

# 風間浦保育所指定管理業務仕様書

風間浦保育所に係る指定管理者が行う業務の内容については、この仕様書に定めるところによる。

## 1. 指定管理業務に係る基本的な方針

指定管理業務は、次に掲げる基本的な方針に従って実施するものとする。

- (1) 児童の福祉を保障するための原理を尊重し、児童の福祉の推進に積極的に努めること。
- (2) 家庭や地域との連携を図りながら保育所の効用を最大限に発揮し、児童が健康的で、かつ、安全で情緒の安定した生活ができる環境で運営すること。
- (3) 村が指定する特別保育事業に関する業務を行うこと。
- (4) 村及び関係機関並びに保護者との連絡調整を密にし、定期的な話し合いの場を設置すること。
- (5) 効率的な管理及び運営を行い、経費の削減に努めること。
- (6) 個人情報保護を徹底すること。
- (7) その他上記に掲げる業務に付随する業務を行うこと。

## 2. 休 所 日

- (1) 日曜日
  - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
  - (3) 12月29日、30日、31日及び1月2日、3日
- ※ 特に必要があると認めるときは、村長の承認を得て変更することができる。

## 3. 保育時間

午前7時30分から午後6時まで

※ 特に必要があると認めるときは、村長の承認を得て変更することができる。

## 4. 定 員

70人

## 5. 法令等の遵守

指定管理業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守するものとする。なお、本指定期間中に法令等の改正があった場合には、改正された内容によるものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）
- (4) 児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）
- (5) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
- (6) 保育所保育指針（平成20年厚生労働省告示第141号）
- (7) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- (8) 社会福祉法施行令（昭和33年政令第185号）
- (9) 社会福祉法施行規則（昭和26年厚生省令第28号）
- (10) 風間浦村保育所条例（平成27年条例第1号）
- (11) 風間浦村保育所条例施行規則（平成27年規則第1号）

- (12) 風間浦村地域子育て支援センター設置条例（平成18年条例第4号）
- (13) 風間浦村地域子育て支援センター設置条例施行規則（平成18年規則第1号）
- (14) 風間浦村保育所運営規則（平成元年規則第2号）
- (15) その他保育に関する厚生労働省通知等

## 6. 指定管理業務の内容

### I 保育所の運営

保育所保育指針に基づき保護者との連携を密にし、全体的な保育計画及び個別の指導計画のもとで保育を行うものとする。

また、園児は1日の大半を保育所で過ごすことから、安全の確保、健康の保持、衛生の保持等について細心の注意を払うものとする。

#### (1) 通常保育

午前7時30分から午後6時まで

#### (2) 延長保育・一時保育

風間浦村保育所条例施行規則に基づき実施すること。

利用料金は指定管理者の収入とし、指定管理者が徴収すること。

#### (3) 障がい児保育（※ ニーズを踏まえ、必要に応じて実施）

障がい児の保育に理解を持ち、集団保育が可能な障がい児に対して、障がいの種類、程度に応じた適切な保育を実施すること。

#### (4) その他

① 給食等は、アレルギー児等の給食に配慮が必要な場合は、医師の診断書等を確認の上、できるだけ対応すること。なお、離乳食については、一人ひとりの月齢及び発達の状況に合わせて段階的に提供すること。

② 行事、健康診断等は、これまでの運営体制を継承するとともに、保護者等と協議のうえ、実施すること。

③ 園庭解放事業、子育て相談及び地域活動事業を実施すること。

④ 児童の生活や発達の連続性を踏まえ、保育内容を工夫するとともに、就学に向けて小学校との積極的な連携を図ること。

⑤ 送迎時の安全管理に努めること。

### II 施設等の管理

(1) 施設及び設備の清掃、点検その他保守管理を定期的に行うこと。

(2) 遊具は、児童の安全性の面から特に保守管理を徹底すること。

(3) その他施設内の整理整頓、環境美化に努めること。

(4) 施設及び設備を目的外で使用するときは、事前に村と協議すること。

### III その他

(1) 公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行うものとし、利用者には不当な差別的取扱いをしないこと。

(2) 近隣住民と協力関係を構築すること。

(3) 指定管理業務に関し各種規程を作成するときは、事前に村と協議を行うこと。

(4) 年度ごとに事業計画書及び収支予算書並びに事業報告書及び収支決算書を作成すること。

## 7. 人員配置等

次に掲げる常勤職員を配置するものとする。

### (1) 施設長 1人

- ① 社会福祉法第2条第1項に規定する社会福祉事業に5年以上従事した者であること。
- ② 他の児童福祉施設における職務との兼務も可能とする。

### (2) 保育士 最低基準以上の人数

- ① 現に保育士登録証を保有する者であること。
- ② 3年以上の実務経験を有する常勤保育士を2分の1以上配置すること。
- ③ 所属職員を指揮監督する主任保育士を配置すること。

### (3) 調理員 1人

保育所における調理経験を有する者であって、アレルギー食に対応できる者であること。

### (4) その他

- ① 延長保育及び一時保育の実施にあたっては、常勤職員の勤務体制を補佐するために非常勤保育士を配置すること。
- ② 障がい児保育の実施にあたっては、障がい児3人につき保育士1人を配置すること。
- ③ 配置する職員の勤務体制については、労働関係法令を遵守すること。
- ④ 保育所の管理及び運営に必要な研修を実施し、職員の資質の向上を図ること。
- ⑤ 嘱託医を配置し、園児の健康診断及び健康管理に関する相談を行うこと。
- ⑥ 職員の安定的、継続的な雇用に努めること。

## 8. 村及び指定管理者の負担区分等

- (1) 指定管理業務に係る費用は、原則として指定管理者が負担する。ただし、施設及び設備の大規模な修繕及び改修に係るものについては、指定管理者の責めに帰すべき事由によるものを除き村が負担する。
  - (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由による損害賠償を填補するための損害賠償保険は、指定管理者が加入する。
  - (3) 日本スポーツ振興センター災害共済給付制度、全国町村会総合賠償補償保険及び一般財団法人全国自治協会公有建物災害共済保険は、村が加入する。
  - (4) 防火管理者等の選任は、指定管理者が行う。
  - (5) 職員の駐車場は、指定管理者が確保する。
- ※ 村は、必要に応じ、指定管理者による指定管理業務の実施状況等について調査するものとする。

## 9. 物品の所有権及び管理

- (1) 指定管理料で購入した物品の所有権は、村に帰属するものとする。
- (2) 村の物品は、備品台帳に記録するものとし、購入、廃棄等による異動については、村に定期的に報告するものとする。

## 1 0. 安全管理及び緊急時の対応

- (1) 事故防止のために職員教育、施設点検等を徹底して行い、緊急時、災害時等の不測の事態に対応するためのマニュアルを作成し、事前に村及び保護者に対し明らかにすること。
- (2) 不測の事態が発生したときは、速やかに適切な応急措置を講じるとともに、村に状況を報告し、その指示を受けること。
- (3) 災害その他の事由により施設の使用を制限するときは、村及び保護者に事前に報告すること。

## 1 1. 情報公開及び個人情報保護

指定管理者は、指定管理業務に係る情報の公開及び個人情報の保護について、村と同様の取扱いをするものとする。

## 1 2. 指定期間満了時の引継ぎ

指定管理者は、次期指定管理者又は引継ぎを受けるものが円滑かつ支障なく保育所の管理運営を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。

## 1 3. 指定管理業務の継続が困難になった場合の措置

- (1) 指定期間の満了前に指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の履行が困難になったときは、指定管理者は、その履行を中止しようとする日の遅くとも3か月前までにその旨を村に通知するものとする。この場合において、村は指定管理者の指定を取り消すことができるものとし、指定管理者は指定管理業務の履行中止により村又は第三者に生じた損害を賠償しなければならない。
- (2) 指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の履行が困難になったときは、村と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。その結果、施設運営の継続を困難と判断したときは、村は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

## 1 4. 協議

この仕様書に定めるもののほか、指定管理業務の仕様について疑義が生じたときは、村と指定管理者で協議し、決定するものとする。