

# 東大和田保育園引継ぎ保育仕様書（案）

この東大和田保育園引継ぎ保育仕様書は、（以下、「本仕様書」という。）民営化への移行に伴う保育の引継ぎ（以下「引継ぎ保育」という。）に関して、運営事業者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

## 1. 目的

現在、東大和田保育園で実施されている保育内容を継承し、保護者と協議を重ねながら運営法人の創意工夫により保育の質の向上、保育内容の充実に努め、引継ぎ保育を実施することを目的とする。

## 2. 引継ぎ場所

市川市立東大和田保育園 市川市東大和田2丁目6番2号

## 3. 引継ぎ保育期間

引継ぎ保育期間は、令和4年4月1日から令和5年3月31日までとし、令和4年4月1日から令和4年12月末日までを「引継ぎ保育前期」、令和5年1月1日から令和5年3月末日までを「引継ぎ保育後期」とする。引継ぎ保育前期は、引継ぎ法人の施設長予定者及び主任保育士予定者が引継ぎ保育を行うものとする。引継ぎ保育後期は、東大和田保育園及び引継ぎ法人の保育士、栄養士、調理員、看護師等が合同で引継ぎ保育を行うものとする（以下、「合同保育」という。）。

## 4. 保護者への説明

- (1) 本仕様書に基づき引継ぎ保育のスケジュールを作成し、保護者、東大和田保育園及び本市に提出すること。なお、スケジュールの作成については、東大和田保育園の施設長と十分に協議して作成すること。
- (2) 運営事業者は、引継ぎ保育期間中、保護者への説明会を適宜実施すること。

## 5. 留意事項

運営事業者の職員が確実に東大和田保育園で実施されている保育内容を継承することが出来るよう、運営事業者は、以下の事項に留意すること。

- (1) 引継ぎ保育に従事する職員は、運営事業者の職員として民営化後の東大和田保育園に従事する予定の職員とすること。
- (2) 安心・安全・安定した保育所運営が確実に実施できるよう、積極的に引継ぎ保育を実施する

こと。

- (3) 園児の最善の利益を考えること。
- (4) 園児一人一人の適応状況に配慮し、個性を大切にすること。
- (5) 東大和田保育園の職員、保護者及び運営事業者の三者間でコミュニケーションを図ること。
- (6) 東大和田保育園の地域住民との連携を大切にすること。
- (7) 引継ぎ保育の内容は通常の保育内容とし、専門講師等による指導等は除くものとする。

## 6. 業務の範囲及び引継ぎ内容

業務の範囲及び引継ぎ内容は、次の(1)から(8)までに定める事項とする。

### (1) 保育理念及び保育目標・保育方針

#### ① 市川市 保育理念

児童福祉法及び保育所保育指針に基づき、子どもの最善の利益を考慮し、心身共に健やかに育つよう努める。

#### ② 市川市 こども像

健康な子ども 意欲的な子ども 社会性のある子ども 創造できる子ども

#### ③ 市川市 保育方針

乳幼児期にふさわしい環境の中で、一人一人がよりよく生きようとする力の基礎を培う

入園する子どもの保護者への支援と、地域の子育て支援を行う

### (2) 保育園運営管理・業務に関すること。

| 項目       | 内容要点  | 参照文書・記録<br>○：様式関係<br>●：マニュアル関係  |
|----------|---|---|
| ① 保育園概要等 | ア. 保育園概要に関すること<br>・定員・クラス名・保育時間・環境<br><br>イ. 職員に関すること | ○保育園概要<br>○保育園の沿革<br>○重要事項説明書<br>○保育園日誌<br>○職務分担<br>○職員指導（職員・パート職員）<br>○職員名簿の作成（入職、退職者の確認）<br>○資格証明書の把握 |

|                |  |  |
|----------------|--|--|
|                | <p>ウ. 苦情解決制度に関すること<br/>エ. 個人情報保護に関すること</p> <p>オ. 保育所監査に関すること<br/>カ. 第三者評価に関すること</p>  | <p>○組織服務規程の確認<br/>●全国保育士会倫理綱領確認<br/>○苦情解決制度対応状況<br/>●市川市個人情報取り扱いマ<br/>ニュアル</p> <p>○第三者委員の設置</p>  |
| <p>②園児の入退園</p> | <p>ア. 入園に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園事務に関すること<br/>(入園決定はこども施設入園課)</li> <li>・入園内定時の面接に関すること</li> </ul> <p>イ. 入園後の各種届出および退園に関する<br/>こと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更時手続説明、長期欠席・退園・<br/>施設変更希望等</li> </ul> | <p>○入園申請書<br/>○市川市保育所等利用申込書<br/>○家庭状況及び児童の状況<br/>○保育所など利用申し込み<br/>あたったの確認事項<br/>○市川市教育保育給付認定申<br/>請書<br/>○就労証明書<br/>○保育園のしおり<br/>○入園内定時の確認事項<br/>○同意書<br/>○市川市こども施設入園課仕<br/>様書類<br/>○育児休業証明書<br/>○復帰証明書<br/>○診断書<br/>○療養状況申告書<br/>○介護・看護付添状況申告書<br/>○欠席届<br/>○退園届<br/>○市川市保育園変更届<br/>○保育園入園申し込み等記載<br/>事項変更届<br/>○世帯状況申立書<br/>○出産時の手続きについて</p> |

|                        |  |                        |
|------------------------|--|------------------------|
| ③情報配信に関する<br>こと        | ア. インターネットの活用に関すること<br>・市川市公式 web サイトからの配信 | 法人独自のホームページでも<br>情報の配信 |
| ④職員会議                  | ア. 職員会議に関すること                              | ○職員会議の実施<br>○職員会議録     |
| ⑤職員の資質向上<br>に関する<br>こと | ア. 園内研修、外部研修、キャリアアップ<br>研修                 | ○実施計画<br>○実施報告書        |

(3) 保育に関すること

| 項目            | 内容要点  | 参照文書・記録<br>○：様式関係<br>●：マニュアル関係  |
|---------------|---|---|
| ①保育の計画        | ア. 保育所保育指針に基づく計画に関する<br>こと<br>・保育目標、保育方針の立案<br>・全体的な計画及び指導計画（年・月・<br>週）の編成<br>・保育日誌の作成<br><br>イ. 小学校との連携に関すること<br><br>ウ. 睡眠、担当制に関すること | ○保育目標<br>○全体的な計画<br>○年間指導計画<br>○月間指導計画<br>○週案<br>○保育個別指導計画<br>○食育年間指導計画<br>○保健計画<br>○日誌<br>○アプローチカリキュラム<br>○市川市公立保育園 0～5 歳児<br>の睡眠について<br>○市川市公立保育園 0～3 歳<br>未満児の保育について |
| ②職員に関する<br>こと | ア. 施設長との面談<br>自己評価  | ●保育における自己評価ガイ<br>ドライン   |
| ③園児に関する<br>こと | ア. 児童票による園児の個別事項に関する<br>こと<br>・成長の記録・家族構成・健康面及び家  | ○児童票<br>○発達経過記録<br>●保育所児童保育要録   |

|           |  |   |
|-----------|--|---|
|           | <p>庭との連携の記録等</p> <p>イ. 子どもの姿、個別援助に関すること</p> <p>ウ. 障がい児の受け入れに関すること</p>  | <p>○個人面談</p> <p>○体験入園(観察保育)</p> <p>○体験保育報告(観察保育報告書)</p> <p>●発達支援児対応マニュアル<br/>受け入れに関する記録等</p>                      |
| ④延長保育について | <p>ア. 延長保育申込時の面接、提出書類、延長保育許可、変更及び再提出等に関すること</p> <p>イ. 次年度の延長保育申込時間に関すること(3月配布)</p> <p>ウ. 延長保育室と保育内容及び流れに関すること</p> <p>エ. 延長保育時間の引継ぎ方法、事務連絡に関すること</p> <p>オ. 延長保育時における緊急事態の対応に関すること</p> | <p>○保育必要時間申込書</p> <p>○保育必要時間に関する勤務時間証明書</p> <p>○延長必要時間一覧表</p> <p>○延長保育時間の仕事内容</p> <p>○クラス引継ぎ名簿</p> <p>○延長保育メモ</p> |
| ⑤年間行事     | <p>ア. 年間行事一覧表による内容に関すること</p> <p>・ねらい・内容に関すること</p> <p>イ. 公立全体が取り組んでいる行事<br/>(歯磨き指導、交通安全教室、バス園外保育、消防音楽隊)</p>   | <p>○年間行事予定表</p> <p>○行事実施計画、報告書</p>  |
| ⑥保育の流れ    | <p>ア. 一日の保育の流れに関すること</p> <p>・各クラス保育の流れ、配慮事項</p> <p>イ. 土曜日の保育の流れに関すること</p> <p>・土曜保育に関する配慮事項</p>   | <p>○一日の生活の流れ</p> <p>○一覧表(各クラス)</p>  |

|                    |  |   |
|--------------------|--|---|
| ⑦保護者との連携           | <p>ア. 連絡帳(各クラス連絡帳の形式)に関する<br/>こと</p> <p>イ. 掲示板・掲示物に関する<br/>こと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2歳児以上の「今日の活動」活動の説明等</li> </ul> <p>ウ. 保護者参加の行事に関する<br/>こと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運動会、懇談会、保育参観、保育参加、<br/>個人面談、卒園式、試食会</li> <li>・ 行事参加の内容と実施状況説明</li> </ul> <p>エ. 日常の保育の中で配慮に関する<br/>こと</p> <p>オ. 保護者及び利用者の意見聴取に関する<br/>こと</p> | <p>○ 0歳・1歳連絡票</p> <p>○ 2歳からの連絡帳</p> <p>○ 重要事項説明書の掲示</p> <p>○ 今日の活動</p> <p>○ 保護者参加行事の案内文書</p> <p>○ 保護者参加行事出欠の把握、<br/>掲示について</p> <p>○ 行事实施計画書、報告書</p> <p>● 市川市接遇対応マニュアル</p> |
| ⑧持ち物への協力<br>について   | <p>ア. 新年度や毎日の持ち物に関する<br/>こと</p> <p>イ. 朝・夕の仕度の仕方、登降園簿の記入<br/>に関する<br/>こと</p> <p>ウ. 午睡用(布団、スタッキングベッド)<br/>シーツ替えに関する<br/>こと</p>   | <p>○ 新年度の持ち物(各クラス配布<br/>物)</p> <p>○ 毎日の持ち物確認</p> <p>○ 登降園簿</p>  |
| ⑨園外保育につい<br>て      | <p>ア. 園外保育に関する<br/>こと</p> <p>イ. 4, 5歳児バス園外保育に関する<br/>こと</p> <p>ウ. 緊急事態への対応に関する<br/>こと</p>  | <p>● 園外保育マニュアル</p> <p>○ 園外保育控</p>   |
| ⑩配布物               | <p>ア. 各種便りに関する<br/>こと</p> <p>必要な配布プリントの説明</p>  | <p>○ 園だより、クラスだより、保<br/>健だより、献立表、給食だよ<br/>り 等</p>  |
| ⑪プール遊び、<br>水遊びについて | <p>プール遊び、水遊びに関する<br/>こと(準備等)</p>   | <p>○ プールカード(健康管理に関<br/>するもの)</p> <p>○ プール日誌、水遊び日誌</p> <p>○ 水遊び確認事項</p> <p>○ 水遊び、プール遊びのお願い<br/>事項</p>  |

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| ⑫障がい児保育   | ア. 障がい児保育の実施に関すること<br>イ. 関係機関の連携に関すること<br>ウ. 集団発達チェックリストに関すること<br>エ. 月例会議等で職員全員に周知している内容に関すること | ○個別指導計画<br><br>●評定の手引き  |
| ⑬児童虐待について | ア. 児童虐待対応に関すること<br>イ. 職員の意識向上に関すること<br><br>ウ. 関係機関との連携   | ●児童虐待対応マニュアル<br>(こども家庭支援課作成最新版)<br><br>●児童虐待への対応<br><br>○関連機関記録 |

(4) 事故防止・安全対策に関すること

| 項目       | 内容要点   | 参照文書・記録<br>○：様式関係<br>●：マニュアル関係  |
|----------|--|---|
| ①消防・避難訓練 | ア. 消防訓練に関すること<br>・消防署届出訓練について(年2回)<br>イ. 避難訓練の状況(地震・火災・総合)に関すること<br>・年間訓練(毎月実施)<br>ウ. 避難経路・場所に関すること<br>・非常口・避難経路・避難袋・防災頭巾等<br>エ. 非常災害時(心構え・火災・地震・風水害・大震災)対応に関すること<br>オ. 緊急連絡網(保護者用)に関すること<br>カ. 地震時の参集基準に関すること<br>キ. 不審者訓練<br>ク. 不明児訓練 | ○自衛消防訓練通知書<br>○年間計画表<br>○避難訓練実施報告書<br>●非常災害時対応マニュアル<br><br>○備蓄品の確認<br><br>●市川市保育施設風水害ガイドライン<br><br>●防犯・不審者対応マニュアル |

|            |  |  |
|------------|--|--|
| ②危機管理・安全対策 | ア. 危機管理マニュアルに関すること<br>・職員確認事項説明<br><br>イ 安全に関すること  | ●危機管理マニュアル<br>(日常用・緊急用)<br>○防犯ベル・携帯説明書<br>○ヒヤリハット用紙<br>○安全点検     |
| ③食中毒警報の対応  | 市からの連絡に関すること   | ●食中毒警報   |
| ④事故発生時の対応  | 事故発生時の連絡体制に関すること<br>・保護者及び市への連絡・救急体制・事故発生時の体制  | ○スポーツ振興センター加入申込書<br>●心肺蘇生法<br>○通園中の事故について<br>○事故報告書<br>○玩具のチェック表 |
| ⑤睡眠時の対応    | ア. 睡眠に関すること<br>・0.1 歳児 5 分毎<br>・2 歳児 10 分毎<br>・3. 4. 5 歳児 30 分毎<br>年度初め、新入園児は、この限りではありません。 | ○睡眠チェック表   |

(5) 保護者の子育て支援・地域との連携に関すること

| 項目           | 内容要点  | 参照文書・記録                   |
|--------------|---|---------------------------|
|              |   | ○：様式関係<br>●：マニュアル関係       |
| ①乳幼児健全育成相談事業 | ア. 子育てなんでも相談に関すること<br>・相談状況の説明                  | ○実施概要                     |
| ②地域交流(子育て支援) | ア. 地域交流に関すること<br>・現在までの経緯・内容、状況の説明<br>・情報配信について | ○実施記録<br>○市川市公式 web サイトから |



|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| ③世代間交流            | ア. 高齢者との交流に関すること<br>・内容・状況の説明   | ○実施記録<br>○案内文書                                  |
| ④関係機関との連携及び交流     | ア. 関係機関相談窓口に関すること<br>・市川市子ども家庭総合支援センター<br>・児童相談所・市川市保健センター<br>・市川市こども発達センター<br>イ. 市川市子育て支援機関に関すること<br>・ファミリーサポートセンター<br>ウ. 小・中学校及び保育クラブに関すること | ○子どもに関わる相談窓口一覧表<br>○各機関概要・連絡先<br><br>○保育クラブ申込書類 |
| ⑤実習生・体験学習に関すること   | ア. 実習生の受け入れ状況に関すること<br>イ. 体験学習(小中学生)の受入れに関すること  | ●実習生受け入れマニュアル                                   |
| ⑥ボランティアに関すること     | ア. ボランティア関係に関すること<br>・高校生保育ボランティア<br>・中高年保育ボランティア<br>・一般保育ボランティア  | ●保育ボランティア受け入れマニュアル                              |
| ⑦市川市マイ保育園登録に関すること | ア. 市川市マイ保育園登録事業について   | ●市川市マイ保育園登録事業要綱                                 |

(6) 給食に関すること

| 項目           | 内容要点  | 参照文書・記録  |
|--------------|---|--|
| ①給食室衛生管理について | ア. 衛生管理に関すること<br>身支度、手洗い、検食、中心温度の測定、検収時温度測定、害虫消毒、洗剤について | ○：様式関係<br>●：マニュアル関係<br><br>●給食調理関係マニュアル<br>●保育園給食調理衛生管理マニュアル<br>●給食衛生検査表 |

|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
|                                     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 検食簿</li> <li>● 食品の加熱の記録</li> <li>● 検収表</li> </ul>  |
| ②献立                                 | <p>ア. 給食の一日の流れ(年児別・時刻)に関する<br/>業務員デイリープログラム</p> <p>イ. 献立及びその調理方法に関すること</p> <p>ウ. 離乳食、完了食に関すること</p> <p>エ. 食材料に関すること</p> <p>オ. 保存食に関すること</p> <p>カ. 栄養に関すること</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 献立表 (配布用、実施表)</li> <li>○ アレルギー児献立 (配布用、実施表)</li> <li>○ 離乳食、完了食献立 (配布用、実施表)</li> <li>○ 残菜調査</li> <li>○ 発注書、支払表、受払表</li> <li>○ 食品構成、栄養出納表</li> </ul> |
| ③アレルギー対応                            | <p>ア. 誤飲・誤食の防止に関すること</p> <p>イ. 誤飲・誤食をした場合に対応に関する<br/>こと</p> <p>ウ. アレルギー食の研修に関すること</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● アレルギー対応マニュアル</li> <li>○ 生活管理指導表</li> <li>○ 対応依頼書、調査票、解除申請</li> <li>○ アレルギーチェック表</li> </ul>   |
| ④調理従事者<br>健康管理<br>(栄養士・調理<br>員・調乳者) | <p>ア. 健康診断結果に関すること</p> <p>イ. 検便に関する<br/>こと<br/>・ 調理従事者 5月～10月<br/>月2回腸内細菌検査</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ O-157を含む細菌検査結果</li> <li>○ 個人衛生チェック表</li> </ul>   |
| ⑤点検・報告                              | <p>ア. 各種記録に関する<br/>こと</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 栄養士日誌</li> <li>○ 給食日誌</li> <li>○ 検食簿 その他</li> </ul>  |
| ⑥食育                                 | <p>ア. 食育の状況に関する<br/>こと</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 試食会アンケート</li> <li>○ 給食だより</li> <li>○ 食育クッキング計画書類</li> </ul>  |
| ⑦水分補給                               | <p>ア. 水分補給に関する<br/>こと</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 水分に関する確認事項</li> </ul>  |

(7) 衛生・健康管理に関すること。

| 項目                 | 内容要点  | 参照文書・記録<br>○：様式関係<br>●：マニュアル関係   |
|--------------------|---|--|
| ①園児の健康管理・健康診断      | <p>ア. 入園時面接に関すること(途中入園含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・面接時乳児の健康調査、健康記録(予防接種の履歴、感染症疾患等)、母子手帳の確認</li> </ul> <p>イ. 各種健康診断(内科、眼科、歯科)とその記録に関すること</p> <p>ウ. 看護師による視力測定に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3歳児, 4歳児 年2回</li> <li>5歳児 年1回</li> </ul> <p>エ. 健康相談・嘱託医への引継ぎに関すること</p> <p>オ. 発育測定に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児毎月、1, 2歳児各月、3, 4, 5歳児3か月毎</li> </ul> <p>カ. 3歳児以上児検尿に関すること</p> <p>キ. ぎょう虫検査に関すること(年1回)</p> <p>ク. 看護師による歯磨き指導に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2歳児～5歳児</li> </ul> <p>ケ. 手洗い指導</p> | <p>○健康診断の記録(児童票を含む)<br/>(内科・眼科・歯科検診・尿検査・ぎょう虫検査・視力測定記録その他)</p> <p>○嘱託医</p> <p>○健康日誌</p> |
| ②紫外線対策             | 紫外線対策への具体的取り組みに関すること  | ○紫外線対応マニュアル  |
| ③感染症・食中毒の予防と対応について | <p>ア. 各種感染症予防・対策・保護者への情報提供に関すること</p> <p>イ. 感染症確認に関すること</p> <p>ウ. 食中毒の予防と対応に関すること</p> <p>エ. 保育園サーベイランスに関すること</p>   | <p>●感染症マニュアル</p> <p>●保育所における感染症対策ガイドライン</p> <p>○感染症確認書</p> <p>○おむつ交換マニュアル</p>          |

|             |  |   |
|-------------|--|---|
| ④ 新型コロナウイルス | ア. 感染拡大防止に関すること<br>消毒<br>イ. 感染症報告に関すること<br><br>ウ. 休園に関すること | ○保育施設の新型コロナウイルスに伴う運営ガイドライン<br>○検温表<br>○フロー図<br>○受診経緯報告書<br>○市川市立保育園保育料減免申請書<br>○休園のお知らせ |
| ⑤ C型肝炎      | C型肝炎の予防・対策・情報提供に関する<br>こと                                  | ○C型肝炎入園のガイドライン  |
| ⑥ 与薬について    | 薬の原則に関すること<br>・内服・目薬・塗り薬・坐薬                                | ○与薬依頼書等<br>●薬の取扱いについて(マニュアル)  |
| ⑦ 腸内細菌検査    | 職員健康診断に関すること<br>○-157を含む腸内細菌検査に関する準備、<br>結果、異常があった場合       | 給食関係以外の職員細菌検査<br>月1回<br>(パート職員も 月1回)  |

(8) その他、市川市が保育の質の継承のため、必要と認めた保育運営に関すること。

## 7. 業務従事者配置条件

(1) 引継ぎ保育前期に従事する者は、施設長予定者及び主任保育士予定者とする。

合同保育は、施設長予定者及び主任保育士予定者に加え、民営化後の0歳児から5歳児までのクラス担任予定者、安全対策のため保育士2名程度(安全対策のための保育士は1、2月、主として園全体をサポートする者と、サポート及び5歳児の保育内容を確認するものに分かれ、3月は出来るだけ0、1歳児クラスに入り担当保育士と一緒に保育をしていく。以下「安全対策のための保育士」という。)の合計8名程度の保育士及び栄養士・調理員・看護師(各1名程度)とする。

(2) 引継ぎ保育に従事する職員の勤務日数は、下表のとおりとする。

ただし、引継ぎ保育に従事する職員が、引継ぎ保育後期の全期間を市川市立保育園の職員として勤務している場合における勤務日数については、この限りではない。

| 職 種                      | 前期                                  | 後期(合同保育) |       |       |
|--------------------------|-------------------------------------|----------|-------|-------|
|                          | 4月～12月                              | 1月       | 2月    | 3月    |
| 施設長予定者<br>及び<br>主任保育士予定者 | 65日程度<br>東大和田保育園<br>園長と協議の上<br>適宜調整 | 16日以上    | 16日以上 | 16日以上 |
| クラス担任予定者                 | —                                   | 16日以上    | 16日以上 | 16日以上 |
| 安全対策のための<br>保育士          | —                                   | 16日以上    | 16日以上 | 16日以上 |
| 栄養士                      | —                                   | 16日以上    | 16日以上 | 16日以上 |
| 看護師                      | —                                   | 16日以上    | 16日以上 | 16日以上 |
| 調理員                      | —                                   | —        | —     | 16日以上 |

(3) 配置する職員については、別に定める東大和田保育園運営仕様書に記載の条件を満たす者を配置すること。

(4) 引継ぎ保育に従事する者が、引継ぎ保育期間中に他園に在職している場合は、当該在職している園の保育に支障が出ないように留意すること。

(5) 施設長予定者及び主任保育士予定者については、引継ぎ保育全期間から開園日までにおいて、引継ぎ保育が確実に行われるよう時間及び勤務実施日について配慮しスケジュールの管理をすること。

(6) クラス担任予定者及び安全対策のための保育士については、令和5年1月から原則として保育業務に従事させ、合同保育の期間中にできるだけ多くの保護者と交流を図れるよう配慮するとともに、労働関係法令を遵守した上で、東大和田保育園の職員と引継ぎ保育の従事者間で保育に関して協議できる場を設け、次年度の準備を進めること。

(7) 栄養士予定者については、令和5年1月から原則として給食業務に従事しながら、給食全般に対する内容の把握と、アレルギーや食事にリスクのある園児や保護者とコミュニケーションを図ること。また、合同保育の期間中に食育に関する取り組みを理解し、多くの保護者と交流を図れるよう配慮するとともに、労働関係法令を遵守した上で、東大和田保育園の職員と給食・保育に関して協議できる場を設け、次年度の準備を進めること。

(8) 看護師予定者については、令和5年1月から原則として保育室に入り、園児の健康面での把握とアレルギーや健康に配慮が必要とする園児や保護者とのコミュニケーションを図ること。ま

た、合同保育期間中に看護師業務全般を引継ぎながら把握するとともに、労働関係法令を遵守した上で、合同保育期間中に出来るだけ多くの保護者と交流を図れるよう配慮しながら、次年度の準備を進めること。

- (9) 調理員予定者については、令和5年3月から給食業務に従事し、給食調理全般に対する内容の把握、特に注意が必要なアレルギーや食事にリスクのある園児への提供食等の把握をした上で、栄養士等と給食に関して協議を行うこと。
- (10) (5)から(9)に規定する事項の他、引継ぎ保育全期間中に園で行われる行事、会議及び研修等については、施設長予定者又は主任保育士予定者いずれか1名以上は参加するとともに、施設長予定者及び主任保育士予定者以外の引継ぎ保育に従事する者も積極的に参加させるように配慮すること。

## **8. 事業実施**

- (1) 引継ぎ期間中に実施される保育及びこれに関連する事業に関しては、法人職員が相互に協力しこれに携わること。
- (2) 引継ぎ期間中に保護者から質問等を受けた場合は、性急に判断せず、東大和田保育園の施設長、主任保育士又は当市に確認をした上で対応すること。

## **9. 事故防止・安全対策**

引継ぎ期間中には、東大和田保育園の各園児の特徴を把握し、特に合同保育の期間中に安全な保育が行われるように心がけること。また、疑義が生じる場合は東大和田保育園の施設長または主任保育士に確認すること。

## **10. 衛生・健康管理**

- (1) 引継ぎ期間中は東大和田保育園の各園児の健康状態を把握し、異常のある場合は東大和田保育園の職員と共に適切に対応すること。
- (2) 合同保育期間中、看護師予定者は、東大和田保育園の看護師から十分な引継ぎを受けること。不明な点は、都度東大和田保育園の施設長、主任保育士及び看護師に確認すること。

## **11. 虐待などへの対応**

引継ぎ保育全期間中に家庭からの虐待を受けていると疑われる児童を発見した場合は、東大和田保育園の施設長及び主任保育士にその旨を報告すること。

## **12. 給食**

合同保育の期間中、栄養士予定者及び調理員予定者は東大和田保育園の栄養士及び調理員と十分な引継ぎを行うこと。

## **13. その他**

この引継ぎ仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項は都度協議の上、決定するものとする。