伊東市立八幡野保育園の指定管理に関する仕様書

本仕様書は、伊東市立八幡野保育園の指定管理に関する仕様書であり、次のとおりとする。

1 保育の種類等

(1) 保育業務

ア 通常保育 月曜日～土曜日 午前7時～午後6時（11時間）

イ 延長保育

(ア) 保育標準時間認定 月曜日～金曜日 午後6時～午後8時（2時間）

(イ) 保育短時間認定 月曜日～土曜日 午前7時～午後8時30分

午後4時30分～午後6時

午後6時～午後8時（月曜日～金曜日）

ウ 休日保育 日曜日、祝日、その他市長が別に定める日

午前7時～午後6時（11時間）

(2) 一時預かり

一時預かり事業の実施について（平成27年7月17日27文科初第238号、雇児発0717第11号）の別紙に定める一時預かり事業（一般型）に基づき実施すること。

(3) 地域子育て支援拠点事業

地域子育て支援拠点事業の実施について（平成26年5月29日雇児発0529第18号）の別紙に定める地域子育て支援拠点事業（一般型・週5日型）に基づき実施すること。

(4) 休園日

ア 年末年始（12月31日～1月3日）

イ 市長が別に定める日

2 保育定員

保育定員は80人とし、各クラスの児童数は以下のとおりとする。

なお、児童数は、伊東市と協議し増減できるものとする。

クラス	児童数
0歳児	12人
1歳児	12人
2歳児	12人
3歳児	15人
4歳児	14人
5歳児	15人

※0歳児は、生後2か月を超える乳児とする。

3 職員

(1) 職員の配置（職種と最小人員数）

職種	人員	摘要
施設長	1人	保育士との兼務も可
担任保育士	11人	保健師資格、看護師資格及び准看護師資格を有する者1人を0歳児クラス担任保育士として、含むことができる。
担当外保育士	2人	1人は主任保育士とする。
事務職員	1人	
栄養士	1人	
調理員	2人	
看護師	1人	常勤雇用とし、保健師、看護師及び准看護師のいずれかとする。
子育て支援	2人	専従職員（保育士でなくとも可）

※上記のほか、非常勤職員、その他の職員を業務、特別保育実施に伴う配置基準及び公定価格の基準を満たす配置とする。

(2) 各クラスにおける担任保育士の配置（児童数により保育士を配置）

クラス	定員	保育士	配置基準
0歳児	12人	4人	児童 3：保育士 1
1歳児	12人	2人	児童 6：保育士 1
2歳児	12人	2人	児童 6：保育士 1
3歳児	15人	1人	児童 15：保育士 1
4歳児	14人	1人	児童 25：保育士 1
5歳児	15人	1人	児童 25：保育士 1

(3) 職員の資格要件等

ア 施設長

法人職員の中から配置し、年齢が30歳以上で保育事業に熱意があり、園を的確に運営でき児童福祉事業に10年以上従事した者又は保育士の資格が有り10年以上実務経験のある者とする。

イ 主任保育士

専任の主任保育士を1人置くものとし、児童福祉法第7条に定める保育所での勤務が5年以上の者とする。

ウ 保育士

(ア) 常勤保育士は保育士登録を行った者で1日6時間以上かつ月20時間以上勤務している者とする。ただし、当該年度の前年度に指定保育士養成施設を新たに卒業する者は、卒業見込みであるとの証明書をもって保育士登録を行ったとみなすことができる。

(イ) 短時間勤務保育士は下記の条件を満たせば、保育士の定員の一部に充てることができ

きる。

- ・常勤保育士の総数が年齢を基準とする保育士の定数の8割以上
- ・常勤保育士が各クラス1人以上配置されている。
- ・常勤保育士に代えて短時間勤務保育士を充てる場合の勤務時間数が、常勤保育士を充てる場合の勤務時間数を上回る。

(ウ) 他の社会福祉施設等との兼職は認めない。

エ 事務職員を配置すること。

オ 調理職員等

(ア) 栄養士を配置すること。

(イ) 従事する者の大半が調理業務に精通し、衛生面や技術面での体制が確保され、教育訓練を実施する。

カ 看護師等を配置すること。(保健師、看護師及び准看護師のいずれかを配置すること。なお、1名に限って保育士とみなすことができる。)

キ 地域子育て支援拠点事業に専従職員を2人以上配置すること。ただし、保育士でなくても可とするが、その場合、子育て経験者など子育てに関する知識を有する者であること。

4 給食の実施

- (1) 給食及びおやつは、職員が自園で調理し、できる限り手作りのものを提供すること。
- (2) 栄養面、衛生面及び安全面での配慮を行うこと。
- (3) 児童の発育状態等に応じた離乳食やアレルギー食等への配慮を行うこと。
- (4) 月間給食メニューを作成し、伊東市に報告すること。

5 危機管理体制

- (1) 危機管理マニュアル作成すること。
- (2) 危機管理マニュアルに沿った訓練を定期的に行うこと。

6 児童の健康管理

- (1) 入所児童の定期健康診断を年2回以上行い、結果を伊東市に報告すること。
- (2) 嘱託医として医師及び歯科医師を置くこと。

7 物 品

- (1) 管理には万全を期すこと。
- (2) 人体に影響を及ぼす製品等は購入しないこと。
- (3) 備品台帳の管理を正確に行うこと。
- (4) 物品等を業務以外には使用しないこと。

8 施設の改築等

- (1) 施設の改装、改築を行う場合には、伊東市の承諾を得てから行うこと。

- (2) 園の施設や付帯設備に不備や不具合が生じた場合には、伊東市に書面により報告すること。
- (3) 災害や事故等による園児の負傷及び建物、設備等の破損は、遅滞なく以下の事項を伊東市に報告すること。ただし、園児の事故については直ちに処置するとともに、別紙事故報告書により、通知すること。

ア 事故等の日時、原因

イ 被害の状況

ウ 保全、復旧のためにとった応急措置

9 要望及び苦情解決

- (1) 保護者とのコミュニケーションを図り、保護者との間に意見の相違がある場合や要望等については、誠意をもって対応するとともに、その内容を書面により報告すること。
- (2) 保護者との間に意見の相違があり、両者の間で解決しない場合に、苦情解決の仕組みとして、苦情処理体制（苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の設置）を確立するとともに、苦情があった場合は、その内容を書面により市へ報告すること。

10 子どもの安全や保育の質の向上に向けたネットワーク

公営・民営の職員同士が地域の中で交流し、支え合って、伊東市の保育全体の向上を目指すネットワークづくりとして、公営・民営合同園長会、年齢別部会、テーマ別部会等に参加すること。

11 その他

- (1) 保育園運営規則及び職員の就業規則（給与規程等を含む。）を定めること。
- (2) 入所を希望する園児の面接を行い、意見がある場合には書面で伊東市に報告すること。
- (3) 職員の健康管理を注意するとともに、定期的な健診を行うこと。
- (4) 各種研修会やセミナー等へ積極的に参加させ、事業に従事する者の資質、技能等の向上を図ること。また、園内においても随時職員研修を行うこと。
- (5) 伊東市が実施する入所児童への調査等に協力すること。
- (6) 園児に関する書類、日誌その他の関係書類を整備し、5年間保存すること。
- (7) 園を目的以外に使用する場合には、事前に伊東市の承諾を得ること。
- (8) その他伊東市が必要と認める保育業務については、その都度協議して定めること。

12 伊東市への報告事項

- (1) 変更に伴い提出するもの

ア 保育園の運営方針、保育園規則、就業規則（給与規程等を含む。）

イ 職員の構成

ウ 保育士の履歴書・資格証明書の写し、保健師（看護師・准看護師）、栄養士（調理師）の免許の写し

エ 嘱託医委嘱調書

(2) 毎月報告

- ア 延長保育調書（利用児童数）
- イ 休日保育調書（利用児童数）
- ウ 一時預かり調書（利用児童数）
- エ 地域子育て支援拠点施設調書（利用児童数及び実施内容）
- オ 児童出席状況表
- カ 職員の状況
- キ 年間指導計画（年度当初）、月別行事予定表
- ク 月間給食メニュー表
- ケ 月次管理運営報告書

(3) 事由発生により報告

- ア 産休等代替職員採用報告書
- イ 職員健康診断結果
- ウ 職員検便結果
- エ 児童健康診断結果
- オ 学校保健法施行規則の伝染病の発生があったとき。
- カ 園児事故報告書
- キ 苦情処理委員会を開催した場合

以 上