

志免町学童保育事業運営業務委託仕様書

この仕様書は、志免町学童保育事業運営業務の内容及び実施条件を示すものである。

運営事業者は、志免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（以下「設備及び運営に関する基準を定める条例」という。）、志免町学童保育事業実施に関する条例（以下「実施に関する条例」という。）、志免町学童保育事業実施に関する条例施行規則（以下「実施に関する条例施行規則」という。）に基づき学童保育事業を行うものとする。

1. 業務目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の8の規定に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない児童の健全育成を図るため、放課後児童健全育成事業を行うものとする。

2. 契約期間等

- (1) 契約期間：契約締結日から令和12年3月31日まで
- (2) 準備・引継期間：契約締結日の翌日から令和9年3月31日
- (3) 委託期間：令和9年4月1日から令和12年3月31日

3. 運営委託をする学童保育所

次の15施設の運営を一括して委託する。

名 称	位 置	定員	入所予定人数
志免中央第一学童保育所	志免町志免中央一丁目8番2号 志免中央小学校内 別棟平屋建施設東側	40人	60人
志免中央第二学童保育所	志免町志免中央一丁目8番2号 志免中央小学校内 別棟平屋建施設西側	40人	60人
志免中央第三学童保育所	志免町志免中央一丁目8番3号 志免中央小学校内 別棟2階建施設1階	40人	40人
志免中央第四学童保育所	志免町志免中央一丁目8番3号 志免中央小学校内 別棟2階建施設2階	40人	40人

志免東第一学童保育所	志免町志免東一丁目1番2号 志免東小学校内 別棟平屋建施設	60人	70人
志免東第二学童保育所	志免町志免東一丁目1番3号 志免東小学校内 別棟平屋建施設	60人	70人
志免西第一学童保育所	志免町別府二丁目4番3号 志免西小学校内 別棟平屋建施設北側	40人	40人
志免西第二学童保育所	志免町別府二丁目4番3号 志免西小学校内 別棟平屋建施設南側	40人	40人
志免西第三学童保育所	志免町別府二丁目4番4号 志免西小学校内 別棟2階建施設1階	40人	40人
志免西第四学童保育所	志免町別府二丁目4番4号 志免西小学校内 別棟2階建施設2階	40人	40人
志免西第五学童保育所	志免町別府二丁目2番1号 栄光会ファミリークリニック施設内2階	40人	40人
志免西第六学童保育所	志免町別府二丁目2番1号 栄光会ファミリークリニック施設内2階	40人	40人
志免西第七学童保育所	志免町別府二丁目2番1号 栄光会ファミリークリニック施設内2階	40人	40人
志免南第一学童保育所	志免町大字吉原556番地 志免南小学校内 学校校舎内施設	60人	60人
志免南第二学童保育所	志免町大字吉原556番地 志免南小学校内 学校校舎内施設	40人	50人

※学童保育所全般に関する事務は、志免中央第一・第二学童保育所施設内に設置している管理運営事務局で行うものとする。

※施設が増加する場合は、別途追加委託をするものとする。

※児童の利用状況等を勘案し町は定員を超えて利用承認をする場合がある。

4. 業務内容

業務内容については、従来の実施業務の継続性に配慮すること。

(1) 学童保育運営事業

① 利用児童の遊びと生活の指導や支援

ア 出欠、入所退所の時間、迎えの有無の確認

- イ 連絡帳の確認と家庭への連絡事項の記述
- ウ 児童の健康状態の把握
- エ 遊びや生活についての指導
- オ 食事に関する準備及び指導（飲食物を提供する場合）
- カ 学童保育所外活動への参加・引率
- キ 宿題の有無の確認と言葉かけ等による学習環境の整備
- ク 居室環境の整備
- ケ 広報物の作成
- コ 特別に配慮が必要な児童に関する指導
- サ 各種行事等の実施

② 学童保育所利用に関する事務

- ア 学童保育所の利用説明・使用説明会の開催
- イ 学童保育所の利用申請案内（審査及び利用承認は町が行う。）
- ウ 利用停止、利用中止、変更届、児童台帳等の経由事務
- エ 延長保育、緊急連絡メール登録・変更・取り消し事務
- オ 災害及び不審者等に対する防災・防犯・安全に関する事務
- カ 個人面談、保護者会の開催及び運営内容説明
- キ 配付物や行事計画書等を作成・保管及び必要に応じた町への提出
- ク 利用状況報告
- ケ 延長利用実績報告
- コ 業務日誌の作成
- サ 職員シフト表の作成
- シ 利用予定変更メールに関する事務
- ス 業務に必要な備品・教材・消耗品の購入・管理
- セ 利用料徴収、未納者への対応・還付に関する事務
- ソ 事故の報告

③ 留意事項

- ア 体調がすぐれない児童には、検温を行い、学校での様子を聞き、静かな空間を用意し身体を休ませる環境を準備すること。特に感染症等には注意し、必要に応じて、保護者に連絡し迎えを要請すること。
- イ 飲食物を提供する場合は、衛生面に注意し、アレルギーを持つ児童については、保護者と事前に協議し配慮すること。
- ウ 特別に配慮が必要な児童は、環境の変化への適応が難しい場合があるため、保護者、学校、専門機関等との連携を密接にし、相互に共通した指導方針のもとで個々の児童にふさわしい対応をすること。

- エ 各種申請・変更届・延長利用報告等について保護者から連絡を受けた場合は、その書類の配付や受け取り等の経由事務を速やかに行うこと。
- オ 学童保育所支援員のマニュアルを作成し、地震、火災、不審者の侵入等、災害や緊急事態発生時には、利用児童の安全を第一として、避難誘導・関係機関・保護者等への連絡を適確・迅速に行うこと。
- カ 町指定避難場所等の確認を行い、定期的に避難訓練を実施し、災害時等において町・学校と連携を図ること。(学校連絡メール・学童連絡メール、防災メールの対応を含む)
- キ 学童運営事務の業務効率化による職員の負担軽減や利用児童の安全確保を図るために、ICT環境の整備を導入すること。(ただし、情報発信ツールの指定は含めない)

(2) 施設管理関係

下記のとおり運営に係わる日常の施設管理を実施する。

- ① 日常において事業実施場所や付帯設備（トイレ含む）の清掃を行う。
- ② 日常において事業実施場所や付帯設備の危険箇所の点検・町への報告及び軽微な修繕を行う。
- ③ 火災・盗難その他事故発生の防止及び機械警備装置等の機器を運用する。
- ④ 震災対策として設備及び備品に適した転倒防止を行う。
- ⑤ ISO等、環境負荷の軽減への取り組みに協力する。
- ⑥ 各学童保育所の光熱水費については、運営事業者にて支払う。(志免西第五・第六・第七学童保育所と志免南第一・第二学童保育所の光熱水費、志免中央第一・第二学童保育所の水道代を除く)

(3) 備品

- ① 台帳にて管理のうえ購入や廃棄の際は町に届け出ること。
- ② 備品等は、原則として、すべて委託料の範囲内で調達するものとし、契約終了(更新)年に運営事業者が変更となった場合、または、契約途中に委託を解除された場合は町に無償譲渡するものとする。ただし、パソコン等のOA機器・複合機等のリースを妨げるものではない。
- ③ 備品等が不足し、運営事業者が自社備品等で準備をする場合については、無償譲渡の対象外とするが、町の承認を得ること。

5. 運営事業者と町との業務区分

業 務 内 容	
町	(1) 運営事業者の管理運営上の過失によらない事由による施設本体・設備等の維持補修に関する業務。ただし、経年劣化や日々の利用に伴う <u>軽微な</u> 修繕（概ね5万円以下のもの）等は除く。 (2) 利用申込者の利用承認及び利用中止の承認業務 (3) 通所の停止業務
運営事業者	(1) 学童保育所を利用する児童の保育に関する業務 (2) 学童保育所を利用する児童の健全育成を図るための事業に関する業務 (3) 学童保育所の利用の中止に関する届出書等の受付に関する業務 (4) 学童保育所の利用料及び食糧費・保険料の収納に関する業務 (5) その他、施設の管理に関する業務で、町長が特に必要と認める業務

6. 学童保育所保育時間

	区 分	通常保育時間	延長保育 (月単位)	時間外（超過保育） (月単位延長保育を利用していない保護者のお迎え遅れ等による)
開校日	月～金曜日	放課後から 18時まで	18時から 19時まで	18時から 19時まで
学校 休業日	土曜日	8時から 18時まで	/	18時から 19時まで
	長期休業日等			

※学校休業日には、休業日が振り返られた日を含む。

※延長保育の利用は、保護者の労働時間等によりやむを得ない場合に限る。

※延長保育利用の場合は、必ず保護者が児童を迎えに来ることを条件とする。

7. 職員の配置条件

(1) 各学童保育所には、次に掲げる職員を配置すること。

- ① 施設管理責任者（常駐の必要はない。防火管理者資格を持つ者が望ましい）
- ② 支援員（設備及び運営に関する基準を定める条例第10条第3項各号に該当する者）

(2) 支援員のうち、各学童保育所に主任支援員（月に20日以上勤務する支援員をいう。）を1名以上配置すること。

- (3) 特別に配慮が必要な児童への加配職員配置については、町に配置申請を行いその承認を得てから配置すること。なお加配職員の人件費は別途委託料の交付を受けることができる。
- (4) 令和8年度時点の運営事業者から変更になった場合、各学童保育所の支援員から継続して志免町の学童保育所にて就労希望の申出がある場合は、新旧運営事業者において、その雇用について、最大限配慮すること。

8. 保育に従事する職員数の配置基準

学童保育所で保育に従事する職員の数については、学童保育所ごとに常態的に2人が支援にあたるよう配置するものとする。また、在籍児童数に応じて、2人とは別に、おおむね次の表の職員を追加配置するものとする。

【児童数に対する職員の追加配置基準】

利用児童数	41～60人	61人～
追加配置数	1人	2人

9. 児童の食事等

(1) 昼食

学校休業日や土曜日など、学校給食がない日の児童の昼食は、原則として保護者が準備する。ただし配食サービスなど、利用者サービスの向上となると判断する場合は、衛生管理及びアレルギー食等に十分配慮の上実施してもよい。この場合、利用者負担など、あらかじめ保護者と協議すること。

(2) おやつ

学童保育所では児童に対しおやつを提供することができる。

10. 管理運営上、運営事業者が遵守すべき基本的事項

- (1) 利用児童にとっての利益を最優先し、学童保育所施設の機能を最大限に発揮しながら、子育て支援及び児童福祉を積極的に増進するよう努めること。
- (2) 保護者相互の連絡調整及び関係活性化に努めるとともに、学童保育所の管理運営について保護者の意見を反映するよう努めること。
- (3) 家庭や地域社会、学校との連携を図り、利用児童が健康的に、かつ、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。

- (4) その他関係法令等を遵守し、安定した質の高いサービスを提供すること。
- (5) 利用者の平等な利用を確保すること。
- (6) 管理経費の縮減に努め、効率的で業務の成果を高めることができる運営を行うこと。
- (7) 事故防止のため環境整備（職員教育、施設点検等）を徹底すること。また、危機管理及び緊急時・災害時の対応を明確にすること。
- (8) サービスの質の向上を図るため、また、円滑な学童保育所の管理運営を行うため、職員教育の充実に努めること。
- (9) 支援員等の健康管理や学童保育所としての衛生管理の観点から、健康診断・予防接種等を実施すること。

1 1. 運営計画書の提出

- (1) 運営事業者は、保育上の基本方針を具現化するために行う行事など、生活指導の具体的な実施方法、並びに保育を実施するための人員配置計画など具体的に示した学童保育事業運営計画書（以下「運営計画書」という。）を作成して町長に提出し、その承認を得なければならない。
- (2) 町は、運営事業者が提出した運営計画書について、必要があると認めるときは、その変更を指示することができる。

1 2. 事業報告書

- (1) 運営事業者は、毎年度終了後（委託を取り消された場合にあつては、その取り消された日後）40日以内に、次に挙げる状況を記載した事業報告書を町に提出しなければならない。
 - ① 年間実施状況及び利用状況
 - ② 年間学童保育料の収納実績決算書
 - ③ 年間収支決算書
 - ④ 備品管理台帳
- (2) 運営事業者は、次に挙げる状況を記載した報告書を提出しなければならない。
 - ① 月間実施状況及び利用状況（保育実施の翌月10日まで）
 - ② 半期収支決算書（10月31日まで）
 - ③ その他、特に町長が必要と認めた報告書（個別に指定する日まで）

1 3. 業務状況の聴取及び実地調査等

学童保育事業運営の適正を期するため、運営事業者は、運営業務及び経理の状況に関する聴取及び実地調査等、町長の求めに応じなければならない。

1 4. 学童保育所の運営にかかる財源

学童保育所の運営にかかる費用の財源は以下のとおりとする。

(1) 町からの委託料

学童保育事業実施のために必要な経費として町が算定した委託料。

(2) 保護者が支払う利用料等（学童保育料等）

- ① 保護者が支払う利用料等のうち、実施に関する条例及び実施に関する条例施行規則に規定する利用料については運営事業者が徴収して志免町に納入すること。
- ② 保護者が支払う利用料等のうち、食糧費及び保険料については運営事業者が実費を徴収し全額を食糧費及び保険料に充てなければならない。

1 5. 利用料金等

利用料は保護者から收受し、町に納付するものとする。

	利用単位	保育時間の利用料		時間外
月～金曜日	児童1人	通常保育 月額4,500円	延長保育 月額3,000円	超過保育 15分毎 300円
			超過保育 15分毎 200円	
学校休業日 (土曜日・長期休業日)			超過保育 15分毎 300円	

※月途中の利用開始・中止の場合の月額利用料等は日割りをしない。

※利用料以外の食糧費、保険料、その他については、町長の承認を得て運営事業者が徴収する。

※おやつを提供する場合は、1人月額上限1,500円程度とする。

※通常保育の利用料は、保育料、行事費、写真代等を含む。

16. リスク分担

町と運営事業者の責任分担は、次のとおりとする。

項目	内容	リスク分担	
		町	運営事業者
法令の変更	管理運営に影響を及ぼす法令等の変更		協議
税制等の変更	消費税率等の変更に伴う委託料の増減	○	
	上記以外		○
物価、金利の変動	物価、金利の変更		○
需要の変動	利用者減、収入減等		○
物品の損傷	修繕		○
施設、設備等の損傷	事業者の故意、過失によるもの		○
	事業者の故意、過失によらないもの	○	
	経年劣化や日々の利用に伴う軽微な修繕		○
	上記以外の修繕		協議
事故発生（情報漏えい等を含む）	運営事業者の責めに帰すべき事由による場合		○
	町の責めに帰すべき事由による場合	○	
	上記以外		協議
周辺地域、住民、利用者への対応	施設の設置に関する訴訟、苦情、要望、住民運動などの対応	○	
	運営事業者が行う委託業務に起因する訴訟、苦情、要望、住民運動などの対応		○
	上記以外		協議
運営費の上昇	運営事業者の要因による運営費の増大		○
	町の要因による運営費の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更に伴う経費の増加	○	
	上記以外		協議
運営業務の引継ぎに関する費用	引継ぎを受け、又は引継ぎを行う場合の費用		○
債務不履行	運営事業者が契約不履行		○
	町が契約不履行	○	
不可抗力	自然災害、疫病、暴動等による業務の中止、変更、休業等		協議

損害賠償（町が運営事業者に対して国家賠償法に基づく求償権を行使する場合を含む）	管理運営上の瑕疵による事故または運営事業者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合		○
	運営事業者の責めに帰すべき事由によらない施設、設備などの瑕疵により第三者に損害を与えた場合	○	
	上記以外	○	

17. 保険への加入

運営事業者は、利用児童の事故等に備え、公益財団法人スポーツ安全協会が実施するスポーツ安全保険もしくはこの保険と同等以上の保険に加入しなければならない。

18. その他

なお、この仕様書に定めのない業務や実施条件等については、町と運営事業者が協議のうえ決定するものとする。