

# 富里市立富里幼稚園預かり保育運営業務仕様書

## 1 委託業務名

富里市立富里幼稚園預かり保育運営業務

## 2 業務の目的

本業務は、富里幼稚園の教育時間の前後、夏季休業等の長期休業日において、幼稚園等在園児の一時預かり事業（幼稚園型Ⅰ）を実施することで、安心して子育てが出来る環境を整備し、もって児童の福祉の向上を図ることを目的とする。

## 3 実施場所

富里市立富里幼稚園 富里市七栄636番地1

1階 預かり保育室 66㎡

2階 遊戯室 129㎡

園庭等の施設

## 4 業務委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

## 5 業務の内容

業務の内容は、次のとおりとする。

- ①平日：通常の教育時間の前後における預かり
- ②長期休業日（春季、夏季及び冬季休業日）における預かり

## 6 業務の実施日及び時間

- (1) 業務日は月曜日から金曜日とし、勤務時間は下記の預かり保育時間であって、業務に支障の無い勤務時間を設定し、予め委託者の承認を得る。変更する場合も承認を得ること。行事等については必要に応じて協力すること。

なお、休憩時間を含め、業務時間中は常時2名以上の業務従事者が駐在していること。

また、予め利用者がいないことが確定している時間帯は、駐在しないことができる。

(預かり保育時間)

平日 午前7時から午前8時30分まで

給食提供がある日 午後2時から午後7時まで

(園児引き渡し：午後1時40分から)

給食提供がない日 教育時間終了後から午後7時まで

(園児引き渡し：午前10時40分から)

長期休業日 午前7時から午後7時まで

令和6年度の実施日数の上限は次のとおりとする。

平日	200日
平日のうち給食提供がある日	190日
平日のうち給食提供がない日	10日
長期休業日	40日

※上表のほか、卒園式後の卒園児の預かり保育（午前7時から午後7時まで）を当該年度末まで行うこととする。

- (2) 休業日は土曜日・日曜日・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、県民の日、年末年始（12月29日から翌年の1月3日）、及び夏季休日（8月13日から8月15日）とする。
- (3) 園の行事等により、預かり保育を実施しない日は休業日とする。

## 7 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園が決定した者を対象とする。

なお、過去3年間の運営状況は次のとおりであり、令和6年度は25名程度の利用者を想定している。

	在園児数	預かり保育年間 実施日数	預かり保育1日当たりの 最少～最多利用人数（平均人数）
令和3年度	73人	176日	(5人)
令和4年度	59人	181日	(9人)
令和5年度 (12月末現在)	70人	174日	3人～21人(14人)

\* 令和4年度までは、平日の午後2時から午後5時までの預かり保育を実施。

\* 令和5年度は、平日の教育時間終了後から午後5時まで及び長期休業日の午前8時30分から午後5時までの預かり保育を実施。

## 8 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、市と協議して決定するものとする。

## 9 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、利用者リスト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 園児の健康状況については、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、直ちに市及び園へ報告し、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。

### (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、市に提出すること。計画書の作成にあたっては、市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日までに市に提出すること。
- イ その他、市が必要とする報告書を市に提出すること。

#### 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、職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行うこと。

#### 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、市に提出すること。
- イ 月間活動計画は、行事や製作活動、遊び等を記載し、市に提出すること。
- ウ 職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、市に提出した後、保護者に配布等すること。

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、市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、市に提出すること。

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・設備に簡易な修繕が必要となった場合は、受託者が修繕を行うこと。また、簡易な修繕では対応不可の場合は、速やかに市に報告すること。

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 障害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市と協議し、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、速やかに市に報告し、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、本会議には市の担当者、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、市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職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市に報告すること。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」により市に提出すること。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、市と協議の上、実施すること。

10 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 業務責任者を1人配置すること。

② 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。

- ③ 一時預かり事業の実施について（平成27年7月17日付け27文科初第238号及び雇児発0717第11号）別紙一時預かり事業実施要綱4（2）④に基づき職員（支援員）の配置を行うこと。支援員には、幼稚園教諭、保育士、子育て支援員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、速やかに支援員を加配する等、受け入れの体制を整えること。

（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市に提出すること。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市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を実施すること。また、実施後は、「研修実施報告書」を市に提出すること。
- 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。

11 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市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	10 活動費徴収報告書
2 避難訓練の年間計画・避難訓練録	11 例月のおたより
3 収入及び支出に係る帳簿	12 要望・苦情報告書
4 事業計画書及び収支予算書	13 事故報告書
5 年間業務完了報告書・例月業務報告書	14 支援員名簿
6 出欠席簿や活動日誌	15 研修実施報告書
7 年間・月間活動計画	16 業務マニュアル
8 登録・利用園児数報告書	17 その他必要な書類
9 勤務表	

## 12 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、運營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。

## 13 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、市から提供を求められたときはこれに応じること。また、市が求める場合に巡視や立ち入りが行えること。

## 14 業務・費用・リスクの分担区分

- (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。

## 15 業務の引継ぎ

スムーズに業務を開始できるよう、契約内定通知の翌日から令和6年3月31日までを準備期間とし、業務の引継ぎを行うこととする。引継ぎには、受託者の管理の下に、実際に勤務する予定の者を充て、かつ、十分な研修を経た後に業務を開始すること。

なお、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、利用説明会等の開催等を行い、万全の体制を整えること。

この準備期間に関する経費については受託者の負担とする。

## 16 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、市と協議により決定する。
- (2) 受託者は、業務委託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、市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	市
事業全般	運営業務の統括	○	
	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		○
	利用決定通知書の作成		○
	利用決定通知書の配布		○
	利用に係る各種届の受理		○
	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	業務内容	負担者	
		受託者	市
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）	○	

※施設において市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、市と協議のうえ、購入するものとする。

※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	業務内容	負担者	
		受託者	市
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	○	
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		○
施設、設備等の更新、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、暴動その他の市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	○	