入間市豊岡第三地区学童保育室運営業務委託仕様書

入間市が設置する学童保育室の一部の施設に関し、運営業務を委託するための仕様について、次のとおり定める。

なお、本仕様書は、入間市学童保育室運営業務の受託者が行う業務の内容及び運営に関する基本的な事項について定めることを目的とする。

１　委託業務名

入間市豊岡第三地区学童保育室運営業務委託

２　事業の実施場所

入間市が設置する学童保育室のうち、次のとおりとする。

施 設 名	開設年月	年数※	構　造	設置場所	面積（㎡）	定員（人）	支援数
高倉学童保育室	令和４年４月	4	鉄筋コンクリート	入間市高倉4-14-7高倉小学校内	117.15	40	1
黒須学童保育室	平成６年11月	31	軽量鉄骨造プレハブ平屋建	入間市春日町2-14-59	172.67	70	2

※年数は、令和８年４月１日時点

３　委託期間及び準備期間

⑴　委託期間

令和８年４月１日から令和１１年３月３１日までの期間とする。ただし、市は、受託者による運営を継続することが適当でないと認めるときは、当該期間の途中であっても、契約を解除することができる。

なお、この場合において、市が損害を被ったときは、受託者にその損害を求めることができる。

⑵　準備期間

契約締結日の翌日から令和８年３月３１日までの期間は準備期間とし、備品・施設等の確認、支援員の確保や指揮命令系統の確立、市からの業務引継ぎ等を行うものとする。

なお、当該準備期間に関する経費は、原則、受託者の負担とする。

４　運営管理に係る基本事項

学童保育室の運営にあたっては、放課後児童クラブ運営指針及び入間市立学童保育室育成支援指針（以下「育成支援指針」という。）を十分に理解した上で、育成支援指針における保育理念である「放課後の子どもたちの、安心・安全な生活を継続的に保障し、毎日の生活を通して子どもの育成を支援するとともに、保護者の働く権利と家族の生活を守るものとする。これを踏まえ、「思いやりを持ち主体的に生活する力」を育むこと」を実現するため、次の各項目に沿って行うこと。

⑴　小学校放課後における留守家庭等で、保育を必要とする児童に対し、児童福祉法第６条の３第２項に規定される放課後児童健全育成事業を通じて、安全・安心な生活環境を提供すること。

⑵　日頃から、施設内での利用者の安全に配慮し事故防止に努めるとともに、災害など非常事態への対策を講じること。

⑶　発達過程等を理解し、集団の中での児童同士の関わりを大切にして育成支援を行うこと。

⑷　固有の援助を必要とする児童へ適切な育成支援を行うこと。

⑸　利用者の声を把握し、学童保育室運営に反映するなど、継続的な改善に努めること。
⑹　日頃から職員の質の向上を図るとともに、効果的・効率的な運営に努めること。

5　関係法令の遵守

学童保育室の運営にあたり、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守すると共に、国・県・市が定める指針等⑻⑼⑽⑾を準拠すること。

⑴　地方自治法
⑵　児童福祉法
⑶　こども性暴力防止法
⑷　入間市学童保育室設置及び管理条例（以下「設置管理条例」という。）、設置管理条例施行規則
⑸　入間市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「最低基準条例」という。）
⑹　個人情報保護法
⑺　その他関係法令（労務関係法令、施設の安全確保、環境・衛生の保持に関係するもの及び上記施行規則等）
⑻　放課後児童クラブ運営指針
⑼　埼玉県学童保育室ガイドライン
⑽　入間市立学童保育室育成支援指針
⑾　その他市が定めるガイドライン等

6　開所時間及び休業日並びに運営時間等

⑴　開所時間
①　平日 放課後から午後７時まで。
②　春季、夏季、冬季その他の学校の休業日（入間市立小・中学区管理規則に基づく、以下（ア）～（カ）のとおり）午前７時３０分から午後７時まで。
（ア）土曜日
（イ）県民の日を定める条例（昭和 46 年埼玉県条例第 58 号）に規定する日（11 月 14 日）
（ウ）春季休業日
（エ）夏季休業日
（オ）冬季休業日
（カ）学年末休業日

⑵　休業日
①　日曜日
②　国民の祝日に関する法律に規定する休日
③　１２月２９日から翌年１月３日までの日（上記に掲げる日を除く。）
④　その他市長が必要と認める日

⑶　その他特記事項
①　学校判断により臨時休校又は学級閉鎖等が実施される場合は、閉室または開室、特例保育の受け入れ等について、市と協議の上、随時対応を行うものとする。
②　土曜日の保育は、状況に応じて市と協議の上、地区内（高倉学童保育室、黒須学童保育室、東町学童保育室及び東町第二学童保育室）での合同保育を実施することも可能とする。

7　委託業務における対象者

⑴　学童保育室を利用する児童
⑵　前掲の保護者
⑶　学校、地域、関係機関等

8　委託業務の範囲

⑴　運営関係

①　利用児童の健康管理、安全確保、情緒の安定を図る指導に関すること。

②　児童来室前の準備及び児童が来室してから帰宅するまでの保護育成に関すること。

③　児童の通所に関わる安全対策に関すること。

④　入間市公立学童保育室安全計画に基づく、児童の安全に関する取組の着実な遂行に関すること。

⑤　入退所等に係る事務（入所案内・申請書等の配布・受付・確認・面談等）に関すること。
なお、入退室の決定事務については、市が行うこととする。

⑥　市が指定する様式により児童台帳、保育日誌、出席簿等の管理、作成及び報告に関すること。

⑦　保護者との連絡・調整に関すること。

⑧　市・学校及びその他関係機関との連絡・調整に関すること。

⑨　学童だより（月１回程度）及び保護者への通知等の作成・発行に関すること。

⑩　間食の提供の事務に関すること。なお、間食の提供に際しては、提供方法及びアレルギー食や宗教食等について十分配慮すること。

⑪　長期休業期間など学校給食が提供されない日で、かつ、事業者が指定する日に限り、各保護者の希望（実費）により昼食の弁当を注文できる体制を整え、児童に提供すること。
なお、提供に当たっては、食物アレルギー及び宗教食等への対応や衛生面に十分留意すること。

⑫　季節行事や地域との連携事業等を含む各種行事及び合同行事の実施に関すること。

⑬　児童の主体的な活動を促すための活動の実施に関すること。

⑭　事故等の報告及び関連事務に関すること。

⑮　防災対策（避難訓練の実施・防災マニュアルの策定等）に関すること。
なお、避難訓練については、当該小学校の対応に準拠すること。

⑯　感染症対策に関すること。

⑰　児童の発達段階及び障害のある児童、要保護世帯を含む配慮を必要とする児童等、個々の状況に応じた保育環境の配慮に関すること。

⑱　その他学童保育室として必要な事務に関すること。

⑵　施設関係

①　施設及び付帯設備の日常の保守・維持管理に関すること。

②　備品の適正管理及び修繕に関すること。

③　情報機器の管理及び通信環境の確保に関すること。

④　消耗品の管理・購入・修繕に関すること。

⑤　火災・盗難その他事故発生の防止に関すること。

⑥　震災対策としての各種転倒防止に関すること。

⑦　前項の災害等が発生した場合に必要な措置に関すること。

⑧　鍵の管理に関すること。

⑨　施設内・周辺の美化及び清掃、ゴミの廃棄、害虫駆除に関すること。

⑩　保育環境意識の向上に関すること。

⑶　上記のほか最低基準条例に定める事項に関すること。

9　放課後児童支援員の配置

⑴　事業管理者は、支援の単位ごとに常勤（６時間以上勤務）の放課後児童支援員を２人以上配置すること。

⑵　入所児童の保育については、最低基準条例第１０条第２項及び第４項の規定に基づき、支援単位ごとに、常時、放課後児童支援員２人以上をもって当たることとする。ただし、放課後児童支援員１人を除き、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう）とすることができるものとする。

⑶　放課後児童支援員は、最低基準条例第１０条第３項各号のいずれかに該当する者とする。
⑷　１施設の放課後児童支援員のうち１人を施設責任者とすること。施設責任者は、児童福祉施設等で保育業務や同様の放課後児童に関する業務を経験したことがあり、かつ常時勤務する放課後児童支援員とする。なお、１小学校区に複数施設がある場合、責任者は１小学校区につき１人の配置で良いこととする。
⑸　事業管理者は、適正な運営ができるよう、次に掲げるとおり、支援員等の資質向上に努めること。
①本業務の実施に必要な研修等を実施すること。
②県及び市、その他の機関が開催する研修へ積極的に参加させること。
③補助員に対し、事業管理者の負担により、都道府県知事等が行う放課後児童支援員認定資格研修への積極的な受講を促進すること。
⑹　事業管理者は、障害のある児童（特別な支援が必要な児童を含む）を受け入れる場合は、必要な人員配置を行うものとする。
⑺　事業管理者は、入所児童の感情等への影響に配慮し、現放課後児童支援員及び補助員の優先的な継続雇用に努めること。また、雇用条件（賃金・休暇等）については、継続雇用につながるよう現在の水準に十分配慮すること。
⑻　こども性暴力防止法が施行された際には、事業管理者は同法に基づく日本版ＤＢＳに適切に対応すること。

10　事業管理者
⑴　事業管理者は、こどもに関連する業務に継続して従事した経験のある者を管理責任者として配置し、本業務の安定した運営及び放課後児童支援員の管理等を行うこと。
⑵　管理責任者は、地区の業務全体を統括し、事業管理者本部と各学童保育室、学童保育室間、学校、地域団体、関係団体及び学童保育室を所管する青少年課との連絡調整を行う者を配置すること。
⑶　事業管理者は、学童保育室を所管する青少年課との連絡調整を行うこと。
⑷　事業の運営にあたって問題が発生した場合には、青少年課に連絡すること。
⑸　事業管理者は、事業の運営方法等について保護者から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を青少年課に報告すること。
⑹　事業管理者及び管理責任者は必要に応じて、学校、地域及び関係団体等の会議に出席し、利用児童だけでなく、保護者、学校、地域及び関係団体等の意見要望を聞き、協力すること。
⑺　市は、事業の運営状況について事業管理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、事業者はこれを拒むことができない。

11　各種報告
事業管理者は、次に掲げるものを市に提出し、報告すること。
⑴　年間運営体制報告書　各年度の事業を開始する１か月前まで。
⑵　実績報告書　各年度の事業期間終了後、市が指定する期日まで。
⑶　事故報告書　事故のあった当日、遅くても翌日まで。
⑷　保育日誌、出席簿　当月分を翌月１０日まで。
⑸　避難訓練報告書　避難訓練終了後速やかに。
⑹　その他　市から依頼する調査・報告への回答へ協力すること。

12　委託料の範囲及び支払い方法等
⑴　委託料の範囲
①　消耗品費、おやつ代については、委託料に含むこととする。
②　光熱水費、通信運搬費（インターネット回線に係る費用を除く）、施設設備の保守管理に係る経費については、市が負担することとする。

③　備品の購入については、市と協議することとする。

⑵　支払方法

委託料は、原則として、指定期間を月割りした額を当該月の翌月末日までに支払うこととする。

13　その他

⑴　学童保育室の運営に当たっては、最低基準条例のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令に定める事項を遵守し、常に児童の健全育成の質を向上させること。

⑵　学童保育室の運営に当たっては、自己評価及び自己評価のためのアンケート等を定期的に実施し、かつ公表し、常に児童の健全育成の質を向上させること。

⑶　事業管理者は、運営上の事務処理、児童数の把握、施設の維持管理等、日常の諸課題等について市と適宜協議を行い、運営にあたること。また、情報機器及び通信環境を活用し、業務のＤＸ及びペーパーレスを推進すること。

⑷　事業管理者は、保護者及び学校、地域や関係機関等との良好な関係を築き、保つこと。

⑸　放課後児童支援員又は補助員が通勤のために自家用車を使用する場合は、事業管理者は駐車場を確保すること。

なお、協議により小学校敷地内の所定の位置に駐車することとなったときは、別に定める規定により、教育長に使用を申請し、使用料を支払うものとする。

⑹　業務の継続が困難となった場合の措置

事業管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告するものとし、その場合の措置は次のとおりとする。

①　事業管理者の責めに帰すべき事由による場合

事業の継続が困難となった場合には、市は事業管理者に対し改善等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。また、当該期間中に改善ができなかった場合、市は、委託期間の途中であっても一方的に契約を解除することができる。

なお、このことによる市の損害については、事業管理者が賠償するものとする。

②　不可抗力等による場合

事業管理者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合は、受託者と市は業務継続の可否等について協議を行う。その結果、継続が困難と判断した場合は、委託期間の途中であっても、双方の合意に基づき契約を解除することができる。

なお、このことによる市及び受託者の損害については、互いに賠償の責任を負わないものとする。

⑺　施設整備への協力

事業管理者は、市が実施する学童保育室の施設整備に対して必要な措置が生じる場合は、全面的に協力すること。

⑻　モニタリング調査への協力

事業管理者は、市が実施するモニタリング調査（１学期につき１回以上を予定）の際に、実施状況の報告等、全面的に協力すること。

⑼　個人情報の取扱い

事業管理者は、個人情報保護法の規定に基づき、個人情報を適正に管理するための必要な措置を講じるとともに、職員に対しても個人情報の保護を周知徹底する。

⑽　守秘義務

事業管理者及びその職員は、運営管理業務に関して守秘義務を有し、知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。このことは、事業管理者の委託期間が満了し、又は職員が職務を退いた後においても同様とする。

⑾　情報公開

入間市情報公開条例の規定に基づき開示請求がされた場合、市は事業管理者に対して当該情報を提出するよう求めるものとし、事業管理者は速やかにこれに応じなければならない。

⑿　事業管理者は、開所日及び開所時間外に学童保育室の施設等を使用するときは、市と協議

すること。
⒀　リスク分担及び費用分担については、仕様書別紙の各分担表のとおりとする。
⒁　事業管理者は、運営業務について、市の指示に速やかに対応すること。
⒂　事業期間又は契約終了までに次期受託者が決定しているときは、事業管理者は次期受託者に対して市の指定する方法により業務の引継を行うこと。
⒃　この仕様に定めがない事項については、市、事業管理者の協議により決定するものとする。