

八王子市立学童保育所
業務仕様書
(指定管理者要求水準書)

(平成31年度)

平成30年6月
八王子市
子ども家庭部児童青少年課

目 次

1	本書の位置づけ	(1)
2	指定管理者に求めること	(1)
3	八王子市立学童保育所とは（基本的な事項）	(1)
4	指定管理者制度における総括的事項	(3)
5	業務仕様	(4)
(1)	施設定員	(4)
(2)	職員の一般的要件	(4)
(3)	職員配置	(4)
(4)	施設責任者の職務	(5)
(5)	指導員の役割	(5)
(6)	児童の安全確保	(5)
(7)	指定管理者が加入する保険	(6)
(8)	施設維持管理業務	(7)
(9)	学童保育所の活動	(7)
(10)	非常災害対策等	(7)
(11)	行事の企画・実施における注意事項	(7)
(12)	地域・学校・保護者との交流・連携	(8)
(13)	学童保育所の日常活動の記録及び報告	(8)
(14)	苦情・意見への対応	(9)
(15)	利用者へのアンケート調査（保護者満足度調査）	(9)
(16)	延長保育料の徴収業務	(9)
(17)	再委託の禁止	(9)
(18)	おやつについて	(10)
(19)	夏休み中の待機児解消について	(10)
(20)	入退所等申請の受理	(10)
(21)	個人情報保護に関する事項	(10)
(22)	情報セキュリティ	(11)
(23)	A E Dの管理	(11)
(24)	感染症対策等衛生管理の徹底	(11)
(25)	指定管理者と八王子市の責任分担について	(11)
(26)	特記事項	(12)
(27)	参考資料について	(13)
	別紙 平成31年度学童保育所一覧	(14)

1 本書の位置づけ

本書は、指定管理者が公の施設の管理運営を適切に行い、民間事業者等が有する能力を広く活用して、効果・効率的に市立学童保育所の管理運営を行うことで、市が直接管理運営を行うよりも優れた市民サービスの提供が図られるよう、全ての指定管理者に市が求める基本となる業務内容やサービス水準を定めたものです。各指定管理者は本書の内容を十分理解したうえで業務を行ってください。なお、本書は市や国の政策等との整合を図るため、必要に応じて協定期間中に内容を変更することがあるのでご承知おきください。

(内容により基本協定の変更等が必要となる場合は、別途、市と指定管理者が協議を行うこととなります)

2 指定管理者に求めること

本市においては、全ての市立学童保育所の管理運営を公設民営方式（指定管理者制度）で実施しています。児童福祉法の改正や厚生労働省令等に基づき制定した「八王子市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例」や、放課後児童クラブ（学童保育所）に関する運営及び設備について、国（厚生労働省）がより具体的な内容を示した「放課後児童クラブ運営指針」に準拠し、本書を作成しています。

各指定管理者においては、全ての関係者（法人本部職員、指導員等）が本書を十分理解したうえで、遺漏の無いように業務の執行をお願いします。

公設の施設に対しては、市民から常に厳しい目が向けられ、評価されていることを認識し、効果効率的な管理運営を行う工夫と実践をお願いします。

また、学童保育所の管理運営にかかる経費は、保護者から徴収している保育料（受益者負担金）と市民が納めた税金で賄われていることを十分認識し、常に費用対効果を念頭に、最小の経費で最大の効果を生み出す工夫と努力をお願いします。

さらに、近年、学童保育所の需要が高まり、一部の地域で待機児童が発生しています。市では学童保育所の増設により定員増に努めているほか、放課後子ども教室の拡充等による安全で安心な子どもの居場所の確保にも積極的に取り組んでいます。各指定管理者は、これらの取り組みに対する協力のほか、学童保育所の指定管理業務にとどまらない市の行政施策全般への協力をお願いします。利用者や保護者のニーズが多様化し、サービスの提供には臨機応変な対応が求められていますが、民間事業者等が有する実績・経験を最大限に活かした対応をお願いします。

3 八王子市立学童保育所とは（基本的な事項）

学童保育所は、家庭の都合で放課後帰宅しても適切な保護が受けられない児童を対象に保育を行う施設です。保育は、遊びを中心として異なった年齢集団の中で社会性を身につけ、一人一人の子どもたちの健全な育成と福祉の増進に寄与することを目的としています。

(1) 対象児童

入所できる児童の要件は次のとおりです。

ア 八王子市内に在学又は在住する小学生

※ 入所の承認は低学年の児童を優先します。

※ 高学年の児童の受け入れについては、当面の間施設面積に余裕のある施設に限定します。どの施設で受け入れるかは、募集を行う際に前年度の入所状況等から判断することとします。

- イ 保護者の事情（就労、就学、疾病、出産、看護等）により、放課後家庭で適切な保護が受けられない児童
- ウ 上記(1)、(2)に該当する児童でも、著しく心身に障害のある児童や病気中の児童は、入所できません。

(2) 休所日

日曜日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）

(3) 保育時間

保育時間は基本保育と延長保育に分かれています。

ア 基本保育時間

- ・ 通常時 小学校の放課後から午後6時30分まで
 - ・ 土曜日 午前8時30分から午後6時30分まで
 - ・ 学校三季休業日等 午前8時30分から午後6時30分まで
- ※ 行事の振替や学級閉鎖等で学校が休業となる場合は朝からの保育になります。

イ 延長保育時間（希望者のみ、別料金で保育）

- ・ 通常時 午後6時30分から午後7時30分まで
- ・ 土曜日 午前8時から午前8時30分まで
及び午後6時30分から午後7時30分まで
- ・ 学校三季休業日等 午前8時から午前8時30分まで
及び午後6時30分から午後7時30分まで

(4) 保育料

保育料は、基本保育料金と延長保育料金に分かれており、基本保育料金は市、延長保育料金は指定管理者が徴収するものとし、それぞれの料金は下表のとおりです。

○ 基本保育料金

区 分		月 額
下記以外のもの		7,000 円
兄弟入所者	2人以上の児童が学童保育所に入所しているとき (学童1人を除く学童1人につき)	4,500 円
月の途中入所者	月の途中で入所するとき (当該月のみ)	3,500 円
兄弟入所者の 月の途中入所	月の途中で入所するとき (当該月のみ)	2,250 円

※ 所得により免除制度があります。

○ 延長保育料金（上限金額：実際の徴収金額は市と指定管理者の協議により決定）

利用区分		金 額
月を単位とした 利用	午後6時30分から午後7時まで	2,000 円
	午後6時30分から午後7時30分まで	3,000 円
日を単位とした 利用	午前8時から午前8時30分まで	200 円
	午後6時30分から午後7時まで	300 円
	午後6時30分から午後7時30分まで	500 円
小学校の休業期 間を単位とした 利用	夏季休業日	午前8時から午前8時30分まで 1,500 円
	冬季休業日	午前8時から午前8時30分まで 500 円
	春季休業日	午前8時から午前8時30分まで 500 円

4 指定管理者制度における総括的事項

本市は、平成28年3月に「八王子市指定管理者制度ガイドライン」を策定し、指定管理者制度を導入している全ての施設が原則として本ガイドラインに基づき管理運営を行うこととしています。

以下については、全ての施設の共通事項です。

(1) 法令等の遵守

市立学童保育所は公の施設です。指定管理者は、本業務の実施に当たっては、八王子市学童保育所条例、同規則及び関係法令等の定めに従うほか、基本協定、年度協定、仕様書、事業計画書及び年度事業計画書並びに市が必要に応じて指示する事項を遵守してください。

また、本市の指定管理者制度においては、以下のガイドラインが定められています。各ガイドラインの内容についても理解に努め、対策を講じるようお願いします。

ア 八王子市指定管理者における差別解消に向けたガイドライン

イ 八王子市指定管理者における情報セキュリティガイドライン

(2) 環境対策

ア 本業務の実施にあたり、省エネルギー、省資源、ごみ減量化・リサイクル、グリーン調達において、「八王子市役所環境マネジメントシステム」(H-EMS)及び「環境にやさしい八王子市役所エコアクションプラン」に従って環境配慮行動に取り組むものとしします。

イ ディーゼル車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)」他、各県条例に規制するディーゼル車規制に適合する自動車としします。

(3) 経理について

ア 経理規程

適正な経理事務を行うため、経理事務の方針や体制等のルールを定めた「指定管理業務に係る経理規程」を作成してください。

イ 独立した会計帳簿と専用口座の開設

本業務の実施に係る収入及び支出を適切に管理するため、独立した会計帳簿を整備するとともに固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとしします。

ウ 指定管理料

指定管理者は、指定管理業務を遂行するための対価として市が支払う経費(指定管理料)によって賄うものとしします。指定管理料は、災害時等の特別の場合を除き原則として増額しないので、事業計画書及び収支予算書立案の際は、注意してください。

なお、実施額が予算額を上回る場合及び緊急で規模の大きい故障等により多大な支出が発生した場合は、別途協議することとしします。

(4) 業務の引き継ぎ

協定期間が終了したときは、学童保育所の管理運営が継続して円滑に実施されるよう、後任の指定管理者に対して確実に業務を引き継いでください。

なお、新たな指定管理者が準備行為として行う業務の引き継ぎは、指定管理業務に含めないものとしします。ただし、この場合、学童保育所業務の特殊性(保育の継続性を担保する必要性)から、必要に応じて別途引き継ぎ業務を委託します。

5 業務仕様

(1) 施設定員

施設定員は、各施設の保育面積により決定しています。各施設の定員は別表のとおりとなります。ただし、平成30年度中の新築・増築・改修等に伴う定員増については、平成30年6月現在の見込数で記載しています。

なお、各施設の障害児（介助が必要と判断された障害児）の受け入れは、従前のとおり最大4名とし、施設定員に含むものとします。

(2) 職員の一般的要件等

学童保育所に従事する職員は、健全な心身を有し、豊かな人間性と倫理観を備え、児童福祉事業に熱意のある者であって、できる限り児童福祉事業の理論及び実際について訓練を受けた者とします。

また、職員は常に自己研鑽に励み、児童の健全な育成を図るために必要な知識及び技能の修得、維持及び向上に努めるものとし、指定管理者においても職員の資質の向上のため、適切な研修機会の確保に努めてください。

(3) 職員配置

学童保育所の職員配置数は次のとおりとします。

職員の配置基準については、基本的には厚生労働省令を踏襲していますが、新制度施行前の配置人数を下回らないよう配慮して設定しています。職員の配置にあたっては単に「数」の確保にとどまらず、「質」を重視した人材の確保に努め、さらに職員一人一人の「質」を高めることを常に意識して、より充実した保育の実施に努めてください。

なお、本市においては「保育の継続性」を重視しています。協定期間中は特別な事情がある場合を除き、職員の配置変更は極力控えてください。やむを得ず職員（特に常勤職員）の配置変更が必要となる場合は、児童や保護者に動揺を与えないよう十分な配慮をお願いします。

また、職員の雇用にあたっては、労働関係法規を遵守し、男女雇用機会均等法や労働安全衛生法等の趣旨をよく理解し、職場環境が良好かつ安全になるよう努めるとともに、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）の趣旨を尊重し、可能な限り障害者の雇用確保及び労働環境の整備に努めてください。

在籍児童数 【4月1日時点】	～40人	41人 ～80人	81人 ～120人	121人 ～160人	161人～
支援の単位数	1グループ	2グループ	3グループ	4グループ	5グループ
常勤職員	1名	2名	2名	2名	3名
非常勤職員	2名	2名	4名	6名	7名
計	3名	4名	6名	8名	10名
内 放課後児童支援員 (有資格者)	1名以上	2名以上	3名以上	4名以上	5名以上
要介助障害児 1～2人	非常勤職員 1名加配				
要介助障害児 3～4人	非常勤職員 2名加配				

※ 「放課後児童支援員（有資格者）」とは、八王子市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例第11条第3項に該当する者とします。

なお、これに該当しない者は「補助員」という位置づけになります。

- ※ 「常勤職員」とは、次のすべての条件に該当する者としてします。
 - ① 事業主と直接、期間の定めのない労働契約又は1年以上の期間の労働契約を結んでいる者
 - ② 1日の勤務時間が6時間以上かつ1週間の勤務日数が5日以上である者
 - ③ 常態的に継続勤務する者であり、法人の就業規則の一般的適用を受ける者
- ※ 常勤職員2名の場合、うち1名は常勤職員相当の勤務形態をとる非常勤職員で代替することができます。
- ※ 「常勤職員」又は「常勤相当の非常勤職員」は、必ず放課後児童支援員の資格を有する者としてします。
- ※ 「施設責任者」を1名配置すること。（専任である必要はありません。）
- ※ 保育時間中は職員を複数名配置すること。
- ※ 上記の職員配置を常態的に変更する場合は、必ず事前に市と協議すること。（出席状況等に応じて、臨時的に変更する場合は協議不要とします。）

(4) 施設責任者の職務

施設責任者の職務は次のとおりとします。

- ア 施設職員の労務管理に関すること
- イ 施設運営の総括的な業務
- ウ 施設管理の総括的な業務
- エ 業務上必要な渉外調整
- オ 市の指定する会議等への出席
- カ 苦情処理への総括的な業務
- キ 施設職員のレベルアップ及び研修に関すること
- ク その他必要な総括的な業務

(5) 指導員の役割

指導員は、以下の点に留意のうえ業務を遂行すること。

- ア 人権への配慮（子ども及び保護者の国籍、信条、社会的身分等による差別的取扱いの禁止）
- イ 一人一人の人格の尊重
- ウ 体罰等、子どもに身体的・精神的苦痛を与える虐待行為の禁止
- エ 保護者との対応・信頼関係の構築
- オ 個人情報の慎重な取扱いとプライバシーの保護
- カ 指導員としての資質の向上
- キ 事業の公共性の維持

(6) 児童の安全確保

本事業において最も重要なポイントです。具体的には次のことに留意してください。

- ア 学童保育所には非常時に備えて、警察に直結した非常通報装置を設置しています。不法な侵入者等があり、児童に危険が生じると判断したときは躊躇（ちゅうちょ）なく、この装置により通報を行うこと。なお、この場合、児童の安全を最優先に行動するとともに、速やかに市へ連絡すること。
- イ 定期的な施設の安全確認を行い、児童及び施設指導員に事故がないよう、環境整備に努めること。

- ウ 施設の開所時及び閉所時には戸締り・火の元の確認・消灯など異常がないかを確認し、異常があった場合は速やかに対応すること。
- エ 市その他関係機関から送付される不審者情報、その他、注意喚起の連絡があった場合には速やかに適切な処置を講じること。
- オ 登所時や降所時の交通ルール指導や、地震や火災、その他施設への不審者侵入を想定した訓練等を定期的実施し、防災や防犯に万全を期すこと。
- カ 障害のある児童については、障害の特性の理解に努め、その障害の特性に応じた十分な配慮を行うこと。
- キ 個々の児童の特性（食物アレルギーや自傷・他傷行為等）について、指導員間で十分に情報を共有し、事故のないよう万全を期すこと。
- ク 学童保育所の施設、設備、食器等の衛生的な管理を徹底すること。
- ケ 感染症や食中毒が発生、又はまん延しないように必要な措置を講ずること。
- コ 施設には必要な医薬品その他の医療品を備えるとともに、それらを適正に管理すること。
- サ 施設職員はAEDの取り扱いを含む応急救護訓練を定期的を受講すること。また、事故が発生した場合を想定し、日頃から所属する全職員が役割や行動の確認を行い、有事には迅速・確実な対応がとれるよう努めること。
- シ 事故が発生した場合は、速やかに保護者及び市へ連絡するとともに、必要な措置を講じること。

(7) 指定管理者が加入する保険

学童保育所の管理運営業務を実施するにあたり、指定管理者は傷害保険、賠償責任保険に加入してください。

ア 指定管理者が加入する保険の内容

施設内や、職員の指導下における施設外での活動中の事故、あるいは学童保育所への登・降所時の事故に係る児童の傷害保険及び職員の責任賠償保険

イ 保険の対象

入所承認されている学童、ボランティア、及び学童保育所主催行事への参加者

ウ 補償内容の最低基準(下表の条件以上の保険に加入すること。)

傷害保険 〈補償内容 被災者1名あたり〉			賠償保険 〈補償内容〉		
死亡見舞金 200万円			人身事故	1名	1億円
後遺障害見舞金 3万円～200万円				1事故	10億円
入院見舞金	1～6日	2万円	財物事故	1事故	1,000万円
	7～14日	3万円			
	15～30日	5万円			
	31日以上	10万円			
通院見舞金	1～3日	5千円			
	4～7日	1万円			
	8～14日	2万円			
	15～30日	3万円			
	31日以上	5万円			

※ なお、建物賠償保険、及び市施設の瑕疵に起因する事故等の賠償責任保険については、市が加入します。

(8) 施設維持管理業務

指定管理者は、施設の維持管理について次の業務を行うものとします。

なお、物品の購入等に当たっては障害者就労施設等（国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成24年法律第50号）第2条第4項に規定する障害者就労施設等をいう。）の受注の機会の増大に協力するよう努めてください。

- ア 学童保育所における必要物品の購入（購入予定単価が消費税込で5万円を超える場合は市の事前承認を要する）
- イ 物品及び施設の修繕（施設の大幅な改変を伴う修繕を除く。1件当たりの予定価格が消費税込で5万円を超える場合は市の事前承認を要する）
- ウ 施設の防火管理に関する業務（有資格者を選任し、所轄の消防署へ届出すること）
- エ その他施設の維持管理に関して必要な業務

(9) 学童保育所の活動

学童保育所では、次に掲げる活動を行うものとします。

- ア 子どもの健康管理、安全確保、情緒の安定を図ること。
- イ 遊びを通しての自主性、社会性を養うこと。
- ウ 宿題、自習等の学習活動及び翌日の登校に必要な準備の援助等を行うこと。
- エ 基本的な生活習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うとともに、その力を身につけさせること。
- オ 家庭や地域での遊びの環境づくりへの支援を行うこと。
- カ 保護者と密接な連絡をとり、子どもの健康や行動、学童保育所での支援内容等について情報を共有し、保護者の理解や協力が得られるよう努めること。
- キ 児童虐待の早期発見に努め、福祉的介入が必要とされるケースについては、関係機関（子ども家庭支援センター、児童相談所等）と連携して対応を図ること。
- ク その他、放課後における子どもの健全育成に必要な活動を行うこと。

(10) 非常災害対策等

非常災害への対策や対応は、次によるものとします。

- ア 非常災害や犯罪の種類及び規模に応じた具体的な計画を策定し、これに対する不断の注意と訓練に努めるとともに、緊急時の連絡体制を確立しておくこと。
- イ 避難及び消火に対する訓練を定期的実施すること。
- ウ 事故等の緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報すること。また、市と協力して原因調査に当たること。
- エ 災害時には、「八王子市地域防災計画」に基づく災害応急活動等に協力すること。
- オ 市の要請に基づき、協力業務を指定管理者が実施した場合、市が必要と認めた費用は、市が負担するものとします。指定管理者は、協力業務終了後、当該業務に要した費用を市に請求するものとします。

(11) 行事の企画・実施における注意事項

ア 遠足・キャンプ等の実施に関する注意事項

下記の要件内で計画、実施するものとします。

- (ア) 参加費（交通費、入場料等）が妥当な予算で賄え、保護者負担が高額とされないよう配慮すること。（日帰り行事では、概ね3,000円程度を上限とし、保護者の理解が得られる範囲内で実施すること）

- (イ) 原則として通常の開所時間内に実施できること。
- (ウ) 十分な引率者を確保し、児童の安全に万全を期すこと。
- (エ) (キャンプ等で調理を行う場合) 食中毒事故に十分注意し、献立・安全対策について綿密な計画を立てること。
なお、献立については、食物アレルギーを持つ児童について、飲食が可能かどうかを事前に保護者に確認し、事故の防止を徹底すること。
- (オ) 施設の閉所を前提とした館外行事の計画は、原則として不可とする。ただし、全児童の保護者へ出席確認を行い、当日の施設での保育希望者がいない場合に限り、閉所での館外行事の実施を可とする。なお、その場合には玄関にその旨を表示し、本部等の緊急時連絡先を明示しておくこと。
- (カ) 宿泊を伴う行事を実施する場合は、無理のない範囲で慎重に計画を策定し、具体的な計画書を事前に市へ提出すること。
- (キ) 市立学童保育所が実施する、宿泊を伴う行事等での保護者(父母会等)を含めた引率者の飲酒は厳に慎むこと。

イ 参加者名簿について

館外行事については、参加した児童、その他の参加者(引率者や行事補助員等)の氏名を記載した「参加者名簿」を作成し、記録を残すこと。この名簿は市への提出は不要とするが、市が必要に応じて提出を求めた場合はいつでも閲覧もしくは提出ができるよう施設で保管すること。

(12) 地域・学校・保護者等との交流・連携

学童保育事業は、地域の様々な団体や保護者、学校等との協力関係があつて、より充実した管理運営が可能となります。日頃から、各団体や保護者等に対して学童保育所の運営内容等について周知に努めるとともに、積極的に交流・連携に努めてください。

ア 地域との交流・連携

子どもの病気や事故あるいは地震等の災害の発生に備えて、日頃から地域の医療・保健・福祉等の関係機関や、町会等の地域団体と積極的に交流・連携を図ること。

また、地域において、ボランティアの募集や受け入れを積極的に行うこと。

イ 学校との連携

子どもの生活と遊びの場を広げるために、学校の校庭・体育館、図書室等の特別教室の利用について連携を図ること。また、児童に関する情報交換を積極的に行い、指導等の充実に努めること。

ウ 放課後子ども教室との連携(放課後子ども総合プランの推進)

放課後子ども教室を実施又は実施を予定している学校区域内の学童保育所については、推進委員会等に積極的に参加し、日頃から信頼関係を築くとともに、両事業の連携に努めること。

エ 保護者への支援・連携

父母会等の活動について、積極的に支援、連携し、学童保育所の運営を保護者と連携して進めるとともに、保護者自身が互いに協力して子育ての責任を果たせるような支援を行うこと。

(13) 学童保育所の日常活動の記録及び報告

各施設の毎月の利用状況や日々の状況を記録した「学童保育状況報告書(月報)」及び「育成日誌兼業務記録」を作成し、施設責任者または法人本部等が随時内容を確認す

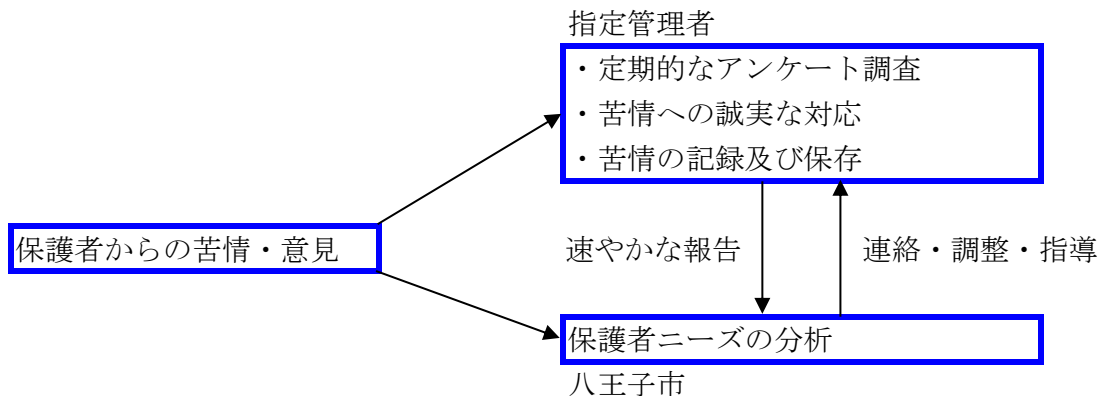
るとともに、必要に応じて改善指導等を行ってください。

「学童保育状況報告書（月報）」については、毎月、市が指定する日までに提出してください。また「育成日誌兼業務記録」については、市が提出を求めた場合には速やかに提出できるよう、各施設で保管してください。

(14) 苦情・意見への対応

苦情処理は原則として指定管理者が対応・処理するものとします。なお苦情の内容については、速やかに市へ報告してください。

苦情の申出があった場合は、次のような処理体制を基準に対応するものとします。



学童保育に対する保護者のニーズは多様化しており、近年、様々な苦情や意見が寄せられています。対応にあたっては「公設」であることを自覚し、反省すべき点は真摯に受けとめ、スピード感をもって処理してください。

(15) 利用者へのアンケート調査（保護者満足度調査）

指定管理者は一定期間毎に保護者の満足度調査を実施し、調査終了後に調査報告書を市に提出してください。また、その調査で判明した苦情・意見について、個々に調査を行うとともに、保護者に対し改善策等を周知してください。

(16) 延長保育料の徴収業務

「3 (4) 保育料」のとおり、保育料については基本保育にかかる部分と延長保育にかかる部分があります。このうち、基本保育料については市が徴収を行いますが、延長保育料については、地方自治法で定める利用料金に該当するため、指定管理者が徴収することになります。徴収する金額は、条例で定める額の範囲内で市が承認して決定します。

(17) 再委託の禁止

指定管理者は、本業務を自ら行うものとし、本業務を一括して第三者に再委託することはできません。ただし、次に掲げる業務は、市の承諾を経て第三者に再委託することが可能です。

- ア 施設及び付帯設備の清掃
- イ 消防設備、電気設備等の保守点検
- ウ 施設の警備
- エ 管理業務を実施する上で発生する廃棄物の処理
- オ 職員の健康管理業務
- カ その他、特に専門性を要する業務

(18) おやつについて

保護者負担金のうち、月額2,000円程度をおやつ代相当額としています。このため、児童一人あたり月額2,000円を基準としておやつ代を算定してください。

なお、各施設において既製品ではないおやつ（手づくりおやつ）を提供する場合は衛生管理を徹底し、くれぐれも集団食中毒等の事故を起こさないように安全対策の徹底をお願いします。また、食物アレルギーを持つ児童について、保護者と綿密な情報交換を行うとともに、所属職員間で情報を共有し、アレルギー物質を含むおやつを提供することが無いよう、事故の防止を徹底してください。

(19) 夏休み中の待機児対策について

市では待機児童の解消を図る方策を積極的に進めています。そのひとつとして、待機児童が発生している施設において、夏休み期間中に長期欠席者が発生する場合は、長期欠席の児童数を上限にその期間一時的に入所を承認しています。各施設においては受け入れ態勢の整備に努めてください。

(20) 入退所等申請の受理

各施設において、入所や退所、保育料等に関する申請書類の受付を行い、書類を整理したうえで市に送付してください。

《取り扱う書類の例》

- ア 入所申請書（就労証明書等を添付）
- イ 退所届（辞退届、取下届含む）
- ウ 欠席届
- エ 保育料免除申請書
- オ その他

※ いずれの場合も、書き漏れ等がないかを確認のうえ受理すること

(21) 個人情報保護に関する事項

- ア 学童保育所本業務を実施するために個人情報を取り扱う場合は、次のとおり個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日号外法律第57号）、八王子市個人情報保護条例（平成16年八王子市条例第33号）及びその他の関係法規等を遵守するものとします。

(ア) 秘密等の保持

指定管理者は本協定の履行に関して知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならず、「個人情報に関する取扱要領」に従うこととします。

(イ) 第三者への委託の禁止又は制限

指定管理者は、個人情報を取り扱う事務の処理は自ら行うものとする。ただし、市の承諾を得たときは、この限りでない。

(ウ) 目的以外の利用等の禁止

指定管理者は、管理運営業務を実施するため市から貸与され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を本業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(エ) 複写又は複製の禁止

指定管理者は、管理運営業務を実施するため市から貸与され、又は指定管理者自

らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を市の承諾なく複写又は複製してはならない。

(オ) 返還義務等

指定管理者は、管理運営業務を実施するため市から貸与され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を本業務完了後、速やかに市に返還しなければならない。

(カ) 事故報告義務

指定管理者は、管理運営業務を実施するため市から渡された個人情報に関する資料等の内容を漏えい、き損又は滅失した場合は、市に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

イ ア～カの規定に基づき、指定管理者は個人情報保護の規程の整備に努めるものとします。

ウ 個人情報の保護については、協定期間が満了し若しくは指定を取り消された後においても遵守するものとします。

(22) 情報セキュリティ

指定管理者は、「八王子市指定管理者における情報セキュリティガイドライン」に基づき、セキュリティ対策を図ることとします。

(23) AEDの管理

指定管理者は、AED（自動体外式除細動器）の適正な管理に努め、市に対して適時適切な報告を行うこととします。また、AEDを使用した救命行為に積極的に関与できるよう、研修の受講等に努めることとします。

(24) 感染症対策等衛生管理の徹底

ア 公共施設ですので、日常の衛生管理を徹底してください。

イ 新型インフルエンザ、感染性胃腸炎（ノロウイルス等）等の感染やその拡大を防ぐようマニュアルを整備し、また、必要な消毒薬等を常備してください。

ウ 汚物（嘔吐物や糞便）については、適正な方法で除去し、消毒してください。

(25) 指定管理者と八王子市の責任分担について

指定管理者と八王子市の責任分担の目安は下表のとおりとします。

項目	指定管理者	市
学童保育所の運営（保育指導、企画調整、安全確保、事故対応、苦情対応、保育記録、職員配置等）	◎	
施設の維持管理（施設保守、設備点検、備品修繕（5万円を超える場合は市と要協議）、日常の物品購入（5万円を超える場合は市と要協議）等）	◎	
施設の維持管理（光熱水費の支出等）※プロパンガスを除く		◎
施設の整備、改修、初度備品の購入		◎
入所決定業務、保育料決定・徴収業務		◎
入退所受付業務	◎	○
延長保育料の徴収業務	◎	
災害・緊急時対応	◎	
包括的管理責任（管理瑕疵を除く）		◎

(26) 特記事項

ア 消費税率引き上げ、物価上昇等に伴う経費増への対応について

学童保育料（受益者負担金）の増額改定を行わない限り、増となる経費は国や東京都からの補助金を含め、その財源はすべて税金で賄われることとなりますが、税収の大幅な増が見込めない中では、今まで以上に経費増を抑える工夫と取組みが必要となります。

各指定管理者においては、サービス水準を維持したうえで積極的な取り組みをお願いします。

イ 指定管理料の考え方について

上記(1)の状況の中で、指導員の人件費が大きな割合を占める学童保育所の指定管理料については、保育所の保育士に対する処遇改善を国が指示しており、市としても、同様に「保育」を行う学童保育所職員について可能な限り考慮する必要があります。そのため、簡単には削減や縮減ができないと認識しています。

しかし、学童保育所の指定管理料は年々増加しており、現在、年間の総額が20億円に迫ろうとしています。財源にも限りがありますので、上限なしに指定管理料を支払うことはできません。

以上を踏まえ、指定管理を継続して実施する事業者については特殊事情がある場合を除き、人件費以外の経費は原則として過去の実績額を基準（上限）として経費を積算することとし、今までの実績の中での創意工夫により、充実、安定した学童保育所の管理運営に期待します。

また、新たに参入する事業者についても、新たな視点での創意工夫により、経費を縮減した事業計画が提案されることを期待しています。

(27) 参考資料について

参考となる法令等については、国や八王子市のホームページで閲覧できます。
必要に応じて確認してください。

【参考資料の例】

No.	資 料 名
1	地方自治法
2	児童福祉法
3	放課後児童クラブ運営指針
4	放課後児童健全育成事業実施要綱
5	放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例
6	学童保育所条例
7	学童保育所条例施行規則
8	八王子市指定管理者制度ガイドライン
9	個人情報保護条例
10	八王子市指定管理者における情報セキュリティガイドライン
11	情報公開条例
12	八王子市指定管理者における差別解消に向けたガイドライン
13	エコアクションプラン
14	八王子市役所環境マネジメントシステムハンドブック
15	八王子市地域防災計画

【問 い 合 せ 先】

八王子市子ども家庭部児童青少年課

(八王子市役所本庁舎4階)

〒192-8501 八王子市元本郷町三丁目24番1号

電話番号 042(620)7246

FAX番号 042(627)7776

メールアドレス b470500@city.hachioji.tokyo.jp

ホームページ <http://www.city.hachioji.tokyo.jp/>

平成31年度学童保育所一覧

別表

		予定定員	31年度 高学年受入			予定定員	31年度 高学年受入
1	第一小学童保育所 第1クラブ	65名		44	川口学童保育所	120名	◎
2	第一小学童保育所 第2クラブ	36名		45	つくみ学童保育所 第1・2クラブ	96名	
3	八木町学童保育所	100名		46	つくみ学童保育所 第3クラブ	40名	
4	寺町学童保育所	120名		47	上川口小学童保育所	30名	◎
5	第四小学童保育所 第1・2クラブ	74名		48	美山小学童保育所	41名	◎
6	第四小学童保育所 第3クラブ	30名		49	榎原小学童保育所	70名	
7	千人町学童保育所 第1・2クラブ	87名		50	からまつ学童保育所	70名	
8	千人町学童保育所 第3クラブ	60名		51	加住小学童保育所	70名	◎
9	子安学童保育所 第1クラブ	51名		52	北野学童保育所	120名	
10	子安学童保育所 第2クラブ	69名		53	由井かたくら学童保育所	60名	
11	子安学童保育所 第3クラブ	40名		54	由井学童保育所	110名	◎
12	台町学童保育所	131名		55	長沼学童保育所	100名	
13	石川学童保育所	110名		56	片倉台学童保育所	48名	
14	第九小学童保育所	71名		57	高嶺小学童保育所	74名	
15	第十小学童保育所	136名		58	みなみ野学童保育所 第1クラブ	70名	
16	中野学童保育所	70名	◎	59	みなみ野学童保育所 第2クラブ	50名	
17	清水小学童保育所	109名		60	みなみ野君田小学童保育所	103名	
18	大和田小学童保育所	105名		61	七国小学童保育所 第1・2クラブ	114名	
19	小宮小学童保育所	131名		62	七国小学童保育所 第3クラブ	40名	
20	高倉小学童保育所	100名		63	浅川学童保育所	120名	
21	久保山学童保育所 第1・2クラブ	86名		64	東浅川小学童保育所	100名	
22	久保山学童保育所 第3クラブ	35名		65	由木学童保育所	120名	
23	横山第一小学童保育所	130名		66	由木東小学童保育所	120名	
24	横山学童保育所	96名		67	由木西小学童保育所	30名	◎
25	散田小学童保育所 第1・2クラブ	102名		68	鹿島学童保育所	70名	◎
26	散田小学童保育所 第3クラブ	70名		69	松が谷学童保育所	70名	◎
27	長房学童保育所	70名	◎	70	中山小学童保育所	39名	◎
28	船田小学童保育所	112名		71	南大沢学童保育所	98名	
29	館ヶ丘学童保育所	70名	◎	72	南大沢西学童保育所	49名	
30	山田小学童保育所	100名		73	宮上学童保育所	67名	
31	柵田小学童保育所 第1・2クラブ	90名		74	秋葉台学童保育所 第1クラブ	60名	
32	柵田小学童保育所 第3クラブ	40名		75	秋葉台学童保育所 第2クラブ	70名	
33	寺田学童保育所 第1クラブ	70名	◎	76	秋葉台学童保育所 第3クラブ	36名	
34	寺田学童保育所 第2クラブ	70名		77	別所学童保育所	70名	
35	元八王子学童保育所	116名		78	あたご学童保育所	68名	
36	元八王子東小学童保育所	74名		79	まつぎ学童保育所	90名	
37	上老分方学童保育所	103名		80	下柚木学童保育所	91名	
38	城山学童保育所 第1クラブ	51名		81	上柚木小学童保育所	70名	
39	城山学童保育所 第2クラブ	39名		82	長池学童保育所 第1クラブ	70名	
40	式分方小学童保育所	86名		83	長池学童保育所 第2クラブ	60名	
41	横川学童保育所	120名		84	鑓水小学童保育所 第1クラブ	70名	
42	恩方西学童保育所	100名		85	鑓水小学童保育所 第2クラブ	70名	◎
43	恩方東学童保育所	70名					

※ 平成30年度中の新築・増築・改修等に伴う定員増については平成30年6月現在の見込数で記載しています。

(今後変更する場合があります。)

※ 高学年受入対象施設については変更する場合があります。