項目	受託者	大学		保護者		備考
		業務	業務	経費	業務	経費	
27	予備のミルク, おむつ, ゴミ袋, 救急用具, 保育材料 (おもちゃ, 絵本等), トイレトーパー等	○					
28	上記27の購入に係る承認		○				
29	行事・祭事・保護者会等の計画, 開催及び報告	○					
30	上記29の報告先, 及びその承認		○				
31	行事等に係る消耗品費等	○					
32	上記31の購入に係る承認		○				
33	什器・備品(食器類含む)の購入		○	○			
34	電気・水道・ガスの光熱水料			○			
35	土地・施設・設備の修繕		○	○			
36	通信(ネット回線・電話)・郵送・宅配に係る費用	○					
37	ゴミの処理(収集場所までの搬出:受託者, 処分:大学)	○	○	○			

※上記以外のその他業務運営に必要な経費については, 別途協議する。

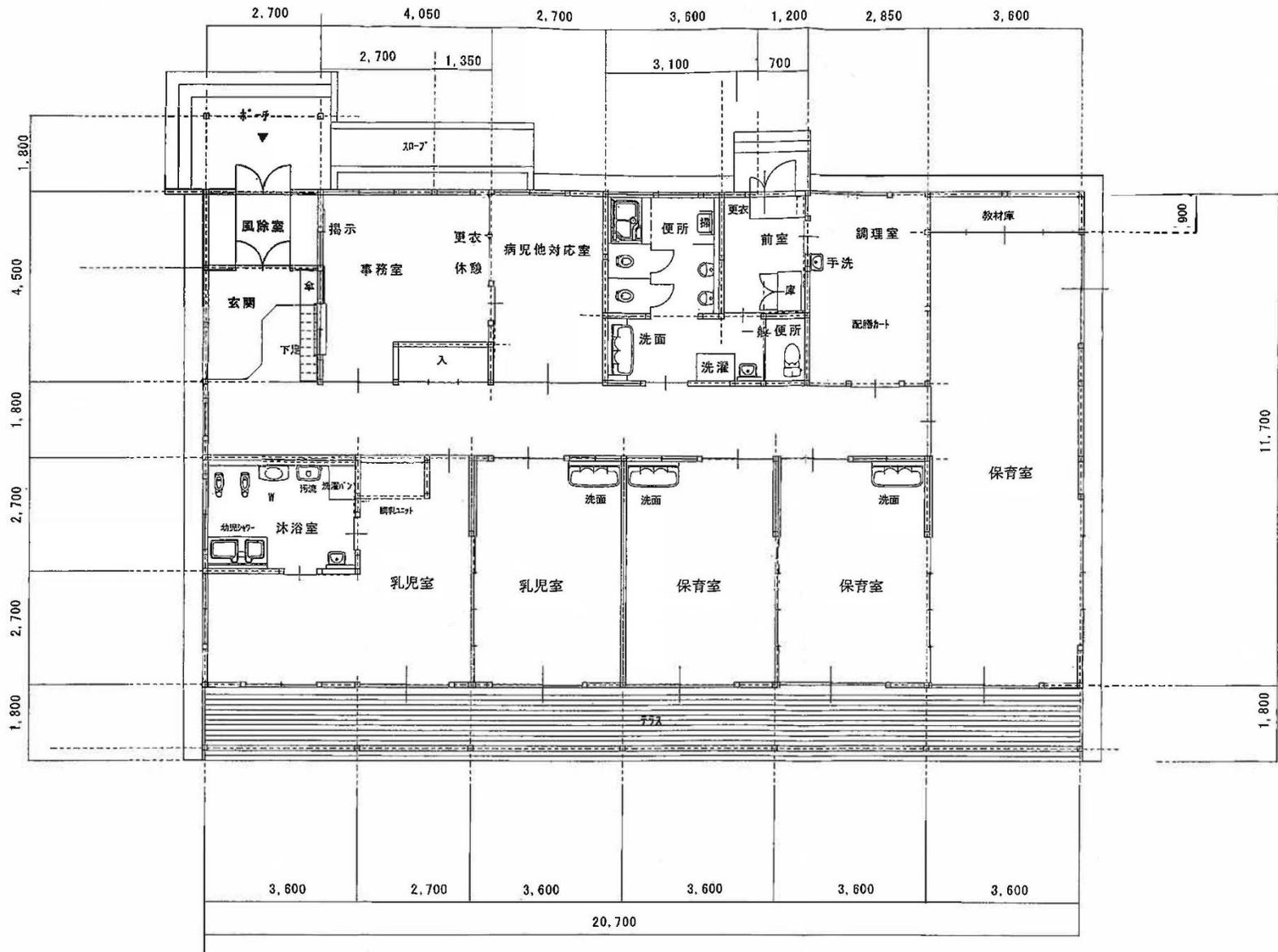
スマイルキッズ年間行事一覧

4月	進級式	子どもの日の集い		(毎月実施) 自然共育 誕生会 食育
5月	懇談会（保護者会）	ピクニック		
6月	運動会	園外保育		
7月	七夕まつり	プール開き	給食参観	
8月				
9月	親子遠足	園外保育	保育参観	
10月	園外保育	ハロウィン		
11月				
12月	クッキング	クリスマス会		
1月	お正月あそび会	おゆうぎ会		
2月	豆まき会			
3月	お別れパーティー	ひなまつり会	卒園式	

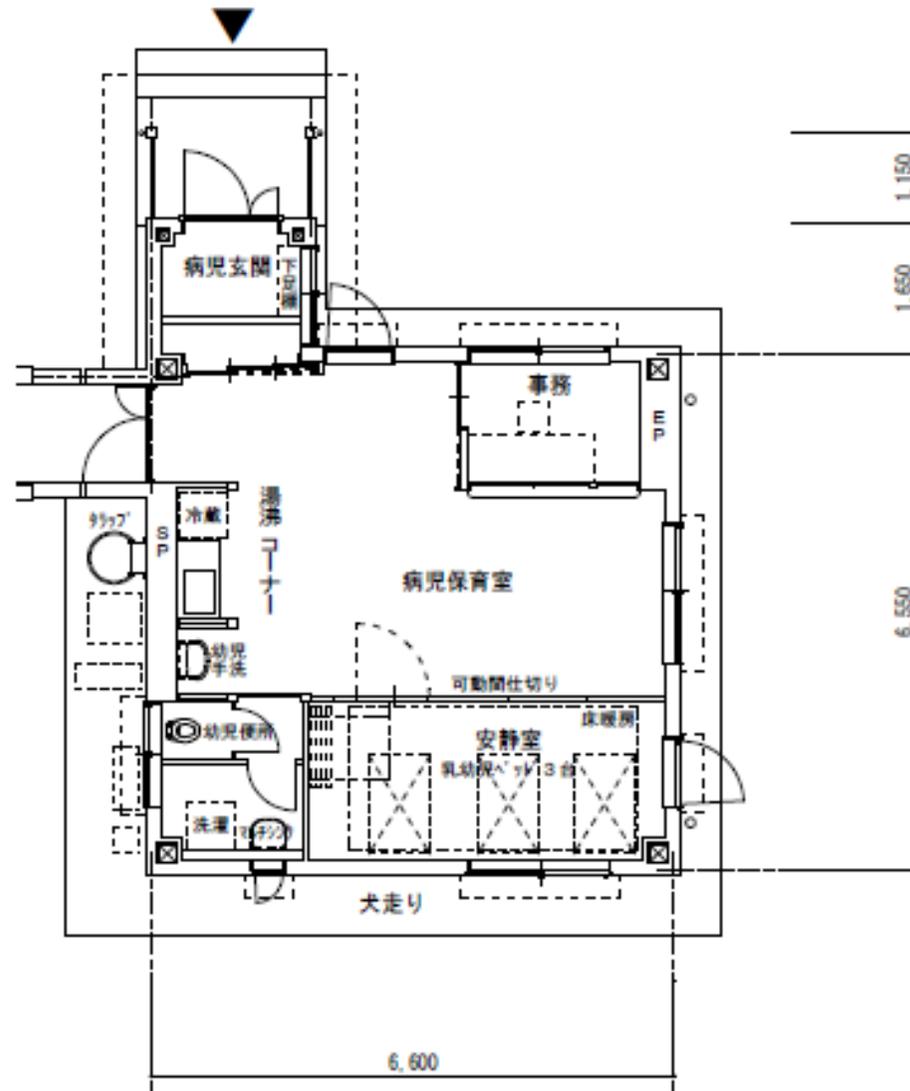


スマイルキッズ、たんぽぽルーム 配置図

別図1 附属病院保育所（スマイルキッズ）



別図2 附属病院病児・病後児保育室（たんぽぽルーム）



個人情報の保護に関する事項について

(目的)

第1 請負者が本契約により直接又は間接に知り得た一切の個人情報（以下「個人情報」という。）について、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）及び関係法令・条例を請負者の従業員に遵守させることを目的とする。

(個人情報の漏洩の禁止)

第2 請負者は、個人情報を第三者に漏洩してはならず、本契約期間はもとより本契約終了後も、個人情報保護法を遵守することを請負者の従業員に周知徹底しなければならない。

(目的外使用の禁止)

第3 発注者は、本契約期間はもとより本契約終了後も請負者が個人情報を委託業務の目的以外に使用することを禁止する。

(保管及び管理について)

第4 請負者は、個人情報の保管及び管理について、本契約期間はもとより本契約終了後も、善良なる管理者の注意をもってあたり、個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故を防止しなければならない。

(流失事故防止責任)

第5 事由の如何を問わず、個人情報が流失した場合には、請負者はただちに発注者に報告するとともに、情報流失の原因を追求し、以後の情報の流失を防止しなければならない。

2 前項の事故が生じた場合、以後、情報の流失を防止できる管理体制を整え、発注者に報告しなければならない。

(複製・複写の禁止)

第6 請負者は、個人情報を発注者の許諾なしに複製・複写してはならない。

(管理状況の報告・調査)

第7 発注者は、個人情報の管理状況等について請負者に「個人情報管理状況報告書」により、業務終了（納品）時に報告を求めるとともに必要に応じて実地検査をすることができる。

(契約終了時の場合の返還)

第8 請負者は、本契約による業務が終了し、発注者が個人情報の提出を求めた場合は、その他の法令等で請負者において保存が定められているものを除き、その保有する個人情報を全て発注者に返還し、時宜によっては全て消去しなければならない。

(再委託の禁止)

第9 請負者は、発注者の許諾なしに本契約に関わる業務を第三者に再委託してはならない。

(契約解除)

第10 発注者は、請負者が本契約の内容に違反していると公平な手続き上で認めたときは、損害賠償及び契約解除の請求をすることができる。