

★特記仕様書の別紙(必須の業務を列記)

項目	No.	内容	具体的な業務等
保育	1	園児の心情への配慮	園児の気持ちに配慮し、令和4年12月以前に勤務している職員の半数以上について、引き続き勤務できるように最大限努める。
	2	お散歩コースの提示	運営開始までに実地に安全を確認し、お散歩マップ(周辺安全マップと兼用可)を作成し初日からすぐ運用できるように準備する。
	3	下駄箱・ロッカーの園児ネームプレート、行政監査等で必要となる園内掲示物の作成、掲示	運営開始までに作成し、初日からすぐに運用開始できるよう準備する。
	4	玄関での呼び出しに速やかに対応する。	同左
	5	食後歯磨きを徹底する。	食後の歯磨き及び歯磨き後の口内の確認(みかんの薄皮など残りがないように)を徹底する。
	6	具体的な保育内容の説明	保護者に保育の内容がわかるように、連絡ノートでの園の様子への記入に加え、登降園時に適宜説明をするなどコミュニケーションに努める。また日々の活動の写真を玄関等に掲載する。
	7	適切な着替えの実施	食後は必ず着替え。おやつ後と散歩後は確認し汚れていたら着替え。それ以外でも汚れていたら着替え。
	8	適切なタオル使用の実施	保護者から預かっているお手拭きタオルを食事やおやつの際に必ず使用する。また、園児間のタオルの入れ間違いに注意する。
	9	適切なおむつ替え	基本的な交換の必要性について、9時頃、午睡前、午睡後、降園前と時間を決めて行い、必要に応じて交換を行う。また、これに限らず保護者とのコミュニケーションを取りながら、また園児の体調やおむつの膨らみやにおい等にも注意を払い、早めの交換を心がける。
	10	適切な検温	登園時、午睡明けは必須とし、それ以外については園児の様子をよく観察し、変化を感じた場合はその都度速やかに検温する。
	11	おもちゃの整理・整頓	おもちゃの散乱に起因する事故を予防するため、おもちゃの配置場所、片付けるタイミングなどを指導する。
	12	抱っこのままのインターホン対応はしない	園児の安全を最優先し、基本的には抱っこしたままインターホンへの対応はしない。例外として保育のタイミングにおいて、園児を一人にしてしまう場合で、一緒に玄関まで連れていくことの方が安全と判断できる場合においては、対応可とする。
	13	降園前のトイレ対応	園児の様子をよく観察し、都度トイレに行くよう促す。基本的には降園前には一度済ませよう対応する。
	14	笑顔での登園	笑顔で登園できるよう、保育スタッフと園児間の信頼関係の醸成に努める。また保育の内容についても園児が保育園を楽しみに登園できるようなものにする。
	15	片づけの指導	職員が率先し、園児といっしょに片づけていくよう過ごしていく。
	16	持ち物確認の徹底	園児間の持ち物が混在しないよう、使用時にお名前確認をした上で、降園時にも間違いがないかどうかを確認すること。
安全管理	1	園児の廊下脱出への対応	自動施錠の際、扉が閉まるまでの僅かな時間に抜け出してしまう可能性を踏まえ、目視確認を含め対応を徹底する。
	2	避難経路の確認、避難訓練の実施	避難経路を確認の上、毎月、避難訓練を実施すること。
	3	保育士の保護者確認方法	入園書類で確認した上で、お名前をお聞きするなどして確認する。
	4	誤飲・誤嚥の可能性への注意	ヘアゴムについては、危険なので登園時に外すこと。また誤飲を引き起こす可能性があるおもちゃについては、「誤飲チェッカー」で大きさをチェックし、選別して配置する。
	5	トイレトレーニング中の園児への声かけ(発達に合わせた保育の提供)	トイレトレーニングの進捗状況等保護者と密にコミュニケーションを取り、発達に合わせた保育を提供する。
	6	睡眠中の事故防止対策	睡眠中の事故防止策として、一定のルールに沿った午睡チェックを実施する。例えば年齢によって5分または10分おきのタイマー設定を行い、呼吸の確認、顔色のチェック、顔の触診、体勢の確認を行う。
	7	食事時の事故防止対策	食事時の事故防止策として、平日昼食時は最低3名以上の職員が食事介助に入り、一人の園児にかかりきりにならないよう、目が行き届くように配置する。また、食事の前には喉に詰まらないように、麦茶等飲み物から飲むよう促すこと。
	1	トイレ内清掃の徹底 (※ オムツ用ごみ箱設置場所、ごみ回収対応)	定期清掃は病院の清掃員が実施するが、使用時に汚れた場合はその都度、園で清掃を実施する。また、汚臭が出る場合はすぐに原因を確認し対応する。
	2	オムツ替えの場所	オムツ替えは基本的にはトイレ内で実施する。ただし、職員2名配置の時間帯は安全を考慮し、保育室内で専用マットを敷き、お子さまのプライバシーに配慮し、マニュアルに沿って実施することとする。
	3	保育終了後のおもちゃ清掃	保育終了後のおもちゃの片づけについては、遅番の職員が園児が減ってきた際の合間や降園後に、毎日ビュラックスで消毒を行いつつ片づけを実施する。またおもちゃを多く使用した日などは午睡の時間を利用して消毒・片づけを行う。
	4	感染症(新型コロナウイルス以外)発症時の対応	別紙「感染症発生時の基本対応フロー」により対応する。

★特記仕様書の別紙(必須の業務を列記)

衛生管理	5	感染症(新型コロナウイルス)発症時の対応	別紙「かりよん保育園内で陽性者が出た場合の対応」により対応する。
	6	遊戯室の交互清掃	ほこりの溜まりやすい遊戯室については、病院の定期清掃以外に、夕方の時間帯において毎日、遊戯室を区画分けし、園児のいない方を片方ずつ交互に清掃する。
	7	調乳用ポットの管理(お湯の交換や清掃等)	調乳用のポットは毎日早番で水を入れ沸騰、遅番で捨てること。また土日で使用しない場合は消毒をすること。
	8	おやつのコップ、お皿の洗浄方法、保管方法	手洗い後、食洗器にかけて乾燥対応をすること。また消毒庫もしくは滅菌庫を使用し、80℃以上の温度で1時間以上という消毒方法をとること。
	9	昼食に使用したまな板や包丁の管理(まな板の消毒など)	使用の都度手洗いをし、食洗器でも洗うこと。まな板は消毒庫を使用すること。
	10	ごみの処理(ごみ回収までの処理方法、保管方法)	平日は毎日清掃業者がごみを回収する。土日祝については、遅番の職員が全部屋のごみを集めて、保育園の外にあるSK室へ袋の口を開けて置いておき、週明けに清掃業者が回収する。匂い等が発生しないよう蓋付きのごみ箱で対応すること。
	11	調理室の整理整頓、清掃状況(調理台の清拭、電子レンジの管理、冷蔵庫の清掃等)	調理室の床と水道については病院の清掃業者が行う。またレンジやシンクについては、園の職員が水拭きで清掃を行う。
運営	12	調理の手順書(他の手順書も含め)	安心・安全な給食を提供するため、下記のようなものを整備する。 ・給食品質管理室のような、現場職員をしっかりフォローできる体制 ・調理手順などが付いている受託者独自の献立表、調理マニュアル(動画でのマニュアルを含む)
	1	事前準備(1)職員確保	開園2か月前を目途に職員名簿を委託者あて提出する。
	2	事前準備(2)物品確保・搬入	開園2か月前を目途に物品一覧を委託者あて提出する。
	3	事前準備(3)運営準備	開園2か月前を目途に保育園運営計画を委託者あて提出する。
	4	事前準備(4)準備計画書	おおそ開園2か月から開園日までの準備計画書(スケジュール管理書)を提出する。
	5	事前準備(5)保護者対応準備	開園1か月前に「しおり」(保護者向け入所案内パンフレット)、「重要事項説明書」を提出、また保護者説明会を実施する。
	6	新スタート前準備(最低1か月前から)	職員全員の顔合わせを行う。 スタート前のスケジュール確認を行う。 新任研修＝会社の理念、方針、マニュアル等の研修を実施する。 お散歩ルートを実地確認し、お散歩マニュアルを作成する。 年間カリキュラム、月案等を作成する。 利用園児を把握する。 保育室内ですぐに必要な物を作成する。(園児の名前、職員紹介や壁画等) 新スタート 最低 前日 に 園内の環境設定をする。
	7	園長不在時の責任者の所在	園長不在時(週休日・休日等)の責任者の指定・所在について、明らかにしておくこと。また、配置に当たっては最低でも実務経験1年以上は必須とする。また他施設からの応援での勤務は避ける。
	8	保育士の顔・名前が分かるような顔写真などの表示	玄関に保育士の顔写真・氏名を掲示する。
	9	名札などの対応	原則として園内ではわかりやすい位置に名札を着けることもしくは顔と名前が一致するような掲示を行うこと。
	10	研修等未受講の無資格者(保育初心者)の配置禁止について	特記仕様書の12に基づき、全員有資格者とするよう努めるとともに、研修を受けていない保育初心者(無資格者)の配置は厳禁とする。
	11	利用変更 5日前 の改善	5日前を過ぎても、保育スタッフに余裕がある場合には、利用可能とすること。
	12	保護者との連絡	常時利用(メイン園として利用)の保護者とは「連絡ノート」で、一時利用(サブ園として利用)の保護者とは「連絡用紙等連絡ノートに準ずるもの」で連絡をとるようにすること。
	13	業務引継のための休園は原則控える	・搬入などは原則時間外 ・職員研修は院外で行う ・契約開始の1月1日より通常運営を行う。 ・どうしても運営に支障が出る場合は、医療者の勤務調整のため、業務引継のための時間短縮営業・休園については、最低2か月前に知らせる。
	14	マニュアル等の確実な引継	各種マニュアルについて、業者間で確実に引き継ぎ、確認すること。 ・感染症発生時対応マニュアル ・食事アレルギー対応マニュアル ・ケガ病気発生時対応マニュアル ・虐待対応マニュアル ・食事(給食)関連マニュアル ・災害対策マニュアル ・安全管理マニュアル など
	15	周辺安全マップの作成	運営開始までに実地に安全を確認し、周辺安全マップ(お散歩マップと兼用可)を作成し初日からすぐ運用できるように準備する。
	16	BCP計画の作成	病院のBCP計画を参照しつつ、園のBCP計画を作成する。
	17	引き継ぎに関する協定	(受託者が変更になった場合)業務の引き継ぎが円滑に進み、順調に開園・運営ができるよう、3者間で協定を締結する。