

**大網白里市学童保育室
指定管理業務仕様書**

令和6年6月

大網白里市子育て支援課

目 次

1	施設の概要	1
2	実施時間及び休所日	1
3	利用対象者・利用実績	2
4	管理・運営に関する基本的な考え方	3
5	法令等の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
7	施設の運営に関する業務基準	5
8	職員の配置体制・雇用の基準	7
9	自主事業に関する業務基準	9
10	施設の維持管理に関する業務基準	9
11	その他の業務	11
12	留意事項	12

大網白里市学童保育室指定管理業務仕様書

この仕様書は、大網白里市学童保育室の管理運営に当たり、指定管理者が行う業務について仕様を定めたものである。

1 施設の概要

(1) 施設の特徴

大網白里市学童保育室は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を実施するための施設である。

(2) 施設の概要

学童保育室名	所在地		支援単位数
白里学童保育室	白里小学校	専用施設	1支援単位
大網東学童保育室	大網東小学校	専用施設	1支援単位
増穂学童保育室	増穂小学校	北側校舎1階	1支援単位
季美の森学童保育室	季美の森小学校	体育館2階	1支援単位
瑞穂学童保育室	瑞穂小学校	旧校舎2階	2支援単位
増穂北学童保育室	増穂北小学校	体育館2階	1支援単位

2 実施時間及び休所日

(1) 実施時間及び休所日

実施時間	休所日
【授業のある日】 授業終了後から午後7時まで	・日曜日 ・祝日 ・年末年始 (12月29日から1月3日まで)
【授業のない日】 午前8時から午後7時まで (土曜、長期休業期間、振替休業日等)	

※ 土曜日については、利用児童数に応じ、学童保育室の一部を休所することができるものとする（最低1支援単位以上開所すること）。この場合において、休所した学童保育室の児童で、土曜の利用を希望する者については、開所した学童保育室で受け入れること。

参考 土曜開所している学童保育室 大網東学童保育室のみ

(2) 実施時間及び休所日の変更

指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、実施時間及び休所日を変更し、又は臨時に休所することができる。

3 利用対象者・利用実績

(1) 利用対象者

	利用対象者	令和6年度受入学年	備考
白里学童保育室	白里小学校に就学している1～3年生の児童	1～4年生	※ 定員に空きがある場合は、4年生以上を受け入れること。 ※ 長期休業期間及び土曜日に定員に空きがある場合は、他の学童保育室の待機児童を受け入れる等、利用調整を図ること。
大網東学童保育室	大網東小学校に就学している1～3年生の児童	1～3年生	
増穂学童保育室	増穂小学校に就学している1～3年生の児童	1～3年生	
季美の森学童保育室	季美の森小学校に就学している1～3年生の児童	1～6年生	
瑞穂学童保育室	瑞穂小学校に就学している1～3年生の児童	1～4年生	
増穂北学童保育室	増穂北小学校に就学している1～3年生の児童	1～3年生	

(2) 利用実績

① 登録者数（各年度5月1日時点）

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
白里学童保育室	44人	47人	49人	50人	43人
大網東学童保育室	56人	61人	59人	59人	57人
増穂学童保育室	37人	42人	36人	36人	36人
季美の森学童保育室	21人	19人	20人	19人	25人
瑞穂学童保育室1	41人	38人	39人	26人	32人
瑞穂学童保育室2	40人	38人	36人	26人	25人
増穂北学童保育室	36人	31人	22人	28人	28人

② 学年別登録者数（令和6年5月1日時点）

	1年	2年	3年	4年	5年	6年	合計
白里学童保育室	14人	12人	12人	5人			43人
大網東学童保育室	22人	16人	19人				57人
増穂学童保育室	14人	14人	8人				36人
季美の森学童保育室	10人	4人	6人	2人	0人	3人	25人
瑞穂学童保育室1	11人	10人	8人	3人			32人
瑞穂学童保育室2	9人	6人	8人	2人			25人
増穂北学童保育室	12人	12人	4人				28人

③ 1日の平均利用者数（令和5年度・令和6年度）

	令和5年4月～3月		令和6年4月・5月	
	平日	土曜	平日	土曜
白里学童保育室	24.8人		23.3人	
大網東学童保育室	32.1人	12.1人	36.4人	15.4人
増穂学童保育室	16.5人		15.2人	
季美の森学童保育室	10.0人		14.0人	
瑞穂学童保育室1	19.2人		17.7人	
瑞穂学童保育室2	16.3人		17.4人	
増穂北学童保育室	11.5人		14.0人	

4 管理・運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる項目に沿って当施設の管理・運営を行うものとする。

- (1) 学童保育室の設置目的に則した管理運営を行うこと。
- (2) 平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度の向上に努めること。
- (5) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (6) 個人情報保護及び情報の公開に関する措置を講ずること。
- (7) 保護者との連絡を密にし、運営に当たること。
- (8) 職員の資質向上のため、研修の機会を確保すること。

5 法令等の遵守

当施設の管理に当たっては、次に掲げる法令その他の関係する法令を遵守しなければならない。

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ・ 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の職員の雇用に関する法令
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の個人情報の保護に関する法令
- ・ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ・ 電気事業法（昭和39年法律第170号）その他の建物及び設備の管理に関する法令
- ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）、大網白里市暴力団排除条例（平成24年条例第15号）その他の暴力団排除に関する法令
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）及び大網白里市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成7年条例第2号）
- ・ 大網白里市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成18年条例第11号）
- ・ 大網白里市学童保育室の設置及び管理に関する条例（令和6年条例第15号）
- ・ 大網白里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年条例第17号）
- ・ 大網白里市放課後児童健全育成事業実施条例（平成14年条例第20号）
- ・ 大網白里市情報公開条例（平成12年条例第24号）
- ・ 放課後児童健全育成事業実施要綱（令和5年4月12日付けこども家庭庁成育局長通知別紙）
- ・ 放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日付け雇児発0331第34号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知別紙）

6 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 放課後児童健全育成事業（学童保育）の実施に関すること。
- (2) 放課後児童健全育成事業（学童保育）の利用の承認等に関すること。
- (3) 放課後児童健全育成事業（学童保育）の利用料の徴収等に関すること。
- (4) 施設の維持管理に関すること。

7 施設の運営に関する業務基準

(1) 基本業務

- ① 児童の安全確保、健康管理及び情緒の安定に関すること。
- ② 児童の自主性、社会性等の向上に関すること。
- ③ 放課後児童支援員等の資質向上に関すること。
- ④ 学校、家庭、地域等での環境づくり及び連絡調整に関すること。
- ⑤ おやつ提供、会計、おやつ代の集金等に関すること。
- ⑥ 指定管理料等の会計事務に関すること。
- ⑦ 利用料及び傷害保険料の徴収に関すること。
- ⑧ 施設の安全確保及び維持管理に関すること。
- ⑨ その他放課後児童健全育成上必要な活動に関すること。
- ⑩ 自主事業については、市と協議し、適切であると認めるものは行うことができる。
事前に市と協議し、保護者へ周知すること。

(2) 利用の承認等に関する業務基準

- ① 利用者の募集は、適切な時期に広く周知を図り、利用に関する説明会等を必要に応じて開催し、保護者に十分な説明等を行った上で申込書等を配布すること。
- ② 大網白里市放課後児童健全育成事業実施条例（平成14年条例第20号）に基づき、利用申込の受付及び利用の承認を適切に行うこと。
- ③ この場合において、低学年を優先的に受け入れ、定員により申込受付学年を制限し、又は利用を不承認とするときは、市と協議すること。
- ④ 定員により受け入れることができない高学年の児童であって、長期休業期間等に他の学童保育室の利用を希望する者については、定員に空きのある学童保育室で受け入れる等、より多くの児童が利用できるよう柔軟に対応すること。

参考：定員

	面積による同時利用人数	登録人数の目安
白里学童保育室	39人程度	52人程度
大網東学童保育室	36人程度	48人程度
増穂学童保育室	27人程度	36人程度
季美の森学童保育室	48人程度	64人程度
瑞穂学童保育室 1	60人程度	80人程度
瑞穂学童保育室 2		
増穂北学童保育室	22人程度	29人程度

(3) 利用料の徴収等に関する業務基準

- ① 指定管理者は、市が条例で定める利用料の徴収に関する業務を行う。

徴収した利用料は、市の収入とする。

徴収した利用料の市への支払方法、支払い回数等は、指定管理者と市で協議して決定し、協定書に定めるものとする。

- ② 児童1人当たり月額8,000円

- ③ 下表の左欄に掲げる事由に該当する場合は、右欄に掲げる額を減免すること。

なお、ア、イ及びオの事由の場合は、保護者から申請書の提出を受け、減免を決定するものとする。

	事由	減免額
ア	生活保護世帯	全額
イ	市町村民税非課税世帯	半額
ウ	同一世帯で2人以上が学童保育を利用する場合	2人目以降につき半額
エ	月の利用が10日を超えない場合	半額
オ	その他市長が必要と認める場合	半額

- ④ 徴収した利用料については、必要な帳簿を作成すること。また、紛失、盗難等のないよう適切に管理保管すること。

- ⑤ 利用料は、後納とする。徴収方法については、利用者の利便性を考慮して定めること。

- ⑤ 傷害保険、おやつ代、教材費等について、実費の範囲内で保護者から徴収することができる。

参考（令和6年度の傷害保険、おやつ代の額）

傷害保険	年額	800円
おやつ代	月額	1,500円

(4) 賠償・傷害保険への加入

利用児童が保険の対象となる傷害保険・賠償責任保険に加入すること。

参考（令和6年度に加入している保険の補償額）

※ 掛金については、実費（1人当たり年額800円）を保護者から徴収

傷害保険				賠償責任保険
死亡	後遺障害 (最高)	入院 (日額)	通院 (日額)	対人・対物賠償合算
3,000万円	4,500万円	4,000円	1,500円	5億円 ※ただし、対人賠償は1人1億円

※ 建物総合損害共済及び指定管理者の業務遂行に起因する偶然な事故等の賠償責任保険（指定管理者の自主事業における事故等は対象外）は、市で加入する。

8 職員の配置体制・雇用の基準

(1) 職員の配置に関する基準

本仕様書に定める業務を適切に実施できる業務体制を確保し、労働基準法等の関係法令を遵守しつつ、次の配置に関する基準に従い、必要な職員を配置すること。

① 学童保育統括指導員

学童保育室で行う放課後児童健全育成事業を統括する者として、学童保育統括指導員（放課後児童支援員認定資格又は小学校の教員免許を有する者に限る。）を1人以上配置すること。

なお、大網白里市子育て交流センター指定管理業務仕様書8(1)④の学童保育統括指導員を兼務することができる。

② 放課後児童支援員

利用児童数に応じた人数の放課後児童支援員（大網白里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年条例第17号）第11条第3項に規定する放課後児童支援員をいう。以下同じ。）を配置すること。

ただし、支援単位毎に1人を除き補助員をもってこれに代えることができる。

利用児童数	放課後児童支援員の人数
1人以上30人以下	2人以上
31人以上40人以下	3人以上
41人以上	4人以上

(2) 職員の雇用・配置体制に関する留意事項

① 本市の会計年度任用職員（学童保育統括指導員、学童保育指導員又は学童保育補助員に限る。）のうち、令和7年4月以降も学童保育室での勤務を希望する者については、可能な限り引き続き雇用すること。

② 指定管理者が職員（学童保育統括指導員、放課後児童支援員又は補助員に限る。）を雇用するに当たっては、本市の会計年度任用職員の任用条件以上（2年目以降の定期昇給を含む。）の条件とするよう努めること。

参考（令和6年度の本市の任用条件）

ア 時給

学童保育統括指導員		1,166円～1,248円
学童保育指導員	※ 放課後児童支援員、保育士 又は教員の資格を有する者	1,146円～1,219円
学童保育補助員		1,055円～1,113円

イ 期末手当・勤勉手当

支給対象者	支給割合（1回当たり）	支給回数
週の勤務時間が 15時間30分以上の者	期末手当 1.225 か月分 勤勉手当 1.025 か月分	年2回

※ ただし、在職期間により調整あり

③ 職員の雇用に際しては、学童保育その他の類似施設での実務経験を有する者及び本市に在住する者を積極的に雇用すること。

(3) 職員の資質向上

職員に対して、児童の健全な育成又は施設の管理運営に必要な研修を実施すること。研修参加及び企画に際しては、AED（学校施設内に設置）の使い方その他危機管理や児童の安全に関する内容を取り込むこと。

9 自主事業に関する業務基準

指定管理者は、児童や保護者の満足度を向上させるため、自らの企画により、施設内外において、施設の設置目的に適合する事業を実施することができる。

当該事業の実施に当たっては、必ず事前に市と協議し、承認を受けること。

また、実施に要する費用は、全て指定管理者の負担とする。

この場合において、市の承認を得た場合は、参加者から参加費を徴収することができる。自主事業の参加費は、指定管理者の収入とする。

10 施設の維持管理に関する業務基準

(1) 維持管理業務

指定管理者は、施設の機能と環境を良好に維持し、サービスの提供が円滑に行われるように、施設の日常点検、保守、法定点検等の維持管理業務を行うこと。

なお、業務の詳細は、別紙3「維持管理業務一覧」に定めるとおりとする。

① 建物の維持管理

建物については、利用者が快適で安全に利用できる状態を維持すること。

② 清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

③ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。また、建物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うこと。

④ 修繕の費用負担

指定管理者及び利用者が責めを負わない修繕の経費は、市が負担するものとする。

ただし、設備の管理やメンテナンスについて、大規模なもの以外（1件10万円未満）の修繕費については、指定管理者が負担するものとする。

(2) 保守管理業務

① 設備の保守管理

空調等の設備は、本来の性能及び環境が維持できるよう、日常点検、法定点検、定期点検等を行うこと。

② 備品等の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう備品管理簿により備品管理を行うこと。また、破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行うこと。

③ 公共料金等の支払い

光熱水費については、市の負担とする。

光熱水費以外の通信費等の公共料金については、指定管理者の負担とし、支払いを適切に行うこと。

(3) 警備業務

① 日常警備

閉所時間においては、機械警備システムを適切に運用し、事故、犯罪、災害等の発生を警戒・防止し、財産の保全を図ること。なお、機械警備システムの費用は、市の負担とする。

また、利用者の入退出等の管理や巡視等の警備を適切に行うこと。閉所時の施錠・消灯や火災・安全点検等を適切に行うとともに、児童の事故、犯罪等の発生を未然に防ぐよう、十分に配慮すること。

② 閉所時間及び休所日の警備

閉所時間及び休所日については、機械警備システムにより、火災及び盗難防止を行うこと。

③ 防犯カメラ

安全な管理運営、犯罪・事故の未然防止及び発生時の迅速な対応のため、1支援単位毎に1台の防犯カメラを設置している。

大網白里市学童保育室防犯カメラの設置及び管理運用に関する要綱（令和6年告示第46号）に基づき、適切な管理運用を行うこと。

なお、防犯カメラに記録された画像については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく個人情報として、適切に取り扱うこと。

1 1 その他の業務

(1) 事業計画書の提出

毎年度、市が指定する期日までに次年度の事業計画書に収支予算書を添えて、市に提出すること。

(2) 事業報告書の提出

毎年度、市が指定する期日までに事業報告書に収支決算書を添えて、市に提出すること。

また、毎月、市が指定する期日までに月次事業報告書を、市に提出すること。

(3) 関係機関との連絡調整

① 市との連絡会議の開催（随時）

② 関係機関との連絡調整（随時）

③ 放課後子ども教室との連携

同一の学校敷地内で放課後子ども教室（教育委員会が実施主体）が実施される場合は、放課後子ども教室の支援員との連携を図り、利用児童が参加できるよう配慮すること。

また、学童保育室の利用を希望する児童については、放課後子ども教室の支援員から児童の引き渡しを受けること。

(4) 保護者との連携

① 連絡帳やお便りの発行等により、日常的に児童の様子を伝えること。

② 緊急時に備え、保護者と連絡をとる手段を整えること。

(5) 苦情への対応

指定管理者は、保護者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情解決の責任者、受付担当者等を定めること。

なお、苦情を受け付けた場合は、受付から解決、改善までを苦情対応報告書にまとめ、市に提出すること。

(6) 市内企業の活用

維持管理業務の実施に当たり、市内企業に配慮した物品等の調達に努めること。

(7) 防災、危機管理等に関する業務

- ① 大網白里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年条例第17号）第7条の2第1項に規定する安全計画を策定し、安全計画に基づき、職員に研修及び訓練を定期的実施すること。
- ② 予見される様々な危機に備え、緊急連絡網及び危機管理マニュアルを作成するとともに、避難誘導、情報連絡、緊急活動等の役割分担及び体制を明確にし、職員に周知し、定期的訓練を実施すること。
- ③ 施設内でのけが人や体調不良者に対して適切な応急処置を行うこと。

(8) 利用者アンケート・自己評価の実施

- ① 利用者アンケートの実施
指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等を図る観点から、アンケートにより、施設利用者の意見や要望等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について報告書にまとめ、市へ報告すること。
- ② 自己評価の実施
指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、月報等に記載するなど、施設管理業務や自主事業の実施状況、施設の利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行うこと。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこと。

(9) 指定期間終了に当たっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

12 留意事項

(1) 再委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を指定管理者以外の者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではない。

(2) リスク負担

市と指定管理者との間におけるリスク負担の基本的な考え方は、別紙2「リスク分担表」のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度協議を行い決定する。

(3) モニタリングによる事業評価の実施

- ① 市は、指定管理者の業務が、仕様書や提出された管理業務計画書、指定管理者と締結する協定書等に基づいて執行されていることを確認するため、書面報告、実地調査、ヒアリング等により業務点検を行うものとする。

主な点検内容は、次のとおりとする。

- ア 利用人数の実績等
- イ 実施時間・休所日
- ウ 運営体制
- エ 施設の管理状況、修繕の実施状況、備品管理状況
- オ 広報、広聴、ニーズ対応の状況
- カ 収支状況
- キ 自主事業実施状況
- ク 利用方法、個人情報保護、緊急時対策、情報公開等の状況

- ② 業務点検の結果、指定管理者による業務実施内容が必要な条件を満たしていない場合は指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。

指定管理者は、改善指示を受けた場合、市に対して改善策を提示するとともに、速やかに実行し、その結果を報告しなければならない。

- ③ 指定の取消し・管理業務の停止

市は、市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- ④ 財務状況の確認

安定的な管理運営が確保されているかを確認するため、市は年1回、指定管理者となっている団体について選定時と同様の財務状況確認を行う。そのため、指定管理者は、財務諸表等の財務状況について確認できる書類を提出すること。

(4) その他

① 消耗品について

運営及び施設管理に係る消耗品類の購入、補充は指定管理者の負担とする。

② 法令の遵守と個人情報保護

施設の管理にあたっては、日本国法令及び関連する法令の順守を徹底するものとする。

また、業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、その保有する個人情報の取扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について必要な措置を講じなければならない。

③ 文書の保管・保存

指定管理業務を行うにあたり、作成又は受領した文書は、大網白里市公文書取扱事務規程（平成16年訓令第2号）に基づき、適切に管理・保存すること。

また、指定期間終了時に、市に引き渡すこと。

④ 備品について

当施設に備える主な備品は、別紙4-2「学童保育室主要備品一覧」のとおりとする。備品の維持保全について留意するとともに、備品の状況を常に把握すること。また、備品台帳を整備保管し、変更があった場合は更新するものとする。

別紙4-2に定める備品のほかに、指定管理料により購入又は持ち込むことができるものとする。指定管理料により購入した備品は、市の所有に属するものとし、指定管理料によらず、指定管理者が自己の負担により任意に購入した備品については、指定管理者に帰属するものとする。

⑤ 協議

指定管理者は本仕様書に定めのない事項又はその記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。