

川崎病院小児科病棟保育業務委託仕様書

この仕様書は、川崎市（以下「発注者」という。）が受注者に対して委託する川崎病院小児科病棟保育業務の仕様を定めるものである。

1 業務の誠実な履行

受注者は、本業務を信義に従い、誠実かつ迅速に行うとともに、善良なる管理者の注意をもって、履行するものとする。

2 目的

本件は、川崎市立川崎病院（以下「病院」という。）の小児科病棟における保育業務について、専門的な知識と技能を有する受注者に委託することによって、当該業務の効率的な運営及び適正な執行を確保し、もって市民に対する医療サービスの一層の向上に寄与することを目的とする。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

4 履行場所

川崎市川崎区新川通12-1

5 委託業務内容

委託業務内容は別紙に定めるとおりとし、標準的な業務従事者1人が、この仕様書に示された1業務日当たりの作業時間において実施し得る範囲のものとする。

6 業務の履行日及び業務時間

業務の履行日は、次に定める日を除く毎日とする。業務時間は毎日8時30分から17時15分まで（休憩時間1時間を含む。）とする。

- ・ 全ての日曜日
- ・ 12月29日から1月3日までの日

7 受注者の責務

(1) 一般注意事項

受注者は、業務を実施するに当たって、病院が公的医療機関として市民に適切な医療サービスを提供するものであることを認識し、接遇及び従業員の衛生管理などに十分配慮しなければならない。

(2) 関係法令の遵守

受注者は、業務を実施するに当たって、関係法令を遵守し、市民の信頼を失うことのないように細心の注意を払わなければならない。

(3) 秘密の保持及び第三者への提供の禁止

ア 受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密及び個人情報を第三者に開示し、又は漏えいしてはならない。また、あらかじめ発注者が書面により承諾した内容を除いて、この契約の履行により知り得た情報を第三者に提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

イ 受注者は、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

ウ 発注者は、(3) アの規定に違反するおそれがある場合は、受注者に対し関係資料の提出を求め、又は、発注者の職員をして履行場所等に立ち入らせ、文書その他の資料を調査させ、若しくは関係者に質問させることについて協力を求めることができる。

(4) 個人情報の適正な維持管理

ア 受注者は、この契約の履行にあたり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。）に規定する個人情報（以下この条において「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

イ 受注者は、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

(5) 業務従事中の制服等

受注者は、発注者と受注者の協議により定めた制服及び名札を業務従事者に着用させなければならない。

(6) 業務従事者の資格・責務等

業務従事者は、児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号）第18条の18に規定する保育士登録簿に登録を受けた者とする。

(7) 現場責任者の配置

受注者は、受託業務について豊富な知識と経験を有する現場責任者を、病院内に配置又は常時連絡を行える場所に待機させることによって、業務遂行に際して、病院の担当者と常に連絡を密にし、必要な報告を隨時行うとともに、履行場所における業務従事者の指揮監督をするものとする。

(8) 業務従事者名簿等の提出

受注者は、この契約の締結後速やかに、業務従事者名簿及び資格免許等を証する書面の写しを発注者宛てに提出するものとし、配置者を変更する場合も同様とする。

(9) 業務従事者の指導教育

受注者は、業務従事者に対して、業務を実施する上で必要な教育訓練を行わなければならない。

(10) 代替要員の確保

受注者は、この契約が請負契約であることを認識し、前々項に規定する業務日において、業務従事者の欠員が生じることのないよう必要な体制を整えなければならない。

(11) 作業手順書

受注者は、第5項に基づく各業務の具体的実施方法について、発注者の承認を受けた標準作業手順書を常備し、業務従事者に周知しなくてはならない。

(12) 消防訓練等への参加

受注者は、発注者が実施する消防訓練その他の病院管理運営上必要な事業・研修等について、発注者と協議を行い、積極的に参加しなければならない。

(13) 安全衛生管理

受注者は、受注者の責任において作業中の安全衛生の確保に努めるものとし、業務従事者の健康管理を始め、院内感染防止等に万全を期するものとする。

なお、業務従事者の定期健康診断については、受注者の負担において行わなければならない。

(14) 受注者の変更に伴う業務引継ぎ等への協力

契約期間の満了又は契約の解除に伴い受注者の変更が生じた場合には、受注者は発注者が行う業務説明、

変更後の受注者が行う業務引継ぎ又は教育訓練等に協力しなければならない。

8 費用負担区分

この仕様書に定める全ての業務の実施に伴う費用は受注者の負担とする。ただし、休憩室及び更衣室は、適正な手続を経て発注者が無償で貸与するほか、業務に必要な最小限度の消耗品及び光熱水費等は発注者が負担するものとする。

9 業務報告書の提出及び委託料の請求

受注者は、当月の業務終了後、速やかに委託業務完了届を提出して発注者の確認を受けるものとし、この確認を受けた後において、発注者の指定する方法により、当月分の委託代金を請求するものとする。

10 その他

受注者は、この仕様書に定めのない事項であっても、業務の実施のために必要な事項については、委託代金の範囲内で実施するものとする。

業 務 内 容	
8 : 30	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 小児科病棟全体ミーティング ◆ 患児見守り、ベッド上のタオル交換
9 : 00	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 清拭、入浴、沐浴
10 : 30	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 患児との遊び
11 : 00	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 授乳介助 ◆ 排泄介助（オムツ交換、トイレ誘導） ◆ 食事の準備・介助・片付け（内容：病室のテーブル拭き等） ◆ 食後の歯磨き
12 : 30	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 休憩
13 : 30	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 昼寝の介助 ◆ プレイルーム、DVDの整理
14 : 30	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 排泄介助（オムツ交換、トイレ誘導） ◆ おやつの準備・介助・片付け（内容：病室のテーブル拭き等）
15 : 00	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 面会の準備（オムツ交換、トイレ誘導） ◆ 面会前のベッド周囲の環境整備
16 : 00	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 面会者がいない時は、患児との遊び
～17 : 15	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 保育士業務の記録、申し送り事項の記入

上表のほか、年間行事等（季節に応じた病棟内の装飾、七夕・クリスマス会などの開催、誕生日カード・退院カードの作成）があり、病棟の「レクリエーション係」と協力して実施する。