

# 倉吉市立倉吉西保育園管理運営仕様書（案）

## 1 趣旨

この仕様書は、倉吉市立保育所条例（昭和 49 年倉吉市条例第 43 号）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

## 2 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うものとする。

- (1) 児童福祉法、同法関係法令・通達、倉吉市立保育所条例、同施行規則等の規定に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 上記の規定に基づき具体的な保育課程、指導計画及び保育目標を定めること。
- (3) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ること。
- (4) 乳幼児の最善の利益を考慮し、保育所の効用を最大限に発揮し、乳幼児の福祉、子育て支援を積極的に増進するよう努めること。
- (5) 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用意すること。
- (6) 効率的な運営に努め、管理経費の縮減に努めること。
- (7) 市民や保護者の声を管理運営に反映させること。
- (8) 保育所の管理を行うにあたり、個人情報の保護を徹底すること。

## 3 施設等の概要

- (1) 名称 倉吉市立倉吉西保育園（以下「指定保育所」という。）
- (2) 所在地 倉吉市余戸谷町 2970 番地 1
- (3) 認可年月日 昭和 27 年 4 月 1 日
- (4) 施設の範囲
  - ア 敷地面積 747.15 m<sup>2</sup>（園舎、屋外運動場、プール、その他）
  - イ 建物概要
    - ・建築年 昭和 57 年 12 月 10 日
    - ・建物構造 鉄骨造平屋建
    - ・延床面積 360.00 m<sup>2</sup>
    - ・施設内容 保育室 2、遊戯室 1、ほふく室 1、乳児室 1、休憩室 1、調理室 1、事務室 1、職員便所 1、児童用便所 1、ホール特別室 1
- (5) 定員 60 人（0 歳児～5 歳児）
- (6) 基本協定書第 5 条の管理物件は、別紙 1 のとおりとする。

## 4 法令等の遵守

指定保育所の管理運営に当たっては、協定書及び本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

なお、本指定管理期間中に関係法令等に改正があった場合は、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。以下「法」という。）

- (2) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号。以下「施行令」という。)
- (3) 児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)及び児童福祉施設最低基準(昭和 23 年厚令第 63 号)
- (4) 倉吉市立保育所条例(昭和 49 年倉吉市条例第 43 号)
- (5) 倉吉市保育所入所等取扱規則(平成 27 年倉吉市規則第 21 号)
- (6) 倉吉市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成 17 年倉吉市条例第 85 号)
- (7) 倉吉市個人情報保護条例(平成 17 年倉吉市条例第 8 号)
- (8) 倉吉市情報公開条例(平成 13 年倉吉市条例第 24 号)
- (9) 子ども・子育て支援法(平成 24 年法律第 65 号)及び同法関係法令
- (10) 鳥取県児童福祉施設に関する条例(平成 24 年鳥取県条例第 79 号)
- (11) その他管理運営に適用される法令

## 5 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務は、以下のとおりとする。

- (1) 保育事業の運営に関する業務
  - ア 児童福祉法第 24 条第 1 項に規定する児童への保育の実施(入退所決定及び保育料の徴収業務を除く)
  - イ 延長保育等の特別保育事業の実施
  - ウ 給食の実施
  - エ 児童福祉法第 48 条の 4 に規定する情報提供、保育相談等
  - オ 管理運営に関する経理
  - カ 事業報告等に関すること
  - キ その他保育事業の運営上必要と認められる業務
- (2) 施設及び設備の維持管理に関する業務
  - ア 施設の維持管理に関する業務
  - イ 設備・備品等の維持管理に関する保守業務
  - ウ その他施設及び設備の維持管理上必要と認められる業務

## 6 市が行う業務の範囲

次の業務については、市が自らの責任と費用において実施するものとする。

- (1) 支給認定申請の受付、認定証の発行
- (2) 施設利用申請の受付、利用の承諾
- (3) 保育利用料金の決定、徴収
- (4) 各種保育サービス事業の申請受付、利用の決定
- (5) 不服申立てに対する決定
- (6) 管理施設の大規模修繕等
- (7) 施設の責任者として責を負うべき事項

## 7 職員配置等

- (1) 指定管理者は、職員を配置することとし、その職種及び人数は次のとおりとする。

職 種	人 数
園 長	1人 専任とし、保育士として保育経験年数が15年以上ある者
主任保育士	1人以上 保育士として保育経験年数が10年以上ある者
クラス担当保育士	0歳児・・・・・・・・・・3人に1人以上 1・2歳児・・・・・・・・・・6人に1人以上 3歳児・・・・・・・・・・20人に1人以上 4・5歳児・・・・・・・・・・30人に1人以上
障がい児担当保育士	障がい児・・・・・・・・支援の程度によることとする
調理員	2人

(2) 職員の職種による要件は、次のとおりとする。

- ア 園長及び主任保育士は、正規職員でなければならない。
- イ 主任保育士はクラス担当保育士と兼務することができる。
- ウ クラス担当保育士のうち2人（主任保育士が兼務した場合を除く。）は、正規職員でなければならない。
- エ 保育従事者は、保育士資格を有すること。
- オ 障がい児担当保育士のうち1人は、常勤職員でなければならない。
- カ 園長と主任保育士を除く常勤保育士の2分の1以上は、保育士として勤務年数5年以上の者を配置すること。ただし、配置した職員が産休、育休等の場合の代替職員配置はこの限りでない。
- キ 配置する調理員2人のうち1人は正規職員でなければならない。ただし、配置した正規職員が産休、育休等の場合の代替職員配置はこの限りでない。

- (3) 職員は、指定管理者が直接雇用すること。
- (4) 指定管理者は、指定期間中は職員の安定的、継続的な雇用に努めること。
- (5) 職員は、指定管理施設専任とし、職員の勤務形態は、利用者の安全性の確保を念頭において、施設の管理運営に支障がないように定めること。
- (6) 職員は、名札を着用するなど常に利用者に施設職員と分かるようにすること。
- (7) 委託前に指定保育所に勤務している市の臨時職員及び非常勤職員について、職員本人の意向を踏まえ、委託後も継続して雇用するよう最大限の努力をすること。

## 8 保育事業の運営に関する管理基準について

関係法令、厚生労働省通知の保育所保育指針及び倉吉市立保育所延長保育事業実施要綱等に基づき、次のとおり実施すること。

(1) 保育時間

保育標準時間（11時間） （平日・土曜日）	保育短時間（8時間） （平日・土曜日）
--------------------------	------------------------

標準時間	午前8時20分～午後6時20分	通常	午前8時00分～午後4時00分
延長保育	午後6時20分～午後7時20分	延長保育	午前7時20分～午前8時00分 午後4時00分～午後7時20分

(2) 休業日

ア 日曜日

イ 国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(3) 保育の実施に関すること

ア 指定管理者自らが管理運営にあたること。

イ 市の保育行政を理解し、これに積極的に協力すること。

ウ 保育内容については、国の示す保育指針に基づき、これまでの、指定保育所が実施している内容を尊重し、保育課程、年間、月間、週日案の保育計画をそれぞれ立て、これに沿った保育を行うこと。

オ 1日の保育の流れは、従前からの継続に特に留意すること。

カ 障がい児保育に理解を持ち、健常児と集団保育が可能な障害児に対して障害の種類、程度に応じた適切な保育を実施すること。また、市の受け入れ要請にも積極的に協力すること。

キ 保育に必要とする物品の持参や費用に関し、これまでのレベルを超える新たな負担を保護者に求めないこと。なお、特に必要とする場合には、理由や金額を明示するなど保護者の十分な理解を得た上で市と協議して行うこと。

ク 園外保育や運動会など現行の保育行事を継承するものとし、新たな行事又は変更するものについては、市・指定管理者及び保護者代表が協議の上、決定するものとする。

(4) 給食の実施に関すること

ア 給食・保健・衛生に関する国の通知、基準等を遵守すること。

イ 給食は自園調理方式とし、施設内の調理室等で衛生的かつ安全な食事の提供が行われるよう、衛生管理、安全点検、児童・職員の健康管理を徹底すること。

ウ 原則として市が作成する統一献立を基本に、指定保育所において給食を実施すること。

エ 子どもや保護者等に食に関する情報提供（献立の提示等）や食に関する体験（食事づくり等）の期間の提供等、「食育」の実践に努めること。

オ 児童の個別事情に十分配慮し、食物アレルギーへの対応は医師の診断に基づき、除去食などを適切に実施すること。

カ 幼児に対する副食給食を実施すること。

(5) 職員の管理に関すること

ア 本業務に従事する職員に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。

イ 健康管理業務従事者の健康を害さないよう努めること。

ウ 業務遂行上の諸規定を踏まえた上で、業務従事者に遵守させること。

(6) 安全管理等に関すること

ア 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。

イ 事故の防止、地震、火災等の訓練や安全管理訓練、事故等の緊急対応、防犯対策、危機管理

等に関する安全管理マニュアルを作成し市に報告すること。

ウ 消防法に伴う防火管理者等の選任については、指定管理者が行い消防計画を作成すること。

エ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

オ 入所児童の健康状態の管理、健康診断、疾病等への対応、感染症対策、施設の衛生管理等、保健衛生に関するマニュアルを作成し市に報告すること。

カ 入所児童の内科検診、眼科検診、歯科検診及び尿検査を学校保健法に準じて以下のとおり実施すること。

対象	内容	回数
入所児童	内科検診	年2回
	眼科検診	年1回
	歯科検診	年1回
	尿(蛋白・糖・潜血)検査	年2回

キ 職員の検便検査については、「社会福祉施設における衛生管理について(平成9年3月31日社援施第65号)」及び「社会福祉施設における衛生管理の徹底について(平成20年7月7日社援基発第0707001号)」に準じて以下のとおり実施すること。

対象	内容	回数
職員	細菌検査(赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌)	・園長、調理員及び調乳担当は年15回(毎月1回及び7月、8月、9月に各1回) ・その他職員は年1回(6月)
	ノロウイルス抗原検査	・必要に応じて随時実施

(7) 帳簿等の作成に関すること

ア 「保育所児童保育要録」を市の書式により作成すること。

イ 「保育日誌」及び「保育計画書」を、年、月、週及び日の案を作成すること。

ウ 給食日誌及び給食材料の購入簿等を整備すること。

(8) 緊急時の対応に関すること

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ 園児の急な病気、けが等に対応できるよう、園児の健康状態及びかかりつけ医療機関等を確認するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

ウ 指定管理者は、施設内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

エ 災害などにより、市が指定保育所を市民避難場所ほか防災拠点として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

(9) 文書管理に関すること

ア 指定管理者は、その管理の業務に係る文書を適正に管理し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成すること。

イ 指定管理者は、指定期間終了後、その管理の業務に係る文書を市又はその後の指定管理者に引継ぐものとする。

(10) その他

- ア 管理責任者及び防火責任者を配置し、氏名を市へ報告すること。
- イ 緊急時対策、防犯防災対策、事故防止対策、虐待防止対策など各種マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ウ 個人情報保護、情報公開体制を整備し、職員に周知徹底すること。
- オ 苦情等対応体制の整備を図ること。

## 9 特別保育事業の運営に関すること

### (1) 延長保育事業

- ア 対象児童は、入所児童のうち、保護者の申請に基づき保育時間の延長が必要と認める児童とする。
- イ 延長保育の利用児童数に応じて、必要な保育士を2名以上配置すること。
- ウ 延長保育に係る利用料金については、倉吉市立保育所延長保育事業実施要綱に基づく額とし、指定管理者の収入とする。

### (2) 乳児保育事業

- ア 対象児童は、日中保育の実施が必要な乳児とする。
- イ 児童福祉施設最低基準に規定する保育士のほか、乳児保育のための保育士を配置すること。

### (3) 障がい児保育事業

- ア 対象児童は、日中保育の実施が必要でかつ、集団保育が可能な障がい児とする。
- イ 児童福祉施設最低基準に規定する保育士のほか、障がい児保育のための保育士を配置すること。

## 10 施設及び設備等の維持管理に関する管理基準について

### (1) 施設及び設備等の維持管理に関すること

指定管理者は、指定保育所の機能と環境を良好に維持し、業務が常に快適且つ衛生的に行われるために、日常の必要な清掃、施設等の点検（法定点検を含む）及び保守管理に関する以下の業務を行うこと。

#### ア 施設の維持管理に関する業務

施設維持管理に関する点検及び修繕／警備（開閉所管理、施錠管理、園内巡視、防火・消火対策）／清掃、廃棄物処理、害虫駆除／植栽管理

#### イ 設備・備品等の維持管理に関する保守業務

電気設備及び空調設備／給排水及び衛生設備／ガス設備／厨房設備機器／上下水道設備

#### ウ その他必要な業務

利用者に対する案内等／園内掲示物及び設置物の管理／鍵の管理／郵便物等の管理／文書の管理／物品の管理

### (2) 施設等の維持管理に関する留意事項について

- ア 建物、設備機器、工作物、備品等に破損箇所又は破損しそうな箇所を発見したときは、ただちに市に報告し、その指示に従うものとする。ただし、容易に補修可能な小修繕については、指定管理者の判断で補修を行うこととする。
- イ 維持管理に係る費用、光熱水費、電話料金等は、節減に努めること。
- ウ 市が貸与する施設設備及び備品は、善良なる管理者の注意をもって管理すること。

- エ 本業務を遂行する上で必要な事務機器（パソコン等）、事務用品については、指定管理者が用意すること。なお、インターネット回線を敷設する場合、その費用（維持管理費を含む）は、指定管理者が負担すること。ただし、建物への工事を要する際は、事前に市と協議すること。
- オ 指定管理者に対して支払う管理費により購入した物品は、当該業務のみに使用すること。管理費により購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。
- カ 維持管理における日常の保守、点検及び清掃の他、定期的に以下の業務を実施すること。

項目	管理事項	頻度
施設内外全般	安全点検（目視）	月1回
冷暖房設備	定期点検・清掃	年2回以上
消防用設備	定期点検（専門業者）	年2回（法定点検）
園舎清掃	定期清掃	床清掃 年2回 特別清掃 年2回
園庭清掃	定期清掃	年2回
樹木整備	剪定・病虫害駆除	年1回以上
建築設備定期点検	通常点検（目視） 定期点検（専門業者）	月1回 年1回（法定点検）
遊具	通常点検（目視） 定期点検（専門業者）	月1回 年1回
備品	定期点検（ピアノ調律含む）	年1回

- キ 保守点検業務については、年間の設備保守点検計画表を作成し、管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。
- ク 保守点検の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置すること。
- ケ 定期点検及び保守管理中、寿命による自然消滅、破損等取替を要する部品、機器が生じたときは、直ちに処置方法を検討し、小規模な修繕においてはすみやかに実施すること。
- コ 定期点検、保守管理業務を行った後は、すみやかに点検の結果等を記録し保存すること。
- サ 管理上発生した廃棄物については、適正な分別及び所定の場所への搬出等を行い、施設等を常に清潔な状態に保持するよう以下の業務を実施すること。

項目	内容
保育所ごみ収集業務	・可燃ごみ、不燃ごみ及びその他の廃棄物の収集運搬及び処分
グリストラップ汚泥処理及び収集運搬業務	・汚泥処理及び収集運搬 年3回 ・排水管洗浄 年1回

- シ 園内へ掲示すべき掲示物は、施設等設置の目的と照らし、適正なもののみを掲示すること。
- (3) リース契約等に関すること

指定管理者に移行後も残存している以下に掲げるリース契約及び保守契約については、契約が終了するまでその契約を継続し、その費用については指定管理者が負担するものとする。

なお、AED（自動体外式除細動器）については、契約満了後、指定管理者の負担において必ず設置するものとする。

契約機器	契約期間	費用

デジタル複写機 (モノクロレーザー)	平成 27 年 5 月 1 日から 平成 32 年 4 月 30 日まで	借上料：なし 保守料：@1.89 円/枚を実費負担
AED (自動体外式除細動器)	平成 28 年 2 月 1 日から 平成 33 年 1 月 31 日まで	借上料 (保守含む)：月額 3,650 円×12 月×1.08

## 11 業務報告

基本協定書第 20 条の規定により定期に報告を求める事項は下記のとおりとする。なお、指定管理者は、月ごとに業務報告書を作成し、当該月の翌月 20 日までに報告すること。

- (1) 管理業務の実施及び利用の状況
- (2) 利用料金の収入の状況
- (3) 管理に係る経費の収支状況
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項

## 12 管理・運営に関する経費

### (1) 指定管理料について

指定管理者は、市が支払う指定管理料及びその他収入をもって施設の運営管理に充てるものとする。指定管理料には、指定保育所の施設管理及び保育運営管理に必要な一切の費用が算入されており、主なものを挙げると次のとおりである。

- ア 人件費・・・職員給与、共済費、旅費等
- イ 光熱水費・・・電気使用料、上下水道使用料、燃料費
- ウ 修繕費・・・施設・設備・備品の修繕料
- エ 委託料・・・内科・眼科・歯科検診、厨房設備保守、建築設備点検、遊具点検、消防設備、清掃、植栽管理、事業系廃棄物処理等
- オ 使用料・・・イベント時機器借り上げ料、リース物件のリース料等
- カ その他・・・消耗品費、給食材料費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、保険料、備品購入費等

### (2) 指定管理者の収入について

次の収入は、指定管理者の収入とする。

- ア 指定管理料
- イ 利用料 (延長保育事業)
- ウ その他収入

### (3) 指定管理料の算定及び支払時期について

市は、指定管理業務に必要な経費として、以下の経費相当額を指定管理料として支払うものとする。ただし、年度中途において、国又は県により事業実施要件・補助額 (算出基礎) の改定が行われた場合には、変更後の内容を適用するものとする。

なお、延長保育事業については、現在、実施 (午前 7 時 20 分～午後 7 時 20 分) している加算分までを支払うが、それ以上に、延長保育を実施 (提案) した場合の経費は、指定管理者の負担とする。

項目	事業実施要件・委託費等 (算出基礎)	支払時期
----	--------------------	------



	ア 通常保育費	指定保育所を私立保育所とした場合において、子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）附則第 6 条第 1 項に規定する内閣総理大臣が定める基準により算定した費用の額	月初日入所児童数に応じて毎月支払う（月途中の入退所については翌月精算）
特別保育事業等	イ 延長保育事業	倉吉市立保育所延長保育事業実施要綱（平成 27 年 4 月 1 日制定）に基づく延長保育事業を実施した場合に当該事業の実施に要する経費の額から当該事業に伴う収入の額を控除した額（当該事業について、子ども・子育て支援法施行令（平成 26 年政令第 213 号）第 25 号第 2 項に規定する内閣総理大臣が定める基準により算定した額を限度額とする。）	市と指定管理者で協議して決定
	ウ 障がい児保育事業・乳児保育事業	指定保育所を私立保育所とした場合において、保育サービス多様化促進事業費補助金交付要綱（平成 12 年 6 月 23 日付け子育第 301 号鳥取県知事通知）第 2 条に規定する補助事業を行った場合の同要綱第 3 条第 2 項に規定する補助対象経費（業務に係るものに限る。）に相当する額	
	エ 低年齢児受入施設保育士等特別配置事業	鳥取県低年齢児受入施設保育士等特別配置事業費補助金交付要綱（平成 14 年 7 月 2 日付子家第 422 号鳥取県福祉保健部長通知）第 2 条に規定する補助事業を行った場合の同要綱第 3 条第 3 項に規定する補助対象経費（業務に係るものに限る。）に相当する額	

#### （４） 積立預金について

市が指定管理者に支払う指定管理料のうち、管理に要する費用については、指定保育所における人件費・管理費・事業費に充てるものとし、本仕様書に定める管理基準の要件を満たした場合に、「保育所運営費の経理等について（平成 12 年児発第 299 号厚生省児童家庭局長通知）」に準じ、市と指定管理者が協議のうえ、次年度以降の指定保育所の経費に充てるため以下の積立預金に充当することができるものとする。ただし、市が積立預金の使途について必要がないと判断した場合は該当する積立金の一部又は全額を減額し当該年度において精算するものとする。なお、指定管理期間終了後に積立預金に余剰金が発生した場合は、該当する積立預金の全額を減額し、当該年度において精算するものとする。

##### ア 人件費積立預金（人件費の類に属する経費に係る積立預金）

人件費積立預金については、給与規定、職員研修など、各法人における人材養成や人事管理を考慮のうえ、使途及び使用計画を作成すること。

##### イ 修繕費積立預金（建物及び建物附属設備又は機械器具等備品の修繕に要する費用に係る積立預金）

修繕費積立預金については、建物及び建物付属設備の各所修繕など、修繕費の発生が見込まれる時期を考慮のうえ、使途及び使用計画を作成すること。

ウ 備品等購入積立預金（業務省力化機器をはじめ施設運営・運営上効果のある物品を購入するための積立預金）

備品等購入積立預金については、業務省力化機器をはじめ施設運営・運営上効果のある物品の購入・更新の発生が見込まれる時期を考慮のうえ、使途及び使用計画を作成すること。

(5) 管理口座・区分経理について

指定管理者は、指定経理規程を作成し、経理事務を次のとおり行うこと。

ア 団体本部の口座とは別に指定保育所専用の口座を設け、指定管理者として業務に係る経理とその他の業務に係る経理を整理区分し、出納状況を明らかにしておくこと。

イ 業務に係る経理に当たっては、資金収支計算書又は損益計算書において指定保育所に係る区分を設け、処理すること。

ウ 指定保育所の会計処理については、社会福祉法人会計基準の制定について（平成 23 年 7 月 27 日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭・社会・援護・老健局長連名通知雇児発 0727 第 1 号）に定める資金収支計算書及び資金収支内訳表に準じて書類を作成するものとする。また、併せて、指定保育所についての積立預金明細書を作成すること。

エ 指定管理者は、業務に係る経理に関する帳票及び関係書類を業務終了後から 5 年間保存すること。

(6) 立入検査について

市は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

### 13 利用料金制について

指定保育所の管理運営にあたり、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づく「利用料金制」については、延長保育事業のみを採用し、指定管理者が直接自らの収入とすることができるものとする。

### 14 個人情報保護に関すること

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）、倉吉市個人情報保護条例（平成 17 年倉吉市条例第 8 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。

### 15 情報の公開について

指定管理者は、本業務を行うに当たり保有することとなる情報のうち、個人情報以外のものについては、積極的に公開に努めるものとする。また、当該業務を行うに当たり保有する情報について、市長から提供を求められたときは、これに応じなければならない。

### 16 守秘義務について

指定管理者及びその職員は、管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その指定管理者でなくなった後及びその従業員でなくなった後も、同様とする。

## 17 賠償責任保険について

- (1) 市は建物総合損害共済（火災・損害）、市民総合賠償保険（施設内）及び日本スポーツ振興センター災害共済に加入し、その費用を負担する。
- (2) 指定管理者の瑕疵により損害を補填するための損害賠償保険は、指定管理者が加入し、その費用を負担すること。

## 18 運営委員会の設置について

指定管理者は、本業務を円滑に実施するため、市と協議の上、保護者、市及び指定管理者の三者からなる「倉吉西保育園運営委員会（仮称）」を設置すると共に、保護者等の意向を把握し、業務内容に反映させ、円滑な運営、保育内容及び質の維持・向上に努めること。

## 19 協定の締結

市と指定管理者は、業務の内容及び管理の基準に関する事項等について、申請時に提出した事業計画及び書類審査、面接審査の際の質疑応答などにおいて明確化した事項に基づいて協議の上、協定を締結する。

### (1) 協定の主な内容

倉吉市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年倉吉市条例第 85 号）第 8 条の 1 号から 7 号までに規定するもののほか、リスクの管理・責任分担に関する事項とする。

### (2) その他

協定は、指定という行政処分の附款であり、契約とは異なる。また、協定で定めた事項については、基本的に改定は行わない。ただし、特別の事情があるときは、協議の上、協定の改定をすることができることとする。

## 20 指定期間開始前における引継ぎ

指定管理者は協定締結後、業務の引継ぎを次のとおり実施すること。

### (1) 引継ぎ業務について

ア 運営責任者及び園長予定者は、引継ぎ開始以降、現在の保育所の運営方針や運営状況を把握した上で指定管理による運営について保護者に説明し、十分な理解を得ること。また、保護者からの疑問や要望に対して誠意を持って対応・回答すること。

イ 園長予定者又は主任保育士予定者は、引継ぎ開始以降、保育所の保護者会役員会等にできるだけ出席し、保護者会の状況や保護者一人ひとりのニーズを把握し、指定管理による運営開始後の円滑な保護者との関係を構築すること。

ウ 園長予定者又は主任保育士予定者は、引継ぎ開始以降、保育所の行事に出席し、行事の内容や準備・進行状況を詳細に把握し、指定管理による運営開始後の行事をスムーズに行うこと。なお、平成 29 年 4 月 1 日から協定締結日までの期間における行事等の把握については、市において映像及び画像等を記録し指定管理者に提供するものとし、指定管理者は委託開始後、これらの行事等の実施にあたり、必要に応じて助言及び指導の支援を市に対して要請することができるものとする。

エ 運営責任者及び園長予定者は、引継ぎ開始以降、市職員及び保護者等を交えて適宜会議を開

催し、スムーズに運営開始ができるよう調整すること。

## (2) 合同保育の実施について

保育業務等の円滑な移行を行うため、平成 29 年 10 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までの間を合同保育期間（うち、調理業務は平成 30 年 2 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までの間）とし、指定管理者の職員を派遣し、市職員と共同で保育等を次のとおり実施すること。

ア 合同保育の人的配置にあたっては、原則として移行後に指定保育所に勤務する指定管理者の職員又は採用予定者とする。

イ 配属予定保育士の配置においては、現行保育士と共にクラスローテーションに入り、共同して保育する中で引継ぎを受け、できるだけ早く子どもたちにとけこむとともに、現行保育士からの聞き取りや保護者との面談を実施し、子どもたち一人ひとりの健康状態や発達状態、性格などの特徴を詳細かつ確実に把握し、指定管理による運営開始後も子どもたちが変わらず安心して健やかな生活を送れるようにすること。

## (3) 合同保育における派遣職員数について

合同保育の期間において指定管理者が派遣する職員数については次のとおりとし、いずれも常勤であること。

ア 主任保育士相当の監督業務（クラス担任業務を含む） 1 人

イ クラス担任業務 1 人

ウ 支援を要する児童担当業務 1 人

エ 調理業務 1 人

## (4) 引継ぎにおける費用負担

協定締結の日から平成 30 年 3 月の引継ぎ期間において、必要書類作成や各種印刷物作成、保育事務の引継ぎ等の業務に係る一切の費用は、指定管理者の負担とする。ただし、合同保育期間に指定管理者が職員を派遣するにあたって保育士等の人件費については、倉吉市臨時的任用職員の取扱規程（平成 17 年倉吉市訓令第 2 号）及び倉吉市臨時的任用保育士等の賃金取扱規程（平成 21 年倉吉市訓令第 6 号）を算出基準とした額を上限とし、市が予算の範囲内で指定管理者に対しその一部を負担する。

## 21 指定期間満了等における引き継ぎ

指定期間が満了し、又は指定を取り消されたときは、速やかに保育所に関する事務を整理し、子どもの保育に影響が及ばないように配慮し、市又は市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。なお、管理業務を処理するために市から貸与され、又は自ら取得し保有した個人情報、市の指示に従い直ちに返還し、若しくは廃棄すること。

## 22 リスク分担

リスク分担については別紙 2 のとおりとする。ただし、別紙 2 で定めた事項に疑義がある場合又は定めた事項以外の不測リスクが生じた場合は、市と協議の上、リスク分担を決定するものとする。

## 23 監査

監査委員等は必要があると認める場合、指定管理者に対して出席を求め、実地に調査し、又は帳簿書類その他の記録の提出を求めることができる。

## 24 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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、市と協議すること。

## 別紙 1

## 1 管理施設

## (1) 倉吉市立倉吉西保育園

## ア 土地

(単位: m<sup>2</sup>)

資産の所在	地目		地積	備考
	台帳	現況		
倉吉市余戸谷町 2970 番地 1	宅地	宅地	376.86	
倉吉市余戸谷町 2971 番地 6	宅地	宅地	62.80	
倉吉市余戸谷町 2971 番地 10	宅地	宅地	304.92	
倉吉市余戸谷町 2971 番地 15	宅地	宅地	2.57	
			747.15	

## イ 建物

(単位: m<sup>2</sup>)

資産の所在	家屋		床面積	備考
	種類	構造		
倉吉市余戸谷町 2970 番地 1	事務所	鉄骨造	360.00	

## 2 管理物品

No.	分類	摘要	数量	備考
1	テーブル	木製座卓	1	10001000370
2	テーブル	木製座卓	2	10001000371
3	片袖机・両袖机	事務用	1	10008000470
4	片袖机・両袖机	事務用 (給食先生用)	1	10008000471
5	片袖机・両袖机	事務用	1	10008000472
6	片袖机・両袖机	事務用	1	10008000473
7	片袖机・両袖机	事務用 (園長机)	1	10008000474
8	事務用椅子	回転イス	1	20001000761
9	事務用椅子	事務用回転イス	1	20001000844
10	事務用椅子	事務用椅子	3	20001000915
11	ロッカー	五連ロッカーボード (保育用)	1	30015000111
12	ロッカー	五連ロッカーボード (保育用)	1	30015000112
13	整理棚	収納ベット付き医療戸棚	1	30016000145
14	整理棚	整理ロッカー (保育用)	1	30016000146
15	整理棚	造形ラック	1	30016000151
16	整理棚	ボックスチェスト (保育用)	1	30016000154
17	その他	スチールハウス	1	30020000209
18	その他	3段整理ボックス	1	30020000211

19	物置	いなば物置	1	50007000001
20	プリンタ	インクジェットプリンター	1	60003000069
21	その他	調理室大型換気扇	1	100020000010
22	その他	コロナブルーバーナー	1	100020000011
23	その他	空気清浄器 (ACK75L-W)	1	100020000023
24	テレビ	VIERA (共用物品) TH^L20X1	1	120001000171
25	放送機器	ワイヤレスアンプ	1	120003000129
26	ベッド	乳児用ベット (マット付き)	1	130003000023
27	身体測定機器	水平体重計 R 型 (検定付) 60kg	1	130005000047
28	格納庫 (各種)	外 大型倉庫	1	140004000016
29	ガステーブル	給食用	1	160005000020
30	冷蔵庫・冷凍庫	冷凍・冷蔵庫	1	160008000070
31	冷蔵庫・冷凍庫	保育用冷蔵庫	1	160008000071
32	冷蔵庫・冷凍庫	原材料保存用	1	160008000072
33	湯沸かし器	給湯器 (給食用)	1	160011000040
34	その他	食器消毒保管機	1	160020000163
35	その他	石臼一式	1	160020000164
36	その他	給食運搬	1	160020000166
37	その他	カラーとび箱 (五段)	1	180020000046
38	その他	プール (アクアランド)	1	180020000047
39	鍵盤楽器	ピアノ	1	190002000053
40	電子楽器	電子ピアノ	1	190005000007
41	遊具・玩具 (室内)	帆布カラーマット	1	200001000145
42	遊具・玩具 (室内)	巧技台 B セット	1	200001000168
43	遊具・玩具 (室内)	スーパーフォーミング DX セット (大型ブロック)	1	200001000181
44	遊具・玩具 (屋外)	太鼓橋手摺り付き	1	200002000410
45	遊具・玩具 (屋外)	中型滑り台	1	200002000417
46	遊具・玩具 (屋外)	ぞうさん滑り台	1	200002000420
47	その他	多目的ひな段 (行事用 3 段セット)	3	200020000036
48	その他	多目的ひな段 (行事用 3 段セット)	1	200020000037
49	配膳車 (ワゴン)	キッチンワゴン	1	220010000012
50	洗濯機	全自動洗濯機	1	220014000041
51	掃除機	掃除機	1	220016000081

52	その他	かんたんテント	1	220020000159
53	その他	対面式お散歩車	1	220020000199
54	公印（職印・庁印）	園長印（18mm 板）	1	230001000113
55	公印（職印・庁印）	園印（30mm 板）	1	230001000114



別紙2 リスク分担表

リスクの種類	No.	リスクの内容	負担者		備考	
			倉吉市	指定管理者		
共通リスク	1	募集要綱等本事業に係る公表した資料の誤り	○			
		2	応募費用		○	
	法令変更リスク	3	指定管理者制度に係る根拠法令の変更	○		
		4	広く一般的に適用される法令の変更		○	
	税制変更リスク	5	指定管理者の利益に関わる税制度の新設・変更		○	
	許認可リスク	6	事業の実施にあたっての市が取得すべき許認可取得の遅延・失効等	○		
		7	事業の実施にあたって指定管理者が取得すべき許認可の遅延・失効等		○	
	政策リスク	8	市の政策変更による事業の変更・中断・中止等事業への影響	○		
	住民対応リスク	9	本事業に対する（市の要求に起因する）反対運動	○		
		10	指定管理者が行う業務に対する苦情等		○	
	環境リスク	11	市の要求に起因する環境問題（騒音、振動、有害物質の排出等）	○		
		12	指定管理者が行う業務に起因する環境問題（騒音、振動、有害物質の排出等）		○	
	利用者、第三者賠償リスク	13	市の責めに帰すべき事由による事故により利用者や第三者に与えた損害	○		
		14	指定管理者が行う業務に起因する事故により利用者や第三者に与えた損害		○	
		15	上記以外の理由により、利用者や第三者に与えた損害	○	○	リスク条件に応じて、市と指定管理者のいずれか、または双方がリスクを負担する。
	事業の中止・延期リスク	16	市の指示、議会の不承認等による本事業の中止・延期	○		予算案の不成立や政策変更等によるものを指す。
		17	上記以外の理由による本事業の中止・延期（不可抗力リスクを除く）		○	
		18	指定管理者の事業放棄・破綻		○	
	委託業者管理責任	19	指定管理者が締結する契約の相手方当事者の管理・内容変更等		○	
	保険リスク	20	施設火災保険の加入	○		
		21	施設賠償責任保険の加入	○	○	リスク条件に応じて、市と指定管理者のいずれか、または双方がリスクを負担する。

リスクの種類	No.	リスクの内容	負担者		備考	
			倉吉市	指定管理者		
共通リスク	不可抗力リスク	22	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれか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）による事業の変更、中止	○		
		23	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれか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）により、第三者に与えた損害	○	△	事故時の指定管理者の適切な処理を確保するため、指定管理者にも一部負担させる。
		24	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれか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）による市整備の建物・設備の損害	○		
		25	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれか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）による指定管理者整備の施設・設備の損害		○	
維持管理リスク	施設損傷等リスク	26	市の責めに帰すべき事由による事故・火災等で施設・設備が損傷	○		
		27	指定管理者の責めに帰すべき事由による事故・火災等で施設・設備が損傷		○	
		28	施設の修繕（機能維持）		○	一件につき50万円以上は、市と指定管理者が協議。
		29	施設の整備・改修（資産増加） ※指定管理者が希望する場合		○	市の事前承諾を要する。
		30	備品の修繕（機能維持）		○	一件につき20万円以上は、市と指定管理者が協議。
		31	備品の更新		○	市の事前承諾を要する。
		32	備品の新規購入 ※指定管理者が希望する場合		○	市の事前承諾を要する。
運用リスク	運営コストリスク	33	インフレ等による物価変動によるもの		○	
		34	金利変動によるもの		○	
		35	上記以外の要因による業務量及び運営費の増大		○	
		36	資金調達の遅延・困難等によるもの		○	
	需要変動リスク	37	利用者数などの需要変動による収入の変動		○	
終了時の 手続関連	施設の性能	38	事業期間終了時における事業継続の水準保持		○	
	終了手続	39	事業期間終了時の手続に関する諸費用の発生		○	