

瑞穂町立むさしの保育園指定管理者管理運営仕様書

瑞穂町立むさしの保育園（以下「保育園」という。）の指定管理者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、保育園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ものとする。

2 保育園の管理運営に関する基本的な考え方

保育園を管理運営するに当たり、法令及び町例規を遵守し、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 公の保育園として、公平な運営を行うこと。
- (2) 入所児童の処遇向上に努めること。
- (3) 現行の保育事業の継続性を保つこと。
- (4) 個人情報の保護及び適切な管理を徹底すること。
- (5) 効率的運営を行うこと。

3 施設の概要

- (1) 名称 瑞穂町立むさしの保育園
- (2) 所在地 東京都西多摩郡瑞穂町むさし野一丁目5番地
- (3) 施設の規模 敷地面積 1, 911.66 m²
延床面積 918.179 m²
(幼児棟 497.44 m²)
(乳児棟 244.01 m²)
- (4) 構造 鉄筋コンクリート造
- (5) 施設内容 幼児棟…保育室、遊戯室、事務室、休憩室、給食室、食品庫、
便所、シャワー室、玄関、プール
乳児棟…保育室、事務室兼医務室、職員休憩室、配膳室、調乳室、
沐浴室、便所、玄関、布団庫

4 保育時間

- (1) 保育時間は、午前7時30分から午後6時30分までとする。ただし、必要があると認めるときは、時間外においても保育することができる。
- (2) 延長保育時間は、午前7時から午前7時30分まで及び午後6時30分から午後7時までとする。
- (3) 延長保育時間は、瑞穂町（以下「町」という。）と協議の上、年度を単位として変更することができる。

5 休園日

- (1) 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) 1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日までの日

6 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの間

- ※ 指定期間中、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、町と細目を定める協定を締結するものとする。

7 法令等の遵守

保育園の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令その他関連する法令等を遵守しなければならない。この場合において、遵守すべき法令等に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

- (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) 児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）
- (4) 児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）
- (5) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
- (6) 保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号）
- (7) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (8) 子ども・子育て支援法施行令（平成26年政令第213号）
- (9) 子ども・子育て支援法施行規則（平成26年内閣府令第44号）
- (10) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- (11) 社会福祉法施行令（昭和33年政令第185号）
- (12) 社会福祉法施行規則（昭和26年厚生省令第28号）
- (13) 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）
- (14) 少子化社会対策基本法（平成15年法律第133号）
- (15) 学校保健安全法（昭和33年法律第56号）
- (16) 学校保健安全法施行令（昭和33年政令第174号）
- (17) 学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）
- (18) 独立行政法人日本スポーツ振興センター法（平成14年法律第162号）
- (19) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- (20) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (21) 消防法施行令（昭和36年政令第37号）
- (22) 保育所設置認可等事務取扱要綱（平成10年3月31日付け9福子推策1047号）
- (23) 社会福祉法人・保育所指導検査基準（東京都福祉局）
- (24) 瑞穂町暴力団排除条例（平成24年条例第1号）
- (25) 瑞穂町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第15号）
- (26) 瑞穂町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成16年規則第18号）
- (27) 瑞穂町保育園の設置及び管理に関する条例（平成27年条例第8号）

- (28) 瑞穂町保育園の設置及び管理に関する条例施行規則（平成29年規則第13号）
- (29) 瑞穂町一時預かり事業費補助金交付要綱（平成27年告示第152号）
- (30) 瑞穂町延長保育事業費補助金交付要綱（平成27年告示第153号）
- (31) 瑞穂町医療的ケア児保育支援事業補助金交付要綱（令和6年告示第44号）
- (32) 瑞穂町多様な他者との関わりの機会の創出事業費補助金交付要綱（令和6年告示237号）

8 個人情報保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定を遵守し、個人情報の保護に関し適切な措置を講じなければならない。指定管理者が行う管理運営業務に従事している者は、その業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

9 情報公開

指定管理者は、保育園の管理運営業務に関する情報の公開を行うため、瑞穂町情報公開条例（平成12年条例第28号）の規定を遵守し、必要な措置を講じなければならない。

10 職員の配置等

- (1) 職員等の配置について、認可保育園の設置基準を満たしていること。
- (2) 職員等の勤務形態は、保育園の管理運営に支障がないように定めること。
- (3) 職員等に対し、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

11 業務内容

- (1) 利用定員 80名

年齢	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	合計
定員	9名	14名	14名	14名	14名	15名	80名

- (2) 保育園の運営

保育所保育指針に基づき、保育園運営に必要な保育目標、保育計画、指導計画、個人別指導計画、年間行事計画等を作成し、以下の保育事業を実施すること。なお、実施に当たって必要な児童の登園時及び降園時の保護者との対応、園だより又は連絡帳による家庭との連絡体制、給食等の喫食の介助、その他各種行事の実施等を含む。

- ① 11時間開所保育（午前7時30分から午後6時30分まで）
- ② 延長保育
- ③ 産休明け保育
- ④ 障害児保育
- ⑤ 一時預かり

- (3) 調理及び給食

- ① 給食調理業務は、園内の調理室を使用して指定管理者が雇用する職員が調理

し、児童の発育・発達状況、摂取状況、アレルギー等を考慮して提供すること。

②給食の運営が衛生的かつ安全に行われるよう、食中毒及び感染症の発生防止に努めること。

③延長保育対象児童に補食を提供すること。

(4) 施設及び設備の維持管理

①冷暖房設備、消防用設備等の保育園の施設附属設備及び備品の保全、修繕並びに施設の小破修繕を行うこと。ただし、1件につき100万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕は、町が行うものとする。

②保育園の施設及び附属設備の保守点検並びに検査業務を現行と同水準で行うこと（保守点検等業務に係る詳細は、別表のとおりとする。）。

(5) 健康管理・保健衛生等

①嘱託医及び嘱託歯科医を配置すること。

②児童の疾病の予防に留意し、常に保護者、嘱託医、保健所等と緊密に連携し、清潔な習慣、食生活、活動と休息のバランス、衣服調整、歯科衛生、感染症の予防等の注意を払うこと。

③登園時の視診などにより日常の園児の健康状態を把握するとともに、身体測定、定期健康診断及び歯科検診等を実施すること。

④保育園内の整理整頓、清掃、害虫駆除、植栽管理等の環境整備等を行うとともに、定期清掃、殺虫消毒、寝具乾燥等を実施し、良好な保育環境を確保すること。

1.2 指定管理者の賠償責任

(1) 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し町又は第三者に損害を与えたときは、民法（明治29年法律第89号）第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条又は第2条の規定により町が第三者に当該損害を賠償したときは、町が求償権を行使することができる。

(2) 保険の加入

指定管理者は、施設賠償責任保険及び普通傷害保険（利用者の傷害保険）へ加入すること。

1.3 物品の帰属等

(1) 物品の帰属

町が指定管理者に対して指定管理者委託料等により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産は、町に帰属する。

(2) 物品又は資産の管理

指定管理者は、町の所有に属する物品又は資産については、瑞穂町公有財産規則（昭和40年規則第4号）及び関係例規の管理の原則並びに分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は、同規則に準ずる帳簿を備えて

その保管に係る物品及び資産を適切に管理しなければならない。

1 4 備品物品等

備付けの備品物品等は、別途提示する。

1 5 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 指定管理者は、毎年度終了後、30日以内に事業報告を行うこと。
- (2) 指定管理者は、経理規程等を策定し、経理事務を行うこと。
- (3) 指定管理者は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査に協力すること。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、町と協議を行うこと。
- (5) その他仕様書に記載のない事項については、町と協議を行うこと。

1 6 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議の上、決定する。

別表（11（4）②関係）

瑞穂町立むさしの保育園管理保守点検等業務

項目	必要管理事項	頻度
自家用電気工作物	日常保守点検 定期点検	毎日 法令に基づく周期
冷暖房設備	日常保守管理 定期点検	毎日 年2回
消防用設備	日常保守管理 定期点検	毎日 年2回
清掃	日常清掃 定期清掃	毎日 床清掃 年3回 特別清掃 年2回
管理作業	日常的に整理・整頓等	毎日
樹木整備	日常整備 剪定・病虫害駆除	必要に応じて随時 年1回
簡易専用水道検査	日常保守点検 定期点検	毎日 年1回
建築設備定期検査	日常保守点検 定期点検	毎日 年1回
特定建築等定期検査	日常保守点検 定期点検	毎日 3年に1回
遊具	日常保守点検 定期点検	毎日 年1回
修繕	維持管理・交換 その他施設の修繕	必要に応じて随時 必要に応じて随時