

狭山市立広瀬小学童保育室分室指定管理者業務仕様書

狭山市立広瀬小学童保育室分室（以下「学童保育室」）の指定管理者（管理運営を実施する団体）が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、狭山市立広瀬小学童保育室分室の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. 学童保育室の管理に関する基本的な考え方

学童保育室を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 学童保育室が、児童福祉法、狭山市立学童保育室条例及び狭山市立学童保育室管理規則、狭山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「設備運営基準」という。）の趣旨に則り、学童保育室のサービスの向上と業務の効率化を図るといふ、設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的な運営をすること。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。

3. 施設の概要

- (1) 名 称 狭山市立広瀬小学童保育室分室
- (2) 所 在 地 狭山市広瀬2丁目2番17号
- (3) 構 造 鉄筋コンクリート造
- (4) 規 模 延べ床面積 608.17㎡
学童保育室部分 123.45㎡

4. 保育時間

学童保育室において保育を行う時間は、次のとおりとする。

- (1) 小学校の授業日の月曜日から金曜日放課後から午後7時00分まで
- (2) 小学校の休業日の月曜日から金曜日午前7時30分から午後7時00分まで
- (3) 小学校の授業日の土曜日放課後から午後6時00分まで
- (4) 小学校の休業日の土曜日午前7時30分から午後6時00分まで
午前7時30分から午前8時00分まで及び午後6時30分から午後7時00分までの延長保育時間を含む。

ただし、指定管理者が特に必要と認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て、保

育時間を変更することができるものとする。

5. 休室日

学童保育室の休室日は、次のとおりとする。

- (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) 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までの日
- (4) 市長が特に必要と認めた日

6. 入室者の要件

学童保育室に入室できる児童は、市内に居住する小学生とし、かつ、保護者の就労または疾病等の事由により家庭での保護及び育成に欠ける者とする。

なお、入室者の決定に関する業務は、市が行うこととする。アレルギー等特別な配慮を必要とする小学生についても積極的に受け入れを行い、適切な保育を実施すること。

7. 入室定員

- (1) 入室定員は50名とする。ただし、年度ごとの定員は、学童保育室の入室の申込状況を勘案し、年度協定にて別に定めるものとする。
- (2) 定員を超える申し込みがあった場合は、市が指定管理者と協議し、設備運営基準に照らして、児童の保育に支障のないことを確認したうえで、弾力的に受け入れることとする。

8. 保育料

学童保育室の保育料は、市が徴収し、市の収入とする。

9. 法令等の遵守

学童保育室の運営管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 児童福祉法
- (2) 地方自治法
- (3) こども基本法
- (4) 狭山市立学童保育室条例
- (5) 狭山市立学童保育室管理規則
- (6) 狭山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
- (7) 子ども・子育て支援法
- (8) 狭山市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- (9) 個人情報の保護に関する法律

- (10) 狭山市情報公開条例
- (11) 狭山市情報公開条例施行規則
- (12) 狭山市個人情報保護に関する法律施行条例
- (13) 狭山市行政手続条例
- (14) 狭山市暴力団排除条例
- (15) その他関係法令

本指定期間中に上記（１）～（１５）に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

10. 支援の体制

（１）支援員等の配置

指定管理者は設備運営基準に基づき支援員を配置し、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。

（２）雇用等

- ① 職員の採用に関しては、有資格者を優先するとともに、就業規則等により労働条件を明示すること。
- ② 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること
- ③ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。
- ④ 市内雇用に努めること。

11. 業務内容

（１）児童の入退室に関すること

- ① 市より入室が決定した児童の連絡を受けた指定管理者は、当該児童及びその保護者と面接を行い入室の準備を進めること。
- ② 入室する児童の保護者より提出された書類のうち、児童調査表は学童保育室で保管することとし、口座振替依頼書は市へ提出すること。
- ③ 学童保育室に在籍していた児童が退室する場合は、退室届けを受理し、速やかに市へ報告すること。
- ④ 市からの依頼にもとづき、翌年度の入室説明会を適切にすること。

※ 学童保育室への入室に係る申請書の受付と、審査及び入室の可否の決定は市が行い、入室決定者については、入室する月の前月の２５日までに市から指定管理者へ連絡する。

（２）児童の保育に関すること

- ① 指定管理者は職員を配置し、児童福祉法、狭山市立学童保育室条例及び同管理規則、設備運営基準、その他関係法令に則り、学童保育室に在籍する児童を適切に保育すること。
- ② 学校等関係機関と連携を密にし、学校等関係機関が定める規則に従い適切に

保育すること。

③ 職員は、保育とともに、これに関連するものとして、次に掲げる業務を行うこと。

- ・児童の事故、けが、病気への対応・不審者や災害への対応
- ・児童出欠簿や保育日誌の記入
- ・職員の勤務予定表の作成
- ・広報紙の発行
- ・月間及び年間の行事計画の作成
- ・児童のおやつ準備
- ・消耗品、材料費等の購入及び管理
- ・職員の各種会議等への出席
- ・年度当初の新入児童の出迎え
- ・保育に関する資料、記録等の整理管理
- ・児童の保護者への情報伝達、地域への対応、学校及び市との連携
- ・児童の入室及び退室の手続き
- ・開室日数や在室児童数等の統計資料の作成
- ・保育のボランティアや研修生の受け入れ
- ・児童の保護者からの相談への対応
- ・その他、児童の保育に関して必要な業務

(3) 児童の安全確保に関すること

- ① 児童の送迎は、保護者又は保護者から依頼を受けた者が行うこと。指定管理者は、児童を保護者等へ引き渡すにあたっては細心の注意を払うこと。また、児童の住所、氏名、年齢、学年、保護者名、緊急時の連絡先等を把握し、保護者との連絡が取れるようにしておくこと。
- ② 指定管理者は、児童の安全確保のため、定期的に施設や遊具などの点検を行うとともに、必要な修繕を行い、事故防止に努めること。
- ③ 事故の発生、不審者の侵入、災害の発生等に備えて、危機管理体制及び対応マニュアルを整備し、職員に周知するとともに、様々な場面を想定した避難訓練等を実施すること。
- ④ 指定管理者は、防火管理者を選任し、計画的に防火訓練等を行い、日頃から児童及び職員の防火意識を高めるとともに、施設や設備の点検を行うこと。また、必要に応じて、専門機関による施設や設備の定期点検や消防署等による指導を受けること。
- ⑤ 児童の急な病気やけがに対して応急措置ができるよう、必要な薬品等を備えるとともに、職員の研修を実施すること。また、日常から医療機関との連携を図り、万一、重大なけが等が発生した場合には、救急搬送するなど速やかに対応すること。

- ⑥ 児童虐待等を未然に防止するため、職員は、虐待等の兆候を察知した場合には、速やかに市へ通報すること。
- ⑦ 学童保育室では、おやつを提供するため、また、小学校が休業日の場合、学童保育室へ児童は昼食を持参するため、職員の保菌検査を毎月一回以上実施するなど、衛生面に十分配慮すること。
- ⑧ 学童保育室に、事故、災害等が発生した場合には、速やかに市へ通報するとともに、その対応について、後日、書面で報告すること。
また、次に掲げる損害賠償責任保険に加入すること。
 - ア 身体補償保険金 1名につき 限度額1億5千万円以上
1事故につき 限度額15億円
 - イ 対物賠償保険金 1事故につき 限度額2千万円
 - ウ 入院補償保険金 入院日数に応じ1万円から15万円
- ⑨ 指定管理者は、安全に関する事項についての計画を策定し、計画に従い必要な措置を講ずること。
- ⑩ 指定管理者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、計画に従い必要な措置を講ずること。
- ⑪ 上記のほか、児童の安全に関わる問題や課題に対しては、市と連携して、その解決にあたること。

(4) 授業時間の変更等への対応

小学校の授業時間等が変更になった場合の対応は、次のとおりとする。

- ① 学校行事等により授業時間が変更となる場合には、変更後の時間に合わせて保育を行うこととする。
- ② 台風・降雪等により、小学校が臨時休校になった場合又は授業時間が変更になった場合は、児童の安全の確保の観点から、保育は行わないこととする。
- ③ インフルエンザ・百日ぜき・はしか・おたふく・風疹・水ぼうそう・結核などの、学校感染症により、学級閉鎖となった学級の児童については、保育を行わないこととする。

※ 上記以外の事由により、小学校が休校となった場合又は、授業時間が変更になった場合は、保育を行うように努めること。

(5) 保護者等からの相談等に関すること

児童の保護者等からの要望や相談等には、迅速かつ適切に対応し、その結果を速やかに市へ報告すること。

(6) 自主事業に関すること

- ① 指定管理者は、市の承認を得て、学童保育室の設置目的から逸脱しない範囲において自主事業を行うことができるものとする。
- ② 自主事業に要する経費は、指定管理者の負担とするが、市の許可を得て参加

者から参加費を徴収し、これを自主事業の経費に充てることができるものとする。ただし、参加費は、実費相当額とすること。

- ③ 学童保育室以外で自主事業を行う場合で、これに参加しない児童がいる場合には、当該児童は学童保育室で保育すること。

(7) 施設及び設備の維持管理に関すること。

- ① 学童保育室の適正な運営を図るため、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。

(保守点検等業務に係る詳細は別表1のとおりとする。)

- ② 駐車場の管理に関すること。
- ③ 施設賠償責任保険に加入すること。

(8) その他

- ① 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- ② 狭山市環境方針を踏まえて、省エネルギーの徹底・温室効果ガスの抑制・廃棄物のリサイクル等、環境に配慮した取組みを行うこと。
- ③ 指定管理者は、狭山市暴力団排除条例に則り、暴力団と関わりを一切持たないこと。
- ④ 指定管理者は、学童保育室を運営するにあたり、宗教や人種等の多様性に十分な配慮を行う一方で、学童保育室においては、政治や宗教に係る活動は行わないこと。

12. 管理運営に係る経費

(1) 予算の執行

- ① 予算の執行については、次により執行すること。

1) 人件費

支援員等の給与等は、申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行するものとする。

2) 事務費

旅費、消耗品等の費用については、指定予算額で執行する。

3) 事業費

ア. 備品購入費については、指定金額以内で執行し、年度末精算とする。

イ. 自主事業については、指定予算額以内で執行する。

4) 管理費

ア. 燃料費及び上下水道料金については、指定予算額で執行する。ただし、光熱費（電気・ガス）については、現状のエネルギー価格高騰の影響を見込んだ予算額で執行し、年度末精算とする。

イ. 清掃費、機械警備費、設備保全費（冷暖房、消防設備、電気設備等）、害虫駆除費については、貴団体の積算予算額で執行する。

ウ. 修繕料は、1 件 50 万円未満を対象とし、指定金額以内で執行し、年度末精算とする。

5) 事務手数料

事務手数料は、貴団体の積算予算額で執行すること。

② 年間の運営は予算の各費目の金額以内で執行すること。なお、修繕料及び備品購入費については、市との協議のうえ、相互に流用ができる。

③ 児童館と一括して執行するものについては、按分して計上すること。

(2) 精算及び事業報告

会計年度終了後、30 日以内に事業の精算を行うこと。

(3) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行う。

(4) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

13. 再委託について

指定管理者は、施設の保守点検や清掃等の個別の業務については、市と協議のうえ、第三者に委託することができるが、管理運営業務の基本となる業務は委託することはできず、また、管理運営業務を一括して委託することはできない。

14. 備品

指定管理者は、次に定めるところに従い、備品業務を行うこととする。

(1) 指定管理者制度を導入する前より市が備え付けている備品は、指定管理者が学童保育室の管理運営を行うために使用する場合は無償で使用することができるものとする。

(2) 備品を購入する場合には、あらかじめ市と協議し、指定管理料により購入した備品は、市に帰属するものとする。

(3) 指定管理者は、備品台帳を備えて適正に管理するとともに、購入や廃棄等の異動状況について定期的に市に報告するものとする。

15. 修繕

施設や設備の修繕を行う場合は、緊急若しくは軽微(1 件当たり 50,000 円(消費税含む) 未満をいう。) の場合を除き、予め市長と協議を行うこと。

16. 報告

(1) 定期報告書の提出

① 月毎の報告

指定管理者は管理業務等に関する報告書を作成し、原則毎月 20 日までに

市に提出する。

② 四半期毎の報告

指定管理者は、管理業務及び経理状況等に関する報告書を作成し、原則各四半期の終了後20日以内に市に提出する。

③ 年度毎の報告

指定管理者は、管理業務及び経理状況等に関する報告書を作成し、年度終了後30日以内に市に提出する。

(2) その他必要に応じての事業報告等の聴取

上記に掲げるほか、市は必要に応じて管理業務について報告を求め、モニタリングし、又は必要な指示を行うこととする。

17. 利用者アンケートの実施

入室する児童及び保護者に対し、公の施設における利用満足度、ニーズ等を把握するためのアンケート調査を、毎年度上半期、下半期各々1回以上実施すること。調査結果から抽出された意見や問題点等について、速やかに対応を検討するとともに、年度終了後の事業報告書においてこれを所管課に報告すること。

18. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

19. その他

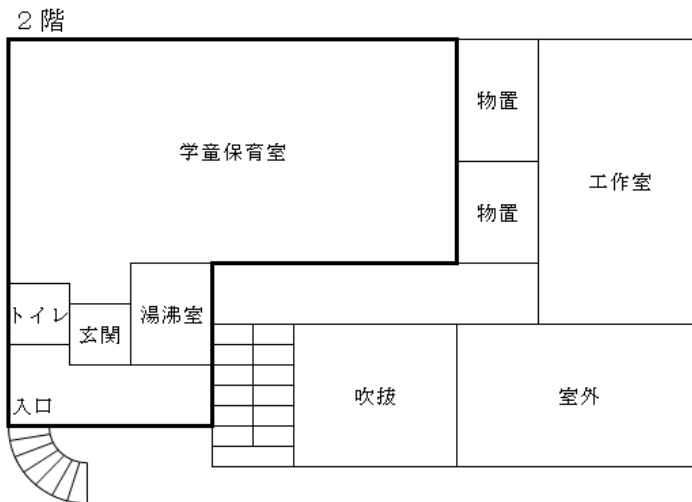
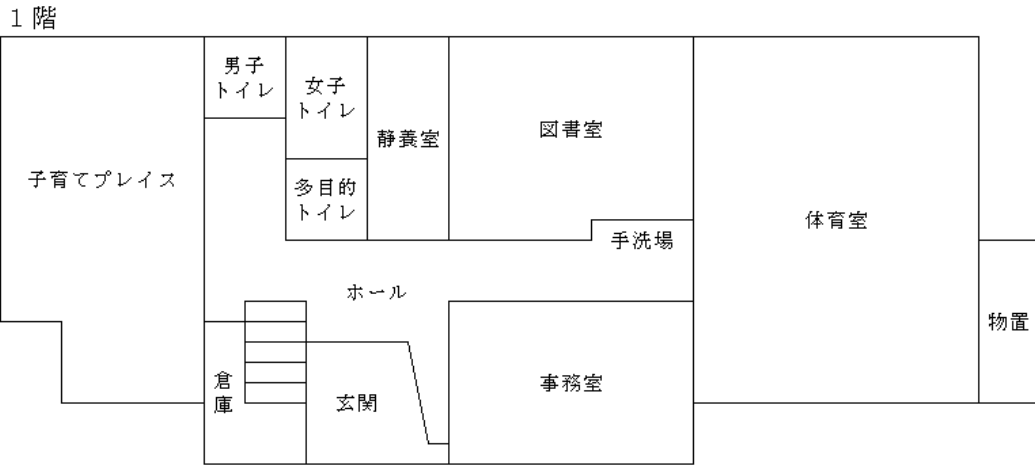
広瀬児童館と一括して実施可能な業務については共同で行い、経費の削減に努めること。


別表1 狭山市立広瀬小学童保育室分室管理保守点検等業務（広瀬児童館を含む）

項目	必要管理項目	頻 度
清掃	日常清掃	毎日
	定期清掃	年3回以上
消防設備 (消防法第17条の3の3)	定期点検	年2回
特定建築物 (建築基準法第12条第2項)	建築物点検 (建築基準法施行規則第5条の2)	3年に1回
特定建築設備 (建築基準法第12条第4項)	建築設備等点検 (建築基準法施行規則第6条の2)	年1回
防火設備 (建築基準法第12条第3項)	定期点検	年1回
空調機器 (フロン排出抑制法)	簡易点検	年4回 ※うち2回以上フィルター清掃を行うこと
	定期点検	年1回以上
遊具等	非破壊安全検査	年1回
	定期保守点検	年2回
機械警備	日常警備	通年
植栽管理	日常管理	通年

※点検実施後は結果を市に提出するとともに、点検結果に対して修繕等適切な対応をすること。

別表2 狭山市立広瀬小学童保育室分室平面図



 学童保育室部分