

令和8年度芦川学童保育クラブ業務委託 仕様書

1 業務委託名

令和8年度芦川学童保育クラブ業務委託（債務）

2 業務目的

本業務は、児童福祉法第6条の3第2項の規定に基づき、就労等により昼間家庭に保護者がいない小学生児童に、放課後児童支援員のもとで、放課後適切な遊びや生活の場を与え、健全な育成を図ることを目的とする。

また、遊びを通して、児童の自主性や社会性を育み、また、昼間の留守家庭における保護者の護者の子育てと仕事の両立につなげる。

3 施設概要

- (1) 場所 芦川学童保育クラブ（笛吹市芦川町中芦川835番地）
芦川小学校屋内運動場内 保育室1及び保育室2
- (2) 面積 49.28 m² (保育室1 28.08 m²、保育室2 21.20 m²)

4 運営

- (1) 受注者は、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令やその他法令を遵守しなければならない。
- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ウ 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準
(平成26年4月30日厚生労働省令第63号)
- エ 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号厚生労働雇用均等・児童家庭局長通知)
- オ 放課後児童クラブ運営指針解説書（平成29年3月策定）
- カ 笛吹市学童保育室条例（平成16年10月12日条例第125号）
- キ 笛吹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12月25日条例第22号)
- ク 笛吹市学童保育室条例施行規則（平成16年10月12日規則第63号）
- ケ 笛吹市早朝学童保育事業実施規則（平成31年3月22日規則第5号）
- コ 笛吹市延長学童保育事業実施規則（令和7年9月30日規則第17号）
- ※令和8年4月1日施行
- サ 笛吹市個人情報保護法施行条例（令和4年12月26日条例第29号）
- シ 労働基準法、職業安定法及び雇用保険法
- ス その他業務の遂行にあたり関連する法令

(2) 本業務における基本的事項

ア 芦川学童保育クラブ（以下「本学童」という。）を利用することができる者は、市内に住所を有する小学校就学児童であって、次の各号のいずれかに該当するものとする。

（ア）児童が帰宅しても保護者が就労のため保育に欠け、他に保護者に代わる者がいない児童

（イ）保護者の出産、傷病その他の理由により、緊急かつ一時的に保育に欠け、保護者に代わる者がいない児童

（ウ）前2号に掲げるもののほか、市長が特に必要があると認める児童

イ 本業務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。

（ア）事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働く環境づくりに資すよう運営を行うこと。

（イ）利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。

（ウ）利用者の公平利用を確保し、公平、公正な運営を行うこと。

（エ）児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡を行うこと。

（オ）市、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。

(3) 受託者が行う業務

業務の範囲はおおむね次のとおりとする。

ア 児童の健全な保育に関する業務

（ア）児童の安全管理

事業を実施する施設等内外の点検、危険物の除去や適正管理など児童の周辺の状況に配慮し、事故の未然防止に努めるとともに、けが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。また、登所時には必ず出欠確認を行い、保護者と連絡を取り合うなど、児童の安全確保に努めること。

（イ）児童の健康管理

児童の身体状況及び精神状況に留意し、児童台帳により、かかりつけの医療機関や体質等、児童の状況を把握し健康管理に努めること。また、医療品を常備するとともに、発熱や嘔吐など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。

（ウ）虐待等の早期発見及び対応

受託者は、日頃から保護者が相談しやすい関係を保ち、児童や保護者の様子や情報の収集により虐待等の可能性が見られた場合は、直ちに関係機関に報告すること。

イ 事業の運営及び施設管理に関する業務

（ア）児童の遊びの指導

児童の状況に即した適切な遊びを指導すること。また、季節に応じた行事などを工夫しながら適宜実施すること。

（イ）出欠席簿や業務日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、業務日誌により日々の業務内容を記録し、指導員間の引継ぎを円滑に行うこと。

ウ 保護者への対応

本学童の活動状況について、連絡帳や通知などを通じて保護者への周知を図るとともに定期的に話し合いの場を設ける等、児童の発達状況や課題について共通認識を持つこと。

エ 施設の安全管理

- (ア) 児童の安全を確保するため、防災及び防犯の観点から日常的に施設、設備の巡回点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策などの安全管理体制を整備すること。
- (イ) 建物、設備機器、工作物、備品等に破損箇所又は破損しそうな箇所を発見したときは、ただちに市に報告し、その指示に従うものとする。ただし、容易に補修可能な小修繕については、受注者の判断で補修を行うこととする。
- (ウ) 災害、事故等の緊急事態発生時に備え、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令（令和4年厚生労働省令第159号）により義務付けられている「放課後児童クラブにおける安全計画」を策定し本学童における利用児童の安全確保に努めること。

オ 施設の衛生管理

日ごろから施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心掛けること。また、感染症の予防や健康維持のため、手洗いやうがいの励行、間食時等の衛生管理を徹底すること。

(4) 定員

定員は17人とする。

なお、保育室が2室あるが、1支援単位での運営を行うものとする。

(5) 職員の配置(最低基準)等

ア 本学童に放課後児童支援員（以下「支援員」という。）を置く。支援員は、笛吹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10条第3項に規定する資格を有する者であって、都道府県知事が行う子育て支援員の研修を修了した者（その者の研修計画を定めた上で、支援員としての業務に従事することとなった日から2年以内に当該研修を修了することを予定している者を含む。）とし、学童保育クラブ（支援単位）ごとに2人以上置くものとする。ただし、その1人を除き、補助員（支援員が行う支援について支援員を補助する者）をもってこれに代えることができる。

イ 補助員は、前述の資格を有する者のほか、子育て経験者や教育に関わる学生、児童の遊びや生活に関わる経験を持つ者、都道府県知事が行う子育て支援員の研修を修了した者が望ましい。

(6) 職員の管理

ア 支援員に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。

イ 支援員の健康を害さないよう努めること。

ウ 業務遂行上の諸規定を整備した上で、支援員に遵守させること。

(7) 個人情報の保護

ア 支援員が個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従い、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じた上で、本業務にあたること。

イ 個人情報の保護に関する業務上の規定を整備した上で、支援員に遵守させること。

(8) 守秘義務

守秘義務に関する規定を整備し、支援員が遵守するよう厳格な管理を行わなければならない。

(9) 災害時等の履行責任

ア 本学童を利用する児童の被災に対する第一次責任を有し、施設又は利用児童が被災した場合は、利用児童の安全確保、救護等のため迅速かつ適切な対応を行うとともに、市の求めに応じて必要な協力をを行うこととする。

イ 施設が笛吹市地域防災計画に定める指定避難所、福祉避難所及び市指定緊急避難場所に指定されている場合、災害発生時には、施設をその用に供することとする。

また、指定避難所等として使用することになった場合の管理運営については、市の責任と費用負担のもとに行うが、設備、備品の貸与等必要な協力をを行うこととする。

(10) 協力体制

ア 市の主催又は後援等によりイベントを実施する場合、市と調整を図り、実施に協力すること。

イ 施設等の管理上必要な情報を市が求めた場合は、速やかに提示すること。

ウ 法令等に基づき実施される各種検査及び監督に対応すること。

(11) 報告義務

受注者は、運営に関し、重大な事故が発生したときは、すみやかにその旨を発注者に報告し、その指示を受けるものとする。

5 委託期間、開所日時及び休業日

(1) 委託期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日

(2) 開所日時

ア 平日の授業日

児童の放課後から午後6時30分まで

イ 平日の休業日（学校行事の振替休日、春休み・夏休み・冬休み）

- 午前 8 時から午後 6 時 30 分まで
- ウ 小学校休業日・第 3 土曜日
- 午前 8 時から午後 6 時 30 分まで
- エ 早朝保育・延長保育
- (ア) 早朝保育
- 春休み、夏休み、冬休み期間のみ、午前 7 時 30 分から午前 8 時まで
- (イ) 延長保育
- 平日の授業日、平日の休業日のみ、午後 6 時 30 分から午後 7 時まで
- (3) 休業日
- ア 日曜日
- イ 第 3 土曜日以外の土曜日
- ウ 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- エ 12 月 29 日から 1 月 3 日

- 6 委託料の支払い
- (1) 契約金額の 2 分の 1 を前期分、残りを後期分とし、受注者からの請求に基づき
前期分・後期分の前払いとする。
- (2) 受注者は委託期間終了後、実績報告により余剰金が出たときは、発注者との協
議の上、返還するものとする。
- 7 書類の整備
- (1) 受注者は、運営の収支に関する帳票及び運営に係る書類を整備しなければなら
ない。
- (2) 受注者は、委託契約期間終了後、すみやかに本業務の実績報告書を作成し、発
注者に提出しなければならない。
- (3) 発注者は必要に応じて、施設、物品、各種帳票等の現地検査を行う。
- (4) 運営に関する諸書類は、受注者において委託期間の終了後 5 年間保存するもの
とする。
- 8 備品等の扱い
- (1) 発注者は備品等を無償で受注者に貸与するものとし、受注者は貸与された備品
等の使用にあたっては常に良好な状態に保つものとする。
- (2) 本業務終了の際には、発注者が無償で貸与した備品等、および受注者が本業務
において購入した備品等については、受注者は、発注者または発注者が指定する
者に対して、引き継がなければならない。
- 9 利用者がいなくなった場合の取り扱い
- 学童保育利用者が一時的または恒久的に離脱し、利用が確認できない状態となった

場合の対応及び取り扱いについては、別途協議を実施するものとする。

10 その他

各項に定めのない事項については、発注者の指示を受けるものとする。

【参考 1】

児童数 15 人 (令和 7 年 11 月 30 日現在)

学年	1 年生	2 年生	3 年生	4 年生	5 年生	6 年生
人数	1 人	1 人	2 人	4 人	4 人	3 人

【参考 2】

学童保育室施設一覧

室名	面積
学童保育室 1	28.08 m ²
学童保育室 2	21.20 m ²
事務コーナー、ホール	8.20 m ²
幼児トイレ	3.72 m ²
階段下収納	2.48 m ²

【参考 3】

備品リスト

項目	個数
机(児童用)	6
本棚	1
荷物置	3
シューズボックス	1
ホワイトボード	2
サーフィンレーター	2
空気清浄機	2
CO2モニター	1
工具セット	1
体温計 非接触	1
体温計 接触	2
防災セット	1
テレビ	1
テレビ台	1
DVDプレイヤー	1
掛け時計	2
置時計	1
電子レンジ	1
電動ポット	1
石油ファンヒーター	2
シュレッター	1
おもちゃ類	1
レーザープリンター	1
掃除機	1
モップ	1
脚立	1
デスク	1
椅子	3
折りたたみ椅子	5
ご意見箱	1

テプラ	1
ラミネーター	1
空気入れ	1
さすまた	2
ベッド	1
毛布	2
座布団	1
冷蔵庫	1
傘立て	1
ゴミ箱	2