

■院内保育 業務負担区分一覧表

No.	事 項	受託者	病院	保護者
1	入所案内等の作成		○	
2	入退所手続き・申込み先		○	
3	入退所の決定(保護者通知文等作成含む)		○	
4	保育日時予定表作成			○
5	上記「4」の提出先	○		
6	保育日時【変更、休み、延長保育等】の連絡先	○		
7	名簿管理等	○		
8	保護者会の開催等	○		
9	保育料の計算・集計	○		
10	保育料の徴収		○	
11	給食・おやつ		○	
12	給食・おやつの計算・集計	○		
13	給食・おやつの料金徴収		○	
14	乳幼児の賠償責任保険への加入	○		
15	保育材料・教材・行事等にかかる事業費等	○		
16	ミルク			○
17	おむつ、着替え、布団類、バスタオル、汚物入れなど			○
18	予備のミルク、おむつ、保育材料、ゴミ袋、トイレトペーパー	○		
19	開所時の什器・備品の購入、修繕(救急用具含む)	○※1	○	
20	施設・設備の修繕	○※2	○	
21	職員の保健衛生に関すること	○		
22	光熱水費、電話料		○	
23	上記以外	○		

※1 基本的には現存の什器・備品類として病院が用意したものを利用し、運営上さらに必要なものは受託者が用意する。

※2 修繕については、受託者に原因があるものについては、受託者が責任を負う。