

# 大谷北小第二学童保育館指定管理者仕様書

## 1. 趣旨

本仕様書は、大谷北小第二学童保育館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2. 管理運営の基本事項

管理運営に当たっての基本事項は次の事項とする。

- (1) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (2) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し規定に基づき公平性を確保すること。
- (5) 利用児童及び保護者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

## 3. 開設期間等

開設日及び開設時間は、「小山市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成4年規定第26号。以下「要綱」という。）」第4条の規定に基づき、以下のとおりとする。

なお指定管理者が特に必要があると認めるときは、小山市と協議の上、開館時間を変更することができる。

開設日	①月曜日から金曜日まで(夏季休業日及び春季・冬季休業日除く) ：下校時から午後6時まで ② 夏季休業日及び春季・冬季休業日（一日保育） ：午前7時30分から午後6時まで ③ 午後7時30分まで延長することができる。 ④ 土曜日については一支援単位当たり、1ヶ月に1日以上は開設すること。 ⑤ いわゆる「お盆期間（8/13～8/16）」も原則として開設すること。
休館日	① 日曜日 ② 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 ③ 年末年始(12月29日から翌年1月3日)

## 4. 業務内容

### (1) 保 育

- ① 児童の健全育成のため、学習・レクリエーション等を通して集団活動や自主性を身につけられるよう努めること。
- ② 児童の健康管理、安全確保に努めること。

③ 児童へのおやつを提供にあたっては、安全、安心に留意すること。

(2) 管理運営

① 児童の入所にあたっては、入所申込書を受け、退所にあたっては、退所届けを受けること。

② 保育に係る実費を負担していただき、適切な運営を図ること。

③ 管理施設及び設備の維持管理を行うとともに簡易な修繕を行うこと。

④ 経理にあたっては、必要な帳簿類を常に整備するとともに内部監査を含め透明性の確保に努めること。

(3) 指導員

① 学童保育館の開設時間中は、指導員を支援単位ごとに2名以上配置すること。なお、内1名は必ず放課後児童支援員の資格を持つ者であること。また夏期等休業日においては、臨時職員等の雇用も含め施設の管理運営に支障のないよう配慮すること。

② 指導員の雇用にあたっては、労働関係法令の趣旨を理解し、労働条件、職場環境に配慮すること。

5. 業務実施上の注意事項

小山市への業務の報告書、その他小山市から報告及び説明を求められた書類並びに申請書類については情報公開の対象となり、また必要に応じ小山市議会への報告対象ともなるため、作成及び保管に当たっては注意すること。

6. 本仕様書に記載のない事項の取り扱い

本仕様書に記載のない事項については、別途小山市と指定管理者の協議により定めるものとする。

【※参考 小山市放課後児童健全育成事業実施要綱 抜粋】

(開設期間等)

第4条 事業の開設期間等は、原則として次のとおりとする。

(1) 開設期間 毎年4月1日から翌年3月31日

(2) 開設日 毎週月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から同月31日まで及び翌年1月2日並びに同月3日）を除く。）

(3) 開設時間 小学校及び義務教育学校の前期課程の登校日の月曜日から金曜日までにあっては下校時からおおむね午後6時まで、夏期等休業日にあってはおおむね午前7時30分から午後6時まで

2 市長は、前項の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、開設日及び開設時間を変更することができるものとする。