

寒川町サマースクール事業委託仕様書

1. 委託事業名 寒川町サマースクール事業委託
2. 事業実施場所 寒川町立南小学校ふれあいホール（寒川町一之宮 9 丁目 9 番 1 号）
3. 委託期間 令和 7 年 12 月 1 日から令和 10 年 9 月 30 日まで
4. 事業の目的
 通年の児童クラブにおいて、例年待機児童が発生していることから、需要が特に高い夏季休業期間に通年の児童クラブとは別にサマースクールを実施することで待機児童の解消に繋がるかどうかを検証することを目的とする。
5. 対象児童
 町内在住で、保護者が就労等で日中保育ができない家庭の小学校 1 年生から 6 年生までの児童のうち、サマースクールのみを希望する児童及び通年の児童クラブの 4 月当所入所分の入所審査において保留となった児童 40 人以内
6. サマースクール実施期間及び開所時間
 - (1) 実施期間
 令和 8 年度から 10 年度までの各年度における夏季休業期間とし、いずれの年度も 35 日間（日曜、祝日を除く）とする。
 令和 8 年度：7 月 21 日（火）～8 月 31 日（月）
 令和 9 年度：7 月 21 日（水）～8 月 31 日（火）
 令和 10 年度：7 月 21 日（金）～8 月 31 日（木）
 - (2) 実施のための準備
 土日祝日を除くサマースクール実施期間の前後一日ずつにおいて、荷物の搬出入等円滑に事業を開始するための準備及び片付けを行うこと。
 - (3) サマースクール開所時間
 保育時間は午前 7 時 30 分から午後 6 時までとし、保育に支障のないよう準備を行うこと。延長保育は、実施しない。
 なお、午前 7 時 30 分から 8 時の間は見守りとし、配置人員に放課後児童支援員の有資格者の有無は問わない。また、午前 8 時から 9 時の間は、1 階入口付近に 1 人職員を配置すること。
7. サマースクール実施内容
 学習支援のほか、施設外でのイベント等を期間中に 2 回、その他施設内での講座・教室や自由研究の一助となるような教室・体験等を盛り込み、児童が有意義な夏休みを過ごせるようなカリキュラムを提供することとし、お盆期間を除き、原則として施設内外でのイベントや講座等を週 1 回以上実施するものとする。また、日々の活動には、体験や遊びの他、宿題を含む学習や読書の時間を設け、できるだけ規則正しいスケジュールで保育を行うこと。

8. 事業の実施に関する基本的な事項

事業の実施にあたっては、次に掲げる事項に留意して適正に行うこと。

- (1) 事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう行うこと。
- (2) きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 町、保護者との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

9. 関係法令の遵守

事業の実施にあたっては、次に掲げる関係法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。

- (1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (2) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (3) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
- (4) 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）
- (5) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (6) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (7) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (8) 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 年厚生労働省令第 63 号）
- (9) 放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年雇児発 0331 第 34 号）
- (10) 寒川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 年寒川町条例第 19 号）
- (11) 寒川町放課後児童健全育成事業実施要綱（平成 19 年 4 月 1 日施行）
- (12) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (13) その他、業務遂行に当たり関連する法

10. 業務の範囲及び内容

業務の範囲及び内容は次に掲げるとおりとする。

(1) サマースクール実施のための準備期間

サマースクールの実施までの期間は、実施のための準備期間とし、翌年度夏季休業開始までの間に、町に電子でサマースクールの利用希望の申請があった児童への案内の送付、申込受付、審査書類作成、問合せ対応、また、参加決定児童の保護者への説明会の開催のほか、放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）の確保・研修の実施、組織体制の確立、備品・施設等の点検及び確認、その他円滑に事業を実施するために必要な準備等を行うものとする。申込受付については、電子申請で受け付けるものとし、申込書及び添付書類を町に提供すること。

(2) サマースクール実施期間

① 支援員の体制

次のとおり放課後児童支援員を配置すること。この場合において、1 人を除き、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう。）をもってこれに代えることができる。なお、特別な支援が必要な児童が 1 人参加することを見込んで支援員等の体制を整えるものとする。

ア 児童が 19 人以下の場合は、2 人以上

イ 児童が 20 人以上 40 人以下の場合は、3 人以上

② 公平性の確保ときめ細かなサービスの提供

寒川町放課後児童健全育成事業実施要綱第1条の趣旨に即して、保育を実施し、児童の生活や遊び等の指導を通じて、情緒の安定を図り、自主性、社会性を培うような保育の実施に努めること。

③ 児童の健康管理

児童の健康状態については、保護者との連携により日常的に把握すること。また、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。その際の緊急連絡の手順について、保護者と事前に調整しておくこと。

④ 施設の管理

ア 日常の施設管理・清掃を適切に行うこと。

イ 門扉及び出入口の電子錠の解錠・施錠を行うこと。解錠・施錠については、予めスマートフォン等の端末に専用の開錠用アプリケーションをインストールしたうえで行うものとする。

ウ 業務により発生するごみの処理について、一般廃棄物処理業者と契約のうえ適切に処理すること。

⑤ 安全確保

ア 支援員等は、出席簿を作成し、児童の来所の確認及び来所していない児童の保護者へ連絡するなど安全確認を行うこと。

イ 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、速やかに町に報告すること。また、事故対応後は、速やかにその原因等を究明し、今後の対策と併せて町に報告すること。

ウ 受託者は火災や地震等の災害、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、児童の安全確保に努めること。

⑥ 保護者との連携

運営においては、保護者との連携・協力を密に行うこと。また、入退所管理システムを取り入れるものとし、保護者との連絡手段としてスマートフォン等に一斉配信等で速やかに連絡できる手段を整えること。

⑦ 意見、苦情の対応

受託者は、事業の運営方法等について、保護者から苦情等を受けた場合は、迅速かつ適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容や結果を町に速やかに報告すること。

⑧ 利用者からの意見聴取

ア 事業におけるサービスの向上のため、利用者に対しアンケート調査を実施し、結果を分析した上で町に報告するものとする。

イ 委託期間における保護者からの意見やニーズ等については、町に報告するものとする。

⑨ 損害賠償

ア 受託者は、業務に起因して児童等に損害を与えた場合は、法律上の損害賠償責任を負い、その損害を賠償しなければならない。また、十分な補償を行うことができる賠償責任保険に加入すること。

イ 通常の活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、普通傷害保険に加入すること。

ウ 故意又は過失により、児童や保護者等にけがを負わせ、又は施設や貸付備品等を損壊、紛失若しくは遺棄し、その結果、町に損害を与えたときは、受託者は町に損害を賠償しなければならない。

⑩ 個人情報の取扱い及び守秘義務

事業実施に伴い入手した個人情報は適正に管理し、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、事業実施以外に使用しないこと。また、事業終了後も同様とする。

⑪ その他事業の運営に必要な業務

その他事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、町と協議の上実施すること。

11. 保育料等

(1) 保育料の徴収

受託者は、事業の実施にあたり、その費用の一部にあてるために参加者から保育料を徴収できるものとし、その額については、各年度で参加者1人あたり17,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限として、受託者において設定するものとする。

なお、生活保護受給世帯（全額免除）及び町民税非課税世帯（1/2 免除）にかかる保育料の減免分として P.5 の過去のデータを参考に受託者において見込むものとし、免除される額を考慮して保育料を設定すること。

(2) おやつを提供

保育料にはおやつ代を含むものとし、おやつを提供に際しては、アレルギー等の個々の児童の体調に配慮するものとする。昼食時及びおやつを提供時には、うがいや手洗いを励行し、提供物及び保管場所等の衛生管理を徹底すること。

(3) 昼食の注文サービスの提供

昼食については弁当持参を基本とするが、受託者は、弁当の注文サービスを提供し、希望する児童がいる場合は、その代金を徴収するものとする。なお、当該代金はサマースクール事業の収支には含めないものとするが、収支の記録は関係書類として整備すること。

12. 委託料の支払い

委託料は、原則として契約額の内訳の範囲内で単年度ごとに支払うものとし、「15. 事業報告等の提出」に定める事業報告等の提出後、請求があつてから1月以内に支払うものとする。

13. 契約締結時の書類の提出

受託者は契約締結後、7日以内に以下の書類を提出するものとする。

(1) 団体役員名簿

(2) 事業計画書

(3) 収支予算書

(4) その他委託者が必要と認める書類

14. 書類の備付け

次に掲げる書類を常時備え付けておくものとする。

- (1) 参加申込書
- (2) 夏季休業期間予定表
- (3) 児童出席簿
- (4) 支援員等の出勤簿
- (5) 活動日誌
- (6) 現金出納簿その他関係書類
- (7) その他委託者が必要と認める書類

15. 事業報告等の提出

事業実施期間終了後は、年度ごとに速やかに事業報告書等を作成し、提出するものとする。

- (1) 委託事業報告書
- (2) 事業報告書
- (3) 収支決算書

16. 業務の一括委託の禁止

受託者は、運営業務の全部、又は業務の主たる部分を第三者に委託してはならない。また、業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に町と協議のうえ承諾をうけることとし、第三者との契約書の写しを提出するものとする。

17. 備品及び消耗品等

以下の備品及び消耗品は町で用意するものとし、その他に一般的に保育に必要な機材や備品などの設置、運用のために必要な部材の設置及び撤去にかかる費用全てを委託料に含めること。なお、備品等は年度ごとに撤去するものとする。また、事業実施場所については、事業実施期間終了後に破損・汚損状況を確認し、原状回復すること。

テーブル	15 台
椅子	121 脚
下駄箱	2 か所 ※
傘立て	1 台 ※
パーティション	約 90 cm×195 cm 5 枚
ジョイントマット	90 cm×90 cm×厚さ 2 cm×4 枚組 3 セット 【別添画像あり】
お昼寝ベッド	1 台 (145 cmサイズ) 【別添画像あり】
掃除用具	箒×2、ちりとり×1

※下駄箱・傘立ては、1 階の体育館利用団体と合同での利用とする。

18. その他

この仕様書に明記されていない事項及び疑義が生じた場合は、その都度、町と協議の上、指示を受けるものとする。

参考

通年の児童クラブでの待機児童数及び減免対象児童の割合

年度	4/1 時点待機児童数	年度内最大入所児童数に対する 減免対象児童の割合		
		免除	減額	合計
令和 6 年度	61 人	1.46%	7.60%	9.06%
令和 5 年度	47 人	0.67%	8.75%	9.42%
令和 4 年度	42 人	0.70%	6.97%	7.67%

（別表 1）業務分担区分

項目	業務内容	負担者	
		町	受託者
運営全般	事業運営の統括		○
	児童の保育に関すること		○
	支援員等に関すること （採用・管理・研修等）		○
	保護者の対応及び連携に関すること		○
	関係機関・団体との連絡調整	○	○
	危機管理の対応に関すること		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管理	児童の安全管理		○
	事故発生時の対応及び記録の作成・報告		○
	事故発生によるけがへの対応		○
	施設の安全・維持管理		○
	施設・設備の点検		○
	施設内の清掃		○
	上記の確認	○	
参加申込関連	参加申込の案内・送付		○
	参加申込書の受理（電子）・書類不備等の確認		○
	参加申込書の審査		○
	参加申込書の協議	○	○
	参加決定の通知	○	
	参加者説明会の実施・進行・資料作成		○
	必要に応じて面談の実施		○
	上記の確認	○	
保育料の徴収等	保育料の請求・減免措置		○
	保育料の収納管理		○
	保育料の督促及び滞納整理		○
その他	保護者宛文書の作成・配布		○
	要望・苦情の処理及び記録の作成・報告		○

(別表2) 費用分担区分

項目	業務内容	負担者	
		町	受託者
報償費	研修や行事・講座等に係る講師謝礼		○
需用費	消耗品費		○
	資料印刷費		○
	光熱水費	○	
	食糧費（おやつ代等）		○
	修繕費（事業実施場所に係るもので受託者の責めに帰さないもの）	○	
役務費	通信運搬費 （携帯電話、インターネット回線、郵送料）		○
	傷害・賠償責任保険		○
使用料・賃貸料	申込受付の電子申請等に係るシステム導入費		○
	入退室管理システム等利用料		○
	備品借上料		○
その他	支援員等の研修参加費		○
	行事等に係る経費		○
	備品購入費の協議	○	○
	備品購入費		○
	事業系ごみの処理費用		○
	職員用駐車場代		○
上記に定めのないもの		両者協議	