

鋸南学童保育所及び鋸南幼稚園一時預かり保育所
運営業務委託仕様書

令和 8 年 1 1 月

鋸南町

1 業務名

鋸南学童保育所及び鋸南幼稚園一時預かり保育所運営業務委託

2 委託期間

- (1) 契約時期 令和8年12月予定
- (2) 運営期間 令和9年4月1日～令和12年3月31日
- (3) 準備期間 契約締結日翌日～令和9年3月31日

※準備期間に、支援員の確保、指揮命令系統の確立、入所者受け入れの確認、備品、施設の確認、利用説明会の開催等を行い、万全の体制を整えること。

なお、当該準備に関する経費は、受託者の負担とする。

3 実施場所

施設名	所在地	定員	R8.10 利用登録数	設置形態
鋸南学童保育所	鋸南町 下佐久間 2500	94 人（支援の単位 3） ・なのはな 40 人 ・すいせん 25 人 ・さくら 29 人	60 人	専用施設
鋸南幼稚園一時 預かり保育所	鋸南町 下佐久間 2481	36 人（支援の単位 1）	30 人	専用施設 ※

※幼稚園一時預かり保育所は、同一の建物である鋸南幼稚園舎を使用する。

4 運営に関する基本的事項

事業の運営にあたっては、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、子育て世帯の保護者が安心して働ける環境づくりに資する運営を行うこと。
- (2) きめ細かいサービスの提供を務めること。
- (3) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 町のみならず、学校、地域との連携を図り、適切な運営を行うこと。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の節減を行うこと。

5 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書の他、以下の関係法令等を遵守及び準用し、業務を遂行しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (4) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年12月29日厚生省令第63号）
- (5) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省通知）

- (6) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
 - (7) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
 - (8) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
 - (9) 鋸南町暴力団排除条例（平成24年鋸南町条例第2号）
 - (10) 鋸南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（平成30年鋸南町条例第18号）
 - (11) 鋸南町学童保育所の設置及び管理に関する条例（平成12年鋸南町条例第37号）
 - (12) 鋸南町学童保育所の設置及び管理に関する条例施行規則（平成12年鋸南町規則第29号）
 - (13) 鋸南町立幼稚園一時預かり保育実施要綱
 - (14) その他の関係法令
- ※契約期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、委託者と協議の上、決定するものとする。

6 利用対象児童

(1) 学童保育所

保護者が鋸南町に住所を有し、保護者が就労等により日中家庭にいない鋸南小学校に通う小学校1年生から6年生までとし、委託者が学童保育所の利用を承諾した児童とする。

(2) 幼稚園一時預かり保育所

保護者が鋸南町に住所を有し、保護者が就労等により日中家庭にいない鋸南幼稚園に通う児童とし、委託者が幼稚園一時預かり保育所の利用を承諾した児童とする。

7 開所日時及び閉所日

(1) 開所日

原則、月曜日から土曜日までとする。

(2) 休所日

- 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 12月29日から翌年1月3日まで
- ④ 8月13日から8月16日まで
- ⑤ 学校閉鎖時（気象警報発表時等）による休校日

※ただし、その他、感染症等により、開所日及び閉所日並びに開所時間において委託者が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(3) 開所時間

- ① 授業のある日 放課後（降園後）から18時30分まで
- ② 学校休業日（長期休暇含む） 8時から18時30分まで
（幼稚園一時預かり保育所は7時30分から）
- ③ 土曜日 8時から18時30分まで

(幼稚園一時預かり保育所は7時30分から)

(4) その他

開所日及び休所日、開所時間及び開所場所において特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

8 受託者の業務内容

業務の範囲は、次のとおりとする。なお、業務の執行は、受託者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、委託者の承諾を得て、他の事業者等に委託できるものとする。

(1) 児童の健全な育成に関する業務

①児童の出欠及び健康管理

ア 児童の利用については、出席簿を用いて出欠を取り、欠席の児童については、保護者からの連絡時への対応、また連絡がなく欠席した児童については、速やかに児童の状況を確認し、適切に対応すること。

イ 児童の健康状態については、学校、保護者との連携により日常的に把握し、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。

②安全確保

ア 事故の未然防止に努めるとともに、ケガをした場合の応急処置や医療機関・保護者への連絡体制などを整えるとともにマニュアル等の整備をすること。

イ 火災、地震、風水害、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、定期的な避難訓練(年1回以上)を実施し、避難訓練録に記載すること。

また、避難訓練の年間計画を作成すること。

ウ 学校や警察等との連携、安全対策物品の常備など児童の安全確保に努めること。

エ 事故等が起きた場合には、直ちに委託者へ報告し、関連する事務処理を速やかに行い、事故報告書を提出すること。

③児童との関わり

児童の生活や遊びへの支援を通して、情緒の安定を図り、自主性、社会性、創造性を培うこと。

④学習時間(学童保育所のみ)

児童が宿題等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。

(2) 運営に関する業務

①事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

令和9年度の事業計画は、3月末までに作成し、委託者へ提出すること。次年度以降の事業計画書及び収支予算書は、毎年度10月末までに作成し、委託者へ提出すること。計画書の作成にあたっては、委託者と協議の上、調整を図るものとする。

②業務報告書の作成及び提出

ア 毎月終了後、例月業務報告書を翌月5日(5日が閉庁日の場合は、翌開庁日とする。)までに委託者へ提出すること。

イ 毎年度終了後、4月5日までに年間業務完了報告書(見込)を4月30日までに

年間業務完了報告書を（実績）を委託者に提出すること。

ウ その他委託者が必要とする報告書を委託者に提出すること。

③児童出欠席簿、保育・活動日誌の作成

児童の出欠状況にあたっては、入退室をメールで保護者へ知らせることができる機能などを備えた入退室管理システムを導入し、適切に管理・把握するとともに、保育・活動日誌により日々の業務内容を記録し、支援員の引き継ぎを円滑に行い、育成支援の評価及び活動の振り返りを行うこと。

④年間・月間活動計画の作成及び提出

ア 年間活動計画は、年間の目標、行事予定等を記載し、委託者へ提出すること。

イ 月間活動計画は、行事や、遊び等を記載し、委託者に提出すること。

ウ 支援員が計画に基づいた活動が実施できるように事前準備に努めること。

エ 保護者に伝えるべき事項がある場合は、適宜「保育だより」等を作成し、委託者に提出した後に、保護者に配布等を行うこと。

⑤勤務表の作成及び提出

適切な人員配置を行い、毎月５日（５日が閉庁日の場合は、翌開庁日とする。）までに勤務表を作成し、委託者に提出すること。

⑥登録児童数及び利用児童数例月報告書の作成及び提出

運営する学童保育所の前月登録児童数及び利用児童数報告書を施設毎に作成し、委託者へ提出すること。

⑦施設・設備・備品・の管理と環境整備

ア 日常的に施設の設備の点検を実施し、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。

イ 備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めること（エアコンのフィルター掃除及び年１回程度の室内機器分解洗浄等含む）。

ウ 備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は、速やかに委託者へ報告すること。

エ 受託者は、委任の本旨に従い、善良な管理者の注意をもって、委任事務を処理する義務を行うこと。（民法第６４４条受託者の注意義務）

⑧環境への取り組み

児童の快適な生活を確保した上で、本業務の実施にあたり環境に配慮した省エネルギー及び光熱水費等の削減に努めること。

⑨特別な支援が必用な児童への対応

ア 障がい等の特別な支援が必用な児童の受け入れにあたっては、その状況を十分に把握した上で、委託者と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、必要に応じて職員を加配するとともに、設備について配慮し、可能な限り受け入れに努めること。

イ 児童の生活の様子や日常対応等について、必要に応じて保護者や学校等との連携を図り、情報の共有を図ること。

ウ 受け入れのために必要な研修参加に努め、資質向上及び受け入れ後の円滑な運営に備えること。

⑩児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに委託者へ奉公し、各関係機関と適切な対応に努めること。

⑪学校・幼稚園との連携

ア 学校、幼稚園の行事等の情報交換や情報共有に努め、円滑な運営を心掛けること。

イ 校庭、園庭や体育館、遊戯室等の施設利用にあたっては、学校、幼稚園に確認の上、学校、幼稚園の施設運営に配慮しながら活動を行うこと。

⑫連絡調整会議の実施

本業務の円滑な運営を期すべく、連絡調整会議を開催し、課題の共有や質の向上を図ること。また、本会議には委託者のほか、必要に応じて関係機関も参加するものとする。会議は、学期ごとに開催することとし、必要に応じて随時開催するものとする。

(3) 利用者対応に関する業務

①保護者との連携

ア 児童の遊びや生活の様子を日常的に保護者に伝え、児童の状況について家庭と情報を共有すること。

イ 例月のおたより等を通して、活動内容の周知を図ること。

ウ 児童にとって心豊かに過ごせる安心・安全な場所となるよう努め、保護者との信頼関係を築くよう努めること。

②おやつ調達の提供・管理及びおやつ代の徴収

おやつを調達し、利用児童へ提供することとする。提供に伴う代金については、直接保護者から徴収することとし、出納管理を適切に行うとともに、収支状況について帳簿を整備し、委託者へ報告すること。

また、アレルギー体質の児童について、保護者と事前に相談したうえで、十分な対策を講じ、誤食等のないよう管理を行うこと。

③長期休業日の昼食提供

長期休業期間の弁当の提供体制を整え、保護者の希望により昼食を提供すること。

なお、昼食提供に係る経費は、児童の喫食に係る実費相当分を保護者の負担とする。

④利用者説明会の実施

業務の運営を円滑に行うことができるよう、利用者の保護者を対象とした説明会を開催する際は、委託者の必要に応じて協力すること。

⑤要望及び苦情への対応

要望や苦情対応のためのマニュアルを整備し職員へ周知を行うと共に、要望や苦情があった場合には、迅速な対応及び解決を図り、速やかに委託者へ一報を行うこと。その内容及び結果を「要望・苦情報告書」に記録し、委託者へ報告する等適切な処理をすること。なお、その内容や対応策については、支援員間でも共有すること。

⑥事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともにその内容等を速やかに委託者に報告すること。また、事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、対応が必要となる場合は、今後の対応と併せて「事故報告書」を委託者へ提出すること。

⑦損害賠償請求への対応

ア 賠償責任保険は、受託者が加入すること。

イ 保護者から児童の事故やケガに対して支援員等個人に賠償責任を問われた時は、受託者が対応すること。

(4) その他事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、委託者と協議の上、実施すること。

9 支援の体制

(1) 支援員等の配置

受託者は、鋸南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（幼稚園一時預かり保育所は準拠し）、次に掲げる支援員を配置し、運営業務を円滑に履行できる職員体制を確保すること。

①統括責任者を1人配置すること。（幼稚園一時預かり保育所との兼任を認める）

②統括責任者は、業務責任者を指導、監督し、委託者等との連絡調整を行い、迅速に対応できるものであること。

③業務責任者を支援の単位ごとに1人配置すること。

④業務責任者は、保育に精通した者で、学童保育所及び幼稚園一時預かり保育所を管理、指導及び監督する能力を有する者。

⑤業務責任者は、鋸南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3項に規定する資格要件を満たすこと。

⑥学童保育所は、支援の単位ごとに2人以上の放課後児童支援員（上記基準条例第10条第3項各号のいずれかに該当するものであって、県知事が行う研修を修了した者）を置くこと。ただし、そのうちの1人は、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）に代えることができる。

幼稚園一時預かり保育所は、支援の単位ごとに2人以上の支援員を置くことし、支援員には、子育て支援員、幼稚園教諭、保育士等の有資格者とすること。そのうち1人は、補助員（支援員が行う支援について補助する者）に代えることができる。

(2) 支援の加配

特別な支援を必要とする児童（手帳所持、医師の診断書等、又は支援学級に在籍している児童等）に対する必要がある場合やその他特別な事由がある場合は、委託者と協議の上、支援員を加配する等、速やかな受け入れ体制を整えること。

なお、加配にかかる経費等については、委託者と協議の上、決定する。

(3) 支援員等名簿の提出

受託者は、支援員等の所属先、氏名、年齢、住所、所有資格を記載した名簿を年度始めに委託者へ提出すること。また、支援員等に入れ替わりがあった場合は、その都度有する資格証等の写しを添付し、委託者に名簿を提出すること。

(4) 支援員等の研修等

①受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした教育研修を定期的実施すること。また、実施後は、「研修実施報告書」を委託者に提出すること。

②支援員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの活動等自己研鑽に努

め、資質向上のための外部研修も含め積極的に参加すること。

③受託者は、県が実施する放課後児童支援員の資格を取得するための研修が実施される際は、支援員等がその研修に参加できるよう十分に配慮すること。

(5) 支援員等の雇用

①受託者は、現支援員の雇用及び処遇、採用を最優先させること。また、できるだけ地元雇用を優先すること。

②支援員等の給与・報酬について、受託者は支援員の確保及び処遇の向上を図るため、最低賃金の改定、物価や賃金の動向、同種業務における賃金水準等を踏まえ、支援員の給与・報酬を現行の水準を上回る額に設定すること。

なお、設定額及び処遇改善等があった場合は、受託者はその旨を委託者に報告すること。

1 0 情報公開

受託者は、当該業務を行うにあたり保有する情報について、委託者から提供を求められたときはこれに応じること。また、委託者が求める場合に巡視や立ち入りが行えること。

1 1 個人情報の取り扱い及び守秘義務

(1) 受託者及びその職員は、運營業務を行うにあたり業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用することはできない。受託者でなくなった後、又は職員でなくなった後も同様とする。

(2) 受託者は、雇用した支援員等が個人情報を第三者に漏らすことのないよう指導及び監督を行うこと。

1 2 委託契約の解除

委託者は、受託者が行う運營業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合は、委託契約を解除し、又は期間を定めて運營業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

なお、委託契約を取り消した場合、委託者が受けた損害は、委託契約を取り消された受託者が賠償することとする。また、その場合、管理の引き継ぎにかかる人件費については、受託者の負担とする。

(1) 受託者が、委託者が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。

(2) 受託者が自らの責めに帰すべき理由により、委託契約に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込がないと明らかに認められるとき。

(3) 受託者が委託契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ委託者が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。

(4) 受託者が契約を履行する上で必要とされる資格の取り消し、又は停止を受けたとき。

(5) 施設を管理運営する上で、受託者の基本基準である公平性及び中立性が損なわれたとき。

- (6) 個人情報の漏洩、滅失、改ざん損傷及び不法な金品等の収受の事実が判明したとき。
- (7) 受託者が、委託者からの改善の指示を受けたにも関わらず、放置するなど改善が実施されないとき。

1 3 業務の引き継ぎ

契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、委託者と委託者が指定する者に対して、業務の引き継ぎを行うこと。

なお、引き継ぎに要する費用は、受託者の負担とする。

1 4 業務・費用・リスクの分担区分

- (1) 業務分担区分は、別表 1 のとおりとする。
- (2) 人件費以外の費用分担区分は、別表 2 のとおりとする。
- (3) リスクの分担区分は、別表 3 のとおりとする。

1 5 書類の整備及び管理・報告

受託者は、以下の書類を整備及び管理の上、委託者に報告するものとする。

No.	書類	提出時期	備考
1	緊急連絡簿	適宜	
2	支援員名簿	適宜	
3	事業計画書及び収支予算書	適宜	
4	収入及び支出に係る帳簿	年 1 回	
5	年間活動計画書	年 1 回	
6	例月活動計画書	毎月 1 回	
7	年間業務完了報告書	年 1 回	
8	例月業務報告書	毎月 1 回	
9	業務マニュアル	適宜	
10	避難訓練年間計画・避難訓練録	適宜	
11	研修実施報告書	適宜	
12	入所者出席簿	毎月 1 回	委託者が指定する様式
13	保育・活動日誌	毎月 1 回	委託者が指定する様式
14	支援員勤務表	毎月 1 回	
15	活動費徴収報告書	毎月 1 回	
16	要望・苦情報告書	毎月 1 回	
17	事故報告書	毎月 1 回	
18	その他委託者が必要と認める書類	適宜	

1 6 業務委託料の支払い

支払い方法は、委託者と受託者が協議の上、契約書中に定めるものとする。

17 その他

この仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者の協議により決定するものとする。

別表 1 業務分担区分

項目	業務内容	負担者	
		受託者	委託者
事業全般	運営業務の総括	○	
	各関係機関との連携	○	
	保護者の対応	○	
	出欠席の管理	○	
	出席簿や保育・活動日誌の記録、関係帳簿の管理	○	
	年間及び月間活動計画の作成	○	
	おやつの発注・管理	○	
	弁当の発注・管理（長期休業期間中のみ）	○	
	上記の確認		○
利用申請等の手続	新規募集案内の作成		○
	新規募集案内の配布・説明		○
	利用申請書等の受付・確認		○
	利用申請書等の審査・利用者台帳作成		○
	利用申請者等の利用決定		○
	利用決定通知の作成		○
	利用決定通知の配布		○
	利用に係る各種届の受理		○
	利用者説明会の実施及び資料の作成		○
利用料等	おやつ代の請求、徴収管理	○	
	おやつ代の督促及び滞納整理	○	
	弁当代の請求、徴収管理	○	
	弁当の督促及び滞納整理	○	
支援員等の採用労務管理	支援員等の募集採用及び配置、支援員等の出退勤管	○	
	支援員等の給与等の支払い	○	
	支援員等の資質向上のための研修実施及び外部研	○	
	支援員等の職場環境の整備（健康管理）	○	
	上記の確認		○
安全管理・施設管理 その他	施設内の清掃	○	
	施設・設備の日常的な点検	○	
	施設周辺の除草・除雪等	○	
	物品の管理（消耗品・備品）	○	
	各種行事の実施・交流	○	
	事故対応時の対応	○	
	事故発生によるケガへの対応	○	
	要望・苦情の処理及び記録の作成・報告	○	
	特別な支援が必要な児童への対応	○	
	虐待が疑われる児童の報告	○	
	上記の確認		○

別表 2 費用分担区分

項目	業務内容	負担者	
		受託者	委託者
報償費	各種行事開催に係る講師謝礼等	○	
人件費	支援員等の賃金、共済費等	○	
需用費	消耗品費（育成用品・施設管理用品）		○
	印刷製本費	○	
	光熱水費（電気、水道、ガス、暖房用燃料等）		○
	修繕料（施設における簡易な修繕）		○
	修繕料（大規模な修繕）		○
役務費	通信運搬費（電話料）		○
	損害賠償責任保険加入及び手数料	○	
	飲料用水水質検査		○
委託料	機械警備・消防用施設保守点検等		○
備品購入費	施設運営に係る備品		○
その他（事務経費）	支援員に係る経費（支援員募集費、健康診断費用、研修参加費、被服費等）	○	

注)

- ※ 1 施設において、委託者の事業との共有スペースとなる部分の消耗品に関しては、委託者と協議の上、購入するものとする。
- ※ 2 整備状況により、費用負担が変更となる場合は、別途協議の上、決定することとする。
- ※ 3 受託者の故意または重過失による施設・設備の損傷の修復費用等については、受託者の負担とする。
- ※ 4 上記に記載されていない業務内容は、別途協議の上、決定することとする。

別表3 リスク分担区分

項目	業務内容	負担者	
		受託者	委託者
包括的責任	実施主体及び施設所用者としての包括的責任(管理上の瑕疵を除く)		○
維持管理	施設管理、施設の修繕		○
	施設の日常的な点検及び報告	○	
	物品管理、清掃、安全衛生管理等	○	
運営管理	運営全般(連絡調整、案内、警備、苦情対応等)	○	
支援員の加配	特別な支援を必要とする子への支援員加配	両者協議	
施設、設備、備品等の修繕	管理上瑕疵に係る損害	○	
	上記以外のもの		○
設備、備品等の更新、新規購入	管理上の瑕疵に伴う更新	○	
	管理者に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入		○
	上記以外のもの		○
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増	○	
金利変動	金利の変動による経費の増	○	
要望への対応	施設及び運営内容に対応する利用者からの要望への対応等	両者協議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		○
	一般的な税制変更	○	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担		○
不可抗力	自然災害、暴動その他の委託者又は受託者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象に伴う施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		○
第三者への賠償	受託者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合	○	
	上記以外の理由に損害を与えた場合		○
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの	○	
	情報の管理に関するもの	○	
事業終了時の費用	運営業務委託の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の徴収費用	○	