

愛知川小学校区学童保育所

愛知川東小学校区学童保育所

秦荘東小学校区学童保育所

秦荘西小学校区学童保育所

愛荘町小学校区学童保育所

指定管理業務仕様書

愛荘町子ども支援課

愛荘町が設置する学童保育所の管理運営を委託するための仕様について、次のとおり定める。

1 趣旨

愛知川小学校区学童保育所、愛知川東小学校区学童保育所、秦荘東小学校区学童保育所、秦荘西小学校区学童保育所、愛荘町小学校区学童保育所（以下「学童保育所」という。）の指定管理者が行う管理運営業務については、この仕様書によるものとする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

管理運営については、法令等を遵守し、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 学童保育所関係条例等に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の平等な利用の確保およびサービスの向上を図ること。
- (3) 施設の適切な維持管理および管理経費の縮減が図られること。
- (4) 個人情報保護を徹底すること。

3 事業の実施場所

名 称 愛知川小学校区学童保育所
所在地 愛荘町沓掛480番地
施設面積 198.53平方メートル
施設内容 鉄筋コンクリート造2階建の1階部分のみ

名 称 愛知川東小学校区学童保育所
施設面積 200.00平方メートル
施設内容 鉄筋コンクリート造2階建の1階部分のみ
所在地 愛荘町豊満573番地

名 称 秦荘東小学校区学童保育所
所在地 愛荘町東出25番地
施設面積 138.649平方メートル
施設内容 鉄筋コンクリート造1階建

名 称 秦荘西小学校区学童保育所
所在地 愛荘町島川1162番地
施設面積 137.598平方メートル
施設内容 鉄筋コンクリート造1階建

名 称 愛荘町小学校区学童保育所
所在地 愛荘町愛知川1749番地1
施設面積 183.2平方メートル
施設内容 鉄筋コンクリート造1階建

4 委託期間および準備期間

- (1) 委託期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日（5 年間）
- (2) 準備期間 契約締結の日の翌日から令和 7 年 3 月 31 日までは準備期間とし、備品、施設等の確認、支援員の確保や指揮命令系統の確立、現行の事業者からの業務引継ぎ等を行うものとする。

5 運営に関する基本的事項

(1) 開所時間等

名 称	月曜日～金曜日		土曜日および長期休暇	
	開所時間	閉所時間	開所時間	閉所時間
愛知川小学校区学童保育所	下校時	19 時 00 分	7 時 30 分	19 時 00 分
愛知川東小学校区学童保育所	下校時	19 時 00 分	7 時 30 分	19 時 00 分
秦荘東小学校区学童保育所	下校時	19 時 00 分	7 時 30 分	19 時 00 分
秦荘西小学校区学童保育所	下校時	19 時 00 分	7 時 30 分	19 時 00 分
愛荘町小学校区学童保育所	下校時	19 時 00 分	7 時 30 分	19 時 00 分

(2) 休館日

- ① 毎週日曜日および国民の祝日
- ② 8 月 13 日から 8 月 16 日
- ③ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで
- ④ 学級閉鎖による休校日および代休日

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て、前項に規定する休館日を変更し、もしくは臨時に休館日を定めることができる。

(3) 利用料金

① 入所料

入所時 1 人 7,000 円

ただし、学童保育所内に兄弟姉妹等が在籍する場合 2 人目以降 1 人 5,000 円

② 保育料

1.2.5.6.9.10.11.12 月 月額 10,000 円

3.4.7 月 月額 14,000 円

8 月 月額 18,000 円

ただし、2 人目以降の入所児童については、月額 3,000 円を減額することができる。

③ 一時預かりに係る保育料

半日 1,500 円

一日 3,000 円

(4) その他特記事項

学校判断により学級閉鎖等が実施される場合は、受託者が随時対応を行うものとする。

6 運営条件

(1) 対象児童

愛荘町に在住する小学校1年生から6年生までの児童で、その保護者が労務等により昼間常に不在となる家庭の児童

(2) 運営日（業務委託日）および保育時間

上記5「運営に関する基本事項」に示すとおり。

7 指定管理者が行う業務

(1) 事業運営業務

・放課後児童健全育成事業の充実を図るため、次の事業等を行うこと。

- ① 入所児童の文化、体育およびレクリエーション活動
- ② 入所児童の日常の生活指導
- ③ 地域社会との交流および事業の説明
- ④ 事業に対する自己評価
- ⑤ アンケート等の実施（毎年）による施設利用者のニーズの把握・改善
- ⑥ 苦情を受け付けるための窓口の設置
- ⑦ 保護者との密接な連絡および小学校等関連機関との連携、協力
- ⑧ その他、目的達成のために必要な活動

(2) 学童保育所の運営に関する業務

① 学童保育所の使用許可受付等関係業務

- ・学童保育所利用者に対する施設案内を行うこと。
- ・学童保育所利用に関する受付・調整をすること。
- ・使用についての許可および使用許可書の交付をすること。
- ・申請書および許可権限者は団体の名称および代表者氏名を使用すること。

② 学童保育所の利用状況表の作成および報告業務

- ・日常活動の記録を作成すること。
- ・事業計画書、事業報告書（毎月）、事業実績報告書等を提出すること。
- ・収支等について帳簿を整備すること。

③ 学童保育所の放課後児童支援員等の管理、指導業務

- ・放課後児童支援員等の処遇等を明らかにする帳簿を整備すること。
- ・放課後児童支援員等について、関係条例で定める員数を確保し、また、必要な知識および技能の習得に関して研修等の機会を設けること。

(3) 学童保育所の管理に関する業務

① 施設・設備通常管理業務

ア 通常清掃業務

- ・学童保育所を適宜見まわり、良好な環境衛生、美観の維持のため通常清掃を行うこと。

イ 施設・設備等の点検・保全業務

- ・施設内外の設備等に関して、その状況を把握するとともに、故障や事故等が発見された場合は、直ちに対応措置をとること。
- ・学童保育所内の設備等や施設の日常点検を実施し、異常発生時および修繕を要するときは、すみやかに修繕するものとする。なお、大規模な修繕を必要とするときには、町に連絡するものとする。

ウ 防災防火業務

- ・施設利用者の生命および財産の安全を確保するために、非常事態に備え、消火、通報、避難誘導等緊急時の対応ができる体制を整えること。
- ・避難および消火に対する訓練を定期的に行うこと。

エ 維持管理業務

- ・定期清掃等業務

次の項目の清掃業務を行うこと。

業務名称	回数	備考
衛生害虫防除業務	2回／年	別紙 1 参照
室内定期清掃業務 (床面・窓等のガラス面等の清掃)	2回／年	別紙 1 参照

②備品管理業務

- ・学童保育所で管理している備品について、適切に管理を行うこと。

8 月例会および事業報告書等の提出書類

指定管理者は、月例会を開催するものとする。日時については別途協議する。また管理運営に関する報告書等を次のとおり提出しなければならない。

(1) 事業報告

事業年度終了後、30日以内に年間事業報告書を愛荘町（以下「町」という。）に提出すること。

(2) 臨時報告

事故およびトラブル等が発生した場合は、即時に対応するとともに、重大なものについては町へ口頭で報告後、後日、書面にて詳細を報告すること。

(3) その他

必要に応じて、月例報告を提出すること。また、町から資料提出を求められた場合は、指示に従うこと。

9 モニタリング

町は、指定管理者が行うサービスの履行に関し、適切かつ確実に提供が確保されているかを、指定管理者からの報告や現地調査などにより確認し指導・助言を行う。

10 物品

指定管理者は、次に定めるところに従い、備品業務を行うこと。

- (1) 町が備え付けている物品は、指定管理者が施設運営を行うために使用する場合は無償とする。
- (2) 備品を購入する場合は、あらかじめ町と協議し、指定管理料で購入した物品は町の所有に属するものとする。（※備品の概念は、性質形状を変えずに長期にわたり使用し、かつ保存することができる物品とする）
- (3) 指定管理者は、備品台帳を備えて適正に管理するものとする。

11 リスク分担

管理業務に関する町と指定管理者のリスク分担は別紙 2 のとおりとする。

12 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、または取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者は、その公開に努めるなど、愛荘町情報公開条例を遵守しなければならない。

13 個人情報の保護および秘密の保持

指定管理者またはその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために使用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消され、または従事者の職務を退いた後においても同様とする。

14 環境への配慮

管理運営にあたっては、愛荘町地球温暖化防止実行計画を踏まえ、省エネルギーの推進、省資源・リサイクルの推進、グリーン購入の推進、フロン類使用の削減等の環境に配慮した取り組みを実施すること。

15 指定終了後における措置等

指定期間の終了、指定取り消し等により指定管理者の指定期間が終了となる場合は、次期指定管理者の業務開始が円滑かつ支障なく遂行できるよう、事務の引継ぎを行うとともに必要なデータを遅滞なく提供しなければならない。

なお、この場合、町が認める場合を除き、原状回復措置は指定管理者の費用負担で行うこと。

16 指定管理に係る経費

(1) 指定管理者の経費等

指定管理の業務を実施するために必要な経費は、指定管理者が応募の際に提示した経費額を基に、その額、支払時期および支払方法等を協定で定めた額を本町から指定管理者に支払う。

また、年度途中において児童の入所人数に10人以上の増減（一時預かりは除く）が生じた場合は、協議を行うことができるものとする。

(2) 指定管理料

指定管理料の対象経費は次に掲げる経費とする。ただし、施設に係る火災保険料は町の負担とし対象の経費から除外する。

① 人件費

指導員賃金等の経費

② 事務・事業費

消耗品費（事務用品、作業服、電球、蛍光灯等）の購入費、通信運搬費等の経費

③ 管理費

保守点検、修繕（ただし、1件が20万円（消費税を含む）以上の修繕は除く）、清掃、警備等の経費および光熱水費

④ その他

指定管理に含まれる業務に必要とする経費

17 その他

管理運営業務は、上記のほか関係法令等に従って実施し、疑義が生じた場合は町と協議のうえ、改善策を講ずるものとする。

【関連法令】

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 愛荘町学童保育所の設置および管理に関する条例（平成18年条例第170号）
- ・ 愛荘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26年条例第24号）
- ・ 愛荘町学童保育所の運営に関する規則（平成18年規則第113号）
- ・ 愛荘町公の施設におけ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61号）
- ・ 愛荘町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成18年規則第39号）
- ・ 愛荘町個人情報保護条例（平成18年条例第9号）
- ・ 愛荘町個人情報保護条例施行規則（平成18年規則第14号）
- ・ 愛荘町個人情報保護事務取扱要領（平成18年訓令第17号）
- ・ 愛荘町情報公開条例（平成18年条例第7号）
- ・ 愛荘町情報公開条例施行規則（平成18年規則第12号）
- ・ 愛荘町情報公開事務取扱要領（平成18年訓令第16号）
- ・ 愛荘町行政手続条例（平成18年条例第10号）
- ・ 愛荘町行政手続条例施行規則（平成18年規則第15号）
- ・ 愛荘町聴聞等に関する規則（平成18年規則第16号）

- ・ その他当該施設の管理・運営に伴い関係する法令

（注意）指定期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくこととする。