

要求水準書

1. 総則

(1) 本書の位置づけ

本書は、八王子市立保育園の管理運営上、市が必要と判断する業務の基準、内容等を規定するものである。本件募集に応募する者は、本書の内容を踏まえた事業計画を作成し、指定管理者となったものは当該事業計画に従い業務を実施するものとする。

(2) 基本方針

募集要項に示す管理運営基本方針を踏まえ、現行以上の保育サービスを提供できるよう、民間事業者の能力を如何なく発揮して、安定的且つ継続的に施設を管理運営するよう努めること。

2. 施設概要

施設概要は別紙 1 のとおりとする。

3. 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)、子ども・子育て支援法(平成 24 年法律第 65 号)、保育所保育指針(平成 29 年厚生労働省告示第 117 号)、その他国の関係法令等、八王子市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例(平成 26 年市条例第 33 号)、八王子市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例(平成 26 年市条例第 38 号)、その他市の条例等の定めに従うほか、基本協定、年度協定、本書、事業計画書及び年度事業計画書並びに市が必要に応じて指示する事項を遵守すること。

なお、法令等を遵守した施設の管理運営の具体的な内容については、市ホームページ上で公開している保育所の指導検査基準を適宜確認すること。

4. 業務内容

指定管理者は、次に示す業務内容を実施すること。

4.1. 保育の提供に関する業務

(1) 開所日

開所日は、次に示す休園日を除く日とする。ただし、保育園の運営上休園日を開所日とする必要があると認めるときは、開所日とすることができる。

ア 日曜日

イ 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)第 3 条に規定する休日

ウ 1 月 2 日及び同月 3 日並びに 12 月 29 日から同月 31 日まで

(2) 開所時間((4)の延長保育時間を含む)

午前 7 時 30 分～午後 7 時 00 分

(3) 通常保育

ア 受入年齢

産休明けから

イ 保育時間

午前 7 時 30 分から午後 6 時 30 分までの 11 時間(保育標準時間)

午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分までの 8 時間(保育短時間)

(4) 延長保育

ア 受入年齢

満 1 歳から

イ 保育時間

午後 6 時 30 分から午後 7 時 00 分までの 30 分(保育標準時間)

午前 7 時 30 分から午前 9 時 00 分までの 1 時間 30 分及び午後 5 時 00 分から午後 7 時 00 分までの 2 時間(保育短時間)

ウ 延長保育料

延長保育料は次のとおりとし、指定管理者が徴収し、事業費に充当すること。

保育標準時間認定を受けた者の延長保育料は月額 2,500 円、又は 1 回 10 分につき 100 円とする。また、保育短時間認定を受けた者の午前 7 時 30 分から午前 9 時 00 分までの 1 時間 30 分及び午後 5 時 00 分から午後 6 時 30 分までの 1 時間 30 分に係る延長保育料は月額 30 分 700 円、又は 1 回 10 分につき 100 円とし、午後 6 時 30 分から午後 7 時 00 分までの 30 分に係る延長保育料は月額 2,500 円、又は 1 回 10 分につき 100 円とする。

なお、八王子市保育園条例(昭和 25 年市条例第 6 号)第 11 条に基づき、同条例施行規則(昭和 25 年市規則第 5 号)第 19 条第 1 項の規定に該当する場合、延長保育料を減額又は免除するものとする。

(5) 特別な支援・配慮を要する児童に対する保育の提供

障害児等の特別な支援・配慮を要する児童の受入要請に積極的に協力し、児童の状態に配慮した丁寧な保育を提供すること。

(6) 一時保育

ア 定員

3 人

イ 受入年齢

満 1 歳から

ウ 保育時間

平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

エ 一時保育料

一時保育料は、1 時間 350 円(保育時間によっては、別途給食費 300 円、おやつ代 100 円)とし、指定管理者が徴収すること。

(7) 給食の提供

給食は施設職員が施設内で調理し、提供すること。

給食の提供にあたっては、安全な食材の調達に努めるほか、衛生管理を徹底して食中毒の防止に万全を期すとともに、児童の個別状況(発育・発達、体調不良、食物アレルギー、障害等)に配慮すること。

また、食育を保育の一環として位置付け、全職員協力の下、地域・施設の特性に応じた食育計画を策定し、食育の推進に努めること。

(8) 各種健康診断等の実施

入所児童に対し、入所時の健康診断、少なくとも1年に2回の定期健康診断(0歳児は毎月実施。うち1回は歯科検診を含む。)及び臨時の健康診断を学校保健安全法(昭和33年法律第56号)に規定する健康診断に準じて行うほか、毎月身体測定を実施すること。結果は記録するとともに、保護者と情報共有すること。

(9) 行事の実施

次に示す行事は必ず実施すること。

また、保護者が参加する行事は保護者の意向に配慮すること。

なお、施設概要(別紙1)に示す現行行事は原則継続実施することとし、変更する場合は、保護者に事前に説明のうえ、理解を得たうえで行うこと。

ア 入園式(年1回)

イ 夏祭り又は夕涼み会(年1回)

ウ 運動会(年1回)

エ 遠足(年1回以上)

オ お遊戯会(年1回)

カ 卒園式(年1回)

キ 保護者懇談会(年1回以上)

ク 保護者個人面談(年1回以上)

ケ 保育参観又は保育参加(年1回以上)

4.2. 子育て支援業務

入所児童の保護者に対する日々の保育に関連した情報提供や子育て支援とともに、地域の子育て家庭を支援するため、園庭開放、子育てひろば等を活用して、子育て相談に応じるほか、子育て家庭の交流を促し、地域に開かれた保育所として、地域の子育て力の向上に貢献すること。

また、保育所の人的・物的資源を生かし、地域の子育て家庭からの乳幼児の食に関する相談への対応や情報提供を推進するとともに、地域と連携しつつ、家庭における食育推進を支援する取組に努めること。

なお、地域の在宅子育て家庭向けの支援策として実施する園庭開放及び子育てひろば等は次の条件で実施すること。

(1) 園庭開放は行事等の特別な事情がある場合を除き、平日の開所日午前中に原則毎日実施すること。

(2) 子育てひろば等は原則月1回以上実施すること。

4.3. 職員の配置等

保育所の管理運営業務全般を適切に実施するために必要な人員を配置すること。配置に

あたっては、次に示す個別事項を遵守したうえで、各業務の特性に応じて、雇用形態、就業形態及び勤務体制等について工夫して、効率的な組織体制を確保すること。

(1) 施設長

施設長は専任とし、児童福祉事業に熱意があり、施設を適切に運営できる者であって、次に示す施設長要件に合算で10年以上該当する者を1名常勤職員として確保し、配置すること。

ア 児童福祉事業に2年以上従事した者

イ 保育士の資格を有し、1年以上実務経験がある者

ウ 社会福祉士若しくは社会福祉主事の資格を有する者又は社会福祉事業に2年以上従事した者（国・都又は保育に関する団体が実施する保育所長研修を受講し、修了した者に限る。）

エ アからウまでに準ずる者であって、市長が適当と認定した者（国・都又は保育に関する団体が実施する保育所長研修を受講し、修了した者に限る。）

(2) 保育士

保育士は、年齢別定員及び年齢別入所児童数のそれぞれについて、市の保育士配置基準(0歳児 3:1、1歳児 5:1、2歳児 6:1、3歳児 15:1、4歳以上児 25:1)を基に算出した保育士数に、充実保育士等として3人の保育士を加算した保育士数を常勤職員として確保し、配置することを基本とすること。加えて、クラス担任となる者のうち、各クラス責任者の保育士実務経験年数は平均5年以上とすること。

上述の市の保育士配置基準に基づき、令和8年(2026年)以降の想定入所児童数は下表のとおりとする。

なお、保育士数算定にあたって生じる端数は、各年齢の児童数を児童年齢別保育士配置基準数で除し、小数点第1位(小数点第2位以下切り捨て)まで求め、各年齢の数を合計し、小数点第1位以下を四捨五入する方法で処理する。

	年齢	令和8年(2026年)以降の想定入所児童数	保育士配置数
長房西保育園	0歳	9人	3.0人
	1歳	12人	2.4人
	2歳	15人	2.5人
	3歳	20人	1.3人
	4・5歳	39人	1.5人
	充実		3.0人
	合計		14人(13.7人)

(3) 調理員等

調理員等を4名常勤職員として確保し、配置すること。

なお、4名のうち1名以上については、栄養士又は管理栄養士の資格を有する者とする。

(4) 保健師等

保健師又は助産師若しくは看護師を1名常勤職員として確保し、配置すること。

(5) 嘱託医

内科医及び歯科医を各1名確保すること。

(6) その他の職員

施設の管理運営上必要なその他の職員を確保し、配置すること。

なお、一時保育に従事する非常勤の保育士1名以上を確保し、配置する前提とすること。

(7) 職員の健康管理、労働環境

職員に対し、雇入時健康診断及び定期健康診断(1年に1回以上)を実施すること。加えて、調理・調乳に従事する職員に対し、雇入時及び当該業務への配置換え時並びに月1回以上検便(赤痢、サルモネラ、O157等)を実施し、検便の検査結果を確認したうえで、当該業務に従事させること。

職員の安全・衛生に配慮し、職員の健康の確保に努めること。また、労働基準法(昭和22年法律第49号)ほか関係法令等を遵守し、職員の労働環境に配慮すること。

(8) 職員の育成

計画的な研修や職員の自己研鑽等に対する支援を通じて、職員の資質向上及び職員全体の専門性の向上を図ること。

(9) その他の留意点

ア 職員の構成

経験年数、年齢についてバランスのとれた職員構成とするとともに、保育所での勤務経験を有する者の確保に努めること。

イ 職員の安定雇用

職員の定着率向上に向けた取組を行い、職員の安定的な雇用に努めること。

ウ 職員の人事異動

年度途中の人事異動は原則行わないこと。

4.4. 施設・設備等に関する業務

(1) 備品の取扱い

1品単価の購入予定価格が5万円(消費税及び地方消費税を含む)以上の物品を原則備品として取り扱うものとする。

現在施設に備え付けの備品及び指定管理者が指定管理料を用いて調達した備品は市の所有に属するものとする。また、備品の調達、維持管理、修理、廃棄は指定管理者が指定管理料を用いて自ら行うものとする。

(2) 備品管理業務

指定管理者は、備品に関し次の業務を担うこと。

ア 備品台帳を整備し、当該備品が市の財産であることを念頭に、善良な管理者の注意をもって維持・管理すること。

イ 備品の使用状況について定期的に点検すること。特に児童の手が届く範囲に備え付けてあるものについては、日常的に安全衛生上支障がない状態を維持し、事故等の

発生を未然に防止できるよう努めること。

- ウ 備品の不具合、破損等を発見した場合、速やかに応急の対策を行い、必要に応じて当該備品の修繕等を行うこと。なお、備品の修繕予定価格が5万円以上(消費税及び地方消費税を含む)の場合、市に申出書を提出し事前承認を得るほか、修繕後に報告書を提出すること。
- エ 備品を廃棄する場合は、市に申出書を提出し事前承認を得るほか、廃棄後に報告書を提出すること。
- オ 備品を調達する場合は、市に申出書を提出し事前承認を得るほか、調達後に報告書を提出すること。
- カ その他、八王子市物品管理規則(昭和 41 年市規則第 14 号)に基づく業務を担うこと。

(3) 清掃業務及び廃棄物処理業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務及び廃棄物処理業務を適切に行うこと。

(4) 設備保守点検業務

施設の消防設備、電気設備、ガス設備、空調設備、給排水設備等に係る日常点検、定期点検、法定点検等を適切に実施し、所期の性能を維持すること。

(5) 施設・設備の維持保全業務

市が実施する大規模修繕(建物本体の老朽化に伴う躯体部分の修繕、屋上の防水工事、給排水衛生設備の取替え等)を除き、施設・設備の修繕を実施すること。なお、修繕予定価格が5万円以上(消費税及び地方消費税を含む)の場合は市に申出書を提出し事前承認を得るほか、完了後に報告書を提出すること。

(6) 施設の改修、増改築

施設の形状・形質を変更する場合や増改築する場合は、事前に市に協議すること。

(7) 施設の保安警備業務

施設利用者や職員の安全を守り、財産の保全を図るため、保安警備業務を行うこと。

(8) 消防法(昭和 23 年法律第 186 号)第 8 条に定める防火管理者の業務

防火管理者を 1 名配置し、同条の規定に基づく防火管理上必要な次の業務を実施すること。

ア 消防計画の作成

イ 消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施(月 1 回以上)

ウ 消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備

エ 火気の使用又は取扱いに関する監督

オ 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理

カ 収容人員の管理

キ その他防火管理上必要な業務

(9) フロンガス使用機器保守点検業務

フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(平成 13 年法律第 64 号)に基づく、業務用の空調機器及び冷凍冷蔵機器等の簡易点検・定期点検を行うこと。

(10) AED(自動体外式除細動器)管理業務

市が調達したAEDを設置し、当該製品のマニュアルにのっとり適正に取り扱うとともに、日常的に動作確認を行い、非常の際に使用できる状態を維持すること。また、職員等に対し操作研修を行うこと。

(11) その他

その他、施設・設備の維持保全に必要な業務を適切に実施すること。

4.5. 施設運営に関する業務

(1) 規程類等の整備

保育所運営規程、就業規則、給与規程、経理規程等の保育所運営に必要な規程類を整備すること。

(2) 事業計画に関する業務

会計年度開始前に管理業務の実施計画に係る事業計画書及び管理に係る経費の収支予定に係る予算書を作成し、市に提出すること。

(3) 事業報告に関する業務

会計年度終了後 90 日以内に管理業務の実施状況に係る事業報告書及び管理に係る経費の収支状況に係る決算書を作成し、市に提出すること。

(4) 職員会議

全ての職員が一体となって協力し、民主的な施設運営が実現できるよう、月 1 回以上の頻度で職員会議を開催し、施設運営の方向性等を協議するほか、運営状況を評価すること。また、職員会議の日時、出席者、会議内容等について記録を残し、欠席者を含め情報共有すること。

(5) 月次報告

入所児童や職員の状況等市が指定する内容について、毎月報告書を提出すること。

(6) 会計・経理に関する業務

ア 本業務用に独立した会計帳簿及び銀行口座を設け、経理を明確にすること。また、それに係る証憑書類を保管すること。

イ 会計基準、経理規程のほか、関係法令等を遵守し、適正な経理事務を行うこと。

(7) 保険加入

市が対象施設について付保する保険は次のとおりとする。

指定管理者は、傷害保険(死亡・後遺障害 200 万円以上、入院・通院 2,000 円以上)のほか、別紙 5 のリスク分担表を参考に自らが必要と判断する保険に加入すること。

ア 独立行政法人日本スポーツ振興センター「災害共済給付制度」

イ 公益社団法人全国市有物件災害共済会「建物総合損害共済」

ウ 全国市長会「学校災害賠償補償保険」

(8) 情報公開・情報発信

園便り等を月 1 回程度の頻度で利用者等に発行するほか、独自のホームページを開設して情報を広く発信し、透明性の高い保育所運営に努めること。

(9) 苦情に対する対応

利用者や地域住民等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、「社会福祉事業の

経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について(平成12年6月7日厚生省通知障第452号、社援第1352号、老発第514号、児発第575号)(最終改正:平成29年3月7日)に基づき、苦情解決の体制(苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員)や手順等、苦情解決の仕組みを作り、利用者等に周知のうえ、指定管理者自らが主体となって苦情の適切な解決に努めること。

(10) 危機管理

事故、災害等を想定した危機管理体制を構築し、必要なマニュアル等を整備のうえ、職員教育を徹底するとともに、定期的な施設・設備等の点検や訓練を実施すること。

(11) 防犯カメラ等の運用

施設に防犯カメラ等が設置されている場合は、その管理及び運用について、八王子市が設置又は管理する保育園用カメラの運用に関する要綱に基づき適切に行うものとする。

(12) 個人情報保護等

業務を実施するために個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、八王子市個人情報の保護に関する法律施行条例、八王子市保育園条例(昭和25年市条例第6号)第16条及びその他の関係法規等を遵守するほか、八王子市指定管理者における情報セキュリティガイドラインに基づき、セキュリティ対策を図ること。

また、次の内容等を規定した個人情報保護の規程の整備に努め、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

なお、個人情報の保護については、指定期間が満了した後又は指定を取り消された後においても遵守するものとする。

ア 秘密等の保持

業務の履行に関して知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならない。

イ 第三者への委託の禁止又は制限

個人情報を取り扱う事務の処理を自ら行うものとする。ただし、市の承諾を得たときは、この限りではない。

ウ 目的以外の利用等の禁止

業務を実施するため市から渡された個人情報の記録された資料及び業務履行に関して知り得た個人情報を、その目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

エ 複写又は複製の禁止

業務を実施するため市から渡された個人情報の記録された資料及び業務履行に関して知り得た個人情報を、市の承諾なく複写又は複製してはならない。

オ 返還義務

業務を実施するため市から渡された個人情報の記録された資料を、業務完了後速やかに、市に返還しなければならない。

カ 事故報告義務

業務を実施するため市から渡された個人情報の記録された資料及び業務履行に関して知り得た個人情報の内容を漏洩、毀損又は滅失した場合は、市に速やかに報告し、そ

の指示に従わなければならない。

キ 作業場所の特定

対象施設及び市が指定した場所で、個人情報に関する作業を行うものとする。対象施設及び市の指定した場所以外へ個人情報を持ち出す場合には、事前に書面で市の承諾を受けなければならない。

(13) 保護者との連携

連絡帳等を介した日常的な情報共有のほか、懇談会、個人面談等の機会を有効に活用して、保育に対する保護者の理解や協力が得られるよう努めるとともに、保護者からの意見・要望等に対しては誠実に対応するなかで、保護者との信頼関係を築き上げること。

(14) 地域との連携及び協働

地域住民や近隣町会等との相互交流を図りつつ、地域住民等との連携及び協働を図り、地域の実情に即した事業運営・施設管理に努めること。

(15) 近隣対策

対象施設は住宅地に位置し、近隣住民に対する配慮が不可欠であることを念頭に、特に次の2点について近隣住民に理解を求めるほか、効果的な対策を講じること。

ア 施設運営上生じる音・声

イ 送迎車両

(16) 関係機関との連携

事故、災害等のほか、要支援児童に対する支援や虐待の早期発見、防止に向けて、市をはじめ、児童相談所、警察署、消防署等関係機関と円滑な連携が図れるよう努めること。また、子どもの生活や発達の連続性を踏まえ、就学に向けた小学校との積極的な連携に努めること。

(17) 事業評価

事業計画に基づく事業実施状況について自ら事業評価するほか、東京都福祉サービス第三者評価結果、利用者満足度調査結果等を踏まえ、次期事業計画に改善策を反映する仕組み・体制を確立すること。

(18) 東京都福祉サービス第三者評価

業務のサービス水準向上を目的として、東京都福祉サービス第三者評価を協定期間の1年目及び4年目に必ず受審すること。また、評価結果は市に提出するとともに、必ず公表するほか、全職員で共有して業務改善に生かすなど誠実に対応すること。

(19) 利用者満足度調査

業務のサービス水準向上を目的として、利用者満足度調査を毎年度実施し、調査結果を市に提出するとともに、利用者に公開すること。また、当該調査結果により把握した利用者の意見を業務改善に生かすなど誠実に対応すること。

(20) 緊急時の対応

業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対し緊急事態発生 of 旨を通報すること。

また、事故の場合は、事故の状況、原因調査及び再発防止策等を記した報告書を提出し、市の調査の際は協力すること。

(21) 災害応急活動における施設管理者として責務

ア 行政機関、地域への協力活動

市その他の行政機関が実施する震災対策事業及び市民が協働して行う地域の復興に関する活動に協力するとともに、施設管理者としての社会的責任を自覚し、震災の防止、震災後の市民生活の再建及び安定並びに都市の復興を図るため、最大の努力を払うこと。

イ 安全確保

震災時の被害を防止するため、入所児童、施設利用者、職員及び周辺住民並びに対象施設及び設備について、その安全確保に努めること。

ウ 一斉帰宅の抑制、備蓄

東京都帰宅困難者対策条例(平成 24 年都条例第 17 号)に基づき、震災時には、施設の安全等を確認したうえで、職員を施設内に待機させるなど、一斉帰宅の抑制に努めること。そのため、あらかじめ、職員及び入所児童の 3 日分の飲料水及び食糧等を備蓄するよう努めること。

エ 職員への安全対策

あらかじめ、職員との連絡手段の確保に努めるとともに、職員に対して、家族等との連絡手段を確保すること。避難の経路、場所及び方法並びに徒歩による帰宅経路の確認等の周知徹底に努めること。

オ 防災計画の策定

震災を防止するため、東京都及び市が作成する地域防災計画を基準とした施設の防災計画の作成に努めること。

(22) 環境対策

業務の実施にあたり、省エネルギー、省資源、ごみ減量化・リサイクル、グリーン調達において「ゼロカーボン指針」に基づく環境配慮行動に取り組むこと。

また、ディーゼル車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成 12 年都条例第 215 号)他、各県条例に規制するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

(23) 障害者への合理的配慮に対する対応

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成 25 年法律第 65 号)及び障害のある人もない人も共に安心して暮らせる八王子づくり条例(平成 23 年市条例第 24 号)を遵守し、障害者に対して不当な取扱いをしないよう必要な対策を講じること。その際、障害者への合理的な配慮を行う手法として八王子市指定管理者における差別解消に向けたガイドラインを参考に、想定される事案については具体的な対応方法を定めること。

(24) 文書の適正管理

八王子市公文書の管理に関する条例(令和元年市条例第 21 号)の趣旨にのっとり施設の管理に関する文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努めること。

(25) 協定期間終了時の業務引継ぎ

協定期間が終了したとき、又は指定を取り消されたときは、施設の管理運営が遅滞なく

円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを最大限の努力をもって行うこと。

4.6. 市に対する協力業務

(1) 待機児童対策への協力

施設概要(別紙 1)に示す定員の範囲内で児童を受け入れることを基本とするが、八王子市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例に定める面積基準及び保育士配置基準を下回らない範囲内で、定員を超えて児童を受け入れることができることとし、市の待機児童対策にできる限り協力すること。

(2) 連携施設

八王子市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例第 43 条に規定する特定地域型保育事業との連携について、市からの要請があった場合、協力するよう努めること。

(3) 市内業者等への優先発注

施設運営上必要な物品等の調達又は第三者への業務委託にあたっては、市内業者及び障害者就労施設等への優先発注に努めること。

(4) 市の災害対応への協力

災害時において市が八王子市地域防災計画に基づき行う災害応急活動のうち、次に示す事項について協力すること。

なお、市の要請に基づく協力業務に要した費用は、市が必要と認めた範囲内において市が負担するため、協力業務終了後に当該業務に要した費用を市に請求すること。

ア 市が行う救助、救急活動の実施、協力に関すること。

イ 施設に避難した住民等の援護救援に関すること。

ウ 被災児童の一時保護等に関すること。

エ その他市が協力要請すること。

(5) 高齢者等の見守り活動への協力

近隣関係が希薄化する中で、地域社会からの孤立を防止するため、市が関係機関や見守り協定事業者と連携して実施している高齢者等の見守り活動に協力すること。

4.7. 協定期間開始前の引継ぎ業務

現在の指定管理者以外の者が新たに指定管理者に決定した場合、指定管理者の変更に伴う児童、保護者の不安緩和のため、現在の指定管理者と事業者との間で、現在の保育内容を継続することを前提とした業務の引継ぎを実施するものとし、業務の引継ぎ条件は次のとおりとする。

(1) 事務引継ぎ

ア 期間

事業者決定後から令和 8 年(2026 年)3 月 31 日まで

イ 体制

施設長候補者等

ウ 内容

施設長候補者等が該当期間中に対象施設の現施設長と現地で事務引継ぎするもの

で、内容は次のとおり。

- (a) 対象施設の施設状況や特性及び年間事業に関すること。
- (b) 引継ぎに関する市、現在の指定管理者及び保護者との意見交換会への出席
- (c) 主な行事の視察
- (d) その他事務引継ぎに必要とされる事項

エ 経費

事務引継ぎに係る経費について市は経費を負担しない。

(2) 実務引継ぎ

ア 期間

共同保育 令和 8 年(2026 年)1 月 1 日から同年 3 月 31 日まで

共同調理 令和 8 年(2026 年)3 月 1 日から同月 31 日まで

イ 体制

共同保育従事者 施設長候補者 1 名、保育士 6 名(各クラス担任候補者)

共同調理従事者 調理員等 1 名

ウ 実施日時

実務引継ぎは、該当期間中の開所日のうち週 3 日程度の勤務を基本とする。また、従事職員の 1 日の勤務時間は原則指定管理者の就業規則に基づくものとする。

エ 内容

従事職員は、児童一人一人の状況(発達、健康、性格等)を把握しつつ、児童及び保護者との信頼関係を築くため、現在の指定管理者による保育所運営に参加し、共同で保育、給食を提供するなかで引継ぎを受けること。

引継ぎにあたっては、保育所運営全般(保育方針、保育目標、保育課程、指導計画等の各種目標・計画のほか、1 日の保育の流れ、行事、給食、保健衛生、施設管理、安全対策及び保護者・地域・関係機関との関係など)について適切に引継ぎを受けられるよう、万全を期すこと。

なお、実務引継ぎ開始に先立ち、市、現在の指定管理者及び保護者を含めた協議を経て、上述の条件及び協議結果を踏まえた引継ぎ計画書を作成し、市に書面にて提出のうえ、市の承諾を得ること。

オ 費用

共同保育及び共同調理による引継ぎについては、市の予算の範囲内で、別途市と指定管理者とで委託契約を締結し、対象経費を支払うものとする。

ただし、共同保育及び共同調理による実務引継ぎであっても、指定管理者の判断により上述の期間、体制等を超えて引継ぎ等を受ける場合の経費は、支払い対象外とする。

(3) その他業務に関する引継ぎ

その他業務については、指定管理者の負担で、事業開始までに確実に引継ぎを受けること。

5. リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は別紙 5 のとおりとする。ただし、別紙 5 に定める事項に疑

義が生じ、又は別紙 5 に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ、リスク分担を定めるものとする。

6. 損害賠償責任

(1) 責任分担の原則

指定管理者によって管理運営される公の施設における損害賠償の責任分担の原則は、リスク分担表に定めるとおり、帰責事由を有する者がその損害を賠償する責任を負うこととする。

(2) 求償

指定管理者の責に帰すべき事由により、第三者に対し発生した損害について、被害者の請求に基づき市が賠償した場合、市は指定管理者に対し当該賠償額を求償することができる。

(3) 施設の損壊等に対する損害賠償責任

指定管理者は、対象施設の躯体又は設備を損壊し、若しくは消滅させたときは、原状回復しなければならない。原状回復が困難な場合は、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。

(4) 指定の取消等に対する損害賠償責任

指定管理者は自らの責に帰すべき事由により、指定の取消、全部業務又は一部業務の停止がされた場合において市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。

7. その他の留意事項

(1) 運営条件の変更

制度改正や社会情勢の変化、保護者要望等に伴い、双方協議のうえ、運営条件の内容を変更することができるものとする。

(2) 経費負担

指定管理者は、次に示す財源に基づき本業務を実施するものとし、市が実施する施設の大規模修繕等を除き、すべての施設運営経費を当該財源により賄うものとする。

ア 協定に基づき、市が支払う指定管理料

イ 職員等の給食材料費収入

ウ 管理業務に関する経費を保管中に生じた利子収入

エ 管理業務に関するその他の収入

(3) 委託契約

基本協定及び年度協定に基づき市が指定管理者に支払う指定管理料とは別に、必要に応じて別途次に示す委託契約を締結し、当該経費を支払う。

ア 障害児保育実施委託契約

市が障害児と認定した児童の保育について、障害児保育士を加配した場合、所定の金額を支払う。また手帳を所持している児童は所定の金額を加算して支払う。

令和7年度(2025年度)月額単価 16 万円

愛の手帳1度・2度、身体障害者手帳1級・2級に該当 加算額6万円

愛の手帳3度・4度、身体障害者手帳3級・4級・5級に該当 加算額3万円

イ 定員弾力化実施委託契約

定員を超えて児童を受け入れ、保育を実施した場合、所定の金額を支払う。

令和7年度(2025年度)月額単価 3歳未満児11,179円、3歳以上児3,122円

ウ 保育士宿舎借り上げ支援事業実施委託契約

保育人材の確保、定着及び離職防止を図ることを目的に、保育士宿舎借り上げ支援事業を実施する場合、所定の金額を支払う。

令和7年度(2025年度)月額単価 71,000円(上限額)

エ 使用済み紙おむつ回収処分事業実施委託契約

保育室内の衛生面の向上並びに保育士及び子育て世帯のさらなる負担軽減を目的として、使用済み紙おむつの保育園による回収及び廃棄処分を実施する場合、所定の金額を支払う。

令和7年度(2025年度)月額単価 0歳児250円、1歳児250円、2歳児100円

(4) 繰越金

各年度において、管理業務に係る収入と支出の差引額は次年度に繰り越し、次年度の経費に充当することを基本とするが、施設の運営に支障が生じない範囲において、繰越金から指定管理者の本部の運営に関する経費等に充当することを可能とする(詳細は基本協定で規定)。

(5) その他

本書に規定するもののほか、指定管理者の業務の基準及び内容等について疑義が生じた場合は双方協議のうえ決定する。