

当麻町学童保育センター運営業務委託

仕様書

令和6年10月

当麻町

当麻町学童保育センター運営業務委託仕様書

本仕様書は、当麻町学童保育センター運営業務委託に関する契約の締結に際し、業務を円滑かつ効果的に行うため、本業務の遂行に必要な事項を定めるものとする。

1 業務名

当麻町学童保育センター運営業務委託

2 目的

当麻町（以下「町」という。）が設置する学童保育センター（以下「学童保育」という。）について、民間事業者が有する知識や経験、手法等の活用により、安定した運営はもとより、児童の興味・関心に配慮し、体験活動等を取り入れた多様なプログラムの提供、また、放課後児童支援員（以下「支援員」という。）の専門性向上に関する体制を確立し、学童保育の質の向上を図ることを目的とする。

3 履行期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日まで

4 履行場所

町が設置する次の学童保育とする。

名称	当麻町学童保育センター
所在地	当麻町4条東2丁目16番2号 当麻スポーツセンター内
建物中の占用箇所	学童保育室
	第1学童保育 1部屋（150.13㎡）
	第2学童保育 1部屋（72.54㎡）

定員及び入会児童数

	定員	入会児童数	
		令和6年度	令和5年度
第1学童保育	70人	61人	51人
第2学童保育	40人	33人	29人

入会児童数は各年5月1日現在

5 運営に関する基本事項

次に掲げる事項に沿って適正に学童保育を運営すること。

- (1) 事業の目的を十分に理解し、児童の育成支援や安全の確保を図るとともに、児童が安心して利用できる環境づくりに努めること。
- (2) 公平で公正な運営を行うとともに、利用者の心情や家庭環境等に配慮し、きめ細かなサービスの提供に努めること。
- (3) 家庭、学校、地域、町との連携を図り、適切に運営すること。

- (4) 利用者や支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）からの相談や運営に関する苦情等に適切に応じ、早期解決に努めること。
- (5) 適切な労務管理を行い、支援員等の雇用の安定化を図ること。

6 法令等の遵守

事業の運営に当たっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に関する関係法令等を遵守しなければならない。

- (1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (2) 当麻町放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例（平成 26 年当麻町条例第 27 号）（以下「基準条例」という。）
- (3) 当麻町放課後児童対策の実施に関する条例（平成 12 年当麻町条例第 43 号）
- (4) 当麻町放課後児童対策の実施に関する規則（平成 12 年規則第 35 号）
- (5) 当麻町放課後児童対策事業実施要綱
- (6) その他の関係法令等

7 業務の内容

学童保育は児童福祉法第 6 条の 3 第 2 項の規定に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校就学児童に対し、授業終了後等に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図る事業であることを理解し、業務を行うこと。

(1) 対象児童

ア 対象となる小学校に就学している児童のうち、その保護者（同居する 65 歳未満の成人）が次のいずれかの要件に該当するものであって、かつ、同居の親族その他の者が当該児童を保護監視等することができない場合とする。

- (ア) 居宅外で労働することを常態としていること。
- (イ) 居宅内で当該児童と離れて家事以外の労働をすることを常態としていること。
- (ウ) 妊娠中であるか、又出産後間がないこと。
- (エ) 疾病にかかり、若しくは負傷し又は身体に障害を有していること。
- (オ) 長期にわたり疾病の状態にあるか、又は精神若しくは身体に障害を有する同居の親族を常時介護していること。
- (カ) 家庭内就労と合わせて 3 歳未満の幼児を養育していること。
- (キ) 震災、風水害、火災、その他の災害復旧にあたっていること。
- (ク) 前各号のほか、町長が認めた事由に該当すること。

(2) 開会日

次の日を除く日を開会日とする。

ただし、町長が必要と認めるときは、臨時にこれを変更することがある。

- ア 日曜日
- イ 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
- ウ 年末年始（1 2 月 3 0 日～1 月 4 日）、年度終了日（3 月 3 1 日）
- エ 災害や病気等により学校が休校、学年・学級閉鎖となった場合

オ 閉会が必要であると町長が認めた場合

(3) 開会時間

ア 学校の授業がある日にあつては、学校の授業終了後から午後6時までとする。

イ 土曜日又は学校の長期休業期間等にあつては、午前8時から午後6時までとする。

(4) 業務内容

ア 運営に関すること

(ア) 受託者は、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校就学児童に対し、適切な遊び及び生活の場を提供し、その健全な育成を図ること。

(イ) 受託者は、児童の豊かな人間性や社会性、自主性や自律性を育む視点を持ち、学童保育の運営を行うこと。

イ 育成支援に関すること

(ア) 児童が自ら進んで学童保育に通い続けられるように支援すること。

(イ) 児童の心身の状態を把握し、必要に応じて保護者や学校への連絡を行うなど、適切な対応をとること。

(ウ) 児童が主体的に過ごすことができるように、1日の時間割を作成すること。

(エ) 児童が日常生活に必要となる基本的な生活習慣を身につけられるよう支援すること。

(オ) 発達段階に応じた児童の興味・関心に配慮し、体験活動を取り入れるなど、多様なプログラムの提供を行うこと。

(カ) 児童が自らの気持ちや意見を表現することができるよう支援するとともに、児童の意見を尊重し、支援員等と児童の信頼関係を築くこと。

(キ) 児童の学童保育での様子を日常的に保護者に伝えるなど、児童に関する情報を家庭と共有し、家庭と連携して育成支援を行うこと。

ウ 昼食及びおやつを提供に関すること

(ア) 学校給食のない日及び終日保育の日は弁当を持参させ、適切な時間に昼食をとらせること。

(イ) 終日保育の日は児童がおやつを持参、平日保育の日はお迎え時に保護者に次回利用分のおやつを持参させ、適切な時間に食べさせること。

(ウ) 昼食及びおやつの時間には、必要に応じて麦茶などの飲み物を提供するとともに、気温や室温等の状況に応じて、児童に必要な水分補給をさせること。

(エ) 学童会計費は、受託者が利用児童の保護者から直接徴収し、管理すること

エ 施設及び設備の維持に関すること

(ア) 施設及び設備に関しては、日常的に点検や清掃を行うなど、適切に維持管理すること。

(イ) 1日1回以上の清掃を行い、清潔な生活環境の維持に努めること。

(ウ) 学童保育で生じたごみは、設置場所の決まりに基づき適切に廃棄すること。

(エ) 施設の鍵の管理は徹底し、合鍵を作製する場合は、事前に町の許可を得ること。

(オ) 町は既存の備品及び設備を受託者に無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用すること。

(カ) 建物の現状に影響を与えない程度の3万円未満の修繕（窓ガラス破損や設備の故障など）は受託者が行うこと。また、3万円以上の修繕が生じた場合は速やかに町に報告すること。

オ 日常の業務に関すること

- (ア) 年間活動計画（年間目標や行事計画等）を作成し、町に提出すること。
- (イ) 児童の日別の出欠席を記録及び管理すること。
- (ウ) 日別の開会時間や利用児童数、勤務した支援員等、児童の様子、活動内容等を記録した日誌を作成すること。
- (エ) 入会申込に関する書類又は各種届出に関する書類が提出された場合は、内容及び書類の不備等を確認し、速やかに町に回付すること。

カ 支援員等に関すること

- (ア) 受託者は支援員等の専門性向上を目的とした研修体制を構築し、人材の育成に努めること。また、年間研修計画を作成し、町に提出するとともに、研修実施結果（実施内容や参加人数等）を報告すること。
- (イ) 受託者は、現場の実態を把握し、活動内容や児童への支援の質の向上に繋げることを目的とした巡回体制を構築し、定期的な訪問により、支援員等への指導や助言等を適切に行うこと。
- (ウ) 町が実施する事務連絡会議には、学童保育から1人以上の支援員が出席すること。
- (エ) 支援員等は、町や関係機関等が実施する研修への参加に努めること。
- (オ) 支援員等は、育成支援の内容向上等のための自己研鑽に努めること。

キ 保護者に関すること

- (ア) 年間活動計画等について、あらかじめ保護者に周知すること。
- (イ) 連絡帳への記載や送迎時の会話等により、児童の様子や出来事を伝えること。
- (ウ) 保護者との信頼関係の構築に努めること。
- (エ) 新年度の前には、必要に応じて新1年生等を対象とした入会説明会を行うこと。
- (オ) 保護者からの相談に適切に応じ、丁寧な説明や情報提供等に努めること。
- (カ) 保護者からの苦情等に対しては、受託者が責任を持って迅速かつ適切に対応し、当該内容や対応について速やかに町に報告すること。
- (キ) 児童虐待等が疑われる場合は、速やかに学校及び町に通報すること。

ク 危機管理に関すること

- (ア) 日常の遊びや生活の中で起きる事故やケガを防止するため、屋内外の環境の安全性について毎日点検し、事故の未然防止に努めること。
- (イ) 事故やケガが発生した場合は、迅速かつ適切に処置を行うとともに、児童の状況等について速やかに保護者に連絡し、町にも報告すること。また、必要に応じて、学校の養護教諭の助言を得るなど、学校と連携して対応すること。
- (ウ) 外部からの不審者等の侵入防止のための措置や訓練など不測の事態に備えて必要な対応を図ること。
- (エ) 災害等の発生に備えて定期的に（少なくとも年2回以上）訓練を行うこと。
- (オ) 災害等が発生した場合は、児童の安全確保を最優先にし、災害等の状況に応じた適切な対応をとること。
- (カ) 町や学校、関係機関等と連携及び協力を図り、防災や防犯に関する訓練を実施するなど、地域における児童の安全確保や安全点検に関する情報の共有に努めること。
- (キ) 事故や災害等の発生に備えて、対応方法等を事前に定めておくとともに、緊急時の連絡体

制を整備すること。

- (ク) 来所予定の児童が来所しない場合は、速やかに保護者や学校に連絡・確認し、児童の所在を把握すること。

ケ 運営の検証及び改善に関すること

- (ア) 利用児童及び保護者を対象としたアンケートを毎年実施し、結果を集計の上、アンケート用紙の原本と併せて町に提出すること。なお、アンケート内容や方法等については、事前に町と協議すること。
- (イ) 上記アンケートのほか、事業の自己点検及び評価を行うなどにより、運営の検証及び改善に努めること。また、自己点検及び評価を行ったときは、町に結果を報告すること。

8 支援員等の配置基準等

開会時間における支援員の配置は、基準条例に基づき、支援の単位ごとに2人以上とする。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

(1) 基本事項

ア 委託前の運営体制に準じ、学童保育に次の区分に相当する支援員等(名称任意)を配置すること。なお、委託前の支援員等の勤務時間や運営体制等については、別紙「当麻町学童保育センター運営体制等」を参考とし、当面は委託前の配置人数を維持すること。

(ア) 常勤支援員

(イ) 代替支援員

(ウ) 補助員

イ 各年度の4月1日時点の入会児童数に応じ、次の人数の常勤支援員を配置することを基本とする。また、常勤支援員に欠員が生じた際には、速やかな確保に努めるものとし、その間代替支援員又は補助員(以下「代替支援員等」という。)を配置するなど、必要な体制を確保すること。なお、入会児童の状況等を勘案し、当該人数を超えて常勤支援員を配置することを妨げない。

(ア) 入会児童数50人未満の場合 2人

(イ) 入会児童数50人以上の場合 3人

ウ 障害のある児童や特別な支援を必要とする児童の受入れに当たっては、必要に応じて支援員等を追加配置し、適切な体制を確保すること。

エ 平日よりも来所児童が少なくなる土曜日等において、一定規模の活動の確保と児童間の交流を図るため、それらを一つにまとめて合同開会するよう努めること。

(2) 配置基準

入会児童数に応じて、次の配置基準以上の支援員等を配置することを基本とし、配置に当たっては、特別な支援を必要とする児童の有無など、学童保育の状況等を踏まえ、適切な体制を確保すること。

入会児童数	午後5時30分までの配置	午後5時30分以降の配置
50人未満	2人以上	2人以上
50人以上	3人以上	2人以上

9 業務又は費用の分担

- (1) 業務分担区分は、別表1のとおりとする。
- (2) 本業務に関する人件費は、すべて受託者の負担とし、人件費以外の費用分担区分は、別表2のとおりとする。
- (3) 本業務に関するリスク分担区分は、別表3のとおりとする。

10 保険等の加入

- (1) 児童の傷害保険（スポーツ安全保険）に関し、保護者からの保険料徴収及び加入等の各種手続きを行うこと。
- (2) 本業務に起因して法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、賠償責任保険に加入し、証書の写しを町に提出すること。

11 損害賠償

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

- (1) 故意又は瑕疵により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意又は瑕疵により、設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

12 状況報告及び現地調査

町は、事業の運営状況について、受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。また、受託者はこれを拒むことができない。

13 事務所体制

受託者は、町内又は近郊市町に事務所を置き、責任者や巡回指導者を含む事務所スタッフの配置等、運営に必要な組織体制を構築するとともに、事務連絡系統を明確にし、町及び学童保育との連絡体制を確立するものとする。

14 提出書類

受託者は、本業務の履行に当たり、町に次の書類を提出するものとする。

提出物	様式	提出期限
実績報告書	様式第1号	翌月10日までに提出 ※3月分については、当該月の末日まで
活動実績報告書	様式第2号	翌月10日までに提出 ※3月分については、当該月の末日まで
業務完了報告書	様式第3号	令和10年3月31日までに提出
事故発生報告書	様式第4号	病院での治療を要す事故があった場合、随時速やかに提出
修繕要望書 【見積金額3万円以上の場合】	任意様式	随時速やかに提出
年間活動計画 (年間目標や行事計画等)	任意様式	毎年度4月15日までに提出
年間研修計画	任意様式	毎年度4月15日までに提出
研修実施結果 (実施内容や参加人数等)	任意様式	研修実施ごとに速やかに提出
苦情等対応報告書	任意様式	随時速やかに提出
利用児童及び保護者へのアンケート結果 (集計結果及び原本)	町と協議	アンケート実施後1か月以内に提出
自己点検及び評価結果	任意様式	自己評価実施後2週間以内に提出
賠償責任保険証書の写し	—	令和7年3月31日までに提出 ※内容に変更があった場合は、その都度速やかに提出
収支報告書【毎年度】	任意様式	翌年度4月15日までに提出

15 委託契約の変更、解除

次に掲げる事由に該当する場合は、委託契約を変更又は解除することができる。

- (1) 学童保育の定員に増減が生じ、変更が必要と町が認めるとき。
- (2) 町が行う報告の要求、現地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (3) 受託者による運営を継続することが適当でないと町が認めるとき。

16 委託料の支払い

- (1) 各年度の委託料は、委託料総額を3(年)で除した額とする。
- (2) 毎月後払いとし、1回の支払額は、当該年度の委託料総額を12(回)で除した額とする。ただし、その額に千円未満の端数が生じる場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を当該年度の初回支払月に加えるものとする。

(3) 町は、業務完了検査後、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

17 特記事項

- (1) 契約締結の日から令和7年3月31日までを受託者の準備期間とし、運営状況の把握、支援員等の雇用、委託運営開始に向けた支援員等の研修、児童の傷害保険や賠償責任保険の加入手続き等の運営に必要な体制を整備するものとする。また、町が開催する関係者等への説明会に同席するものとする。なお、これらの受託準備に要する費用は、受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、令和6年度に学童保育センターで勤務する支援員と面談をしたうえで、本人が希望すれば、受託者において雇用をするものとし、雇用期間、現状を踏まえた賃金等の処遇に配慮し、雇用の安定化に努めるものとする。
- (3) 受託者は、職制の導入等により、学童保育内の指揮命令系統を確立し、円滑な学童保育運営を図るものとする。

18 その他

- (1) 本業務の遂行に当たっては、町との連絡調整を十分に行うものとし、この仕様書に定めるもののほか、必要な事項が生じたときは、その都度協議し決定するものとする。
- (2) 委託期間が満了し、又は委託契約を解除されたときは、速やかに事業の運営に関する業務を整理し、町と町が指定する者に対して業務の引継ぎを行うものとする。

別紙 当麻町学童保育センター運営体制等

【常勤支援員及び補助員の勤務体系】

項目	内容				
勤務時間	週30時間 (5.5時間×4日、8時間×1日)				
基本的な勤務日数	週5日				
基本的な勤務シフト	区分	①	②	③	④
	学校 授業日	13:00～ 17:30 (5時間)	13:00～ 18:00 (5.5時間)	13:00～ 18:30 (6時間)	
	学校 休業日	7:30～ 15:30 (8時間)	8:00～ 16:00 (8時間)	10:00～ 18:00 (8時間)	10:30～ 18:30 (8時間)
※原則上記の時間を勤務（短縮授業等により、変更する場合がある） ※児童来所前は、清掃、開会準備、事務処理、打ち合わせ等に従事。					

【支援員等の配置イメージ】

□イメージ①（学校授業日、入会児童50人未満）

第1学童	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	勤務時間
常勤①	■	■	■	■	■		4時間30分
常勤②加配	■	■	■	■	■		4時間30分
常勤③加配	■	■	■	■	■	■	5時間
常勤④	■	■	■	■	■	■	5時間30分
第2学童							
常勤①	■	■	■	■	■		4時間30分
常勤②加配	■	■	■	■	■		5時間
常勤③	■	■	■	■	■	■	5時間30分

□イメージ②（土曜日、入会児童 50 人未満）

第 1 学童	7:00	8:00	10:00	15:00	16:00	17:00	18:00	勤務時間
常勤①		■	■	■	■			8 時間
常勤②加配		■	■	■	■			8 時間
常勤③加配			■	■	■	■		8 時間
常勤④加配			■	■	■	■		8 時間
常勤⑤				■	■	■	■	8 時間
第 2 学童								

※土曜日は第 1 学童保育室で合同保育を実施

□イメージ③（学校長期休業、入会児童 50 人未満）

第 1 学童	7:00	8:00	9:00	10:00	15:00	16:00	17:00	18:00	勤務時間
常勤①		■	■	■	■				8 時間
常勤②加配		■	■	■	■				8 時間
常勤③加配			■	■	■	■	■		8 時間
常勤④加配			■	■	■	■	■		8 時間
常勤⑤加配				■	■	■	■	■	8 時間
常勤⑥					■	■	■	■	8 時間
第 2 学童									

※長期休業中は第 1 学童保育室で合同保育を実施

別表1 業務分担区分

項目	内容	分担区分	
		受託者	町
運営に関すること	児童の育成支援に関すること	○	
	日常の業務に関すること	○	
	保護者に関すること	○	
	危機管理及び緊急時の対応に関すること	○	
施設・設備に関すること	環境整備に関すること	○	○
	安全管理に関すること	○	
	備品等の貸与に関すること		○
入会申込に関すること	入会申込の案内	○	○
	入会申込書の配布、受付、内容確認	○	○
	入会申込書の審査、決定		○
	入会決定の通知		○
	その他届出書類の配布、受付、内容確認	○	○
	その他届出に関する通知		○
	児童の傷害保険の各種手続	○	○
運営負担金の徴収等	運営負担金の請求		○
	運営負担金の収納管理		○
	運営負担金の督促、滞納整理		○
	運営負担金の減免の決定		○
	運営負担金減免申請書の配布、受付、内容確認		○
	学童会計費の請求、徴収、管理	○	
職員の採用・労務管理等	職員の募集、採用、配置	○	
	職員の出退勤管理	○	
	職員の給与等の支払	○	
	職員の健康管理	○	
	職員の資質向上のための研修実施	○	
その他	運営の総括	○	
	学校との日常的な連絡調整	○	
	関係機関との連絡調整	○	○
	業務全体に関する確認、指示、協力		○

別表2 費用分担区分

項目	内容	分担区分	
		受託者	町
報償費	研修等講師謝礼	○	
需用費	消耗品(放課後児童クラブ運営に必要な物品)	○	
	おたより、資料等の印刷	○	
	燃料費		○
	光熱水費		○
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設、設備等の修繕 (3万円未満)	○	
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設、設備等の修繕 (3万円以上)		○
	医薬品	○	
役務費	電話料		○
	手数料(カーテン等クリーニング、振込手数料等)	○	
	賠償責任保険	○	
委託料	除排雪、屋根雪下ろし、草刈等		○
使用料及び賃借料	行事・研修に関する施設使用料	○	
	複写機使用料 基本料 9,000 円/月 使用料 モノクロ 4 円/枚	○	
	児童送迎タクシー委託料		○
備品購入費	備品の購入(税抜き 3 万円以上)		○
その他	支援員の研修参加費	○	

別表3 リスク分担区分

項目	内容	分担区分	
		受託者	町
備品	町が貸与する備品について、経年による故障や破損、滅失に関する原状回復		○
	町が貸与する備品について、受託者が注意義務を怠ったことによる故障や破損、滅失に関する原状回復	○	
法令変更	法令変更に伴う運営費用の増減		○
税制変更	税制変更に伴う運営費用の増減		○
町都合による事業変更	町の都合により、業務内容を変更する場合の運営費用の増減		○
不可抗力	風水害や災害、その他受託者又は市のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な事象等に伴う運営費用の増減		○
第三者への賠償	受託者が注意義務を怠ったことによる第三者への賠償	○	
支払遅延	受託者が再委託業者等に支払う費用の支払遅延による損害	○	
	町が受託者に支払う費用の支払遅延による損害		○
その他	上記以外のリスク分担については、町と受託者の協議による	○	○