

共 通 仕 様 書

1 事業の目的

学童保育事業（以下「事業」という。）は、児童福祉法第6条の3第2項の規定による放課後児童健全育成事業であり、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校（義務教育学校前期課程を含む。以下同じ。）に就学している児童に対して、適切な遊び及び生活の場を与えて、その児童の健全な育成を図ることを目的とする。

2 開所日及び開所時間

(1) 開所日

月曜日から土曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。）

(2) 開所時間

- ア 小学校の授業日（月曜日から金曜日） 授業終了から午後7時まで
- イ 小学校の休業日（土曜日） 午前8時から午後5時まで
- ウ 小学校の休業日（土曜日を除く。） 午前8時から午後7時まで

(3) インフルエンザ等の感染症及び災害時の取扱い

ア インフルエンザ等の感染症

(ア) 休校の場合

当該小学校の児童は、感染の有無に係わらず利用不可

(イ) 学年閉鎖の場合

当該学年の児童は、感染の有無に係わらず利用不可

(ウ) 学級閉鎖の場合

当該学級の児童は、感染の有無に係わらず利用不可

イ 災害時

災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合は、委託者の指示を受けた後に閉所すること。

3 利用対象児童

保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校1年生～6年生の児童

4 関係法令等の遵守

受託者は、事業の運営に当たり、この仕様書及び特記仕様書のほか関係法令等を遵守しなければならない。特に次の法令等に留意すること。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 八千代市学童保育条例（昭和51年条例第1号）及び八千代市学童保育条例施行規則（昭和51年規則第1号）
- (3) 八千代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31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号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）

5 個人情報の取扱い

- (1) 受託者並びに放課後児童支援員及び補助員（以下「職員」という。）は、業務の実施において知り得た個人情報について、八千代市個人情報保護条例（平成10年条例第25号）を遵守するとともに、その取扱いにおいて十分に留意し、漏えい、滅失、毀損又は改ざん等の防止、その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (2) 受託者及び職員は、業務上知り得た児童又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- (3) 受託者及び職員は、個人情報記録された媒体の紛失・盗難等が発生したときは、直ちに委託者へ連絡すること。

6 運営に関する基本的な事項

受託者は、事業の運営に当たり、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 事業の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- (2) 児童及び保護者の心情に配慮し、児童の情緒の安定を図るよう努めること。
- (3) 児童及び保護者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 八千代市・児童相談所・学校・地域等との連携を図って適切に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、節電・節水等の工夫をして経費の節減に努めること。
- (6) 職員は、小学校の敷地内に通勤用の自動車を駐車しないこと。ただし、書面で委託者に許可を得たときはこの限りでない。

7 業務の内容

(1) 児童の出欠席の管理

受託者は、欠席の連絡がないのに、欠席した児童があるときは、その保護者や学校に連絡して児童の状況を速やかに確認すること。

(2) 児童の健康管理・安全確保等

ア 受託者は、保育に当たり、保護者と面談をするなどして児童のアレルギーの有無等を把握し、健康管理及び安全確保に十分留意すること。

イ 受託者は、児童の人格・人権を尊重し、児童の体型・容姿・性別・障害・国籍等についての差別的な言動等をしないこと。

ウ 受託者は、事業を実施する施設等の内外の点検、危険物の除去や適正管理など児童の生活状況に配慮し、事故の未然防止に努めるとともに、怪我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。

(3) 児童の指導等

受託者は、児童に対して次のように指導し、及び配慮すること。

- ア 集団での生活や遊びを通じて、児童の自主性・社会性を培う指導を行うこと。
 - イ 宿題に取り組む時間を設ける等、児童が学習の習慣を身に付けるよう配慮すること。
 - ウ 児童が手洗い・うがい・持ち物管理や整理整頓等の基本的な生活習慣を身に付けるよう指導すること。
 - エ 生活や遊びにおける児童の状況や体調・情緒等を把握し、静養や気分転換が必要な場合は配慮すること。
- (4) おやつ等の提供及び園外保育等の費用
- 受託者は、おやつ、教材等の費用、園外保育に必要な施設の利用料・入場料及びその他保育の際に特別に必要な費用等は、受託者が保護者から徴収すること。徴収する費用は、その用途を保護者へ十分に説明すること。なお、これらの費用について収支状況を記録する会計報告（別紙様式1）を年度末に提出すること。
- (5) 施設及び設備の維持管理
- 受託者は、日常的に廊下、トイレ等児童が使用する設備を清掃すること。単独施設については、玄関や施設の周りも清掃すること。
- また、施設及び設備を日常的に点検し、故障・破損等があった場合は委託者へ速やかに報告すること。
- (6) 保護者等への対応
- ア 受託者は、学童保育所入所申請書、学童保育所退所申請書及び保育料減免・免除申請書（いずれも市様式）等について保護者等への説明、配布及び受付を行うこと。なお、申請書類の受付は受取のみとし、内容の確認及び審査は委託者が行う。また、受け取った書類は速やかに委託者へ提出すること。
- イ 受託者は、入所予定の児童の保護者を対象に説明会を実施すること。
- ウ 受託者は、連絡帳や機関紙（たより）等を活用して保護者との情報交換・連携協力を密に行うこと。また、夏休み前等は、必要に応じて保護者説明会を実施すること。
- エ 受託者は、緊急時等の保護者との連絡方法を明確にしておくこと。
- オ 受託者は、保護者が主催する行事について可能な限り協力すること。
- (7) 小学校等との連携
- ア 受託者は、災害、不審者の侵入等の緊急時に備えて、日頃から小学校と連絡を密にしておくこと。
- イ 放課後子ども教室実施校に併設されている学童保育所については、放課後子ども教室の安全管理員と情報を共有し、連携を図ること。
- また、放課後子ども教室の実施日は参加する児童を把握し、実施教室まで送迎すること。
- ウ 受託者は、児童の心身の状態、保護者の様子を観察し、虐待を受けている児童の早期発見に努め、虐待が疑われるときには、市子ども相談センター等へ通告するとともに、委託者へ報告すること。
- (8) 年間業務計画書の作成及び事業の総括

受託者は、業務目的を達成するための保育行事や職員に対する研修・会議等の年間業務計画書（任意様式）を作成し、事業全体の運営を総括すること。

(9) 統括管理責任者

受託者は以下に掲げる業務等に従事する統括管理責任者 1 人を選任し、委託者に書面で報告すること。

統括管理責任者は、支援員の経験を有し、かつ支援員の管理的又は監督的な職にある者が望ましい。

ア 学童保育所の巡回

イ 委託者及び学校との連絡調整

ウ 運営の指導及び監督

(10) 職員配置等

ア 受託者は、職員名簿（別紙様式 2）を事業開始前に委託者に提出すること。また、職員配置に変更が生じた場合はその都度職員名簿（別紙様式 2）を提出すること。

イ 職員は常時、特記仕様書別表以上の人数を配置すること。

ウ 障害児が入所するときは、イで定める人数とは別に、補助員 1 人を配置すること。この場合において、障害児 2 人につき 1 人の補助員の配置を基本とする。

エ 受託者は各学童保育所に配置する放課後児童支援員の内から主任を選任し、委託者に書面で報告すること。委託者または保護者との連絡は主任が行うことを原則とする。

オ 放課後児童支援員は、八千代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第 1 1 条第 3 項の各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事等が行う放課後児童支援員認定資格研修を修了したもの（令和 5 年 3 月 3 1 日までの修了予定者を含む。）でなければならない。

カ 補助員は、具体的な資格・免許を所持することを要件とはしないが、児童福祉に関心・意欲を持ち、児童福祉施設等における勤務経験を有することが望ましい。

キ 受託者は、職員に対し、業務遂行に必要な知識・技能を身に付けさせるため、職場内での教育訓練等の実施や研修を受講させること。

(11) 連絡調整会議（定例会）の実施

受託者は、事業の円滑な運用を期すべく、少なくとも 3 か月に 1 度は統括管理責任者及び主任支援員による連絡調整会議を開催し、開催した日から 1 か月以内に委託者に会議録を提出すること。

(12) 委託者との定例会の実施

受託者は、3 か月に 1 度は、委託者と定例会を開催し、会議開催日前 3 か月間の業務報告及び会議開催日後 3 か月間の事業予定を報告すること。この定例会の会議録は受託者が作成し委託者へ提出すること。

(13) 備品等の管理

受託者は、備品等を善良な管理者の注意をもって管理すること。また、

受託者の負担で備品等を設置する場合は、委託者の了承を得ること。

(14) 費用負担

費用負担は別表のとおりとする。

(15) 事故又は傷病等の対応

ア 児童に事故又は傷病等が発生した場合は、受託者は直ちに適切な処置を行い、委託者及び保護者に報告するとともに医師の診断を受けさせること。また、原因を究明して今後の対応策、事故・傷病等の経緯及び内容を委託者へ書面で報告すること。

イ 施設・敷地内の周辺で、不審者事案が発生した場合は、学校及び警察に連絡するとともに、委託者に報告すること。

(16) 防災訓練及び避難訓練

ア 主任支援員が学童保育所における防火管理者とする。消防法に基づく届出を行うこと。

イ 受託者は、施設利用者の安全管理に努めるとともに、常に安全に対する意識を持つために、消防計画に基づき、防災訓練及び避難訓練を行うこと。

なお、訓練をする際は、委託者に実施予定日時及び訓練の内容を事前に連絡すること。

(17) 災害時の対応等

受託者は、災害時の職員の役割をあらかじめ決め、職員間の連絡網を作成しておく等の危機管理体制を構築し、危機管理マニュアル等を整備し、安全管理に万全を図ること。また、避難所へ避難するまでに必要な非常食糧を備蓄すること。

(18) 帳簿等の整備

児童台帳（委託者から提供する当該児童の学童保育所入所申請書及び保護者の就労証明書の写しを含むその他当該児童に関する資料）・保育日誌（児童の出席状況、活動、小学校等からの連絡事項、怪我の有無等を記録したもの）・出席簿を適正に管理し、放課後児童支援員間の引継ぎを円滑に行うこと。様式については任意とする。

(19) アンケートの実施

受託者は、少なくとも1年に1回は保護者の満足度調査を実施し、その結果を書面（任意書式）で委託者へ提出すること。

(20) 調査協力等

受託者は、委託者の依頼する調査等に協力すること。

8 苦情・要望等の対応

受託者は、保護者・入所児童からの苦情・要望等があったときは、その内容と結果を速やかに書面（任意様式）で委託者に報告すること。

9 保険等の加入

受託者は、業務に起因して財物又は児童や保護者等に損害を与えたことにより、損害賠償責任を負う場合の補償のため、次に定める額以上の賠償

責任保険に加入すること。

賠償責任保険の補償限度額の例

区 分	補償限度額
人 身	1人につき 1億円
財 物	1事故につき 2,000万円

10 業務の検査

(1) 検査の実施

受託者は、事業の実施に当たり、次のア～カに定める書類をア～カに掲げる時期に委託者に提出すること。委託者は、随時検査を実施し、検査の結果に応じて受託者に業務改善等の指導を行うものとする。また、受託者は八千代市学童保育指導監査に協力すること。

なお、契約期間の最終月については、月末締め書類を直ちに提出すること。

ア 年間業務計画書（任意様式）

提出時期：契約期間初年度は事業開始前まで。2年目以降は3月中。

イ 前記9に定める保険の証券の写し

提出時期：事業開始前まで。

ウ 出勤月報（別紙様式3）

提出時期：該当月の翌月10日までに電子データにて提出すること。

(2) 業務完了報告書等の提出

受託者は年度終了後、速やかに業務完了報告書（八千代市指定様式）及び委託業務の成果の検査に必要な次のア・イの書類を提出すること。委託者は、前記書類の提出があったときは、速やかに検査し、当該検査結果を受託者に通知するものとする。

ア 年間業務報告書

保育行事・職員向け研修・会議・避難訓練等の実施日程を記録したもの。

イ その他委託者が必要と認めるもの。

11 委託料の支払

委託料は、7月・11月・1月・4月に支払うものとする。1回の支払額は委託料（年額）を4で除した額とする。

受託者は、適法な請求書をもって、委託者に請求するものとし、委託者は受託者から請求のあった日から30日以内に支払うものとする。

12 運営業務の引継ぎ

契約期間が満了したとき又は契約を解除したときは、受託者は速やかに事業の運営に関する事務を整理し、委託者及び委託者が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。委託者及び受託者は、契約期間満了の3か月前までには業務の引継ぎのための協議を行うものとする。なお、業務の引

継ぎの際には、児童台帳・保育日誌・出席簿等の書類について速やかに委託者又は委託者の指定する者へ提出すること。

1 3 その他

その他この仕様に記述されていない事項については、委託者と協議の上、具体的な内容を決定するものとする。

1 4 担当部局

八千代市子ども部子育て支援課 担当：江波戸・安原

電話：047-421-6751（内線2272）

FAX：047-482-9094

e-mail:kosodate4@city.yachiyo.chiba.jp

(別表)

項目	内容	費用負担	
		受託者	委託者
消耗品	事務用消耗品・保育材料・施設管理用消耗品（蛍光灯等）・食器類	○	
光熱水費	電気料金・ガス料金・上下水道料金		○
電話料金	委託者が設置した固定電話の料金		○
保険	財物又は児童や保護者等に損害を与え、損害賠償責任を負う場合の補償のための保険	○	
	施設の瑕疵によって生じた損害		○
修繕	施設・設備・備品の修繕で受託者に過失があるもの及び簡単な清掃や3万円未満の修繕	○	
	上記以外の施設・設備・備品の修繕		○
備品	3万円未満の備品等の買換え、整備	○	
研修費用	放課後児童支援員及び補助員の研修に係る費用	○	
その他	学童保育所運営に必要な事務費	○	

参考資料

1 支援単位に対して市で用意する備品等一覧（予定）

品 目	数 量
ジョイントマット（45cm×45cm）	40枚
防災カーテン	1組
職員用事務机	2台
職員用事務椅子	2脚
職員用ロッカー（4人用）	1台
傘立て	1台
本棚（W900×D450×H1812）	1台
メタルラック（5段）	1台
児童用図書	30冊程度
長机	10台
冷蔵庫（400ℓ程度）	1台
FAX機能付き電話機	1台
掃除機	1台
泥除けマット	1枚
下駄箱	2台