

広川町学童保育所指定管理業務仕様書

令和5年9月

広川町

広川町学童保育所指定管理業務仕様書

広川町学童保育所（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

1 趣旨

この仕様書は、施設の指定管理者が行う業務の内容及び処理方法について定めるものとする。

2 施設管理に関する基本的な考え方

(1) 施設の設置目的

本施設は、小学校に就学している児童で、その保護者の就労等により昼間家庭にいないものに対し、適切な遊び及び生活の場を与えその健全な育成を図ることを目的として、開設するものである。

(2) 運営方針

本施設は、小学校に就学している児童であって、その保護者の就労等により昼間家庭にいないものに対し、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ために開設された施設であることから、以下の点に留意しながら運営していくこととする。

ア 学童保育所が児童福祉法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設であるという理念を持ち、広川町学童保育所の設置及び管理に関する条例及び広川町学童保育所の設置及び管理に関する条例施行規則並びに広川町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管理運営を行うこと。

イ 利用児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、健康と安全に十分留意し児童を育成支援すること。

ウ 事業の社会的責任や公共性を自覚すること。

エ 児童虐待等の児童の心身に有害な影響を与える行為は禁止する。

オ 国籍、信条又は社会的な身分による差別的な扱いは禁止する。

カ 保護者に誠実に対応し、信頼関係を構築するとともに、事業への保護者の関わりを促進すること。

キ 町民のニーズを把握して管理運営に反映させるなど、利用者の満足度を高めるよう努めること。

ク 公の施設であることを念頭において、施設の利用に関して利用者と公平に接し、特定の団体・個人等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

ケ 学童保育所が小学校敷地内に設置されているところは、学校教育活動に支障をきたさないよう配慮し、施設の使用にあたっては小学校長と連絡を密にし、管理運営を行うこと。

コ 関係法令に基づき個人情報適切に取り扱い、守秘義務を遵守しプライバシー

を保護すること。

サ 町と連携を図り、適切に管理運営すること。

シ 施設設備及び備品の保守、修繕を適切に行うこと。

ス 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

3 施設の概要

(1) 所在地

施設名称	所在地
上広川学童保育所	広川町大字水原 974 番地 1
中広川第一学童保育所	広川町大字新代 1644 番地 1
中広川第二学童保育所	広川町大字新代 1644 番地 1
下広川学童保育所	広川町大字広川 1332 番地 3

(2) 施設の概要

施設名称	構造	保育面積 (㎡)	開設年	定員 (人)
上広川学童保育所	鉄骨造平屋	67.96	平成 12 年	50
中広川第一学童保育所	鉄骨造平屋	129.45	平成 13 年	90
中広川第二学童保育所	鉄骨造平屋	102.01	平成 19 年	70
下広川学童保育所	木造平屋	110.16	平成 26 年	60

※一人当たりおおむね 1.65 ㎡以上のスペースが必要。

(3) 利用児童数実績

施設名称	令和 2 年度		令和 3 年度		令和 4 年度	
	月平均	延べ	月平均	延べ	月平均	延べ
上広川学童保育所	41 人	492 人	37 人	445 人	45 人	543 人
中広川第一学童保育所	76 人	920 人	72 人	874 人	78 人	943 人
中広川第二学童保育所	54 人	658 人	68 人	827 人	64 人	768 人
下広川学童保育所	49 人	595 人	53 人	641 人	48 人	580 人

※月平均は、延べ人数を 12 で除したものを小数点以下切捨て。

※季節学童保育・休所者除く。

(4) 季節学童利用実績

施設名	令和 2 年度			令和 3 年度			令和 4 年度		
	夏期	冬期	春期	夏期	冬期	春期	夏期	冬期	春期
上広川学童保育所	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
中広川第一学童保育所	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
中広川第二学童保育所	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
下広川学童保育所	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
合計	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人

(5) 委託料実績

令和2年度	令和3年度	令和4年度
32,445,101円	32,220,092円	35,901,270円

(6) 利用料（保護者負担金）実績

令和2年度	令和3年度	令和4年度
11,604,600円	14,120,000円	14,195,800円

(7) 電気・上下水道料実績

令和2年度	令和3年度	令和4年度
1,501,684円	1,615,032円	1,836,715円

(8) 通信費

令和2年度	令和3年度	令和4年度
350,228円	274,155円	270,850円

4 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

上記の期間は町議会の議決により確定する。ただし、期間中であっても、管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定管理の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずる場合がある。

5 関係法令等の遵守

施設の管理運営に関しては、本仕様書に定めるもののほか、次に掲げる法令等を遵守し、適正な管理に努めること。

指定期間中に法令等の改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報の保護に関する法律
- (3) 児童福祉法及び同施行令
- (4) 広川町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
- (5) 広川町学童保育所の設置及び管理に関する条例
- (6) 広川町学童保育所の設置及び管理に関する条例施行規則
- (7) 広川町個人情報保護に関する法律施行条例
- (8) 広川町情報公開条例
- (9) 労働基準法
- (10) 労働安全衛生法
- (11) 消防法その他建築物の管理に関して必要な法令
- (12) その他施設の管理に関して必要な法令

6 開所時間等

- (1) 小学校の放課後（小学校の休業日にあつては、午前7時30分）から午後7時までとする。

- (2) 休所日

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日及び12月29日から翌年1月3日までの日とする。

(3) 開所、閉所の変更

学童保育所の開所時間及び休所日を変更し、または臨時に開所し、若しくは閉所しようとするとき、次に掲げる事項については町長が承認したものとし、指定管理者は報告するものとする。

ア 広川町立小中学校管理規則第3条第3項から第6項に基づき休業日に変更された場合

イ 利用児童数が0人だった場合

7 指定管理者の業務内容及び管理基準に関する事項

(1) 学童保育所運営に係る事務を行う者を配置すること。

(2) 指導員（指導員とは、放課後児童支援員または補助員をいう。）

ア 各学童保育所には、放課後児童支援員を置かなければならない。

イ 放課後児童支援員の数は、支援の単位ごとに2名以上とする。ただし、その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。）をもってこれに代えることができる。

ウ 放課後児童支援員は、広川町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第10条第3項に規定する者とする。

(3) 支援の単位

支援の単位とは、児童の集団の規模を表すものであり、一の支援の単位を構成する児童の数は、概ね40人以下とする。

(4) 合同保育の運用

ア 同一敷地内にある複数の学童保育所においては、集団下校や欠席等により登所児童数が合わせて40人以内となる場合には、合同保育を行う事ができる。

イ 同一学童保育所内にある複数の支援の単位において、集団下校や欠席等により登所児童数が合わせて40人以内となる場合には、合同保育を行う事ができる。

ウ 合同保育を行う場合には、学童保育所指導員が2名以上勤務しなければならない。ただし、そのうち1名は放課後児童支援員でなければならない。

(5) 入所許可の基準

保護者が就労等により昼間家庭にいないものであって、原則として町内の小学校に就学している児童とする。

(6) 保育内容

ア 保育内容は次のとおりとする。

(ア) 子どもや保護者の人権に十分配慮するとともに、一人ひとりの人格を尊重すること。

(イ) 児童の健康管理、安全確保、情緒の安定を図ること。

(ウ) 環境を整え学び（学習）の機会を確保すること。

(エ) 児童の自主性を尊重するとともに、規律ある生活習慣を身につけられるよう配慮すること。

(オ) 身近な自然や社会とかかわれるような取り組みを実施すること。

- (カ) 遊びや生活を通して、人間関係が育つよう配慮すること。
 - (キ) 児童の生活の場に相応しく、家庭的な雰囲気を作るよう努めること。
 - (ク) 年間及び日々の保育計画を立て実施し、その内容を保護者に示すこと。
 - (ケ) 児童の状況について指導員間の引継ぎを適切に行うこと。
 - (コ) 指導員間の連携を図るための打合せを行うこと。
 - (サ) 児童の出欠の管理、保育日誌の作成を行うこと。
 - (シ) その他放課後児童の健全育成上必要な活動を行うこと。
- (7) 施設の利用に関すること
- ア 施設の開所及び閉所
開所、閉所時には、施設、設備の巡回点検を行うこと。
 - イ 施設利用者への案内
児童及び保護者からの問い合わせ等に関して随時対応すること。
- (8) 利用料金の徴収に関すること
- ア 利用料金は指定管理者の収入とする。
 - イ 利用料金の額は、広川町学童保育所の設置及び管理に関する条例第7条及び第11条並びに広川町学童保育所の設置及び管理に関する条例施行規則に定める額の範囲において、指定管理者が町長の承認を得て定めるものとする。
 - ウ 利用料金の徴収
利用料金の徴収を行うとともに、適正な出納管理に努めること。
- (9) 施設等の維持管理に関すること（施設の詳細は「3 施設の概要」参照）
- ア 各学童保育所の既存の町管理の備品については、指定管理者に移管するものとする。その他必要な備品については、指定管理者の費用で購入し、適宜補充すること。
 - イ 日常的に、施設、設備の点検を実施し、安全対策や、危険箇所の事前把握、防犯対策安全管理を徹底すること。また、備品の適正管理を行い、日頃から施設内の清掃、適正な環境整備を心掛けること。
 - ウ 施設及び設備等の修繕は、学童保育所4か所の年間の修繕費合計20万円（消費税及び地方消費税を含む）までの施設及び設備の修繕に関しては、町に連絡した上、指定管理者が実施すること。修繕完了後は、修繕箇所等の確認ができる写真及び費用明細を示す書類を提出すること。
年間で20万円を超える施設及び設備の修繕に関しては、町と協議すること。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、施設の管理運営に付随する業務
- ア 業務報告書の提出
指定管理者は、毎月20日までに前月の管理業務（保育日誌・出席簿）の実績について、業務報告書を提出すること。
 - イ 事業報告書の提出
指定管理者は、下記の事項に記載した前年度の事業報告書を町長に提出すること。
 - (ア) 管理業務の実施状況及び利用状況
 - (イ) 保護者負担金の収入の実績

(ウ) 管理経費の収支状況（毎年 4 月 15 日まで）

(エ) 上記のほか、管理状況を把握するために必要な書類

ウ 帳簿等の整備

児童台帳、学童日誌、出席簿、その他必要な書類を整備し適正な指導に努めること。

備品については、施設の運営に支障をきたさないよう、管理台帳を作成し適正に管理すること。

(11) 緊急時対策

ア 指定管理者は、緊急時対策、防犯、防災対策及び利用者の安全対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

イ 台風等自然災害時の保育は、次に掲げるとおり対応するものとする。

(ア) 学校開校日については、基本的に学校にあわせた対応を行う。

(イ) 台風等自然災害時に早期下校が行われる場合は、指定管理者は町と協議を行い下校時間に合わせて指導員を配置し保育を行う。また、日ごろから学校との連絡を密に行い、指定管理者も学校から連絡を受ける体制を整えておくこと。

(ウ) 季節学童保育中に台風等の接近など自然災害が予測される場合の開所の判断については、前日の午後 4 時まで指定管理者が決定する。ただし、当日になり状況が激変した場合については、その都度、対応するものとする。

(12) 業務の第三者への委託の取扱い

管理運営業務を一括して第三者に委託することはできないこととする。ただし、清掃や警備、設備の保守点検等の維持管理業務の一部について、あらかじめ町が認めた場合は、この限りではない。

(13) 職員研修に関すること

ア 指定管理者は、職員の資質を向上するため、自主研修の実施、外部研修会への参加を積極的に実施すること。

イ 指定管理者は、指導員が積極的かつ継続的に研修に参加できるよう研修受講計画を策定し管理すること。

ウ 指導員は、研修等を通じて必要な知識及び技能の習得、維持及び向上に努めること。

(14) 保護者への支援、連携

ア 保護者との間で日常的に入所児童の状況や保育に関する情報交換を行い、必要に応じ記録し整理しておく。

イ 保護者との情報交換については、面会、電話等により直接的に行うよう努め、個々の相談等についても積極的に対応すること。

ウ 学童保育所だよりを毎月 1 回以上発行し、利用者への情報提供に努めること。

エ 保護者会等、保護者の学童保育所に関する活動に対し、積極的に協力し、連携を図るとともに、保護者会等との連絡会を開催するなど保護者との信頼関係の構築を行う。

オ 年に1回以上、保護者会参加の行事を実施し、保護者との親睦を深めること。

(15) 学校、地域との連携

ア 保育を円滑に実施するために、学校、民生委員児童委員、地域住民との連携を積極的に図ること。

イ 連携に当たっては、個人情報の保護や秘密の保持に十分な配慮を行うこと。

8 個人情報の保護、守秘義務、情報公開の取扱い

(1) 個人情報の保護

業務の履行に関して入手した個人情報及びデータの管理については、個人情報の保護に関する法律及び広川町個人情報保護に関する法律施行条例の趣旨を踏まえて、適正に管理すること。

(2) 情報公開への対応

指定管理者は、情報公開の請求を受けた場合は、広川町情報公開条例の趣旨を踏まえて必要な措置を講じるよう努めること。

9 要望及び苦情への対応

(1) 要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、子どもやその保護者等に周知すること。

(2) 苦情対応については、苦情解決責任者、苦情受付担当を設置し解決に向けた手順の整理等、その仕組みについて子どもやその保護者等にあらかじめ周知すること。

(3) 子どもやその保護者等からの要望や苦情に対しては、迅速かつ適切に誠意をもって対応すること。

(4) 要望や苦情については、その内容や対応について指導員間で共有することにより事業内容の向上に生かすこと。

10 施設の経費に関する事項

(1) 指定管理料及び支払いについて

指定管理料の総額は、運営費として概算払いを行うこととする。指定管理料の支払月については、会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準として、原則として4月、7月、10月、1月の4回に分けて支払うこととする。

(2) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理することとする。

(3) 収支状況の提出

指定管理期間の単年度毎に、施設の管理運営に係る経費の収支状況を作成し提出すること。提出書類は以下のとおりとする。

ア 保護者負担金の収支実績

イ 管理運営に係る経費の収支報告書

エ 学童保育所ごとの内訳書

ウ その他、経費の収支に関する町が必要と認める帳簿及び帳票類

(4) 通信費等

学童保育所の光熱水費、電話料金及びインターネットに係る使用料全て指定管理者

の負担とする。

11 保険等への加入

- (1) 保育活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、指定管理者は傷害保険に加入させること。その傷害保険に係る費用は保護者より徴収すること。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者等へ損害を与えた時に適切に対応できるよう、指定管理者は損害賠償保険等へ加入すること。

12 原状回復

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、その施設又は附属設備を速やかに原状に回復すること。

13 損害賠償

指定管理者は、その責めに帰すべき理由によりその施設若しくは附属設備をき損し、又は滅失したときは、これを原状に回復し、又はその損害を賠償すること。

14 事業実施状況の確認と改善勧告

町は、管理業務の実施状況を確認するために、必要に応じて施設への立ち入り調査を行う事のほか、管理業務の実施状況及び管理業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

また、管理業務の実施が、仕様書等の条件を満たしていない場合は、必要に応じて改善の勧告を行うことができる。

15 指定管理業務の引継ぎ

新たに指定管理業務を実施する場合は、従前の受託者と十分に協議し、業務を円滑に引き継ぐよう努めることとし、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際も同様とする。引継等に要する費用は原則として、すべて従前の指定管理者の負担とする。ただし、町、従前の指定管理者及び次期指定管理者が協議の上、必要と認めた場合は、この限りではない。

16 業務の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、町の指定を取り消すことができる。この場合、指定管理者は、町に対して年度協定書に規定する年度協定額の10分の1に相当する額を違約金として支払わなければならない。

また、指定の取り消しに伴い町に損害が生じた場合は、町は指定管理者に対して当該違約金とは別に損害賠償の請求を行うことができる。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力等、町及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議することとする。

協議の結果、業務の継続が困難と判断された場合は、町は指定を取り消すことができることとし、取消しの条件は両者協議の上、決定するものとする。

17 協議

本仕様書に定めのない事項、業務内容に疑義が生じた場合は、町及び指定管理者双方協議の上、定めるものとする。

18 協定の締結

(1) 基本事項

町議会の議決を得た後、候補者を指定管理者に指定するとともに、指定期間中の包括的な事項を定める基本協定を締結するものとする。

また、各年度の実施事項、年度の協定金額等を定める年度協定を別途締結する。

(2) 保証金の納付

指定管理者は、基本協定の締結時に、原則として、指定管理者から指示のあった年間の管理経費の10分の1に相当する額以上の保証金（次年度以降については、年度協定書の締結時に、年度協定書に定める管理経費の10分の1に相当する額以上の保証金。）を納付しなければならない。

保証金が納付されない場合は、指定管理者の指定を取り消すこととする。納付された保証金は、指定管理業務が適正に履行された場合は、年度ごとに指定管理者に返還することとする。

なお、次のいずれかに該当する場合は、保証金の納付を免除する。

ア 指定管理者が保険会社との間に町を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

イ 指定管理者から委託を受けた保険会社、銀行その他予算決算及び会計令第100条の3第2号の規定に基づき財務大臣が指定する金融期間との間に履行保証契約を締結したとき。

ウ 指定管理者が、過去2年の間に国又は町若しくは他の地方公共団体その他公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする協定を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、協定を履行しないこととなるおそれがない者と認められるとき。

エ 非公簿により指定管理者を指定する場合において、指定管理者が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

オ 前各号に定めるもののほか、町長が特に認めたとき。