

和光市児童館及び学童クラブ一体型放課後対策事業仕様書

全事業共通仕様

1 本仕様書の趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う児童館、学童クラブ、わこうっこクラブ及び学童クラブ・わこうっこクラブの一体型事業の内容、その範囲及び履行方法等について定めることを目的とする。

2 和光市こども計画に基づく運営

- (1) こどもの権利や意見を尊重した事業を行うこと。
- (2) こども・若者の居場所づくりとして、児童に健全な遊びの場を提供すること。
- (3) 必要に応じ、関係機関（市、保育所、学校、和光市総合こども家庭センター等）と児童情報の共有をすること。

3 施設の管理

- (1) 開館・開所の準備（清掃、冷暖房、施設・遊具の点検等）
- (2) 閉館・閉所時の施錠及び鍵の管理

4 けがの応急処置及び保護者への連絡等

- (1) けがの応急処置
- (2) 保護者への電話等による連絡
学童クラブ及びわこうっこクラブにおいて、保護者と連絡が取れない場合は、アプリや連絡帳等を用い、連絡がとれるよう最善の努力をすること
- (3) 救急時に保護者が不在などの場合の医療機関への付き添い
- (4) 事故報告書の作成、市への報告

5 地域・利用者との連携

- (1) 児童館、学童クラブ一体型放課後対策事業等、単独で活動するのみでなく、連携して事業を行うこと。
- (2) 運営委員会（年2回以上）を実施すること。

6 施設、付属設備及び物品の保全

- (1) 施設、付属設備及び物品の維持管理（保守、清掃）
- (2) 火災、盗難その他の事故発生の防止（機械警備システムの実施※）

※一部施設については併設施設実施のため対応不要（詳細は資料「指定管理料及び業務委

託実績」参照)

- (3) 市有財産が天災その他事故により全部又は一部が壊れた場合の報告
- (4) 施設及び付属設備の保守点検及び清掃委託等の実施
- (5) 鍵の管理（機械警備専用キーを含む。）
- (6) 施設、設備の軽易な修繕（1件当たり概ね15万円以内）
- (7) 備品の管理及び修繕
- (8) 教材、遊具、図書、管理用消耗品の管理、購入、修繕

7 施設の清掃及び環境整備

- (1) 室内及び周辺の清掃（手洗い場、トイレの清掃を含む。）
- (2) 害虫駆除、床及びガラス清掃に際しての準備、片付け、確認
- (3) ゴミの廃棄（粗大ゴミを含む。）
- (4) 落ち葉及び雑草取り
- (5) 感染症の流行防止策の実施

8 防災及び災害時対応

和光市地域防災計画を遵守し、和光市において災害が発生し、もしくは災害が発生する恐れがある場合、または警戒宣言が発せられた場合において、市の指示に従うこと。また、日ごろから防災に努めること。

- (1) 防火管理者への登録
- (2) 安全計画（対象施設のみ）、消防計画、非常災害対策計画の策定
- (3) 震災対策としての軽易な転倒防止等、災害が発生した場合に必要な処置
- (4) 利用者への緊急メール配信（登録事業対象）
- (5) 保護者へのお迎えの依頼

9 人材育成

- (1) 法人による研修の実施及び外部研修への積極的参加を促し、研修内容の記録を職員間で共有すること
- (2) 職場内研修の実施
- (3) 職員ミーティングの実施及びその記録
- (4) 本部職員による現場巡回指導及びその記録

10 その他の業務

- (1) 年間事業計画書、実績報告書（月間・年間）の作成
運営事業者は、紙媒体1部と電子データを市へ提出すること。なお電子データは任意のワードを検索できる様式で提出すること。

- (2) 収支予算書、決算書の作成
運営事業者は、本指定管理事業以外に他の事業を行っている場合や、本部等の関係する部署がある場合、別の事業間での法人の資金繰りは行わないものとする。また、予算編成時に、金額の根拠資料を必ず提出すること。
- (3) 利用者満足度アンケートの実施及び市へのフィードバックの実施
- (4) 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務
- (5) おたよりの作成、配布と事業の周知

11 市への報告等

- (1) 職員配置にかかる報告
運営事業者は、職員の配置及び運営責任者・学童クラブ主任支援員について、配置前に市へ届け出なければならない。その内容について変更があった場合も同様とする。職員の配置表（組織表）、職員名簿及び修了証または資格証明書の写しを備えること。学童クラブ一体型放課後対策事業については、月ごとの勤務予定表（シフト表・必要な人員が配置されていることが分かるもの）を作成し、当該月の前月までに市へ提出すること。また、各月終了後に勤務実績表、月報を提出すること。
- (2) 再委託にかかる報告
施設の維持管理等を再委託により実施する場合は、事前にその内容を市に報告し、必ず承認を得ること。
- (3) 国庫補助金・県費補助金等の実績報告
各事業に係る補助金の交付申請・実績報告に必要な情報を整理し、市から要求された資料等を速やかに市へ提出すること。

12 関係法令等の遵守

運営者は、関係法令及び市の条例、通知等関係規程のほか、守秘義務、個人情報の保護、情報公開、人権の尊重、環境配慮、職員の採用選考及び勤務条件等について関係法令を遵守しなければならない。なお市の条例等については、提案を受けてその内容について協議する。

13 事前準備に関する業務

運営者は、事業開始に備え事前研修等を行い、こどもたちの把握に努め、4月からの実施に備えること。

- (1) 児童館業務における開設までの事前準備
 - ア 活動に必要な備品の確認及び準備
 - イ 児童の安全・安心な居場所の提供に必要な環境整備
 - ウ 児童館で実施されるイベントや行事に携わる関係団体との事前調整
- (2) 学童クラブにおける開設までの事前準備

- ア 入所承諾者への説明会の開催
 - イ 説明会欠席者に対する個別面接
 - ウ 活動に必要な備品の確認及び準備
 - エ 児童の安全・安心な居場所の提供に必要な環境整備
- (3) わこうっこクラブにおける開設までの事前準備
- ア 活動に必要な備品の確認及び準備
 - イ 児童の安全・安心な居場所の提供に必要な環境整備

児童館の仕様書

1 事業に関する業務

- (1) 和光市児童館設置及び管理条例及び施行規則のほか、児童福祉法、児童福祉施設の設置及び運営に関する基準、児童館の設置運営について（「平成2年8月7日厚生省事務次官通知」及び「平成2年8月7日厚生省児童家庭局長通知」、児童館ガイドラインに沿った適切な運営
- (2) 和光市こども計画に基づく運営
- ア 中・高校生にとって魅力ある居場所となる運営となるよう、幅広い年齢が参加できる事業やイベントを企画すること。
 - イ 親子交流事業、子育て中の保護者間の交流を支援する事業を企画すること。
 - ウ 地域の子育て相談機関として相談機能の充実を図ること。また、相談件数や内容等について、必要に応じて和光市総合こども家庭センターへ報告を行うこと。
 - エ 地域団体と連携すること。
 - オ 平日における小学校放課後の児童が一時帰宅をせずに来館できるしくみ（ランドセル来館）の導入において、十分に効果が期待できるよう、放課後の居場所として魅力ある運営を行うこと。
 - カ 和光市こども計画の推進にあたって、こどもの意見を反映・フィードバックする事業を実施すること。また市の取組へ協力すること。
- (3) 児童に対する集団的又は個別的な遊びの指導に関する業務
- (4) 施設、遊具その他の設備の利用による児童の体力増進に関する業務
- (5) 児童に関係ある組織、機関等との連絡に関する業務
- (6) 実績報告書（月間・年間）においては、未就学児・小学生・中学生・高校生・大人と、それぞれ市内・市外別に集計し、報告すること。また児童や保護者の相談については、対応した内容や件数、他機関との連携状況などを月ごとに報告すること。
- (7) 怪我や事故、苦情があった際には、市様式により速やかに報告すること。
- (8) その他児童館設置の目的を達成するために必要な事業に関する業務

2 施設の運営に関する業務

- (1) 施設の利活用に関する業務
- (2) 広報に関する業務
- (3) 来館者情報の管理

3 施設の管理に関する業務

- (1) 建築物の保守管理業務
- (2) 設備の保守管理業務
- (3) 清掃等の環境維持管理業務
- (4) 施設の保全業務
- (5) 物品管理業務
- (6) 危機管理業務
- (7) 軽易な修繕業務

4 職員配置

安全に施設全体を管理運営できる人員配置とすること。

また、各施設に施設長・副施設長を配置し、かつ配置人員のうち児童厚生員（児童福祉施設の設置及び運営に関する基準第38条に規定する児童の遊びを指導する者）を2人以上（うち常勤職員1人以上）配置すること。

施設長は児童厚生員の資格所持者を配置すること。

副施設長は施設長の補佐をすること。施設長不在の際には施設長の代理を行うこと。

5 備品について

主な備品については資料「各児童館備品台帳」のとおり。

6 児童館運営に係る課題（提案に期待するもの）

- (1) 来館情報管理の ICT 化
- (2) 自主事業（収入を伴うもの含む）の実施
- (3) 学習に限らず、19時まで中高生の居場所として児童館を開放する取組の実施や、学習スペースとして最長21時まで児童館を開放する取り組みの実施

7 その他

本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定する。

学童クラブの仕様書

1 学童クラブの運営に関する業務

- (1) 和光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、和光市学童クラブ設置及び管理条例、同施行規則及び和光市学童クラブガイドラインに沿った適切な支援
- (2) 入所児童に対する書類等の配付、回収等
運営者は「放課後の過ごし方（ご案内）」や市の通知に基づき、学童クラブ入所・変更申請等に係る保護者への説明、書類の配付及び受付と書類記載内容の審査・確認等を行う。この際、必要に応じて保護者と連絡を取り合うこと。
また、学童クラブ当初入所申請において、指定の期間中は学童クラブで申請受付を行うこと。併せて、選考等において必要なデータ入力を行い、選考結果等の発送対応も必要に応じて協力すること。
なお、児童の入所承諾、決定は市が行うものとする。
- (3) 利用料等の徴収
徴収した利用料等は指定管理者の収入とする。
圏域毎の平等性を確保するため、金額は市の定める金額を基準とし、必要に応じ協議の上決定する。
- (4) 地域の子育て支援
- (5) 運営費に係る補助金の申請事務に対する協力
学童クラブは子ども・子育て支援交付金を活用した事業であることから、申請及び実績報告に必要な資料を、四半期ごとに所定の書式で提出すること。
- (6) 児童の登降所記録及び育成支援等の ICT 対応
- (7) 小学校長期休業期間中における注文弁当の柔軟な対応
- (8) 室外で支援を行う時は、営業日 3 日前までに市へ室外保育計画書（市様式）を提出
- (9) 事故発生時には、市へ事故報告書（市様式）を速やかに提出（怪我、アレルギー事故、見失い等を含む）
- (10) 利用者から苦情等があった際には、市へ苦情報告書（市様式）を速やかに提出
- (11) 保護者に学童クラブでの利用児童の様子を伝える場を設けること（年 2 回以上）
- (12) HACCP に沿った管理運営を実施
- (13) その他、日常業務の調整等

2 学童クラブの職員配置

- (1) 和光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で定める職員配置基準を遵守すること。

- (2) 各学童クラブ施設において、常勤支援員のうち1名を学童クラブ施設長とし、運営責任者の業務の補佐をすること。また、常勤支援員のうち1名を副施設長とし、施設長の補佐をすること。副施設長は、施設長が不在の際には施設長の代理を行うこと。
- (3) 各支援単位に上記配置基準とは別に支援を要する児童の受入のための加配支援員を配置すること。加配支援員は、支援を要する児童の受入に必要な専門知識等を有するものとする。
- (4) 職員の資格要件
運営責任者、学童クラブ常勤支援員及び非常勤支援員は、和光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11条第2項の要件を満たす者とする。

3 短期入所について

小学校の長期休業（春、夏、冬休み）期間中は、年度を通じた入所（通常入所）児童のほかに、当該期間のみを利用期間とした短期入所児童の受入を実施すること。

小学校が休業期間中であることから、市は小学校の余裕教室等を借用して支援スペースを確保するが、運営者においても短期雇用支援員等を確保することで、児童の受け入れ拡大の対応を図ること。なお、提案時の人件費には、あらかじめ短期雇用支援員等への給与支払いを見込むこと。

※短期入所の受け入れ実績については資料「学童クラブ登録児童数推移」を参照

待機児童解消のため、必要に応じて児童館等の一部を学童クラブの専用エリアとして使用すること。

4 医療的ケア児の受け入れについて

- (1) 医療的ケア児の受け入れが必要となった際は市と協議の上、原則受け入れを実施すること。
- (2) 医療的ケア児が学童クラブを利用する際には、送迎を行うこと。送迎をする際は、子ども・子育て支援交付金・埼玉県放課後児童健全育成事業費補助金等の放課後児童健全育成事業に係る補助金の内容に沿った車での送迎を実施すること。
- (3) 職員配置について、看護師の派遣については市と協議すること。
- (4) 医療的ケア児に係る送迎や看護師の派遣費用等は、指定管理料の経費の積算に含めないものとし、対象児童の受け入れに際して別途、市と協議する。
- (5) 医療的ケア児が入所する場合、児童毎の担当者を定め、市に事前に報告し、会議等（学校支援部会）へ出席を行うこと。

5 学童クラブ運営に係る課題（提案に期待するもの）

- (1) 開所時間の延長（開所日 19 時以降及び小学校長期休業期間中の 7 時半前からの開所、又は朝の居場所づくりの取り組み）
- (2) 子どもの人権と一人一人の人格を尊重した育成支援の取り組み（不適切な関わりの防止対策を含む）
- (3) 多様なニーズの児童受入れ
集団生活に配慮を要する児童や登校が難しい児童など、様々なニーズを持つ児童に対応するため、エリアをまたいだ送迎を実施の上、少人数による居場所づくりを行うこと。
- (4) 学童クラブ開所前の自主事業について
不登校児童等への対策として、学童クラブ開所前の時間に児童を受け入れる取り組みや、学校及び学童クラブ周辺を活用したプレーパーク事業等、様々な居場所づくり事業の実施。

6 その他

本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定する。

わこうっこクラブの仕様書

1 わこうっこクラブの運営に関する業務

和光市わこうっこクラブ設置及び管理条例に則り適切に運営するとともに、以下の仕様内容を基本とし提案によるものとする。

- (1) 児童の居場所の提供
主に児童が楽しめる多様な遊び（室内遊び、外遊び）を中心に行い、適宜多様な体験・活動を取り入れ、児童が安心して過ごせる居場所の提供をすること。
- (2) イベント型体験教室の開催
前号のほか、以下のイベント型体験教室「子ども教室」を月 2 回以上開催すること。
「子ども教室」を開催するにあたり、外部の講師を招く場合は和光市民を積極的に活用するものとする。なお、講師に対する謝礼及び材料費等は指定管理者の負担とする。
ア スポーツ又は文化に関する体験活動
イ 地域住民又は異なる年齢の児童との交流活動
ウ その他、児童の健やかな成長に資する活動
- (3) 参加児童の管理
児童に関する情報は個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき適切に管理し、参加児童数を把握できる仕組みづくりを行うこと。

2 実施場所

(1) 北原小学校会場

和光市新倉1丁目5番27号（和光市立北原小学校校庭内）

名称 さざんか学童クラブ 1階

(2) 第五小学校会場

和光市南1丁目5番25号（和光市立第五小学校校庭内）

名称 さつきのご学童クラブ 1階

(3) その他小学校会場（7会場）

各小学校校舎内の余裕教室等を使用。実施場所については適宜協議する。

3 開所日、開所時間及び休所日

(1) 開所日、開所時間

月曜日から金曜日（小学校の休業日を除く）は小学校の授業の終了後から午後5時まで、小学校休業日の月曜日から金曜日は午前9時から午後5時まで

【参考】下校時間は、曜日によっては最も早い学校で13時25分となっています（令和7年度）。

(2) 休所日

ア 土曜日、日曜日、祝日

イ 年末年始（12月29日から1月3日）

ウ 学校閉庁日

エ 4月1日から給食実施日の前日までの期間

※ただし、一体型施設（第五小学校、北原小学校）については、4月1日から開所するものとする。

4 利用対象者

実施小学校の在席児童、または学区に住所がある小学1年生から6年生の児童

5 必要職員配置人数

室内活動室や校庭、体育館等児童が活動を行う場所にそれぞれ複数の職員を配置すること。また、気候や利用児童数等の状況により以下と異なる配置も可能とする。その場合、事前に市へ連絡すること。

(1) コーディネーター 1名

常勤のコーディネーターを配置すること。なおコーディネーターはわこうっこクラブの責任者として、児童に関する知識・経験を有する者（幼・小・中・高等学校の教員免許、保

育士免許及び子育て支援員等の資格を有する者又はそれに準じた経験を有する者)で、かつ業務に対する熱意と意欲のある者とする。主な業務は次のとおりとする。

ア 活動教室の整備

イ 教育活動サポーターのシフト作成、活動報告書の作成

ウ コーディネーター会議（年3回程度）、実行委員会等（不定期開催）の出席

エ わこうっこクラブだより（月1回）の発行

※児童の参加人数によって配置人数を増員することができる。その際は、参加児童60名を超えるごとに1名を追加する。

(2) 教育活動サポーター 2名（参加児童30名以下）

わこうっこクラブ実施時間においては、子どもたちの見守り、安全管理及び活動プログラムの実施に必要なサポートを行う、わこうっこクラブ専任の職員（教育活動サポーター）を配置すること。教育活動サポーターは心身ともに健康で子どもと接するのが好きな者とする。※児童の参加人数によって配置人数を増員することができる。その際は、参加児童30名を超えるごとに1名追加する。

6 費用の徴収

わこうっこクラブの利用は無料とし、参加児童管理にICTシステムを活用する場合のICカード代、「子ども教室」における材料費等の実費相当額を必要に応じて利用者から徴収することは可能とする。この場合、徴収額については市と協議すること。なお、徴収した費用は指定管理者の収入とする。

7 その他

本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定する。

学童クラブ・わこうっこクラブの一体型運営に関する仕様書

1 職員配置の考え方

運営責任者の配置

学童クラブとわこうっこクラブを一体的に運営するための責任者として、学区毎に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）第10条第3項に規定する放課後児童支援員となるための都道府県知事が行う（認定資格研修）を受講した者を運営責任者として1名配置すること。

運営責任者が休暇等の場合は、代替りの職員を配置すること。

運営責任者は上記「5 必要職員配置人数」に定めるコーディネーターを兼務することができる。

- ア 運営責任者は、わこうっこクラブと学童クラブの児童がともに過ごせる環境を作り、遊びや体験のプログラムを実施することで一体的に運営する。
- イ 事業の運営に必要な調整等を市や小学校、地域の方等と行う。
- ウ 児童への育成支援のほか、保護者対応、学童クラブ一体型放課後対策事業の庶務、職員の管理及び指導を行う。

2 市への報告等

運営事業者は、職員の配置及び運営責任者・学童クラブ主任支援員について、配置前に市へ届け出なければならない。その内容について変更があった場合も同様とする。

3 学校との連携

不登校児童への対策や虐待等の早期発見等を含め、日頃から学校と密に連携すること。

学童クラブ・わこうっこクラブ一体型事業(以下、わこうっこぷらす)の仕様書

学童クラブの入所選考において不承諾児童が発生した場合に、原則として「埼玉県放課後居場所緊急対策事業実施要綱(以下、緊急対策事業実施要綱という)(令和6年度)」に基づきわこうっこぷらすを実施するものとし、詳細は提案によるものとする。

1 実施内容

わこうっこクラブを利用する児童に対し、17時以降も預かることができる居場所を確保するもの。

2 現行の実施内容

(1) 実施内容

学童クラブの入所不承諾児童を対象に、17時まではわこうっこクラブを利用し、その後学童クラブに移動して18時まで児童をお預かりしている。

また、延長利用の申込みがあった場合には、最長19時までお預かりしている。

わこうっこクラブの休所日(平日及び土曜日)については、学童利用児童と同様に学童クラブでの受け入れを実施している。

なお、対象児童には、学童クラブで提供している半量程度の補食の提供を行っている。

(2) 実施時間

ア 登校日のわこうっこクラブ開所日…わこうっこクラブ終了後から18時まで

イ 登校日のわこうっこクラブ休所日…放課後から18時まで

ウ 学校行事等による振り替え休業日…8時から18時まで

エ 学童クラブを開所している土曜日…8時から18時まで

(3) 利用料等

実施内容と保護者の負担を踏まえ、利用料及び補食代、延長利用料については適切な金額を提案させている。

なお、短期入所の利用とわこうっこぷらすの利用が重複する月については、市が実施する学童クラブの利用料等を優先し、必要に応じて日割料金を適用している。

※ 現行の利用料等の参考

月額利用料：1人あたり2,000円 ※(2)実施時間 ア登校日のわこうっこクラブ開所日が該当

日毎利用料：1人あたり250円 ※(2)実施時間 イ登校日のわこうっこクラブ休所日が該当

日毎利用料：1人あたり500円 ※(2)実施時間 ウ振り替え休業日及び(4)学童クラブを開所している土曜日が該当

補食代：1人あたり1,000円 ※(2)実施時間アが該当。イ、ウ及びエは日毎利用料に補食代も含まれている。

3 長期休業期間中について

夏休みや冬休み等の長期休業期間中については、学校の完全閉庁日等、わこうっこクラブが休所となる日があるため、本事業を実施しないものとする。