安曇野市立三郷西部認定こども園保育業務委託
仕　様　書

1　目的

本仕様書は、安曇野市立三郷西部認定こども園（以下「三郷西部認定こども園」）の保育業務を受託した者（以下「受託者」という。）が行う三郷西部認定こども園の保育に関し必要な事項を定めることを目的とします。

2　保育の民間委託に関する基本的な安曇野市の考え

三郷西部認定こども園の保育業務を委託することにより、保護者の多様な園に対するニーズに応え、保育サービスをより充実させ、保護者に選ばれる園運営を目指します。それにより利用者の増加を図り、三郷西部認定こども園の活性化を目標とします。

三郷西部認定こども園としては、公立の認定こども園（保育所型認定こども園）の形態を維持し（安曇野市立認定こども園条例（平成 28 年安曇野市条例第 36 号）による。）、基本利用定員・保護者の利用者負担額、人員の配置等は安曇野市が定めた基準で保育を実施するものとします。

委託期間中は、給食業務について市が別に選定する事業者が調理業務を受託します。

3　三郷西部認定こども園の保育業務委託期間

令和９年４月１日から令和 12 年３月 31 日まで

4　施設の概要

（１）　名　　称：安曇野市立三郷西部認定こども園

（２）　所 在 地：安曇野市三郷小倉 3484 番地１

（３）　設置目的：児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 39 条第１項に基づく保育所

（４）　令和４年３月建築　構造：木造　平屋建て　外壁：ALC+板張り

（５）　面　積：園舎 923.98 ㎡（うち遊戯室 117.55 ㎡など）、屋外遊戯場

（６）　その他：保護者駐車場など

（７）　現状（令和８年４月１日現在の受け入れ乳幼児　単位：人）

０歳児	１歳児	２歳児	３歳児	４歳児	５歳児
2	4	11	15	16	7

5　定員、入所年齢、保育日等

（１）　定　　員

３歳未満児 12 人、３歳以上児 58 人　計 70 人

注）入所乳幼児は定員の範囲内とします。

（２）　入所年齢

利用する年度の４月１日現在の年齢が０歳（６ヵ月経過）から５歳までの乳幼児

（３）　休　　日

安曇野市立認定こども園条例第５条第１項及び第２項に定められた日

（４）　保育時間

安曇野市立認定こども園条例第８条に定められた時間

6　人員の配置

（１）　施設長　１人

施設長は、保育士の資格を有する正規職員であり、以下の条件をすべて満たすことが望ましい。

①　専任である。

②　令和９年４月１日時点において、年齢が 30 歳以上であり、児童福祉法第 39 条第１項に規定する保育所で、保育士として 10 年以上勤務した経験を有すること。ただし、５年までに限り以下の施設での経験年数を算入することができる（保育士としての資格を有し、幼児の保育に携わった期間に限る）。

ア　児童福祉法第６条の３第 10 項第１号に規定する小規模保育事業を行う施設

イ　児童福祉法第６条の３第 12 項第１号に規定する事業所内保育事業を行う施設

ウ　児童福祉法第 39 条第１項に規定する業務を目的とする施設であった同法第 35 条第３項の届出をしていない施設又は同上第４項の認可を受けていない施設

エ　児童福祉法第６条の３第 10 項第１号又は同条第 12 項第１号に規定する業務を目的とする施設であって同法第 34 条の 15 第２項の認可を受けていない施設

（２）　保育士

①　主任保育士　１人

主任保育士は保育士の資格を有する正規職員であり、施設長を補佐することができる技術を有する者であること。

②　年齢別の配置基準については市の基準を満たすこと。

7　業務内容

（１）　委託業務

①　期間：令和９年４月１日～令和 12 年３月 31 日（３年間）

②　内容：三郷西部認定こども園の施設を利用し、公立の認定こども園の枠組みの中で、保育を実施すること。

③　想定される委託料の上限額　193,413,000 円（３年間計）

次の人員を最低限配置し、保育を実施すること。また、障がい児保育加配、１歳児保育加配、延長保育については、入所乳幼児の状況等を鑑みて市が必要と認める場合は、別途職員を配置すること。

ア　施設長　１人
イ　主任保育士　１人
ウ　３歳以上児担任　３人
エ　未満児担任　４人
オ　その他職員　４人　　計 13 人

（３）　入所乳幼児の保育及びそれに付随する業務

①　基本的事項

保育指針に基づき保護者との連携を密にして、全体的な保育計画及び個別の指導計画のもと、入所乳幼児を保育すること。

②　入所乳幼児の健康管理

ア　「2018 改定版保育所における感染症対策ガイドライン」及び「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」等を参考に入所乳幼児の健康管理に努めること。

イ　入所乳幼児の安全の確保及び健康・衛生の維持などについては、細心の注意を払って保育をすること。

ウ　給食・おやつの原材料は安曇野市が用意し、調理は安曇野市が別に委託した業者が行う。ただし、特化型保育の幼児については、弁当等を持参するため、その限りではない。また、給仕については、食物アレルギーに注意しながら受託者が行う。

エ　入所乳幼児に対し、安曇野市が嘱託する内科医、歯科医（報酬は安曇野市負担）による検診を実施すること。

③　保育料の収納等の市の予算管理

ア　保育料の収納は市が行う。

イ　突発保育料等の市の収入管理、光熱水費等の市が負担すべき支出の予算事務は市で行うが、施設に届く請求書などは市へ届けるなどの付随業務を受託者が行う。

④　支給認定（変更）等に係る書類の授受

入所する乳幼児については、市が支給認定を行い、市が利用調整を行う。入所乳幼児の保護者が、市に対し支給認定（変更）に関する届けを行う等、入所乳幼児の保護者と市の間で書類の授受が発生する場合、受託者が行うこと。

⑤　入所内定した乳幼児と保護者との親子面接を行い、必要に応じて入所についての意見を市に報告すること。

⑥　入所の内定した乳幼児の保護者にオリエンテーションを実施すること。

⑦　引継ぎ保育を実施すること。なお、引継ぎに係る費用は受託者が負担すること。

（４）　施設・備品・消耗品の管理に関する業務

①　施設及びその他付帯設備

ア　環境及び配当された市の予算に対して配慮すること。

イ　適正な管理・衛生に努め、不備や不具合が生じた場合は市に報告すること。

ウ　市の承諾なく構造及び造作物を改変したり、本業務委託の目的以外に使用したりしないこと。

② 備品・消耗品

市が準備した備品・消耗品の保全に努めること。また、用途に反してその全部又は一部を使用し、譲渡し、交換し、貸付し、又は担保に供しないこと。

8　運営に係る主な費用負担

項目		負担者		備考
		市	受託者	
施設・設備・備品	施設の改修・修繕	○		・受託者の責めに帰すべき事由があると認める場合には、受託者の負担とします。
	市が貸与した備品の修繕・買替	○		・プリンター複合機、電話機は市が用意します。パソコン端末、インターネット接続環境は市と受託者で協議します。 ・受託者の責めに帰すべき事由があると認められる場合は、受託者の負担とします。
	市が貸与した備品以外の備品の購入、修繕、買替		○	通常市立の認定こども園が保育業務で使用する備品以外で必要となる備品については、市と協議します。
施設等保守点検	消防設備点検 非常通報装置保守点検 遊具の保守点検	○		
消耗品	保育業務での消耗品	○		
	法人としての消耗品		○	
光熱水費 燃料費 通信費		○		予算の範囲内 支払い事務は市の配置した事務員が行います。
環境整備（清掃、草刈り等）	日常的なもの		○	軽微なもの 市が一括して行う環境整備に係る費用は市が負担します。
保険	傷害保険	○		災害共済給付制度に加入（(独）日本スポーツ振興センター)。掛け金は市が負担します。
	火災保険	○		
	賠償補償保険		○	（例）受託者の瑕疵による損害を補填するための保険

補１）表中の負担者とは実際に支払う者を意味する。

補２）その他必要な経費については、別途協議するものとする。

9　防災対策

以下の対策を図ること。

（1）　防火管理者を置くこと。

（2）　防災計画を作成すること。

（3）　災害時には他の市立認定こども園と同等の体制をとること。

10　業務を実施するに当たっての留意事項

次の項目に留意して保育を実施すること。

（1）　保護者に関すること

①　保護者の意見をできるだけ尊重すること。

②　保護者会の運営に協力すること。

③　保護者の了承なく、新たな負担を保護者に求めないこと。

（2）　地域に関すること

①　地域との信頼関係構築のため、地域との交流を継続すること。

②　地域から園に対して意見が出た場合には真摯に対応すること。

（3）　経理に関すること

①　安曇野市が受託者に支払う委託料は、三郷西部認定こども園の保育業務のために必要な経費として支払うものであるため、それ以外の用途に使用しないこと。

②　三郷西部認定こども園の保育にかかる収入及び支出については、独立の会計を設け、適正に処理すること。

11　委託業務後の運営の引継ぎ

本業務の契約期間が終了したときは、速やかに本業務に関する一切の事項を、市又は市が指定する者に、受託者の責任において保育業務に支障が生じないように円滑に引き継ぐこと。

12　個人情報を取り扱うにあたっての留意事項

受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取り扱いに係る特記事項」を守らなければならない。

13　委託料の算出について

委託料については、内閣府子ども・子育て本部参事官及び厚生労働省子ども家庭局保育課長から発出される「私立保育所の運営に要する費用について」の額に基づき次のとおり算定する。

（1）　委託料は公定価格とし、公定価格は、基本分単価＝事務費（人件費）として算出する。

（2）　当該年度の基本分単価については、前年度の価格（人件費（年額））を用い、処遇改

善等加算Ⅰについては当該年度の価格及び人数を用いる。

（３）　当該仕様書第７（２）④にかかる加配等の加算については上記（１）と（２）に基づき算出した職員の人件費とする。また、臨時職員についての人件費は、（２）の人件費（年額）を勤務条件通知書等雇用契約上の出勤時間数に応じて按分して算出する。

（４）　年間の委託料については年度末に実際の入所乳幼児数に応じて過不足を精算するものとする。

14　業務完了の提出と委託料の支払い

受託者は月ごとに、当該月の完了報告を翌月初旬（市が別に指定する期日）までに提出し、その確認を持って発注者は受託者の指定する口座に委託料を支払う。

15　その他

（１）　契約期間中に、法令等の改正に伴い本仕様書に記載した内容を変更して業務を委託する必要があると市が判断した場合は、その指示に従うこと。

（２）　令和９年度の委託料については、令和９年３月中の三郷西部認定こども園での受け入れ人数が内定した状態で再度協議し、変更の必要があるときは変更をする。同じく令和 10 年度と 11 年度についても同様の対応とする。

（３）　仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項への対応については、都度協議の上、決定するものとする。

（４）　担当

安曇野市　教育部　こども園幼稚園課　保育幼稚園担当

係長：大堀　担当：下里

ＴＥＬ0263-71-2256　ＦＡＸ0263-72-2065

E-mail:hoiku@city.azumino.nagano.jp

（別記）

個人情報の取扱いに係る特記事項

（基本的事項）

第１　受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第２条第１項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律、安曇野市個人情報保護法施行条例（令和４年安曇野市条例第 32 号）その他関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（機密の保持）

第２　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（収集の制限）

第３　受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第４　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（安全管理措置）

第５　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、き損及び改ざん（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

２　受注者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件業務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

３　受注者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

４　受注者は、本件業務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前３項に定める管理体制、安全対策その他の安全管理措置について、確認しなければならない。

（第三者への委託等の禁止）

第６　受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らが行い、第三者（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第２条第１項第３号に規定する子会社を含む。以下同じ。）に委託し、又は請け負わせてならない。

（第三者への委託等の準用）

第７　この特記事項は、受注者が、発注者の承諾に基づき、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

（業務従事者への周知）

第８　受注者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

（複写又は複製の禁止）

第９　受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（資料等の返還）

第１０　受注者は、この契約による業務を処理するために、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（資料等の廃棄）

第１１　受注者は、この契約による業務を処理するために、受注者自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。

（監査及び調査）

第１２　発注者は、この契約に係る個人情報の取扱いについて、安全管理措置が講じられているかどうか監査又は調査を行うことができる。

（事故報告）

第１３　受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（指示）

第１４　発注者は、受注者が契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

（契約の解除及び損害の賠償）

第１５　発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

（１）　本件事務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

（２）　前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

２　前項第１号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が第三者への発注等をし、当該第三者等において発生した場合であっても、当該受注者が負うものとする。