

令和8年度広陵町学童保育施設整備・運営に関する補助事業

対象者選定事業（公募型）仕様書

広陵町学童保育施設整備・運営に関する補助事業の補助対象事業者（以下「事業者」という。）を選定するに当たり仕様を以下のとおり定める。

1 事業名

令和8年度広陵町学童保育施設整備・運営に関する補助事業対象者選定事業

2 目的

国は「新・放課後子ども総合プラン（平成30年30文科生第396号・子発0914第1号）」において、学童保育の目標を「小1の壁」及び「待機児童」の解消とともに全ての児童が安全・安心に過ごし、多様な体験・活動ができるよう整備を進めることとしている。

本町においても、従前、学童保育事業を「放課後子ども育成教室」とし、保護者の就労状況に関わらず全ての児童の放課後の居場所確保に努めてきたが、近年増加する利用希望児童や多様化する利用者ニーズについて、さらなる対応が求められている。

以上のことから、民設民営での開設場所及び人材の確保並びに運営が可能な事業者から業務の実施体制や方針などの提案を広く受け、補助金の交付に適した候補者を選定し、運営に対する補助金を交付する。

3 事業内容

児童福祉法に規定する放課後児童健全育成事業（以下「学童保育」という。）を次に掲げる関係法令等を遵守し運営する。

なお、補助対象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、町と事業者が協議して決定するものとする。

- (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) 広陵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9月広陵町条例第7号)（以下「条例」という。）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- (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) その他の関係法令

4 運営期間及び準備期間

(1) 運営期間

開所は令和8年度の広陵町立小学校の夏期休業前を目標とし、開所から少なくとも10年は継続して運営すること。(開所後、社会情勢の変化等により、10年継続して運営することが困難な場合は、本町と協議すること。)

(2) 準備期間

プロポーザル方式により選考された候補者が本町との協議の後、令和8年3月31日までに当該事業実施に係る開始届を提出し、本町が受理した日から開所日の前日までの間を準備期間とする。

5 職員の体制

職員配置については、条例第10条の規定を遵守すること。なお、特別な配慮が必要と認められる児童等の心身の状況に応じて、放課後児童支援員等を前述の基準に加えて配置するよう努めること。

6 事業実施場所

学童保育施設は以下の条件を満たすこと。

- (1) 施設は、広陵町内に開所すること。
- (2) 建物が建築基準法(昭和25年法律第201号)の新耐震基準を満たしていること。建物が昭和56年5月31日以前に建築確認を受けている場合は、耐震調査を実施し問題がないもの、又は耐震補強済みのものであること。
- (3) 建築基準法、消防法(昭和23年法律第186号)、その他関係法令の要件を遵守していること。

7 利用定員

利用定員は、原則1支援単位当たりおおむね40人以下とし、本町と協議の上設定すること。

8 開所日及び開所時間

事業対象校区の小学校の開校状況および次に掲げる開所日、開所時間を勘案し設定すること。

(1) 開所日

次に掲げる日を除く月曜日から土曜日までを開所日とする。

- ア 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
- イ 12月29日から翌年1月4までの日
- ウ 8月13日から16日までのお盆休み期間
- エ その他、町が開所できないと認めた日

(2) 開所時間

- ア 学校登校日 授業終了後から午後7時00分まで
- イ 学校休業日 午前7時30分から午後7時00分まで

ただし、学校行事等による振替休日や早期に下校する場合においては、小学校と連絡調整し開所すること。

9 事業対象校区

事業対象校区は広陵北小学校区または広陵北小学校区を含む複数校区とする。また、下記校区は重点地区とする。

- ア 広陵西小学校区
- イ 広陵東小学校区

10 対象児童

「9 事業対象校区」として設定した区域内の小学校に通学する学童保育対象児童とする。なお、令和8年度の対象児童の受け入れの優先度は広陵北小学校区、広陵西小学校区、広陵東小学校区の順とする。

11 開設前準備

学童保育施設の開設に当たっては、次の項目について本町に事前に報告を行うこと。

- (1) 当該学童保育施設運営時の業務体制
- (2) 当該学童保育施設で勤務する指導員の確保方法
- (3) 当該学童保育施設を利用する児童の募集方法
- (4) 当該学童保育施設の利用を希望する児童が定員を超えた場合の利用児童の決定方法
- (5) 当該学童保育施設の改修の有無及び、改修時期
- (6) 当該学童保育施設で使用する備品等の確保方法

12 業務内容

条例に基づく運営に加え、次の項目について実施に努めること。

- (1) 事業の運営及び施設管理に関するこ

- ア 児童出欠席簿や指導日誌等の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌等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。児童出欠簿については、定期的に町に提出すること。

- イ 年間・月間指導計画、勤務表の作成

年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（休所日）を記載すること。

また、月間指導計画は、月間目標、開所日（休所日、行事）予定を記載する。

勤務表は、適切な人員配置を行い作成すること。

- ウ 諸帳簿の整備と適正な管理及び関係書類の保管

出席統計表、学年別利用者集計表、勤務明細書、日誌等を整備し、適正な管理を行う。また、事業者は前述の書類について、学童保育施設ごとに管理・保管を行うこと。

エ おやつ及び昼食の提供及び管理

おやつや、学校休業日等に昼食を提供する場合は、提供に当たり、アレルギー体质の児童に対して、保護者と情報を共有し、十分な対策を講じること。

オ 児童の送迎

車での児童の送迎を実施する場合は、以下の条件を満たすこと。

①文部科学省の「子どものバス送迎・安全徹底プラン」の内容を遵守すること。

②車両維持管理等に必要な一定の知識、安全かつ丁寧な運転技術を有する職員を配置すること

③安全な運行に必要な車両の点検、及び整備を行うこと。

④関係法令を遵守し、交通安全、事故防止に努めること。

⑤送迎中に事故が発生した場合の対応マニュアルを整備すること。

カ 施設、設備、備品の管理と環境整備

日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や、危険箇所の事前把握、防犯対策安全管理を徹底する。また、備品等の管理を適正に行い、日頃から施設内の清掃を行い適正な環境整備を心がけること。

キ 感染症対策

感染症が蔓延している場合であって、感染症対策として、施設の消毒作業等のガイドラインが発出された場合、適切に執り行い、利用児童等の健康を保持すること。

ク 関係機関との連携

事業の運営に当たっては、町、小学校、地域その他関係機関との連携を密にし、協力のもと進めていくこと。

(2) 児童の健全な育成に関するこ

ア 児童の健康管理

児童の健康状態については、小学校・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。

イ 安全確保

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措置や医療機関への連絡体制などを整えること。また、火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応や、児童の保護者への引き渡しについては、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施、小学校、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。

ウ 教養・学習プログラムの提供

児童に充実した放課後の居場所を提供するため、児童の発達段階に応じた効果的・魅力的な教養・学習プログラムを提供すること。

エ 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速やかに事故の原因等を究明し、事故等の再発防止に向けた対策を講じること。

なお、学童保育提供中に、児童に概ね1箇月以上の治療を要するけがが生じた場合は、対応策とあわせて事故報告書にて本町に報告すること。ただし、事故等の内容が極めて重大であると判断される場合には、速やかに本町に報告すること。

オ 入所児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導

集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。

カ 児童虐待への対応

児童の心身の状態や家族の態度などの観察や情報の収集により、児童虐待の早期発見に努め、児童虐待と疑われる場合は速やかに本町に報告し、対応を図ること。また、本町からの児童虐待に関する業務の依頼があった場合は、児童福祉法第25条の3の規定に基づき必要な協力を行うこと。

(3) 保護者対応に関する業務

ア 保護者への説明

入所準備や保育中のできごと等で保護者への説明が必要な場合は遅滞なく保護者へ説明を実施すること。また、必要に応じて保護者説明会を実施すること。

イ 保護者との連携及び協力

運営においては保護者との連携や協力を密に行うこと。

ウ 苦情等の対応

事業者は、要望や苦情を受け付ける窓口を保護者に周知し、苦情等を受けた場合は迅速な対応及び解決を図るとともに、その内容及び結果等を本町に報告すること。

1.3 保護者負担

保護者に負担を求める学童保育利用料、及びその他諸経費については、項目毎に定め、本町に報告すること。なお、保護者負担を徴収する際には、対象児童の保護者に対して利用開始前に明示し、事前に書面等による同意を得ること。ただし、イベント等実施による臨時的に発生した少額の費用負担については、その限りではない。

1.4 補助金の交付

- (1) 本事業の補助額は、子ども・子育て支援交付金交付要綱（以下「補助要綱」という。）を用いて算定し、補助要綱に定める補助所要額を限度とする。
- (2) 補助金交付後に総事業費等の算定誤りが発覚した場合は、ただちに本町へ報告し、補助額との差額を本町から請求された場合は、速やかに返納すること。
- (3) 補助金交付後に総事業費等の算定により、補助所要額が不足することが発覚した場合でも実績報告が完了し精算した年度の補助金については、追加で交付しないものとする。
- (4) 令和8年3月31日までに着手した改修工事費等を含め、令和8年3月31

日までの開設準備に要した費用については、補助金の対象外とする。

1 5 状況報告及び現地調査

- (1) 本町は、事業の運営状況について事業者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて実地調査を行い、助言、指導することができる。また、事業者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- (2) 事業者は、本町が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し提出しなければならない。

1 6 その他

- (1) 勤務している職員も含め事業者は、業務上知り得た個人情報を漏らしてはならない。これは直接的な表現でなくても特定の利用児童及びその家族又は施設が識別される、あるいは識別され得る事項や運営に関する不確定な事項についても同様とする。なお、この取扱は事業終了後においても同様とする。

情報の漏洩については、ブログ、SNS、電子掲示板及びホームページ等に代表されるインターネットを利用してユーザーが情報を発信し、あるいは相互に情報をやりとりする情報の伝達手段であるソーシャルネットワークでの発信も含まれる。

- (2) 条例第6条の2に規定する安全計画、条例第12条の2に規定する業務継続計画、12(1)才⑤に規定する対応マニュアル及び12(2)イに規定する安全確保に関するマニュアルを作成した時は本町に提出すること。
- (3) 事業者は、本町が要請した会議、及び研修会等への参加に努めること。
- (4) この仕様書に定めるもののほか必要な事項が生じた場合は、その都度本町と協議するものとする。

1 7 担当事務局

広陵町教育委員会事務局こどもまんなか部こども課

〒635-0821

奈良県北葛城郡広陵町大字笠161番地2

T E L : 0745-55-6820

F A X : 0745-54-5324

E-mail : kodomosien@town.nara-koryo.lg.jp