

与謝野町学童保育所管理運営業務仕様書

与謝野町学童保育所事業（以下「事業」という。）の管理運営業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

1. 委託業務名 与謝野町学童保育所管理運営業務

2. 事業の実施場所 与謝野町（以下「本町」という。）が設置する次の学童保育所とする。

学童保育所名	開設場所
加悦学童保育所	与謝野町字加悦 798 番地（旧かやこども園）
岩滝学童保育所	与謝野町字岩滝 861 番地 2（岩滝学童保育所）
三河内学童保育所	与謝野町字三河内 913 番地（三河内学童保育所）
市場学童保育所	与謝野町字幾地 910 番地 1（市場学童保育所）
市場第二学童保育所	与謝野町字四辻 759 番地 3（多目的施設じゅあん 2 階）
山田学童保育所	与謝野町字下山田 376 番地 8（山田学童保育所）
石川学童保育所	与謝野町字石川 743 番地 2（石川学童保育所）

3. 対象及び定員

（1）対象となる児童

事業の対象となる児童は、本町内に住所がある小学校1年生から6年生までの児童のうち学校授業終了後等の昼間、保護者（同一家庭内・同一地区内に住む親以外の親族を含む）が就労・その他の理由で家庭保育が受けられない児童

（2）学童保育所の定員

学童保育所名	定員（名）	対象児童
加悦学童保育所	80	主に加悦小学校区の児童
岩滝学童保育所	80	主に岩滝小学校区の児童
三河内学童保育所	30	主に三河内小学校区の児童
市場学童保育所	30	主に市場小学校区の児童
市場第二学童保育所	20	主に市場小学校区の児童
山田学童保育所	30	主に山田小学校区の児童
石川学童保育所	40	主に石川小学校区の児童

※学童保育所の定員は、上記の表に定める人数とする。ただし、利用を希望する児童数が本仕様書における定員を超過する場合は、施設規模や児童の出席状況を勘案し、本町との協議により、弹力的に利用決定を行うことができるものとする。

※三河内学童保育所、市場第二学童保育所、山田学童保育所、石川学童保育所の土曜日の保育については、市場学童保育所での合同保育とするため、三河内学童保育所、市場第二学童保育所、山田学童保育所、石川学童保育所は土曜日は開設しない。

4. 運営に関する基本的な事項

業務の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 業務の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、保護者が安心して働くよう配慮して運営を行うこと。
- (2) 児童及び保護者の心情に配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。
- (3) 児童及び保護者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 本町、学校、地域及び関係機関と連絡・連携を図り、適切に運営を行うこと。
- (5) 保護者に誠実に対応し、信頼関係を構築すること。
- (6) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

5. 法令の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守しなければならない。特に、次の法令等に留意すること。

- (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) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (4) 労働安全衛生法（昭和47年法律57号）
- (5) 最低賃金法（昭和3年法律第137号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (7) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省発出）
- (8) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）
- (9) 与謝野町学童保育所の設置に関する条例（平成18年条例第127号）
- (10) 与謝野町放課後児童健全育成事業の実施に関する条例（令和7年条例第28号）
- (11) 与謝野町放課後児童健全育成事業の実施に関する条例施行規則（令和7年規則第29号）
- (12) 与謝野町放課後児童健全育成事業設備及び運営に関する基準を定める条例
（平成26年条例第2号）

- (13) その他の関係法令

※受託期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、本町と協議して決定するものとする。

6. 開所日及び保育時間

(1) 開所日

次に掲げる日を除く毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、加悦学童保育所、岩滝学童保育所、市場学童保育所については、土曜日も開所する。

- 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 8月13日から同月16日まで
- ④ 1月2日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで
- ⑤ 台風等による気象警報の発令時、地震発生時、小学校の運動会及び日曜授業参観の振替日等、その他町長が特に必要と認める日

(2) 保育時間

- ① 平日、学校授業終業後から午後6時30分まで
- ② 土曜日、午前7時45分から午後6時30分まで
- ③ 長期休業期間及び振替日、午前7時45分から午後6時30分まで

7. 履行期間

履行期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

ただし、契約締結日から令和8年3月31日までの期間は業務実施準備期間とする。

8. 業務の範囲

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受託者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、本町の承諾を得て専門の事業者に委託できるものとする。

(1) 児童の健全な保育に関する業務

①児童の健康管理

ア 児童の健康状態については、学校・保護者との連携により、日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者・関係機関への連絡等状況に応じた適切な対応を行うこと。

②安全確保

ア 事業を実施する施設内外の点検、危険物の除去等、児童の周辺状況に配慮し事故の未然防止に努めるとともに、児童が怪我をした場合の応急処置や医療機関への連絡体制を整えること。

イ 緊急時の対応については、学童保育所の現状に合ったマニュアルを整備し、年1回以上の訓練を実施すること。

ウ 学校や警察等との連携・協力等、児童の安全確保に努めること。

③入所児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導

ア 児童の一人ひとりの生活状況を把握しながら、児童の情緒安定を図り、自主性・社会性を培うこと。

イ 支援員等が児童一人ひとりの状況を正しく把握し、児童の個性を尊重しながら、学童保育所内での集団活動において、仲間づくりを進めること。

ウ 児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え必要な援助を行うこと。

エ 基本的な生活習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うとともに、その力を身につけさせること。

オ その他、集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。

④学校等の関係機関との連絡調整

ア 学校等の関係機関との連携・協力を密にし、学校については、その指導方針を理解したうえで、学童保育所の運営に反映させること。

⑤行事・イベント等の実施

ア 季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。

イ 遊びやスポーツ、文化活動を通じて児童の自主性、社会性及び創造性を培うこと。

ウ その他、各学童保育所の実情や児童・保護者のニーズを踏まえて行事・イベント等を適宜行うこと。

⑥希望者への昼食の提供

ア 長期休業期間は、受託者が保護者に昼食（弁当等）提供の希望を確認し、児童の昼食（弁当等）を提供すること。

イ 昼食（弁当等）提供可能事業者を、受託者が選定し、別途保護者より徴収した費用をこれに充てること。

ウ 昼食（弁当等）提供に伴う備品（保管庫・レンジ等）は、受託者の責任で準備・管理を行うこと。なお、食物アレルギー体质の児童に対して昼食を提供する場合は、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

①出席簿や指導日誌の作成

ア 児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録し、支援員間の引き継ぎを円滑に行うこと。

②年間・月間 指導計画、勤務表の作成

ア 年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（閉所日）予定を記載すること。

イ 月間指導計画は、月間目標、行事予定、開所日（閉所日）予定を記載すること。

ウ 勤務表は、適切な人員配置を行い作成すること。

③おやつの提供

ア おやつの提供について、おやつの発注や配付等を実施すること。

イ アレルギー体質の児童に対して、保護者と連携を図り、十分な対策を講じること。

④施設、設備、備品の管理と環境整備

ア 日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。

イ 貸与備品の適正管理を行い、日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心掛けること。

⑤連絡調整会議

ア 事業の円滑な運用を期するため、月1回程度、主任支援員等による連絡調整会議を開催するものとする。

イ 連絡調整会議には、必要に応じて本町の担当者も参加できるものとする。

⑥保護者対象の学童のサービスに関する調査の実施

ア 学童サービスの状況を把握するため、年に1回以上アンケート調査を実施すること。

(3) 利用者対応に関する業務

①保護者との連携・協力

ア 運営においては、保護者との連携・協力を密に行うこと。

②ICT を活用した保護者との連絡調整手段の提供

ア ICTを活用した連絡アプリ等を導入し、円滑に保護者との連絡調整を行うこと。

(4) 書類の整備と適正管理

受託者は、「5. 法令の遵守」の関係法令に基づいた運営状況の記録が確認できる書類を整備し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の定めに従い、適正な管理を行うこと。

①児童名簿

②児童出席簿

③指導日誌

④支援員等の出勤簿

⑤事故記録簿

⑥備品台帳

⑦連絡調整会議（定例会）議事録

(5) その他、事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、本町と協議のうえ実施すること。

9. 支援の体制

受託者は、統括責任者を配置するとともに次に掲げる主任支援員、支援員、補助員（以下「支援員等」という。）を学童保育所ごとに別表1で定める1日の配置基準以上を配置し、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。また、長期休業期間を含め児童の登録数が増減し

ても支援単位数は増減させないこととするが、安全を確保できる基準以上の人員の配置に努めること。

(1) 支援員等の資格等

①総括責任者

リーダーシップやコミュニケーション能力、問題解決能力等を備え、責任をもって学童保育所全体を統括できる者。

②主任支援員、支援員

与謝野町放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例第10条第3項の規定に該当する者。

③補助員

児童の育成に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。

なお、事業者が行う①放課後児童健全育成事業について②接遇マナーについて③危機管理マニュアル内容④個人情報保護の内容等に係る研修のほか、都道府県知事が行う支援員の研修の受講及び、放課後児童支援員認定資格研修を受講させ、積極的に支援員の資格を取得するように勧奨すること。

(2) 支援員等の配置

①総括責任者

総括責任者として、町内に常駐し、学童保育所全体の現場巡回を行うほか、各種事務処理、本町や学校等との連絡調整・報告、苦情対応、緊急時対応を行うとともに、支援員等への助言・指導管理、相談、人事管理等の業務を担うものを1名配置すること。

②主任支援員

各支援単位の支援員・補助員を統括する者を各学童保育所に1名配置すること。

③支援員

各学童保育所の配置基準に沿って配置すること。主任支援員が休日の際は、代務することができる。

④補助員

支援員を補助する。児童の育成に知識や経験を持ち、各学童保育所の配置基準に沿って配置すること。

(3) 支援員等の配置の報告

事業の運営を開始しようとするときは、支援員等の配置について、学童保育所支援員等配置変更届を本町に提出すること。なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

(4) 支援員等の加配について

基本、別表1の配置とし、この他に特別な支援を必要とする児童に対応する必要がある場合や、その他の特別な事由がある場合は、本町と協議のうえ支援員を加配する等について決定する。

(5) 支援員等の継続雇用等

①受託者は、与謝野町学童保育所に現在、従事する支援員等については、引き続きの雇用に努めること。

②与謝野町学童保育所に現在、従事する支援員等を雇用する場合は、現在の処遇を下回らないよう努めるとともに、勤務時間、勤務頻度等について支援員等の希望に沿うよう努めること。

10. 支援員等の研修

支援員等は児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うために資質の向上に努めること。また、支援員等は児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等自己研鑽に努めるこ

と。受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。

11. 労働安全衛生

(1) 安全衛生

受託者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の確保を図ること。

(2) 健康診断

受託者は、支援員等に年1回以上の健康診断を受診させること。

12. 事故等発生時の対応

- (1) 事業の実施中に、児童の体調の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに児童の保護者に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとし、その内容等を速やかに本町に報告すること。
- (2) 事故等が発生したときは、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と合わせて本町に報告すること。

13. 非常災害の対策

- (1) 受託者は、非常災害に対する具体的な計画を立て、これを踏まえた不断の注意および訓練をするよう努めること。
- (2) 避難及び消火に対する訓練は、年2回以上定期的に行わなければならない。

14. 苦情等の対応

受託者は、保育に対する児童又は保護者等からの苦情を受けた場合は、迅速かつ適切に必要な措置を講ずるとともに、その内容及び結果等を本町に報告すること。

15. 業務又は費用の分担区分

- (1) 業務分担区分は、別表2のとおりとする。
- (2) 人件費以外の費用分担区分は、別表3のとおりとする。
- (3) リスク分担区分は、別表4のとおりとする。

16. 貸付備品

本町は、受託者に対し本委託事業の遂行に必要な備品を無償で貸与し、受託者は注意をもつて使用するものとする。

17. 保険等の加入

(1) 賠償責任保険

保育業務に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受託者は賠償責任保険に加入すること。

(2) 児童の保険加入について

通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受託者は普通傷害保険に加入すること。

18. 個人情報の保護

受託者は本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守しなければならない。なお、委託期間終了後又は委託契約解除後

においても同様とする。なお、個人情報の取扱いが適切である事業者に認定されるプライバシーマークまたはISMSの認証に努めること。

19. 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、本町に損害を与えたときは、受託者は本町に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は重大な過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意又は重大な過失により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

20. 業務実績報告及び検査

受託者は、毎月の管理運営業務を完了したときは、当該月の開所日数、利用者数等が分かる業務実績報告書を本町へ提出すること。また、契約の履行が完了したときは業務完了届を本町へ提出すること。

本町は、報告書を受理したときは、業務の完了の確認のため検査を行い、不合格のときは受託者に補正の指示を行い、再検査を受けさせるものとする。

21. 業務委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは、月払いとする。
- (2) 受託者は、請求書の提出時までに、請求する月の各種報告書等を本町へ提出すること。
- (3) 本町は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。
- (4) 消費税については消費税法第6条の規定に基づき非課税とする。(放課後児童健全育成事業は社会福祉法第2条第3項に規定する第2種社会福祉事業)

22. 委託の解除

本町は、受託者が行う運営業務の適正を記するため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。委託契約の解除に際し、学童保育所の運営の継続に必要な経費は受託者が負担するものとする。

- (1) 受託者が、本町が求める報告の提出、業務の実施状況について調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による運営を継続することが適当ではないと本町が認めたとき。

24. 協議

受託者は、この仕様書に規定するもののほか、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、本町と協議して決定するものとする。本契約締結後に仕様書の変更の必要が生じたときは、本町と受託者による協議を行うものとし、本町と受託者が合意した場合は、仕様書を変更することができる。また、それに伴う委託料の変更等については、協議において決定するものとする。

25. 業務の引き継ぎ

委託期間が満了又は委託契約の解除により業務の委託が終了したときは、速やかに業務の運営に関する事務を整理し、本町の指示に従って業務の引き継ぎを行うこと。

なお、引き継ぎに係る経費は、受託者の負担とする。

(別表1) 1日の配置基準

	学童保育所名	平日			長期休業期間		
		主任 支援員	支援員	補助員	主任 支援員	支援員	補助員
1	加悦学童保育所	1名	※4名	2名	1名	※4名	2名
2	岩滝学童保育所	1名	3名	3名	1名	3名	3名
3	市場学童保育所	1名	1名	1名	1名	1名	1名
4	市場第二学童保育所	1名	1名	1名	1名	1名	1名
5	三河内学童保育所	1名	1名	1名	1名	1名	1名
6	山田学童保育所	1名	1名	1名	1名	1名	1名
7	石川学童保育所	1名	1名	1名	1名	1名	1名

※加悦学童保育所の支援員数には加配支援員1名を含む。

加配支援員は、平日1.5時間／日、長期休業期間5.5時間／日とし、週1日勤務することを基本とする。

(別表2) 業務分担区分

項目	業務内容	受託者	町
事業全般	事業運営の総括	<input type="checkbox"/>	
	地域の関係機関、保護者との連絡調整	<input type="checkbox"/>	
	上記の確認		<input type="checkbox"/>
指導計画等の作成	年間・月間指導計画の作成	<input type="checkbox"/>	
	利用者スケジュールの管理	<input type="checkbox"/>	
	上記の確認		<input type="checkbox"/>
利用申請等の手続き	新規募集案内の作成・配布		<input type="checkbox"/>
	利用申請書等の配布	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	利用申請書等の受理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	利用申請書等の審査・決定		<input type="checkbox"/>
	利用内容変更届等の受理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
児童名簿・出席簿の管理	児童名簿・出席簿・指導日誌の作成	<input type="checkbox"/>	
	上記の確認		<input type="checkbox"/>
利用料の徴収等	利用料の決定、納入通知書の作成、徴収		<input type="checkbox"/>
	利用料の収納管理及び滞納管理		<input type="checkbox"/>
	利用料の督促		<input type="checkbox"/>
	利用料の減免措置		<input type="checkbox"/>
保育消耗品、おやつの管理	保育消耗品の発注・検収	<input type="checkbox"/>	
	保育消耗品代金の支払い	<input type="checkbox"/>	
	おやつの発注・管理	<input type="checkbox"/>	
	上記の確認		<input type="checkbox"/>
長期休業期間の昼食提供	昼食業者の手配及び保護者への告知	<input type="checkbox"/>	
	昼食代の徴収・管理	<input type="checkbox"/>	
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置	<input type="checkbox"/>	
	支援員等の出勤簿の作成・管理	<input type="checkbox"/>	
	支援員等の給与等の支払い	<input type="checkbox"/>	
	支援員等の資質向上のための研修の実施	<input type="checkbox"/>	
	支援員等の健康管理	<input type="checkbox"/>	
	上記の確認		<input type="checkbox"/>
安全管理・施設管理	児童の安全管理（食中毒及び感染症予防等）	<input type="checkbox"/>	
	施設内外の清掃	<input type="checkbox"/>	
	施設・設備の日常的な点検、軽微な修繕	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	上記の確認		<input type="checkbox"/>
その他	研修等への参加	<input type="checkbox"/>	
	保育に関する各種行事への参加	<input type="checkbox"/>	
	連絡調整会議（定例会）の開催	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	保護者宛て各種文書の作成・配布	<input type="checkbox"/>	
	保護者連絡アプリの導入	<input type="checkbox"/>	
	児童虐待への対応	<input type="checkbox"/>	
	事故発生時、苦情処理等の対応・報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	上記の確認、協力、指示	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(別表3) 費用分担区分

項目	業務内容	受託者	町
給料・賃金等	支援員等への給与、賃金、交通費等	○	
報償費	各種イベントに係る団体・講師等	○	
旅費	研修・出張等	○	
需用費	保育消耗品	○	
	光熱水費（電気、上下水道、ガス）		○
	燃料費（ストーブ用灯油）	○	
	食糧費（おやつ代）		○
	食糧費（児童用のお茶等）	○	
	軽微な修繕料（税込み3万円未満）	○	
	修繕料（税込み3万円以上）		○
	施設、設備等の修繕で受託者に過失があるもの	○	
	事務用パソコン・プリンター等の購入費	○	
	児童用医薬品	○	
役務費	電話料	○	
	インターネット通信料	○	
	保護者連絡アプリ使用料	○	
保険料	入所児童の傷害保険料	○	
	賠償責任保険料	○	
使用料	学童保育施設の家賃		○
備品購入費	備品購入費		○
その他	業務準備期間における準備経費	○	
	草刈り等の施設の環境維持	○	
	運営業務委託期間が終了した場合の引き継ぎに係る経費及び受託者の撤収費用	○	
	その他運営にかかる事業費	○	

(別表4) リスク分担区分

種類	内容	受託者	町
法令等の変更	事業運営に影響を及ぼす法令等の変更		○
第三者への賠償	事業運営において第三者に損害を与えた場合	○	
物価変動	事業運営開始後のインフレ、デフレ	○	
不可抗力	自然災害等による業務の変更・中止・延期	両者協議	
業務内容の変更	児童数の増減による業務量の大幅変動	両者協議	
	障害児の受入れによる業務量の大幅変動	両者協議	
	町の責任による事業の中止		○
	受託者の責任による事業の中止	○	
	受託者の業務委託の放棄、破綻による損害	○	
児童の怪我	傷害保険加入	○	
	賠償責任保険加入	○	
支援員等の怪我	通勤、業務中の事故による怪我	○	
保護者への対応	児童間における人間関係上のトラブル等に関する対応	○	
	事業運営上の要望、苦情等に関する対応	○	
	事業制度・事業内容に係る要望、苦情等に関する対応	○	○
児童への対応	いじめ問題や児童虐待に関する対応	○	○
情報の漏洩	受託者の責めに帰すべき事由により、情報が漏洩したことによる損害	○	
債務不履行	町による契約内容の不履行		○
	受託者による契約内容の不履行	○	
施設・設備・備品等の損傷	事業運営上の瑕疵による損傷	○	
	上記以外のもの	両者協議	
運営リスク	事業運営上の瑕疵により施設、設備等が使用できなかったことによる損害	○	
	施設、設備等の経年劣化により施設、設備等が使用できなかつたことによる損害	両者協議	