

小金井市立みどり学童保育所運營業務委託仕様書（案）

小金井市（以下「委託者」という。）が設置した学童保育所において、児童福祉法第6条の3第2項の規定に基づき実施する放課後児童健全育成事業を委託するための業務仕様書について、以下のとおり定める。事業を受託する事業者（以下「受託者」という。）は、児童の健全な育成を図ることを目的とし、法令等を遵守して事業を実施すること。

1 委託件名

小金井市立みどり学童保育所運營業務委託

2 委託期間

契約確定日の翌日から令和8年3月31日までとする。

3 事業の実施場所

(1) 実施施設

ア 小金井市立みどり第1・第2学童保育所

① 住 所 小金井市緑町四丁目18番25号

※ 緑児童館2階

② 構 造 鉄筋コンクリート造 2階建て（1階は緑児童館）

③ 敷地面積 1,209.52㎡

④ 延床面積 259.29㎡

内 第1の育成室 118.33㎡（静養室を含む）

第2の育成室 38.84㎡

その他共有等 102.12㎡

（事務・業務室、トイレ、玄関等）

イ 小金井市立みどり暫定第3学童保育所

① 住 所 小金井市緑町四丁目18番25号または

緑町四丁目15番39号等

小金井市緑児童館または緑小学校等

（今後、緑小学校は増築する計画があり変更の可能性あり）

(2) その他

- ① 運営にあたっては小金井市立みどり第1・第2学童保育所及びみどり暫定第3学童保育所と協力及び連携を図ること。
- ② 小金井市立みどり暫定第3学童保育所と小金井市立みどり第1・第2学童保育所の入所人数の均衡を図った結果、4 対象及び基準定員(2)で定める定員を超えて配置する必要がある場合は、委託者と協議すること。

4 対象及び基準定員

(1) 対象となる児童

市内に居住する小学校に就学している児童で、保護者が就労や疾病等により日常的に放課後の保育を受けることができない児童。ただし、本市学童保育所では、対象児童は小学校第1学年から第3学年（障がいのある児童は第4学年）までとする。

(2) 学童保育所の基準定員

学童保育所の基準定員は、障がいのある児童を含め次の表に定める人数とする。

名称	基準定員
みどり第1学童保育所	60人
みどり第2学童保育所	20人
計	80人

名称	基準定員
みどり暫定第3学童保育所	40人

(3) 入所児童数等

年度	在籍児童数(人)
令和2年度	127(1)
令和3年度	138(1)
令和4年度	154(0)

令和5年度	151(0)
令和6年度	167(0)
令和7年度(見込み)	180(0)

※ 上記在籍児童数については、令和2年度はみどり第1・第2学童保育所の合計。

令和3年度～令和7年度(見込み)はみどり暫定第3学童保育所も含む。

※ ()内は障がい児数の再掲

※ 障がい児数(見込み)は、過去受入人数からの推計値

(4) 入所承認する児童について

市では申請期間内に入所要件を満たした申請がされた場合は、基準定員を超えて入所の承認をしているので、入所承認した児童数を履行期間中の受入上限とする。

ただし、市が、「緊急要件」により入所を認めた者は、入所数に関わらず、当該学童保育所の入所を承認する。

※ 緊急要件とは

児童の保護が必要な場合(虐待、ドメスティックバイオレンス、育児放棄等)又は緊急に家庭支援が必要な場合(母子・父子家庭や保護者の病気等)等。

5 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、次の関係法令等に基づかなければならない。

なお、履行期間中に次の関係法令等に改正があった場合は、その改正された内容とする。

- ① 児童福祉法(昭和22年12月12日法律第164号)
- ② 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等労働関係法令
- ③ 個人情報保護に関する法律(平成15年5月30日号外法律第57号)
- ④ 放課後児童クラブ運営指針(平成27年3月31日雇児発0331第34号)
- ⑤ 都型学童クラブ事業実施要綱(令和3年4月1日付3福保子家第66号)
- ⑥ 小金井市学童保育所条例(昭和47年4月1日条例第10号)
- ⑦ 小金井市学童保育所条例施行規則(昭和59年4月1日規則第5号)

- ⑧ 小金井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
(平成 26 年 9 月 24 日条例第 27 号)
- ⑨ 小金井市放課後児童健全育成事業学童保育所運営基準 (令和 4 年 4 月改訂版)
- ⑩ 小金井市学童保育所業務マニュアル
- ⑪ 小金井市立学童保育所緊急対応マニュアル
- ⑫ 小金井市情報公開条例 (平成 14 年 9 月 30 日条例第 31 号)
- ⑬ その他事業の運営及び施設管理に適用される関係法令等
- ⑭ その他市の定める各種計画等

6 保育時間等

(1) 開所時間

- ① 通常 (月曜日から金曜日) …… 午前 10 時 30 分から午後 7 時まで
- ② 学校休業日 …… 午前 8 時から午後 7 時まで

(2) 保育時間

保育時間は、次のとおりとする。

- ① 通常 (月曜日から金曜日) …… 放課後から午後 6 時まで
- ② 学校休業日 …… 午前 8 時から午後 6 時まで

※ 学校休業日とは、土曜日、夏休み、冬休み、春休み、学校振替日、台風や災害などの緊急時並びにインフルエンザによる学校・学級閉鎖の場合等。

ただし、震災等発生時や交通機関等の乱れでお迎えが遅くなる場合、保護者等に引き渡すまで児童の安全確保をすること。

前日までに利用希望児童がいないことが明らかである場合又は当日に利用希望児童がいないことが明らかとなった場合にはこの限りではない。なお、これらの場合は、急な利用申込みに対応できる体制を確保しておくこと。

(3) 延長保育時間

通常 (月曜日から金曜日) 及び学校休業日 …… 午後 6 時から午後 7 時まで

7 休所日

休所日は次のとおりとする。ただし、市長が特に必要があると認める場合には、

これを変更し、又は臨時に休所日を定めることがある。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 1月2日及び同月3日
- (4) 12月29日から同月31日まで

8 受託者が行う業務

業務の範囲はおおむね次のとおりとする。

(1) 児童の健全な保育に関する業務

① 児童の安全管理

事業を実施する施設等内外の点検、危険物の除去や適正管理など児童の周辺の状況に配慮し、事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。また、登所時には必ず出欠確認を行い、保護者と連絡を取り合うなど、児童の安全確保に努めること。

② 児童の健康管理

児童の身体状況及び精神状況に留意し、児童台帳により、かかりつけの医療機関や体質等、児童の状況を把握し健康管理に努めること。また、医療品を常備するとともに、発熱や嘔吐など異常が認められる場合には、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

③ その他

児童の健全な保育に関する業務については、小金井市学童保育所業務マニュアル等に基づき実施すること。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

① 児童の遊びの指導

児童の状況に即した適切な遊び（自由遊び、室内遊び、全体遊びなど）を指導すること。また、季節に応じた行事などを工夫しながら適宜実施すること。

② 出欠席簿や業務育成日誌の作成

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

③ 年間・月間指導計画、所外保育（市内）実施計画書の作成

児童の指導を効果的に行うため、小金井市学童保育所業務マニュアルに基づ

き、年間・月間指導計画及び所内保育（市内）実施計画書を作成し学童保育所の体系的運営に努めること。

④ 職員配置に関する報告

配置する職員については、毎月報告すること。また、月の途中で変更があった場合も速やかに報告すること。

⑤ 間食（おやつ）の提供

食育について考えるとともに、学童保育所は児童の生活の場であることから、副食的な意味合いを持つ間食は空腹を満たすだけでなく、昼食と夕食の間に必要な栄養を補給できるよう配慮し、児童が喜ぶような献立を計画すること。

また、アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に協議するとともに、小金井市立学童保育所緊急対応マニュアルに基づき、提供には十分注意すること。

なお、令和元年度から令和5年度までのみどり学童保育所の間食費の決算額については以下のとおりである。

年度	決算額（千円）
令和元年度	1, 829
令和2年度	1, 573
令和3年度	2, 260
令和4年度	2, 553
令和5年度	2, 521

⑥ 保護者への対応

学童保育所の活動状況について、連絡帳やお便りなどを通じて保護者への周知を図るとともに、児童の発達状況や課題について共通認識を持つこと。

また、学期ごとに開催される保護者会等により、定期的に話し合いの場を設けること。

⑦ 施設の安全管理

児童の安全を確保するため、防災及び防犯の観点から日常的に施設、設備の巡視点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策などの安全管理体制を整備すること。

また、非常時に備え学期に1回の避難訓練を実施し、小金井市立学童保育所

緊急対応マニュアルを有効に活用するよう職員に指導すること。

なお、修繕を必要とするものは委託者に報告すること。

⑧ 施設の衛生管理

日ごろ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。また、感染症の予防や健康維持のため、手洗いやうがいの励行、間食時等の衛生管理を徹底すること。

⑨ その他

事業の運営及び施設管理に関する業務については、小金井市学童保育所業務マニュアル等に基づき実施すること。

9 職員の配置及び資格等について

(1) 職員の義務

- ① 職員は、児童福祉法、労働関係法令を遵守するのはもとより、その他関係法令等を遵守しなければならない。
- ② 職員は、常に自己研鑽に励み、児童の健全な育成を図るために必要な知識及び技能の修得、維持及び向上に努めなければならない。
- ③ 受託者は、男女雇用機会均等法や労働安全衛生法をよく理解し、職員の職場環境を良好かつ安全になるよう努めなければならない。また、職員については安定的及び継続的に雇用するよう努めること。
- ④ 受託者は、職員に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保しなければならない。
- ⑤ 受託者は、毎月1回、全職員を対象に、検便による腸内細菌検査（赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌O157）を行い、その結果を委託者に報告すること。腸内細菌検査の結果が衛生上問題のある職員については、間食の提供をさせてはならない。

(2) 職員配置基準（数は第1・第2の合計）

① 100名までの児童を受入れた場合〔基本配置〕

児童数	1名から100名まで
指導員 (常勤職員)	2名以上
指導員	3名以上

② 100名を超える児童を受入れた場合

児童数	101名から 120名まで	121名から 140名まで
指導員	基本配置＋1名以上	基本配置＋2名以上

③ 障がいのある児童を受入れた場合

上記①、②とは別に障がいのある児童の受入れ1名に対して、指導員を加配する。

(3) 暫定第3の職員配置基準

① 40名までの児童を受入れた場合〔基本配置〕

児童数	1名から40名まで
指導員 (常勤職員)	2名以上
指導員	2名以上

(4) 常勤職員の配置

常勤職員として、本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に基づき、保育士、幼稚園教諭、学校教諭、社会福祉士等の資格を有する者（以下「有資格者」という。）を配置すること。

なお、常勤職員とは、原則として1年以上引き続き雇用されることが見込まれ、1週間の所定労働時間が30時間以上であり、就業規則の適用が直接ある者とする。

(5) 施設長の配置

常勤職員のうち1人を、施設責任者として配置する。施設長については、放課後児童健全育成事業の実務経験を2年以上有し、また、放課後児童支援員認定資格研修を受講済みの者とする。

なお、施設長の職務は次のとおりである。

- ① 施設職員の労務管理に関すること
- ② 施設運営の総括的な業務
- ③ 施設管理の総括的な業務

- ④ 業務上必要な渉外調整
- ⑤ 市の指定する会議等への参加
- ⑥ 苦情処理への総括的な業務
- ⑦ 施設職員のレベルアップ及び研修に関すること
- ⑧ その他必要な総括的な業務

(6) 指導員の配置

指導員として、有資格者を配置すること。

また、入所児童数及び障がいのある児童の入所数に応じて、(2)の職員配置基準に従い指導員を加配すること。なお、この場合の加配指導員については、有資格者を問わない。

さらに、指導員の加配対象のとなる障がいのある児童かどうかは、「心身に障害のある児童等の学童保育所への入所等に関する要綱」に基づき設置される障害児保育審査会において、指導員の加配を要する児童と判断されたものに限る。

(7) 学童保育時間内の職員配置数

前述(2)の配置基準を踏まえ、各学童保育所（みどり第1学童保育所・みどり第2学童保育所）に常勤職員が1人以上勤務し、保育時間及び延長保育時間は常時常勤職員を含めて2人以上（みどり第1・第2の合計4人以上）の指導員が勤務すること。みどり暫定第3学童保育所は、常勤職員を1人以上が勤務し、保育時間及び延長保育時間は常勤職員を含めて常時2人以上の指導員が勤務すること。

ただし、延長保育時間については、みどり第1学童及びみどり第2学童の合同保育とする場合に限っては、市に確認のうえ、常勤職員を1人、指導員1人の合計2人以上の勤務でも良いものとする。

また、みどり暫定第3については、みどり第1・第2学童保育所と合同保育をする場合は、市に確認のうえ、職員が勤務しなくても良いこととする。

10 関係機関及び地域との連携

(1) 学校との連携

児童の育成について、学校関係者に学童保育所の役割及び活動内容を理解してもらえよう積極的に連携を図るとともに、必要な情報交換及び協力関係を築けるよう努めるものとする。

なお、学校との情報交換にあたっては、職務上知り得た個人情報の取扱いにつ

いて十分留意すること。

(2) 保護者との連携

学童保育所のより良い運営を推進するため、学童保育所ごとに組織されている父母会と連携を図ること。

なお、父母会には、施設使用及び役員会等への指導員の参加要請（年間で、平日の午後7時から午後9時及び土曜日の保育時間終了後あるいは運営時間終了後から午後9時は6回、日曜日及び祝日は3回）が認められているため、求めに応じて参加すること。

また、学童保育所事業運営のサービス向上を目的として、学期に1回、学童保育所利用児童保護者、受託者の指導員、市の指導員の三者による懇談の場に出席すること。

(3) 他の学童保育所との連携

毎月1回定期的に実施する「事務連絡会」に出席し、情報交換を行い、市の事業として統一的な運営を行う目的で、綿密な連携を図ること。

また、毎月20日前後には前月の事業実績報告及び次月の事業内容等の確認を目的として、直営学童の担当指導員との打合せを行うこと。

(4) 地域との連携

近隣や地域の人たちに学童保育事業を理解してもらうため、父母会主催の行事や児童館行事、市主催の映画会、子ども会行事等にも可能な範囲で参加するなど、地域との交流を深めること。

(5) その他

関係機関及び地域との連携については、小金井市学童保育所業務マニュアル等に基づき実施すること。

11 事故発生時の対応

事故等が発生したときは、小金井市立学童保育所緊急対応マニュアルに基づき、直ちに適切な措置を講じるとともに、保険請求の有無にかかわらず、その内容等を速やかに委託者に報告すること。

また、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて委託者に報告すること。

12 物品等の貸与等

- (1) 委託者は受託者に対し本委託事業遂行上必要な別表 1 に掲げる備品を「備品貸付契約書」により無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用すること。
- (2) 備品及び設備が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、委託者との協議により、必要に応じて委託者の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。
- (3) 受託者は、故意又は過失により備品及び設備をき損し、又は滅失したときは、委託者との協議により、必要に応じて委託者に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。
- (4) 受託者は、上記に定めるもののほか、受託者の任意により備品等を購入又は調達し、本業務実施のために供することができるものとする。

13 苦情や要望への対応

受託者は、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委託者へ報告すること。

14 契約解除

- (1) 委託者は、受託者が本契約上の業務の履行を怠ったときには、期間を定めて催告を行い、なお、当該業務が履行されないときには、この契約を解除することができるものとする。
- (2) 前記において契約解除に至った際、受託者は次の受託事業者が業務を開始するまでに要した運營業務経費を負担すること。

15 委託期間終了に伴う引継ぎ

受託者は、次年度に関する契約の意向について 6 月末までに報告すること。

また、契約期間の終了に伴い、委託業務を引き継ぐ場合は、次の受託事業者が業務の遂行を円滑に行えるように、以下に従い、引継ぎを誠実に行うこと。

- (1) 委託期間終了に伴う引継ぎは委託業務の一部であること。
- (2) 受託者は業務全般にわたる引継書を作成し、委託者に提出すること。

- (3) 引継書は本仕様書に掲げる事項について、詳細かつ具体的なものであること。
また、その他委託者が求める内容についても同様に作成すること。
- (4) 次の受託事業者を実際の業務に立ち合わせ場合は、誠実に対応し、業務全般の引継ぎを行うこと。

16 委託料の内容

(1) 受託者が負担するもの

人件費、インターネット回線使用料、検便による腸内細菌検査費、修繕費（10万円未満の軽微なもの）、消耗品購入費（保育のため必要なものに限る。）、医薬品購入費、その他委託者負担部分以外の経費。

なお、修繕費についてその費用が当該年度の上限金額を超えるおそれがある場合は、委託者に報告するものとする。この場合においては、委託者及び受託者の協議の上、その措置を決定するものとする。

また、パソコン、プリンターは委託業務を行うにあたり必要な台数を受託者が調達すること。

(2) 委託者が負担するもの

- ① 光熱水費
- ② 修繕費（10万円以上のもの）
- ③ 電話代（固定電話・携帯電話）
- ④ 毛布等のクリーニング代（年1回程度実施）
- ⑤ 消防設備保守点検委託料
- ⑥ 非常通報装置保守点検委託料
- ⑦ 清掃用モップ賃借料
- ⑧ 備品購入費（委託者との協議による）
- ⑨ おたのしみ会・卒所記念品購入費
- ⑩ 消耗品購入費（保育のために必要なものに限る。）
- ⑪ 間食購入費（おやつ代）
- ⑫ 医薬品購入費
- ⑬ 学校災害賠償責任保険料・児童傷害保険料
- ⑭ 電子複写機賃借料

※ 委託者が負担するものについては、委託者が契約する。

また、②、④、⑧、⑨、⑩、⑪、⑫については、事前に協議の上、委託者が発注する。

17 委託料の支払い

(1) 支払方法

委託料の支払いは、毎月払いとし、委託者は受託者の請求書を受理した日から30日以内に受託者に支払うものとする。

(2) 障がいのある児童の受入れに伴う委託料

障がいのある児童を受け入れた場合は、月の初日を基準日として、在籍する障がいのある児童1名につき市の予算の範囲内で別途単価契約する委託料を支払う。

当該児童が退所したことにより職員の加配が必要でなくなった場合は、当該児童の退所月までの委託料を支払うものとする。

ただし、特別な事情がある場合は、委託者と協議の上決定する。

18 予算書及び実績報告書等の提出

(1) 事業の実施にあたり、歳入歳出予算書を提出すること。

また、委託期間終了後60日以内に決算報告を伴った委託業務事業実績報告書及び歳入歳出決算書を作成し委託者へ提出すること。

(2) 受託者は、従事者名簿兼履歴事項報告書を受託開始時に委託者に提出するものとする。

なお、変更があった場合は速やかに委託者に提出するものとする。

(3) 受託者は、各月の状況について次に掲げる事項を記載し、書面により委託者に報告する。

なお、委託者は、必要に応じて報告内容を調査し、改善が必要と判断される場合は、双方協議のうえ改善を図る。

- ① 学童保育の出席状況
- ② 職員配置状況と従事状況
- ③ 学童保育事業の実施状況
- ④ 学童保育だより
- ⑤ その他委託者が必要と認める資料

19 業務の調査

委託者は、必要に応じて受託者に必要な資料等の提出を求め、口頭又は文書により説明又は報告を求め、随時立ち入り調査し、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができるものとする。

20 個人情報の保護

(1) 秘密の保持

受託にあたり知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

なお、契約期間満了後においても同様とする。

(2) 目的外利用の禁止

受託者は、運営にあたり収集した個人情報を本業務の目的以外に利用してはならない。

また、第三者に提供してはならない。

21 賠償責任

受託者の故意又は過失により、利用者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

また、本委託業務の履行にあたって委託者が損害を受けた場合は、委託者の責めに帰す場合を除き、受託者の責任において賠償しなければならない。

22 環境への配慮

受託者は、委託業務を行うにあたり、小金井市環境基本計画の主旨を踏まえ、環境負荷の低減を図る等、環境の保全に努めるとともに環境関連法令を遵守しなければならない。

23 疑義

本業務仕様書に定めのない事項及び委託業務の運営上疑義が生じた事項に関しては、必要な都度協議して定める。

小金井市立みどり学童保育所

品名	単位	数量
事務用机(片そで机)	脚	6
児童机	脚	31
戸棚(食器)	竿	1
整理棚	個	1
保管庫	個	4
ロッカー	個	3
衣類たんす	台	1
下駄箱	台	2
アイスボックス	個	1
衝立仕切り	台	1
傘立て	台	1
インターホン	台	1
テレファックス	台	1
無線通信機	台	2
ラジオ受信機	台	1
拡声器具	台	2
冷房器具(扇風機)	台	1
その他冷暖房器具(エアコン)	台	1
標示板	台	1
黒板(ホワイトボード)	台	3
スクリーン	張	1
カーテン	張	1
ベッド	台	1
炊飯器	個	3
釜	個	1
鍋	個	1
ガスコンロ	個	2

電熱器	個	1
レンジ	個	1
蒸し器	個	1
湯沸器	個	1
冷蔵庫	個	3
流し台	台	3
ガス台	台	1
配膳台	台	1
食器乾燥器	個	3
ミシン	台	1
電気掃除機	個	3
脚立	本	1
換気扇	個	3
洗濯機	台	2
デジタルカメラ	台	1
写真機	台	1
人工蘇生器	台	1
マット	枚	12