

八潮市立新設学童保育所指定管理者仕様書

1 業務名

八潮市立新設学童保育所指定管理業務

2 指定予定期間

契約締結日の翌日から令和12年3月31日まで

・学童保育所運営準備：契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

・学童保育所運営：令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

3 実施場所（施設の概要）

（1）名 称 八潮市立新設学童保育所

（2）所 在 地 埼玉県八潮市大字垢85番地1外

八潮南部西一体型特定土地地区画整理事業144街区13画地及び14画地の一部
並びに15画地（花桃小学校南側隣接地）

（3）施設の設置 令和9年4月1日

（4）施設の目的・役割

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
を行う。

（5）施設の構造 木造平屋建て

（6）施設の規模 建物延床面積278.24㎡

（7）施設の内容 別紙のとおり

4 対象及び定員

（1）対象となる児童

八潮市立花桃小学校に在籍する児童で、保護者が就労等の理由により昼間に家庭で保育をすることができない小学校第1学年から第6学年とする。ただし、市が特別な事情があると認める場合は、その限りではない。

（2）定員

学童保育所の定員は、80人（40人×2支援）とする。ただし、定員を超える入所申請があり、申請児童が入所の要件を満たしている場合は、施設の状況等を踏まえ児童を受け入れることとする。この場合において、利用児童数の増加に伴い職員を増員する必要性が生じたときは、当該増員に係る費用については別途協議のうえ、変更協定を締結するものとする。

5 職員体制

指定管理者は、学童保育所の運営にあたり次のとおり放課後児童支援員を配置し、職員体制を整えること。なお、本仕様書における放課後児童支援員とは、放課後児童支援員認定資格研修を受講済みの者又は一定の要件（八潮市学童保育の設備及び運営に関する基準定める条例第10条第2

項)のもと研修受講予定の者とする。

(1) 施設長の配置

指定管理者は、業務に関する責任者として、学童保育所に常勤かつ放課後児童支援員の資格を有する施設長を1人配置すること。施設長は、学童保育所運営業務に関する実務経験を有し、本業務に必要なマネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者とする。

施設長を変更する場合は、事前に市と協議のうえ、書面で市に通知すること。また、施設長は、市から学童保育所に関する照会があった場合は速やかに応じること。

(2) 放課後児童支援員の配置

ア 指定管理者は、支援の単位ごとに、八潮市立学童保育所設置及び管理条例施行規則第3条及び八潮市立学童保育の設備及び運営に関する基準を定める条例（以下、「基準条例」という。）に基づき、学童保育指導員を配置すること。

イ 指定管理者は、アに加え、配慮を必要とする児童が在籍する場合、児童の安全を考慮し、職員を加配して配置するなど適切に対応すること。（この場合にかかる費用については、変更協定に基づき対応するものとする）

ウ 職員の急な欠勤・退職等があった場合は、代替職員を配置するなどして、欠員が生じないように対応すること。ただし、災害時等やむを得ない場合や、その他、市が認める場合はその限りではない。

6 業務内容

(1) 学童保育所運営準備

ア 期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

イ 施設に関する事項

以下の事項について、指定管理者が市から業務情報の伝達を受けること。

(ア) 施設の使用法、備品、消耗品等に関する事

(イ) 保守点検事業者に関する事

(ウ) 自動体外式除細動器（AED）に関する事

(エ) 小学校との連携に関する事

ウ 書類等に関する事項

以下の事項について、指定管理者が市から業務情報の伝達を受けること。

(ア) 利用案内

(イ) 児童台帳

(ウ) 八潮市立学童保育所設置及び管理条例施行規則に基づく申告・届出書

(エ) 口座振替依頼書

(オ) 事故報告書

(カ) その他市が必要と認めるもの

以下の事項について、指定管理者が作成し、市に許可を得ること

(キ) 保護者説明会資料

- (ク) 業務マニュアル
- (ケ) 入所マニュアル
- (コ) その他市が必要と認めるもの

エ 費用負担

学童保育所運営準備に係る費用は、指定管理者の負担とする。

(2) 学童保育所運営

ア 期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。

イ 関係法令等

指定管理者は、次の(ア)～(コ)に掲げる法令等に基づき、以下に掲げる学童保育所運営業務を行うこと。

- (ア) 地方自治法、同施行令
- (イ) 児童福祉法、同施行令
- (ウ) こども基本法
- (エ) 八潮市学童保育の設備及び運営に関する基準を定める条例
- (オ) 八潮市立学童保育所設備及び管理条例、同施行規則
- (カ) 八潮市情報公開条例、八潮市個人情報保護条例
- (キ) 放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日付こども家庭庁成育局長通知）
- (ク) 八潮市財産規則
- (ケ) 施設維持、設備保守点検に関する法規
 - ① 建築基準法
 - ② 電気事業法
 - ③ 水道法
 - ④ 消防法
 - ⑤ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (コ) その他の関係法令、ガイドライン、通知等

ウ 児童の健康管理、安全確保、情緒の安定を図る指導に関すること。

エ 児童登所前の準備及び児童が登所してから保護者に引き渡すまでの児童の育成に関すること。なお、登所・降所の時間について、入所申請時の迎え時間に基づき、児童自身が見通しを持って主体的に生活できるように援助し、柔軟に対応すること。

オ 児童の登所に関わる安全対策及び児童の登降所管理や利用予定管理に関すること。

カ 学童保育所への入所の承諾及び承諾の取り消しに関すること。

- (ア) 児童の入所にあたっては、管理条例第6条及び管理規則第4条第1項の規定に基づき八潮市立学童保育所入所申請書（様式第1号）を受理し、速やかに内容を審査する。
- (イ) 管理条例第6条の規定に基づき入所の許諾を決定したときは、市長に報告し承認を得た後、管理規則第5条の規定に基づき八潮市立学童保育所入所承諾通知書（様式第2号）又は八潮市立学童保育所入所保留・不承諾通知書（様式第3号）により、速やかに保護者

に通知する。

- (ウ) 入所している児童が管理条例第7条第1項の各号に該当するときは、入所を取り消すとともに、市長に報告すること。

キ 学童保育所の保育料の徴収に関すること。

- (ア) 管理条例第9条第2項に基づき、指定管理者の収入として保育料を収受すること。
- (イ) 保育料の減額又は免除の決定は、管理条例第10条により市長が行う。
- (ウ) その他の利用に関する料金の徴収は、実費を除き行わないこと。

ク 児童台帳、保育日誌、児童出席表等の管理、作成及び報告に関すること。

ケ 保護者との連絡調整に関すること。

- (ア) 新年度に向けた入所説明会を行い、1日の育成の流れ、行事予定、活動方針、緊急時の対応・連絡体制等について、保護者に説明すること。年度途中に入所する児童の保護者については、個別に対応すること。
- (イ) 児童の入所時には、必要に応じて保護者と個別面談を行い、個別配慮事項等の聞き取りを行うこと。
- (ウ) 保護者が希望する場合や、市または指定管理者が必要と認めた場合に保護者との個人面談を行うこと。
- (エ) 保護者との日々の連絡・調整にはICTシステムを活用し、必要に応じて登所中の出来事や連絡事項を記載すること。
- (オ) 保護者への連絡には、必要に応じて指定管理者が用意する一斉メール配信システムを活用すること。
- (カ) 保護者からの要請があった事項に関すること。

コ 市及びその他関係機関との報告・連絡・調整・会議への出席に関すること。

サ 保護者への通知等の作成・発行に関すること。

シ 間食（おやつ）の提供に関すること。

- (ア) 間食の発注は指定管理者において行うこと。なお、一人あたり月額2,000円程度を目安とする。
- (イ) 児童の喫食意欲や栄養摂取の適切さに留意すること。
- (ウ) 食物アレルギーを持つ児童に対しては、医師の指導書等に基づき、保護者と事前に相談し、個別対応に努めること。なお、間食提供時における誤食対策を含めた食物アレルギー対応に関するマニュアルを整備して実施すること。また、宗教食等について十分配慮すること。

ス 長期休業期間中の昼食の提供に関すること。なお、昼食の提供方法等については、事前に市と協議すること。

セ 季節行事等を含む各種行事などの多様な活動の実施に関すること。

ソ 事故等の報告及び関連事務に関すること。

タ 各種計画、マニュアル等の作成及び各種訓練の計画・実施・記録作成に関すること。

チ 職員の研修に関すること。

- (ア) 職位や役割に合わせた研修を主催し、職員に受講させること。

- (イ) 放課後児童クラブ運営指針及び同解説書について、研修を主催し職員に受講させること。
- (ウ) 児童や保護者の対応について、スーパーバイザー等の助言や指導に基づく指導育成を行うこと。
- (エ) 応急救護（AEDの操作方法、エピペンの使用方法、児童の怪我・体調不良の対応等）について、研修を主催し、職員に受講させること。
- (オ) 育成において配慮を要する児童の対応について、研修を職員に受講させること。また、必要に応じて、配慮を要する児童の育成について、専門的な知識を有する者による施設の巡回指導を行うよう努めること。
- (カ) 市が主催・案内する研修を、職員に受講させるとともに、受講をしていない他の職員に周知を図ること。
- ツ 苦情への対応等に関すること。
- テ その他学童保育所の運営に必要な事務に関すること。

(3) 施設及び設備の維持管理

指定管理者は、学童保育所に入所する児童が安心して利用できるよう、次に掲げる保守管理を行い、報告書を作成して、市長に報告すること。

- ア 施設及び敷地内の清掃
- イ 施設の警備
- ウ 廃棄物の処理
- エ 消防・電気設備
- オ 施設の小規模修繕
- カ 備品の修繕
- キ その他市長が提示する点検表による点検

(4) 保険等の加入

指定管理者は、学童保育所の管理運営業務を行うにあたり、次の保険に加入し、事故処理等を適切に行わなければならない。

- ア 入所者の傷害保険
- イ 施設の対人・対物賠償保険
- ウ その他指定管理者が必要と認める保険

(5) 運営日時

- ア 市立小学校の授業日
市立小学校の下校時から午後7時00分まで
- イ 土曜日
午前8時から午後6時30分まで
- ウ 市立小学校の長期休暇及び休業日
午前8時から午後7時00分まで

エ 日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日は休所日とする。

オ 市立小学校の学級閉鎖等が実施された場合、市立小学校休業日に準ずるものとして、必要な時間、育成を行う。

カ 上記によらず、市長が特に必要と認めたときは、これを変更することができる。

(6) 放課後児童支援員の健康診断等の実施

放課後児童支援員について健全な心身を有する必要があることから、指定管理者は、放課後児童支援員に対し、次の健康診断等を実施しなければならない。

ア 健康診断（年1回以上）

イ 細菌検査（年2回以上、サルモネラ菌・赤痢菌・病原性大腸菌）

(7) 地球環境の保全

八潮市環境基本計画等に基づき、地球環境への負荷の低減と汚染の予防を計画的に推進し、継続的な改善を図ること。

ア 汚染物質の排出を抑制し、環境保全に努めること。

イ 省エネルギー、省資源、廃棄物の減量・再資源化に努めること。

7 Wi-Fi 環境（インターネット回線）の整備

学童保育所には Wi-Fi 環境（インターネット回線）が整備されていないため、指定管理者が学童保育所内に Wi-Fi 環境を整えること。なお、インターネットを利用する際は、以下の点に留意すること。

- (1) 指定管理者が個人情報及び機密情報を送受信する場合は、暗号化を施す等、情報漏えい防止のための必要な措置を講じること。
- (2) 学童保育所に設置する端末には、ウイルスソフトをインストールし、パターンファイルを最新の情報に保つとともに、情報漏えいに十分注意すること。
- (3) 児童のタブレット学習に対応するため、入所児童が同時に接続できる環境を整えること。

8 ICTシステムの整備

学童保育所には ICTシステムが整備されていないため、指定管理者が学童保育所内に ICTシステムを整えること。なお、ICTシステムを整備し、利用する際は以下の点に留意すること。

- (1) 個人情報及び機密情報等の情報漏えい防止のための必要な措置を講じること。
- (2) ICTシステムを整備する際には、保護者への連絡機能や児童の登降所管理機能など、利用者の利便性向上と職員の負担軽減に繋がる機能を備えること。
- (3) 指定管理者は、導入する ICTシステムについて、事前に市に説明すること。

9 業務管理

- (1) 指定管理者は、年度ごとに年間業務計画を定め、市に提出すること。なお、年間業務計画の様

式及び内容については別途、市と協議すること。

- (2) 指定管理者は、月次報実績報告書及び年間実績報告書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。なお、月次実績報告書及び年間実績報告書の様式及び内容については別途、市と協議すること。

10 市直営学童保育所との連携

市直営学童保育所と指定管理者が運営する学童保育所の間で児童育成の内容及び質に差が生じないように、以下の対応を行うこと。

- (1) 市が定期的に巡回を行うので、育成内容の把握及び均質化のための情報交換及び必要な対応を行うこと。
- (2) 市直営学童保育所が実施していないプログラム等を新たに行う場合は、必ず市と事前協議したうえで、市の許可を得ること。

11 検査及び改善指示

- (1) 市は、業務の履行状況について、毎月、月次実績報告書により検査を行う。
- (2) 市は、随時、学童保育所への立ち入りによる確認を行う場合があるほか、運営状況の確認に必要な報告、書類の提出を求めることができる。
- (3) 市は、運営状況に改善の必要を認めた場合には、指定管理者に改善指示を行うことができる。

12 支払方法

- (1) 学童保育所運営準備分（契約締結日の翌日から令和9年3月31日）については、指定管理者の負担で行うものとする。
- (2) 学童保育所運営分（令和9年4月1日から令和12年3月31日）については、指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに支払いを行う。

13 その他

- (1) 本仕様書は、八潮市立学童保育所運営業務の実施方法の概要を示すものであり、本業務の性質上、当然行うべき業務については、本仕様書の記載の有無に関わらず、指定管理者が実施すること。また、業務内容については、本仕様書の記載に関わらず、保護者や児童の利益を考慮し、市との協議の上、適切に調整すること。
- (2) 指定管理者は、本業務に係る法令の他、労働基準法をはじめとする関係法令を遵守しなければならない。また、本業務に関連する法令等の改正があった場合は、遅滞なく当該業務の見直しを行わなければならない。
- (3) 指定管理者は、本事業の実施にあたり、育成において配慮を必要とする児童に対して、その特性に応じた個性と人格を尊重した対応をするとともに、必要に応じ市と協議の上、適切な合理的配慮を行うこと。
- (4) 指定管理者は、関係法令により作成することとなっている各種計画、マニュアル等を作成し、その写しを学童保育所運営開始日の前までに市に書面にて提出すること。ただし、電子データで提出

が可能なものについては電子データで提出すること。

- (5) 指定管理者は、本契約の期間が満了した場合、または契約を解除する場合は、市または市が指定する者に対し、業務、書類、物品等を適切に引き継がなければならない。ただし、市の指示があった場合及び承諾を得た場合は、この限りではない。
- (6) 指定管理者は、国、埼玉県、他自治体等を含む、市が必要とする調査に対して協力すること。関係書類は、契約期間満了後または契約解除後5年間保存し、契約期間満了後または契約解除後であっても、書類の提出等の協力をすること。
- (7) 指定管理者の故意または過失により市または第三者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任において、その損害を賠償しなければならない。
- (8) 本業務の実施における役割分担及び費用区分は、仕様書別表「役割分担及び費用負担区分表」のとおりとする。
- (9) 本業務の実施において疑義が生じた場合は、市と指定管理者双方で協議して決定する。

(10) 個人情報保護

個人情報の取扱いについては、別途、本仕様書に附属する「個人情報の取扱いに関する特約条項」に定めるものとする。また、本作業を遂行する上で知りえた市に関する情報について、市の事前の許可なく第三者に漏えいしてはならない。

(11) 市および指定管理者による協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

個人情報の取扱いに関する特約条項

八潮市立新設学童保育所指定管理業務（以下「本契約」という。）に係る特約条項は、次のとおりとする。

（秘密の保持）

第1条 受注者は、本契約に関するすべての業務（物品調達に関するものを含む。以下単に「業務」という。）に関して知り得た個人情報の内容を漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

（個人情報の取扱い）

第2条 受注者は、本契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことがあってはならない。

（再委託の禁止）

第3条 受注者は、発注者の書面による承認を得た場合を除き、本契約による業務を処理するために必要な個人情報の処理を第三者に委託してはならない。再々委託についても、同様とする。

（収集等）

第4条 受注者は、本契約による業務を処理するため個人情報を収集する場合は、当該業務の目的を明確にし、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（目的外の使用の禁止）

第5条 受注者は、本契約による業務を処理するために収集し、又は作成した個人情報を本契約の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（個人情報の保管）

第6条 受注者は、本契約による業務を処理するために収集し、又は作成した個人情報を毀損し、紛失し、又は滅失することのないよう、当該個人情報を安全かつ適正に管理しなければならない。

（事故報告義務）

第7条 受注者は、本契約による業務を処理するために収集し、又は作成した個人情報を、漏えいし、毀損し、紛失し、若しくは滅失した場合又はそのおそれがある場合は、その旨を直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

（廃棄等）

第8条 受注者は、本契約による業務を処理するために収集し、又は作成した個人情報を使用する必要がなくなった場合は、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。複写又は複製がある場合は、確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。