

狭山市立祇園保育所

指定管理者業務仕様書

令和5年7月

狭山市

目次

| | |
|---------------------------------|----|
| 1. 趣旨 | 1 |
| 2. 祇園保育所の管理運営に関する基本的な考え方 | 1 |
| 3. 施設の概要 | 2 |
| 4. 開所日時 | 2 |
| 5. 休所日 | 2 |
| 6. 保育料等に関する事項 | 3 |
| 7. 法令等の遵守 | 4 |
| 8. 業務内容 | 5 |
| 9. 管理運営に係る経費 | 12 |
| 10. 業務の再委託 | 14 |
| 11. 備品・消耗品等 | 14 |
| 12. 報告及びモニタリングの実施 | 15 |
| 13. 第三者評価 | 15 |
| 14. 指定管理業務が困難になった場合における措置に関する事項 | 15 |
| 15. 市と指定管理者との責任分担 | 16 |
| 16. 業務の引継ぎ | 18 |
| 17. 協議 | 19 |
| 18. その他 | 19 |

添付資料

参考資料

狭山市立祇園保育所指定管理者業務仕様書

狭山市立祇園保育所（以下「祇園保育所」という。）の指定管理者（管理運営を実施する団体）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、祇園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. 祇園保育所の管理に関する基本的な考え方

祇園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) 狭山市立祇園保育所が児童福祉法（昭和22年法律第164号）第24条第1項に規定する、保育を必要とする児童を入所させて保育するという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 保育所保育指針に基づき、入所児童の最善の利益を考慮し、保育所の効用を最大限に発揮し、入所児童の福祉、子育て支援を積極的に増進するよう努めること。
- (3) 家庭や地域社会との連携を図り、子どもが健康、安全で情緒の安定した生活ができる環境を確保すること。
- (4) 給食（離乳食及び夕食は除く。）の提供については、献立を含め、公立保育所の内容とすること。
- (5) 公の施設であることを常に念頭において、利用者の平等な利用を確保すること。
- (6) 保育内容、行事、給食等を変更、又は新たに実施する際は、保護者に十分説明し、市と協議して、円滑に実施すること。
- (7) 児童福祉法や子ども・子育て支援法、その他の関係法規を遵守し、その趣旨を十分に理解したうえで管理を行い、管理の質の向上にむけた取り組みを行うこと。
- (8) 保育所の設置目的を効果的に達成し、効率的・弾力的運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (9) 個人情報の適切な保護を徹底すること。
- (10) 管理に関する業務を一括して再委託しないこと。
- (11) 情報公開に努めること。
- (12) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (13) その他
 - ①宗教・外国人等の多様性に十分な配慮を行うと同時に、保育所の施設内では政治・宗教に係る活動等、保育に直接関係のない行為を行わないこと。
 - ②保育所における不適切保育の防止に努めること。

3. 施設の概要

- (1) 名 称 狭山市立祇園保育所
(2) 所在地 狭山市祇園14番3号
(3) 施設規模 構造 鉄筋コンクリート造 地上2階
延床面積 1153.38 m²

(4) 施設内容

・1階（延床面積）

| | |
|---------------------|----------------------|
| ①0歳児保育室（ベビーベッド室含む） | 58.80 m ² |
| ②1歳児保育室 | 71.30 m ² |
| ③2歳児保育室 | 55.70 m ² |
| ④2歳児以下用遊戯室 | 42.96 m ² |
| ⑤調理室（食品庫、厨房用更衣室等含む） | 42.03 m ² |
| ⑥事務室（医務室含む） | 45.15 m ² |
| ⑦病後児保育室（定員3名） | 15.27 m ² |
| ⑧安静室 | 9.67 m ² |

・2階（延床面積）

| | |
|---------|-----------------------|
| ①3歳児保育室 | 71.57 m ² |
| ②4歳児保育室 | 74.09 m ² |
| ③5歳児保育室 | 70.48 m ² |
| ④3歳児以上用 | 114.19 m ² |

・共用部分 エントランス、廊下、階段、エレベーター、トイレ、機械室

・屋外

| | |
|------|----------------------|
| ①園庭 | 2,100 m ² |
| ②駐輪場 | 15台分 |
| ③駐車場 | 16台分 |

4. 開所日時

- (1) 平日 午前7時から午後8時までとする。
(2) 土曜日 午前7時から午後8時までとする。
(3) 日曜日・祝休日 午前7時30分から午後6時30分までとする。

※災害により、開所や閉所を求めることがある。

5. 休所日

- (1) 年末年始 1月1日から1月3日及び12月29日から12月31日まで

6. 保育料等に関する事項

(1) 市が徴収し、市の収入となるもの

児童福祉法第56条第3項の規定に基づく保育所保育料

(2) 指定管理者が徴収し、市の収入となるもの

日本スポーツ振興センター共済掛金保護者負担金

※生活保護世帯は0円とする。

(3) 指定管理者が徴収し、指定管理者の収入となるもの（利用料金制度）

時間外保育事業及び病後児保育事業の利用等に係る料金

※生活保護世帯並びに前年度分市区町村民税が非課税の世帯（4月～8月までの利用に限る。）及び当該年度分市区町村民税が非課税の世帯（9月～3月までの利用に限る。）の時間外保育事業保育料及び病後児保育事業保育料については、0円とする。

※各金額は、市が定める基準の見直し等により変動する場合がある。

① 時間外保育事業保育料

ア 保育標準時間認定の場合

【月の利用の場合】

| | |
|--------------------|------------|
| 午前7時から午前7時30分まで | 2,000円（月額） |
| 午後6時30分から午後7時まで | 2,000円（月額） |
| 午後6時30分から午後7時30分まで | 3,000円（月額） |
| 午後6時30分から午後8時まで | 4,000円（月額） |

【緊急利用の場合（月2回まで）】

| | |
|-----------------|----------|
| 午前7時から午前7時30分まで | 200円（1回） |
| 午後6時30分から午後7時まで | 200円（1回） |
| 午後7時から午後7時30分まで | 200円（1回） |
| 午後7時30分から午後8時まで | 200円（1回） |

イ 保育短時間認定の場合

【緊急利用の場合】

| | |
|--------------------|----------|
| 午前7時から午前7時30分まで | 200円（1回） |
| 午前7時30分から午前8時30分まで | 50円（1回） |
| 午後4時30分から午後5時30分まで | 50円（1回） |
| 午後5時30分から午後6時30分まで | 50円（1回） |
| 午後6時30分から午後7時まで | 200円（1回） |
| 午後7時から午後7時30分まで | 200円（1回） |
| 午後7時30分から午後8時まで | 200円（1回） |

② 時間外保育事業に係る夕食代（市が定める基準による額）

夕食は、午後7時を過ぎて降所する児童に対し、提供する。

夕食代 200円（1回）

③ 病後児保育事業保育料

1日 2,000円

④ 病後児保育事業に係る昼食代及びおやつ代（市が定める基準による額）

昼食代 200円

おやつ代 100円

⑤ 3歳以上児の主食費（市が定める基準による額）

月額 900円

※1カ月間の欠席で出席が無しの場合は、0円

※月途中の退園の場合は、日割り計算する。

※ただし、いずれも当該月の前月10日（休所日の場合は直後の開所日）までに申し出があった場合に限る。

※日割り計算をする場合は、ひと月の日数を25日とし、

$900 \text{円} \times \text{出席日数} \div 25 \text{日}$ の式に当てはめて算出する。

- ⑥ 3歳以上児の副食費（市が定める基準による額）（生活保護世帯、ひとり親世帯、第3子以降等の保育料減免世帯及び年収360万円未満相当の世帯等、市が指定する世帯を除く。）

月額 4,500円

※1カ月間の欠席で出席が無しの場合は、0円

※月途中の退園の場合は、日割り計算する。

※ただし、いずれも当該月の前月10日（休所日の場合は直後の開所日までに申し出があった場合に限る。）

※日割り計算をする場合は、ひと月の日数を25日とし、

$4,500 \text{円} \times \text{出席日数} \div 25 \text{日}$ の式に当てはめて算出する。

- ⑦ その他教材費、園外保育交通費等の実費相当分

その他の費用については、別途徴収することについて保護者に十分説明し、徴収するものとする。また、新たに必要となる場合は、事前に市と協議することとする。

7. 法令等の遵守

祇園保育所の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 児童福祉法
- (2) こども基本法
- (3) 子ども・子育て支援法
- (4) 児童福祉施設最低基準
- (5) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準
- (6) 保育所保育指針
- (7) 埼玉県保育所設置認可基準
- (8) 狭山市立保育所条例
- (9) 狭山市立保育所条例施行規則
- (10) 狭山市保育の必要性の認定に関する基準を定める条例
- (11) 狭山市保育の必要性の認定に関する基準を定める条例施行規則
- (12) 狭山市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例
- (13) 地方自治法
- (14) 個人情報の保護に関する法律
- (15) 狭山市情報公開条例

- (16) 狭山市情報公開条例施行規則
- (17) 狭山市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (18) 狭山市行政手続条例
- (19) 狭山市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- (20) 狭山市の保育施設における避難情報発令時の対応ガイドライン

その他関係法令

本指定期間中に上記（１）～（２０）に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

8. 業務内容

指定管理者と締結する基本協定書等に基づき、狭山市が設置した祇園保育所の管理運営を代行し、次に掲げる業務を行うものとする。

なお、業務の詳細についてはこの仕様書に記載したものの他、別途、市と協議するものとする。

(1) 施設の運営に関すること。

① 対象児童

受入れ月齢：産休明け（生まれた日を加えて生後５８日目）から

② 定員

1) 定員

| 0歳児 | 1歳児 | 2歳児 | 3歳児 | 4歳児 | 5歳児 | 合計 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 9人 | 15人 | 18人 | 24人 | 27人 | 27人 | 120人 |

2) 待機児童が解消されない場合の入所の円滑化による最大受入れ人数

| 0歳児 | 1歳児 | 2歳児 | 3歳児 | 4歳児 | 5歳児 | 合計 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 9人 | 19人 | 21人 | 30人 | 30人 | 30人 | 139人 |

3) 病後児保育定員： 3人

4) 休日保育定員：10人

③ 保育時間

基本保育

1) 保育短時間認定の場合

月曜日～土曜日 午前8時30分から午後4時30分まで（最長時間）

2) 保育標準時間認定の場合

月曜日～土曜日 午前7時30分から午後6時30分まで（最長時間）

時間外保育（月曜日から土曜日）

1) 対象児童

日中から保育されている児童で、保護者の申請に基づき狭山市福祉事務所長が保育の時間延長を必要と認める児童。

午後7時を過ぎてからの保育については、利用月の1日時点で満1歳以上とする。

2) 午後7時を過ぎて降所する児童に対しては、夕食を提供すること。

3) 保育時間

I 保育短時間認定の場合

※基本保育の時間内を原則とするが、緊急やむを得ず利用する場合の利用に対応するもの。

ア. 午前7時から午前8時30分まで

イ. 午後4時30分を過ぎてから午後8時まで

II 保育標準時間認定の場合

ア. 午前7時から午前7時30分まで

イ. 午後6時30分を過ぎてから午後8時まで

④ 職員の資格及び配置基準

児童福祉施設最低基準（厚生省令第63号）を満たし、かつ以下の条件を満たすものとする。なお、開所時間中は必ず保育士2名以上を配置すること。

1) 施設長 1名

施設長は常勤職員とし、保育士資格を有する者で、保育実務経験が10年以上ある者で、かつ、施設長または主任保育士に相当する経験が5年以上の者であること。

2) 主任保育士 1名以上

主任保育士は常勤職員とし、保育士資格を有する者で、保育実務経験が10年以上ある者であること。

3) 各クラスは、下記の保育士配置基準以上の保育士資格を有する職員を配置することとし、定員（120人）までは、保育士資格を有する常勤職員とすること。

また、児童の処遇向上のため、必要に応じ職員を配置すること。

なお、実務経験や年齢のバランスがとれた配置をすること。

【保育士配置基準】

| | | | | | |
|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 0歳児 | 1歳児 | 2歳児 | 3歳児 | 4歳児 | 5歳児 |
| 3 : 1 | 5 : 1 | 6 : 1 | 15 : 1 | 30 : 1 | 30 : 1 |

※保育士の配置数算定方式

⇒ 各クラス定数（定員）を保育士配置基準で除した通分方式により、最終的に端数が生じた場合には少数点第1位を切り上げる。

※国の配置基準等により、変更する場合がある。

4) 看護師又は保健師を配置すること。

5) 給食提供に係る職員

栄養士、調理師等：常勤職員2名を必置とする。また、1名以上を栄養士又は管理栄養士とする。

※1)～5)による職員配置表

| | | | | | |
|-----|-------|-------|------|----------|-------|
| 施設長 | 主任保育士 | 保育士 | 看護師等 | 栄養士、調理師等 | 合計 |
| 1名 | 1名以上 | 13名以上 | 1名以上 | 2名以上 | 18名以上 |

※栄養士、調理師等において、栄養士又は管理栄養士を1名以上とする。

※定員に基づく職員配置とする。

※延長保育促進事業及び病後児保育事業の実施にあたっては、「延長保育事業実施要綱（厚生労働省）」及び「病児保育事業実施要綱（厚生労働省）」に基づき必要な職員を配置することとし、病後児保育事業については次の表のとおりとすること。

| | | |
|------|------|------|
| 看護師等 | 保育士 | 合計 |
| 1名以上 | 1名以上 | 2名以上 |

※看護師等とは、看護師、准看護師、保健師又は助産師のこと。

6) その他職員

用務員：常勤・非常勤職員の別、委託方式を問わず用務員を配置すること。

この他に、乳幼児の処遇向上のため必要に応じ非常勤職員等を配置すること。

<職員の定義>

常勤職員：雇用期間の定めのない正規職員（原則として、月20日以上勤務労働時間が週32時間以上）

非常勤職員：常勤職員以外の者

⑤ 休日保育

1) 対象児童

満1歳から小学校就学前の児童

2) 実施日

日曜日及び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

※年末年始 1月1日から1月3日及び12月29日から12月31日までを除く

3) 保育時間

午前7時30分～午後6時30分

4) 昼食及びおやつ

昼食は、弁当持参

おやつは、提供するかどうかを保護者に確認し、提供する。

5) その他

事前登録

⑥ 病後児保育

1) 対象児童

満1歳から10歳未満（小学校3年生）

2) 実施日

月曜日から金曜日まで

3) 保育時間

午前7時30分～午後6時30分

4) 昼食及びおやつ

・昼食は提供する。

・おやつは、提供するかどうかを保護者に確認し、提供する。

5) その他

事前登録

※利用の少ない日等においては、地域の保育所へ情報提供を行うこと。

⑦ 保育内容及び行事

1) 日常の保育活動や運動会、発表会などの行事、地域との交流活動、園児の健康診断など、現在、祇園保育所で実施しているものを継承することを基本とする。ただし、指定管理者が新たに行事を行うことを妨げるものではない。

2) 多様化する保育ニーズ（医療的ケア児の受け入れや一時保育事業等）に対し、市との協議に応じること。

3) 園児の使用済み紙おむつは、自園処理とすること。

⑧ 給食及び食育

- 1) 食事は子どもの発育発達と生活を保障する基本であることを十分に理解し、食育基本法の趣旨を尊重して、給食、食育を、保育士や栄養士等が共に実施すること。
- 2) 給食の提供は公立保育所の内容とし、質の高い給食を実施すること。
また、離乳食及び夕食については、1日の栄養量や料理の内容を考慮して献立を作成し、提供すること。なお、実施にあたっては「狭山市公立保育所給食実施の基本事項」を参考とすること
- 3) 給食業務にあたっては、衛生管理基準を作成し、衛生管理の徹底を図るとともに、児童の発育発達の状況や喫食状況に十分配慮して行い、食物アレルギーや宗教上の事由、園児の健康状態等に配慮し、対応すること。
また、食物アレルギーについては、狭山市保育幼稚園課の「狭山市公立保育所食物アレルギー対応マニュアル」に準じて実施すること。
- 4) 必要に応じて試食会を実施するなど、保護者の理解や意見を得、また、保護者に対する食育にも配慮すること。
- 5) 食材の購入にあたっては、市内の生産物の活用を図ること。

⑨ 障がい児保育の実施

- 1) 健常児と障がい児を、適切な環境の下での生活を通して共に成長できるように、指導計画の中に位置づけること。
- 2) 障がい児の状況を十分に把握して行うこと。また、関係機関との連携に努めること。

⑩ 子育て支援及び要保護児童の保育

- 1) 地域の子育て支援に努めること。
- 2) 要保護児童の保育については、児童や家庭の状況を把握し、十分配慮して行うこと。また、狭山市要保護児童対策地域協議会をはじめとする関係機関との連携に努めること。

⑪ 保護者との信頼関係と連携・協力に関すること

- 1) 保護者との良好なコミュニケーション、トラブルや相談への誠意ある対応、保護者の意見等の保育所運営への反映などにより、保護者との信頼関係を築き、連携・協力を確保すること。

なお、指定管理開始後において、指定管理者・保護者・行政の三者による意見交換の場を、必要に応じて設けること。

- 2) 利用者の利便性向上等の観点から、アンケート等により保護者の意

見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について、市に報告すること。

⑫ 市や関係機関及び地域との連絡

- 1) 他の保育所や公共施設との連携を図ること。また、公立保育所所長会等の会議（情報交換等）に定期的に参加すること。
- 2) 市の主催する研修や行事（入間川七夕まつり等）に参加すること。
- 3) 民生委員・児童委員やボランティア等との連携を図り、地域の子育てを支援すること。
- 4) 埼玉県保育協議会や埼玉県保育士会に加入し、県内保育所等との連携を図り、積極的に情報収集・交換などを行うこと。
- 5) 保育士養成校等からの保育実習生受け入れは、保育幼稚園課を通して行うこと。

⑬ 人材の育成及び管理について

- 1) 職員が意欲を持って働き、保育の質を向上させる取り組み及び職員の定着を図る取り組みを確保すること。
また、職員の安定的な雇用に努めること。
- 2) 職員の健康管理については十分に留意すること。また、腸内細菌検査（検便）については、給食調理及び調乳に関わる職員は毎月1回以上、その他の職員は、年2回以上行うこと。
- 3) 管理開始に向けて職員の研修等を行い、準備に万全を期すこと。
- 4) 職員の採用にあたっては、現在、祇園保育所に就労している臨時職員の保育士の雇用及び市内在住者の雇用の拡大に配慮すること。
- 5) 労働基準法、最低賃金法等の関連法令を遵守すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

- ① 指定管理者は、祇園保育所の機能と環境を良好に維持し、保育所運営が安全かつ衛生的に行われるために、別表1（①～④）の維持管理業務を行うこととする。

また、実施した作業については記録し、確認が取れるようにしておくこととする。業務を委託する場合は見積合わせ等を行い、令和6年4月1日以降の契約をすること。

- 1) 清掃等業務
- 2) 保守管理業務
- 3) 衛生管理業務

4) その他日常業務

※可能な限り、市内業者に発注すること。

② 施設賠償責任保険に加入すること。

1) 指定管理者の故意・過失等が原因で利用者等に損害を与えた場合、第一義的には指定管理者がその損害の賠償責任を負う。

また、指定管理者の故意・過失等が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合、指定管理者がその損害を賠償すること。

2) 指定管理者は、以下の賠償額以上の施設損害賠償責任保険に加入すること。

※全国市長会学校災害賠償保険、全国市有物件災害共済会建物総合損害共済、日本スポーツ振興センター災害共済給付（一部保護者負担）については、市の負担で加入。

ア 身体補償 1名につき 限度額1億5千万円

1事故につき 限度額15億円

イ 財物賠償 1事故につき 限度額2千万円

ウ 入院補償保険金 入院日数に応じ1万円～15万円

エ 通院補償保険金 通院日数に応じ1万円～6万円

(3) その他

① 災害等の緊急事態への対応

1) 公的機関として、災害時等の緊急事態には、保育所としての責務の他、地域住民の避難等について、市と協力して可能な限り協力すること。

また保育所の危機管理・安全対策（地震・火事・犯罪・感染症・怪我等）について安全計画及びマニュアルを作成し、職員並びに関係者に周知及び指導を行ない、可能な事案については、万一に備えて訓練を定期的に行なうこと

2) 甲種防火管理者の資格を有する者を置くこと

3) 「狭山市の保育施設における避難情報発令時の対応ガイドライン」に基づき、台風や集中豪雨による避難情報が発令され、市が臨時休園及び代替保育実施を決定した際に、その代替保育の拠点施設とすること。

その際には、対応職員を1名配置すること。

② 個人情報保護

指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び狭山市個人情報の保護に関する法律施行条例等関連法令を遵守するとともに、個人情報の取扱いに関する内部規程

を作成するなどの個人情報保護の体制を確立し、職員に周知・徹底を図ること。

③ 環境への配慮

狭山市環境方針を踏まえて、省エネルギーの徹底・温室効果ガスの抑制・廃棄物のリサイクル等、環境に配慮した取組みを行うこと。

9. 管理運営に係る経費

保育所の管理運営に必要な経費（指定管理料）については、子ども・子育て支援新制度における公定価格及び子ども・子育て支援交付金の交付について（平成28年7月20日内閣総理大臣通知）の別紙「子ども・子育て支援交付金交付要綱」をもとに算定し、次に掲げる基準により、市が指定管理者に支払うこととする。

(1) 指定管理料は、固定部分、入所児童の実績数等による加算部分及び精算部分で構成する。

(2) 固定部分については、額を見積り、申請書に添付する「狭山市祇園保育所の管理運営に関する業務の収支予算書（様式4-1、4-2）」の収入項目に精算分とともに記入すること。

固定部分、加算部分及び精算部分の区分は以下のとおり。

なお、固定部分に不足額が生じても補填しないものとする。

加算部分の金額については「募集要項参考資料2：指定管理料の固定部分 指定管理料の加算部分 保育料金等の取扱い」を参照すること。なお、公定価格、市の定める基準の見直し等によって、変動が生じる場合がある。

| 区 分 | 内 容 |
|------|---|
| 固定部分 | 1. 定員 120 人（7. 定員(1)定員で示す 120 人）の児童を保育する場合における必要経費 2. 休日保育事業における必要経費（年間利用児童数：210 人以下） 3. 病後児保育事業における必要経費 4. 時間外保育事業における必要経費（午後 7 時までの延長の部分） 5. その他維持管理に係る経費を始めとする必要経費（機械警備業務委託料を含む。） |
| 加算部分 | 1. 定員 120 人（7. 定員(1)定員で示す 120 人）の児童を保育する場合における必要経費について、国から公定価格の増加通知があった額。 2. 入所の円滑化により 120 人を超える入所児童が発生した場合において、定員超過人数に応じた必要経費。 3. 休日保育事業。ただし、利用児童数が 210 人を超える部分。 4. 休日保育事業の利用に係る保育料金相当分及びおやつ代相当分 5. 病後児保育事業保育料相当分。ただし、生活保護世帯及び市区 |

| | |
|------|---|
| | <p>町村民税非課税世帯に限る。</p> <p>6. 時間外保育事業。ただし、午後7時を過ぎてからの延長部分に限る。※1</p> <p>7. 時間外保育事業保育料相当分。ただし、生活保護世帯及び市区町村民税非課税世帯に限る。</p> <p>8. 3歳以上児の副食費相当分。※2</p> <p>9. 障がい児の受入れに係る経費（特別児童扶養手当の支給対象児、身体障害者手帳を交付されている児童、療育手帳を交付されている児童、発達障害者支援法に規定する発達障害を有すると医師から診断された児童、又は上記のいずれかと同等程度の障害を有すると児童相談所等の公的機関から認められた児童を受け入れた場合）</p> <p>10. 多様化する保育ニーズ（医療的ケア児の受け入れや一時保育事業等）に係る必要経費については、協議のうえ、決定する。</p> |
| 精算部分 | <p>1. 燃料費、光熱水費、施設の修繕に要する経費及び必要な備品を取りそろえる費用（購入費）</p> |

※1：ただし、延長時間2～3時間が該当する加算分の額から延長時間1時間が該当する加算分の額を控除した額。

※2：生活保護世帯、ひとり親世帯、第3子以降等の保育料減免世帯及び年収360万円未満相当の世帯等、市が指定する世帯に限る。

(3) 施設の修繕に要する経費は、1件100万円以下（消費税及び地方消費税を含む。）のものを対象とし、当該額を指定して指定管理料に盛り込むが、会計年度終了後、30日以内に精算し、残額が生じた場合は、市へ戻入するものとする。

(4) 必要な備品を取りそろえる費用（購入費）については、当該額を指定して指定管理料に盛り込むが、会計年度終了後、30日以内に精算し、残額が生じた場合は、市へ戻入するものとする。

(5) 燃料費及び光熱水費については、会計年度終了後、30日以内に精算し、残額が生じた場合は、市へ戻入するものとする。

なお、管理運営費の節減等を講じたうえで、燃料費及び光熱水費の予算に不足が生じた場合は、市と協議のうえ、その差額の取扱いについて決定するものとする。

(6) 燃料費及び光熱水費等の二年度に渡り請求されるものについては、支払期限の属する年度の指定管理者が支払うものとする。

(7) その他維持管理に係る経費を始めとする必要な経費を指定管理料に見込むものとする。（固定部分）

(8) 祇園保育所の管理運営業務に係る経費は、団体自身の口座と別の口座で管理すること。

- (9) 指定管理料の支払い方法は、口座振込みとし、支払い時期は市と指定管理者の協議に基づき決定し、年度協定の中で締結する。

10. 業務の再委託

業務の再委託については、事前に市と協議のうえ、承認を受けたものに限って認めるものとし、その範囲は、次に掲げるものとする。

- (1) 施設、付属設備及び備品の保守・点検並びに検査業務
- (2) 清掃及び警備業務
- (3) 給食調理業務
- (4) その他、市長が特に必要と認めた業務

11. 備品・消耗品等

- (1) 祇園保育所に設置してある備品は、指定管理者に無償で貸与する。
- (2) 祇園保育所に配置してある消耗品は、指定管理者が保育所運営に使用する限りにおいて使用することを認める。指定管理業務の開始後に指定管理者が必要とする消耗品は、指定管理者が購入するものとする。

(3) 備品の帰属等

保育所の運営開始当初に必要なものとして指定管理料により購入した備品や市が貸与した備品が、経年劣化等により、使用できなくなった場合においては、指定管理者がその補充等を行わなくてはならない。

なお、この費用は、指定管理料に含まれる。

市が貸与する備品は、「備品リスト」(参考資料1)のとおりとする。

- ① 市が、指定管理者に対して指定管理料により備品を購入させるときは、購入後の備品は、市の所有に属するものとする。

また、備品を購入する場合には、あらかじめ市と協議のうえ購入するものとする。

- ② 指定管理者は、市の所有に属する備品については、「狭山市物品管理規則」に基づき管理するものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の移動について定期的に市に報告しなければならない。

- ③ 指定管理者が自己の負担により調達した備品は、指定管理者に帰属する。

- ④ 狭山市の備品と指定管理者の備品とを明確に区分し、「狭山市物品管理規則」に従って管理を行うこととする。

12. 報告及びモニタリングの実施

(1) 定期報告書の提出

① 月毎の報告

指定管理者は管理業務等に関する報告書を作成し、毎月10日までに市に提出する。

② 四半期毎の報告

指定管理者は、管理業務及び経理状況等に関する報告書を作成し、各四半期の終了後10日以内に市に提出する。

③ 年度毎の報告

指定管理者は、管理業務及び経理状況等に関する報告書を作成し、年度終了後30日以内に市に提出する。

④ その他必要に応じての事業報告等の聴取

上記に掲げるほか、市は必要に応じて管理業務について報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うこととする。

(2) モニタリングの実施

① 指定管理者によるセルフモニタリング

保育業務の実施が確実に履行されているかを指定管理者自ら確認するために、保護者アンケート等による意見や要望を収集し、自己評価を行うこととする。

また、要改善事項については、誠意をもって取り組むこととする。

② 狭山市によるモニタリング

狭山市が行う保育内容や管理運営に係る定期的なモニタリングに協力するものとし、モニタリングの結果、改善すべき事項がある場合は、誠意をもって改善し報告するものとする。

また、指定管理者の経理状況等に係る書類を提出することとする。

13. 第三者評価

指定管理者は、利用者の立場に立ち、良質かつ適切なサービスを提供するよう、事業運営上の具体的な問題点を把握し、改善に結びつけるとともに、必要に応じ、市が委託する機関による第三者評価を受けること。

14. 指定管理業務が困難になった場合における措置に関する事項

(1) 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難になるおそれがある場合には、速やかに市に報告しなければならない。

この場合、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めるものとする。

- (2) 市は前項により期間を定めて、改善策の実施を求めても当該期間内に改善することができない場合、その他指定管理者の責めに帰すべき理由により指定管理業務を継続することができないと認められる場合は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
- (3) 前項により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に生じた損害については、市は、その責めを負わないものとする。
- (4) 市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は指定管理業務の可否について協議するものとする。

15. 市と指定管理者との責任分担

市と指定管理者との間における基本的責任分担は次の表のとおりとする。

責任分担表

| 種 類 | 内 容 | 負 担 者 | |
|--------------------|--|-------|-------|
| | | 市 | 指定管理者 |
| 物価変動 | 人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増 ※燃料費及び光熱水費は別途協議する | | ○ |
| 金利変動 | 金利の変動に伴う経費の増 | | ○ |
| 周辺地域・住民及び施設利用者への対応 | 地域との協調 | | ○ |
| | 施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情、要望、訴訟への対応 | | ○ |
| 法令の変更 | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更 | ○ | |
| | 指定管理者に影響を及ぼす法令変更 | | ○ |
| 税制度の変更 | 一般的な税制変更 | | ○ |
| | 施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更 | ○ | |
| 行政的理由による事業変更 | 行政的な理由から、施設管理、運營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 | 不可抗力（暴雨、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことが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 | ○ | |
| 書類の誤り | 仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの | ○ | |
| | 事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの | | ○ |
| 資金調達 | 運営上必要な初期投資、資金の確保 | | ○ |
| | 経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由 | ○ | |
| | 経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由 | | ○ |
| 施設・設備の損傷 | 小規模なもの | | ○ |
| | 上記以外 | ○ | |
| | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの） | | ○ |
| | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外） | ○ | |

| 種 類 | 内 容 | 負 担 者 | |
|-------------------|---|-------|-------|
| | | 市 | 指定管理者 |
| 展示物等の損傷 | 管理者としての注意義務を怠ったことによるもの | | ○ |
| | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの） | | ○ |
| | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外） | ○ | |
| 第三者への賠償 | 指定管理者の責めに帰すべき理由により損害を与えた場合 | | ○ |
| 情報漏洩、セキュリティ | 情報の漏洩、警備不備による事故及び犯罪発生 | | ○ |
| 事業終了時の費用 | 指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用 | | ○ |
| 債務不履行 | 指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等のリスク | | ○ |
| 自主事業リスク | 自主事業の運営に関するリスク | | ○ |
| 管理上の問題を伴う事故に対する責任 | 施設賠償保険への加入 | | ○ |
| | 全国市長会学校災害賠償保険 全国市有物件災害共済会建物総合損害共済 | ○ | |
| | 日本スポーツ振興センター災害共済給付※一部保護者負担 | | |
| 施設の修繕 | 通常修繕1件100万円以下（消費税込） | | ○ |
| | 上記以外の修繕 | ○ | |

16. 業務の引継ぎ

(1) 指定管理者は、市と協議し、指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるよう、指定期間開始前の令和6年1月4日から令和6年3月31日までを引継ぎ期間とし、前指定管理者から事務を引継ぎ、必要な準備（引継ぎ保育を含む。）を行うものとする。

なお、市と協議のうえ、令和6年1月4日以前に引継ぎを開始することは差し支えない。

(2) 指定期間の終了に際し、市又は市が指定する者に対し、管理業務の引継ぎ等を行うこととし、引継ぎ等には市が関わるものとする。

(3) 引継ぎ等の経費は、指定管理料に含めるものとする。

17. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

18. その他

(1) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己利益のために使用したりしないこと。指定期間が終了した後も同様とする。

なお、上記により第三者へ損害を与え、狭山市がその損害を賠償した場合には、狭山市は、その損害を指定管理者に求償するものとする。

(2) 文書の管理保存

① 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等は、狭山市文書取扱規程等を参考に適切な管理又は保存に努めること。また、指定期間終了後に文書の引継ぎ等を行う場合がある。

② 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等の情報公開に努めることとする。

別表1 狭山市立祇園保育所管理保守点検等業務

① 清掃等業務

| 業務内容 | 頻度 |
|------------------|----------------|
| 調理室設備点検 | 年1回以上(専門業者による) |
| 調理室設備(換気扇、空調等)清掃 | 年2回以上(専門業者による) |
| 調理室害虫駆除 | 年2回以上 |
| 植栽・花壇の手入れ | 随時 |
| 樹木剪定及び消毒 | 随時 |

② 保守管理業務

| 業務内容 | 頻度 |
|---|--|
| 機械警備による施設保安監視業務 | 毎日 |
| 園庭等遊具の保守点検 | 年2回以上 |
| 園庭等遊具の安全検査 | 年1回以上 |
| 備品の点検 | 年1回以上 蓄電池：月1回以上 |
| 砂場の補充 | 随時 |
| エレベーター及び小荷物昇降機保守点検 | 月1回以上 |
| 法定点検業務 ① 特殊建築物定期報告制度による定期点検 (1) エレベーター及び小荷物昇降機等建築設備点検 (2) 建築物点検 ② 消防用設備等の保守点検 | ① (1)年1回 (2)3年ごと ②機器・総合点検 年2回 |
| 冷暖房、空調設備保守点検 | ○冷暖房開始前 それぞれ1回 ○冷暖房期間中 それぞれ1回 ○冷暖房終了後 それぞれ1回 |
| フロン排出抑制法に基づいた点検、 ① 簡易点検 空調機・冷凍冷蔵庫 ② 定期点検 7.5kW以上の空調機 ※平成27年4月より施行した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に対応すること。 | ○簡易点検 3か月に1回以上 ○定期点検 1年に1回以上 |
| 冷暖房、空調設備(室内機)の清掃及び洗淨整備作業 | 年1回以上 |

③ 衛生管理業務

| 業務内容 | 頻度 |
|------------------|---|
| 従業員の腸内細菌検査 | 給食調理及び調乳に関わる職員： 月1回以上 その他職員：年2回以上 |
| ごみ処理（使用済み紙おむつ含む） | 1日1回 |
| 廃油回収 | 月1回 |

④ その他日常業務

| 業務内容 | 頻度 |
|--------------------|--------|
| 園舎、園庭、駐車場及び周辺の管理清掃 | 毎日 |
| AEDの作動点検 | 毎日 |
| 給食室の水質検査 | 1日2回以上 |
| プールの水質検査（使用時） | 1日1回以上 |