

久山町立けやきの森幼稚園預かり保育運営業務委託

仕 様 書

令和5年1月

久山町

1 目的

久山町立けやきの森幼稚園では、幼稚園の教育課程に係る教育時間外に、その管理下において希望する在園児を当該施設で預かり、保育することによる保護者の子育て支援を目的として事業を実施している。

今後の運営にあたって保護者からのニーズに柔軟に対応していくために、園児が自主的な活動を安全に行う場を提供できる技術と知識、実績を兼ね備えた事業者への運営業務の委託を行うもの。

2 業務名

久山町立けやきの森幼稚園預かり保育運営業務

3 実施場所

委託する業務を実施する場所は、次のとおりとする。

施設名称	園児数	所在地
久山町立けやきの森幼稚園	145 人	糟屋郡久山町大字山田 3155 番地 1

※ 令和 5 年 1 月 現在

4 委託期間及び準備期間

- (1) 委託期間 令和 5 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日まで
- (2) 業務期間 令和 5 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日まで
- (3) 準備期間 契約内定通知の翌日から令和 5 年 3 月 31 日まで

※ 準備期間に、支援員の確保、指揮命令系統の確立、園児受入の確認、備品・施設の確認、利用説明会の開催等を行い、万全の体制を整えること。なお、当該準備に関する経費は、受託者の負担とする。

5 開所日時及び休業日

- (1) 開所日
原則として、月曜日から金曜日とする。
- (2) 開所時間
 - ① 平日
教育時間終了後から午後 6 時まで
 - ② 長期休暇
午前 9 時から午後 6 時まで
- (3) 休業日
 - ① 土曜日及び日曜日
 - 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年末年始（１２月２８日から翌年の１月４日まで）

④夏季休日（８月１３日から８月１６日まで）。

ただし、行事、自然災害、感染症等により開所日及び閉所日並びに開所時間の変更となる場合がある。

6 対象園児

在園する園児のうち、保護者の就労等により保育が困難であり、預かり保育の利用を町が決定した者を対象とする。また、対象とする園児は通年の預かり保育利用者のみでなく、利用希望日の２日前までに申請された、いわゆる「一時預かり」の利用者も対象とする。

なお、過去３年間の運営状況は次のとおりであり、令和５年度は８０名４クラス程度の利用者を想定している。

	園児数	通年預かり保育利用者数	一時預かり保育利用者数
令和２年度	１６５名	７９名	１日あたり３名程度
令和３年度	１４４名	６１名	１日あたり３名程度
令和４年度	１４５名	６７名	１日あたり３名程度

※ 令和４年度までは年少２０人１クラス、年中・年長３０人１クラスで運営し、１クラスに２名の支援員を配置していた。

7 関係法令の遵守

運営にあたっては、次に掲げる関係法令等を遵守及び準用し、業務を遂行しなければならない。

- （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）児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和２３年１２月２９日厚生省令第６３号）
- （４）子ども・子育て支援法（平成２４年法律第６５号）
- （５）その他の関係法令

※ 受注期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、町と協議して決定するものとする。

8 委託業務の範囲及び内容

- （１）園児の健全な育成に関する業務

- ① 園児の出欠及び健康管理

ア 園児の利用については、出欠簿を用いて出席を取り、欠席の園児については保護者からの連絡確認、また連絡がなく欠席した園児については速やかに園児の状況を確認し適切に対応すること。

- イ 園児の健康状態については、幼稚園・保護者との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合には保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

② 安全確保

- ア 事故の未然防止に努めるとともに、ケガをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。
- イ 火災・地震・風水害・不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、定期的な避難訓練を実施し、避難訓練録に記載すること。また、避難訓練の年間計画を作成すること。
- ウ 園や警察等との連携、安全対策物品の常備など園児の安全確保に努めること。
- エ 事故等が起きた場合には、直ちに町及び園へ報告し、関連する事務処理を速やかに行うこと。

③ 園児との関わり

園児の生活や遊びへの支援を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会性・創造性を培うこと。また、これまで実施してきた行事等については、原則として実施できるよう努めること。

(2) 運営に関する業務

① 事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

次年度の事業計画を作成し、町に提出すること。計画書の作成にあたっては、町及び園と協議して調整を図るものとする。

② 業務報告書の作成及び提出

- ア 毎月終了後、例月業務報告書を翌月 10 日までに町に提出すること。
- イ その他、町が必要とする報告書を町に提出すること。

③ 出欠席簿や活動日誌の作成

園児の出席状況を把握するとともに、活動日誌により日々の業務内容を記録し、支援員及び補助員の引継ぎを円滑に行い、育成支援の評価及び活動の振り返りをすること。

④ 年間・月間活動計画の作成及び提出

- ア 年間活動計画は、年間目標、行事予定等を記載し、町に提出すること。
- イ 月間活動計画は、行事や製作活動、遊び等を記載し、町に提出すること。
- ウ 支援員は計画に基づいた活動が実施できるように事前準備に努めること。
- エ 保護者に伝えるべき事項がある場合は、適宜「保育だより」等を作成し、町に提出した後保護者に配布等を行うこと。

⑤ 勤務表の作成及び提出

適切な人員配置を行い、毎月 10 日までに勤務表を作成し、町及び園に提出すること。

⑥ 登録園児数及び利用園児数例月報告書の作成及び提出

毎月10日までに、運営する預かり保育の前月登録園児数及び利用園児数報告書を作成し、町に提出すること。

⑦ 施設・設備・備品の管理と環境整備

ア 日常的に施設・設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。

イ 備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めること。

ウ 備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は、速やかに町に報告すること。

エ 受託者は、委任の本旨に従い、善良な管理者の注意をもって、委任事務を処理する義務を負うこと。（民法第644条受託者の注意義務）

⑧ 環境への取組み

園児の快適な生活を確保した上で、本業務の実施にあたり環境に配慮した省エネルギー及び光熱水費等の削減に努めること。

⑨ 特別な支援が必要な園児への対応

ア 障がい等の特別な支援が必要な園児の受け入れにあたっては、その状況を十分に把握した上で町と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受け入れに努めること。

イ 受け入れにあたっては、必要に応じ職員を加配するとともに、設備について配慮すること。

ウ 園児の生活の様子や日常対応等について、必要に応じて保護者や園等と連携を図り、情報の共有を図ること。

エ 受け入れのために必要な研修参加に努め、資質向上及び受け入れ後の円滑な運営に備えること。

⑩ 園児虐待への対応

園児の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに町に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

⑪ 幼稚園との連携

ア 幼稚園行事等の情報交換や情報共有に努め円滑な運営を心がけること。

イ 園庭や遊戯室等の施設利用にあたっては、園に確認の上、園の運営に配慮しながら活動を行うこと。

⑫ 連絡調整会議の実施

本業務の円滑な運営を期するべく、連絡調整会議を開催し、課題の共有や質の向上を図ること。また、本会議には町の担当者、関係機関も参加するものとし、必要に応じて随時開催する。

(3) 利用者対応に関する業務

① 保護者との連携

- ア 園児の遊びや生活の様子を日常的に保護者に伝え、園児の状況について家庭と情報を共有すること。
- イ 例月のおたより等を通して、活動内容の周知を図ること。
- ウ 園児にとって心豊かに過ごせる安心・安全な居場所となるよう努め、保護者との信頼関係を築くよう努めること。

② 利用者説明会の実施

業務の運営を円滑に行うことができるよう、利用する者の保護者を対象に、適宜説明会を実施すること。

③ 要望及び苦情への対応

要望や苦情があった場合には真摯な対応に努め、その内容及び結果を「要望・苦情報告書」に記録し、町へ報告する等適切な処理をすること。なお、その内容や対応策については支援員間でも共有すること。

④ 事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに町に報告すること。また、事故等の発生に対し速やかに事故の原因等を究明し、対応が必要となる場合は、今後の対応と併せて「事故報告書」で町に提出すること。ケガの内容は「事故報告書」により、園に提出すること。

(4) その他事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、町と協議の上、実施すること。

9 支援の体制

(1) 支援員の配置

受託者は、次に掲げる支援員を配置し、運営業務を円滑に履行できる職員体制を確保すること。

- ① 統括責任者を1人配置すること。
- ② 統括責任者は業務責任者を指導・監督し、町等との連絡調整を行い、迅速に対応出来る者であるもの。
- ③ 業務責任者を1人配置すること。
- ④ 業務責任者は保育に精通した者で、預かり保育を管理、指導及び監督する能力を有する者であるもの。
- ⑤ 預かり保育は園児20人を1単位とし、1単位ごとに2人以上の支援員を置くこととする。支援員には、子育て支援員、幼稚園教諭、保育士等の有資格者が望ましい。なお、そのうち1人は、補助員（支援員が行う支援について補助する者）に代えることができる。

(2) 支援員の加配

特別な支援を必要とする園児（手帳所持、医師の診断書等）に対応する必要がある場合やその他特別な事由がある場合は、町との協議のうえ支援員を加配する等、速やかに受け入れの体制を整えること。なお、加配にかかる経費等については町と協議の上、委託料を決定する。

(3) 支援員等名簿の提出

受託者は、支援員の所属先・氏名・年齢・住所を記載した名簿を年度始めに町に提出すること。また、支援員に入れ替わりがあった場合は、その都度、有する資格証等の写しを添付し町に名簿を提出すること。

(4) 支援員等の研修

- ① 受託者は、支援員及び補助員の専門性の向上を目的とした教育研修を定期的に実施すること。また、実施後は、「研修実施報告書」を町に提出すること。
- ② 支援員は、園児の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの活動等自己研鑽に努め、資質向上のための外部研修も含め積極的に参加すること。

1 0 書類の整理及び管理・報告

受託者は、必要に応じて次の管理及び町への報告を行うこと。なお、報告書の様式は任意のものを使用するものとする。

1 緊急連絡簿	1 0 活動費徴収報告書
2 避難訓練の年間計画・避難訓練録	1 1 例月のおたより
3 収入及び支出に係る帳簿	1 2 要望・苦情報告書
4 事業計画書及び収支予算書	1 3 事故報告書
5 年間業務完了報告書・例月業務報告書	1 4 支援員名簿
6 出欠席簿や活動日誌	1 5 研修実施報告書
7 年間・月間活動計画	1 6 業務マニュアル
8 登録・利用園児数報告書	1 7 その他必要な書類
9 勤務表	

1 1 個人情報の取り扱い及び守秘義務

- (1) 受託者及びその職員は、運営業務を行うにあたり業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用したりすることはできない。受託者でなくなった後、又は職員でなくなった後も同様とする。
- (2) 受託者は、雇用した支援員等が個人情報を第三者に漏らすことのないよう指導及び

監督を行うこと。

1 2 情報公開

受託者は、当該業務を行うにあたり保有する情報について、町から提供を求められたときはこれに応じること。また、町が求める場合に巡視や立ち入りが行えること。

1 3 委託契約の解除

- (1) 町は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、運營業務委託期間中であっても、委託契約を解除し、又は期間を定めて運營業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- ① 受託者が自らの責めに帰すべき理由により委託契約に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
 - ② 受託者が委託契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ町が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。
 - ③ 受託者が契約を履行する上で必要とされる資格の取消し、又は停止を受けたとき。
 - ④ 施設を管理運営する上で、受託者の基本基準である公平性及び中立性が損なわれたとき。
 - ⑤ 個人情報の漏えい、滅失、改ざん損傷及び不法な金品等を収受の事実が判明したとき。
 - ⑥ 改善の指示を受けたにも関わらず、放置するなどその改善が実施されないとき。
- (2) 委託契約を取り消した場合、町が受けた損害は、委託契約を取り消された受託者が賠償することとする。また、その場合、管理の引継ぎに係る人件費の費用については、受託者の負担とする。

1 4 業務・費用・リスクの分担区

- (1) 業務分担区分は、別表 1 のとおりとする。
- (2) 人件費以外の費用分担区分は、別表 2 のとおりとする。
- (3) リスク分担区分は、別表 3 のとおりとする。

1 5 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合、町と協議により決定する。
- (2) 受託者は、業務委期間終了後または契約の解除等により、次期受託者へ業務を引継ぐ際は、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、町と次期受託者に対して引き継ぎを行うこと。

(別表 1) 業務分担区分

項 目	業 務 内 容	負担者	
		受託者	町
事業全般	運營業務の総括	○	
	各関係機関との連携調整	○	
	保護者の対応	○	
	出欠席簿や活動日誌の記録・関係帳簿の管理	○	
	年間および月間活動計画の作成	○	
	上記の確認		○
利用申請等の手続	新規募集案内の作成		○
	新規募集案内の配布・説明		○
	利用申請書等の受付・確認		○
	利用申請書等の審査・利用者台帳作成		○
	利用申請書等の利用決定		○
	利用決定通知の作成		○
	利用決定通知の配布		○
	利用に係る各種届の受理		○
	一時預かりの受付・確認		○
	保育料の無償化に伴う手続き		○
	保育料の納入に係る手続き		○
	利用者説明会の実施及び進行・資料の作成	○	
支援員等の採用 ・労務管理	支援員等の募集採用及び配置、支援員等の出退勤管理（勤務表の作成）	○	
	支援員等の給与等の支払い	○	
	支援員等の資質向上のための研修実施及び外部研修への参加	○	
	支援員等の職場環境の整備（健康管理）	○	
	上記の確認		○

安全管理・施設管理 その他	施設内の清掃	○	
	施設・設備の日常的な点検	○	
	施設周辺の除草・除雪等	○	
	物品の管理（消耗品・備品）	○	
	各種行事の実施・交流	○	
	事故発生時の対応	○	
	事故発生によるケガへの対応	○	
	要望・苦情の処理及び記録の作成・報告	○	
	特別な支援が必要な児童への対応	○	
	虐待が疑われる児童の報告	○	
	上記の確認		○

(別表2) 費用分担区分

項 目	費 用 区 分	負担者	
		受託者	町
報償費	各種行事開催に係る講師謝礼等	○	
人件費	支援員等の賃金・共済費等	○	
需用費	消耗品費（育成用品・施設管理用品）	両者協議	
	印刷製本費（コピー代）	○	
	光熱水費（電気、水道、ガス、暖房用燃料等）		○
	修繕料（施設における簡易な修繕）	○	
	修繕料（大規模な修繕）		○
役務費	通信運搬費（電話料等・郵送切手代）	○	
	傷害保険・損害賠償責任保険加入及び手数料	○	
委託料	機械警備・消防用施設保守点検等		○
使用料	複合機リース料・パソコンリース料・清掃用モップレンタル料	○	○
備品購入費	備品購入費	両者協議	
その他（事務経費）	支援員に係る経費（支援員募集費・健康診断費用・検便費用・研修参加費・被服費等）	○	

※施設において町の事業との共有スペースとなる部分の消耗品に関しては、町と協議のうえ、購入するものとする。

※「使用料」については、専用施設で事業を実施する場合には受託者が負担。施設を併用し、町の備品等利用する場合には町が負担する。

※上記に記載されない業務内容は、別途協議する。

※整備状況により費用負担が変更になる場合は、別途協議する。

※受託者の故意または重過失による施設・設備の損傷の修復費用等については、受託者の負担とする。

(別表3) リスク分担区分

項 目	内 容	負担者	
		受託者	町
包括的責任	実施主体及び施設所有者としての包括的責任（管理上の瑕疵を除く）		○
維持管理	施設管理、施設の修繕		○
	施設の日常的な点検及び報告	○	
	物品管理、清掃、安全衛生管理等	○	
運営管理	運営全般（連絡調整、案内、警備、苦情対応等）	○	
支援員の加配	特別な支援を必要とする子への支援員の加配	両者協議	
施設、設備、備品等の修繕	管理上瑕疵に係る損害	○	
	上記以外のもの		○
設備、備品等の更新、新規購入	管理上の瑕疵に伴う更新	○	
	管理者に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	両者協議	
	上記以外のもの		○
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増	○	
金利変動	金利の変動による経費の増	○	
要望への対応	施設及び運営内容に対する利用者からの要望への対応等	両者協議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		○
	一般的な税制変更	○	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担		○

不可抗力	自然災害、暴動その他の町又は受託者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		○
第三者への賠償	受託者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合	○	
	上記以外の理由により損害を与えた場合		○
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの	○	
	情報の管理に関するもの	○	