

入間市立黒須保育所指定管理者業務仕様書

入間市

平成30年7月

目 次

1	趣旨	p 1
2	黒須保育所の業務に関する基本的な考え方	p 1
3	施設の概要	p 1
4	定員	p 1
5	開所時間及び保育時間	p 1
6	休所日	p 2
7	指定期間	p 2
8	法令等の遵守	p 2
9	業務内容	p 3
10	指定管理料について	p 5
11	委託の禁止	p 6
12	指定管理者が賠償責任を負う範囲	p 6
13	物品・備品の管理等	p 6
14	業務報告	p 6
15	業務の評価	p 6
16	業務を実施するに当たっての留意事項	p 7
17	その他	p 7

入間市立黒須保育所指定管理者業務仕様書

入間市立黒須保育所（以下「黒須保育所」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、黒須保育所の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 黒須保育所の業務に関する基本的な考え方

黒須保育所を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 保育に関しては、生活指導、保健衛生等国の定める児童福祉施設の設備及び運営に関する基準、保育所保育指針等に基づいて運営を行うこと。
- (2) 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費を縮減すること。
- (3) 常に善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (4) 入間市個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報を保護すること。
- (5) 市と連携を図り、緊密なパートナーシップを確立すること。

3 施設の概要

- | | |
|----------|---|
| (1) 名称 | 入間市立黒須保育所 |
| (2) 所在地 | 入間市宮前町 8-18 |
| (3) 施設概要 | 建物構造 鉄筋コンクリート造平家建て |
| | 敷地面積 1942.74㎡ |
| | 建築面積 423.30㎡ |
| | 竣工年月日 昭和44年11月 |
| | 開設年月日 昭和45年1月1日 |
| | 施設内容 屋内 保育室4、乳児室2、調理室、事務室、玄関、廊下、便所、教材室、物置 |
| | 屋外 遊具、プール、物置、駐車場 |

4 定員

90人とし、年齢別児童数については需要により対応するものとする。

5 開所時間及び保育時間

(1) 開所時間

- ① 平日 午前7時から午後7時まで
- ② 土曜日 午前7時から午後2時まで

(2) 保育時間

- ① 平日 保育標準時間 午前7時から午後6時まで
保育短時間 午前8時30分から午後4時30分まで
保育延長時間 午後6時から午後7時まで
- ② 土曜日 午前7時から午後2時まで

なお、指定管理者は管理上必要があるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを臨時に変更することができる。

6 休所日

黒須保育所の休所日は、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日とする。

なお、指定管理者は管理上必要があるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを臨時に変更することができる。

7 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間

8 法令等の遵守

黒須保育所の管理運営にあたっては、本仕様のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 児童福祉法
- (2) 子ども・子育て支援法
- (3) 地方自治法
- (4) 地方自治法施行令
- (5) 労働基準法その他の職員の雇用に関する法令等
- (6) 入間市立保育所設置及び管理条例
- (7) 入間市立保育所設置及び管理条例施行規則
- (8) 入間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- (9) 入間市個人情報保護条例
- (10) 入間市行政手続条例
- (11) 入間市情報公開条例
- (12) 入間市情報公開条例施行規則
- (13) その他関係法令

※ 本契約期間中に、これらの規程等に改正があった場合は、改正された内容に基づき業務を行うこと。

9 業務内容

(1) 入所児童の保育に関すること

① 障害児の受け入れ

障害児については積極的に受け入れること。

② 給食業務

ア 給食業務は、児童福祉施設における食事の提供に関する援助及び指導について（平成27年3月31日付雇児発0331第1号・障発0331第16号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長・厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長連名通知）、社会福祉施設における衛生管理の徹底について（平成20年7月7日付社援基発第707001号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長通知）等に基づき所内調理を実施すること。

イ 献立については市が作成したものに従うこと。

ウ 離乳食は乳児の発達に応じて提供すること。

エ アレルギー食の対応は医師の診断に基づき、必要と認める場合に代替食又は除去食を実施すること。

オ 児童に対する給食を実施すること。

カ 3歳以上に対する主食費は、実費徴収が基本となるため、指定管理者が定め徴収すること。

キ 食育の充実を図ること。

ク 食材について可能な限り国産を使用すること。

③ 児童の健康管理

歯科検診は年1回、健康診断は年1回を実施すること。

④ 職員の健康管理

保菌検査は、給食及び乳児に関係する者は月1回以上、その他の者は年6回、健康診断は年2回実施すること

⑤ 保育行事

保育行事は、現行の保育行事を継承することとし、新たな行事又は変更するものについては、市、指定管理者及び保護者代表が協議の上、決定するものとする。

(2) 利用許可の基準

時間外保育及び延長保育の利用は、保護者の申請により所長が許可するものとする。

(3) 安全管理に関する事項

① 健康・衛生管理

児童の健康状態の管理、健康診断、疾病等への対応、感染症対策、施設の衛生管理等保健衛生に関するマニュアルを作成し市に報告すること。

② 安全管理

ア 事故の防止、地震、火災等の訓練や安全管理訓練、事故等の緊急時の対応、防犯対策、危機管理等に関する安全管理マニュアルを作成し市に報告すること。

イ 施設老朽化に伴う危険個所の抽出を行い、職員間での情報共有を図るとともに保育所の実情に合わせた安全点検マニュアルを作成し、市に報告すること。

ウ 大震災時に保育所内での安全が確保できない場合の対応及び電話が不通となった際の保護者への連絡方法について提示すること。

(4) 帳簿等

経理に係る帳簿のほか、関係法令等に定められた諸帳簿を備えなければならない。

(5) 職員等の配置

所長1名、主任保育士1名、保育士（公定価格基本分単価に含まれる職員構成以上とする。ただし、年齢別配置基準については、市が定める配置基準とする）、調理員2名、嘱託医1名、嘱託歯科医1名を配置しなければならない。

(6) 維持管理に関する業務

① 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。

ア 清掃業務

- ・良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。
- ・適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。

イ 電気、空調、給排水等設備管理

- ・館内の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

ウ 施設・設備保守点検

- ・黒須保育所の機能を維持するとともに、児童が快適に使用できる良質な施設、設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。

エ 修繕

- ・施設・設備については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、本仕様書で定められた1件あたりの金額が300,000円未満を対象とした修繕を、協定書で定めた予算額以内で執行すること。なお、1件あたりの金額が300,000円以上の修繕は市で行うが、緊急を要する修繕については、市と協議の上、修繕できるものとする。

オ 樹木保全等

- ・敷地内の高木、灌木等の植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。

② 駐車場の管理を行うこと。

③ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレトーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の購入に関すること。

④ 燃料費、光熱水費を支払うこと。

⑤ 通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。

⑥ 保育所運営に必要な印刷物を作成し、必要に応じて配布を行うこと。

(7) 事業報告

毎会計年度終了後5月末日までに実績報告書及び決算報告書を作成し市に提出しなければならない。

(8) 事故等の報告

次のいずれかの事情が生じたときは、直ちにその状況について書面をもって市に提出しなければならない。

① 入所児童に事故があったとき。

② 災害又は事故により、施設及び設備を損傷したとき。

③ 災害その他の事由により、業務の執行が困難になったとき。

④ その他業務に支障をきたすような異例の事態が生じたとき。

(9) その他

① 緊急時の対策、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導及び訓練を行うこと。なお、防災対策については、市と十分に調整をしながら対応すること。

② 個人情報保護について従事者に周知、徹底を図ること。

③ その他黒須保育所の管理上、市が必要と認める業務を行うこと。

10 指定管理料について

(1) 指定管理料は次の額の合計額とする。

① 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に定める国基準支弁額に相当する額。

② 入間市特定教育・保育施設等補助金交付要綱（平成元年3月30日入間市告示第38号）の規定により算定した補助金に相当する額。

※ 在籍人数等により算出した額に基づき精算するものとする。また、指定管理料の積算にあたっての人数等については、別途提示する。

※ 必要と認めたときは協議の上、補正することができる。また、指定管理料は指定管理業務以外の目的に使用してはならない。

(2) 指定管理料の経理

指定管理料の経理にあたっては、関係法令の定めるところにより、経理区分を明確に処理しなければならない。指定管理料の経理に係る帳簿及び証拠書類については、関係法令の定めるところにより保存しなければならない。

(3) その他

指定管理者は、保育の運営に要する費用のうち指定管理料の範囲で支出することができない費用については、保護者と協議の上、保護者に負担させることができる。

11 委託の禁止

設備の保守点検や清掃業務等の管理業務の一部については、市と協議の上、第三者に委託することができるが、業務を一括して第三者に委託することはできない。

12 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、黒須保育所の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

13 物品・備品の管理等

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理すること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動について、随時、市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は業務において使用する備品については、随時、市の照合を受けなければならない。
- (4) 備品は、別途提示する。

14 業務報告

(1) 定期報告書の提出

① 月毎の報告

管理業務等に関する報告書を作成し、毎月20日までに市に提出すること。

② 年度毎の報告

管理業務及び経理状況等に関する報告書を作成し、各年度の終了後30日以内に市に提出すること。

(2) 臨時的な報告への対応

管理業務に関して市が報告を求めた場合は、都度、市の求めに応じて対応すること。

15 業務の評価

協定書及び指定管理者の事業提案に基づく業務の実施水準について市及び指定管理者による業務評価を実施する。

指定管理者は、評価の結果に基づき業務の実施方法を改善する等業務水準の維持向上に反映させなければならない。

(1) 指定管理者による自己評価

施設の清掃、設備の点検、利用状況等の内容・処理状況等を日報及び月報に記録し、処理状況の良否・問題点の掘り出しと解決策について自己評価を行うこと。

(2) 市によるモニタリング

- ① 市は、指定管理者が管理する業務の遂行状況について調査及び確認を行う。
- ② 市は、モニタリングにより指定管理者が管理する業務水準が維持されているかを評価する。評価の結果、各項目において実施状況及び達成度が適切でない場合は、改善勧告及び指導を行う。また、評価が著しく低い場合や改善等が見られない場合は、指定管理者の取消しを行うことがある。
- ③ 市は、指定管理者制度の導入及び運用に係るガイドラインに基づき、第三者評価を実施する。

16 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 黒須保育所は公の施設であることから、公平な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 個人情報の適正な管理に関すること。
 - ① 個人情報保護に関する規定を定めること。
 - ② 個人情報の取り扱いについて、保護者の確認を得ること。
 - ③ 職員に対して研修、教育指導を通して個人情報保護の意義や目的について周知徹底を図ること。
 - ④ 電子計算機処理によるアクセス制限、データの暗号化などを行うこと。
 - ⑤ 個人情報の保管施設を整備すること。
- (4) 入間市及び国、地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力をすること。
- (5) 特定の企業を直接的にまた間接的に優遇したり宣伝活動を行ったりしてはならない。
- (6) その他、本仕様書に記載のない事項については、必ず市と協議すること。

17 その他

- (1) 指定管理者は、指定期間満了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく黒須保育所の業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこと。なお、その際に要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。
- (2) 事業の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消し又は一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部の停止をすることができるものとする。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく黒須保育所の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

② 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定の期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく黒須保育所の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

(4) 本市では、指定管理期間の最終年度の4月から6月に、業者委託により第三者評価を行い、その結果を次期指定管理者候補の選定における資料とする。

別表

備 品

名 称	数 量
脇机	1
回転イス	1
更衣ロッカー	1
書庫	1
巧技台	2
山形雲梯	1
ジャングルジム	1
鉄棒	1
積み木セット	1
布団戸棚	1
A E D (自動体外式除細動器)	1