

岐南町放課後児童健全育成事業業務委託  
仕様書

令和3年10月

岐南町

## 岐南町放課後児童健全育成事業業務委託仕様書

岐南町（以下、「町」という。）における放課後児童クラブ（以下、「学童保育室」という。）の運営に係る業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

### 1 仕様書番号・業務名

- (1) 児福委第 16 号・岐南町放課後児童健全育成事業業務委託（西小学童保育）
- (2) 児福委第 17 号・岐南町放課後児童健全育成事業業務委託（東小学童保育）
- (3) 児福委第 18 号・岐南町放課後児童健全育成事業業務委託（北小学童保育）

### 2 趣旨

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 34 条の 8 の規定に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない児童の健全育成を図るため、放課後児童健全育成事業を行うものとし、本町において当該事業に該当する学童保育の運営を行うものとする。

### 3 履行期間

令和 4 年（2022 年）4 月 1 日から令和 7 年（2025 年）3 月 31 日までとする。

岐南町放課後児童健全育成事業業務委託プロポーザル審査委員会の審査により特定された受注候補者と町は提案内容等を協議後、町においてその協議事項を本契約の仕様書として取りまとめ、速やかに契約を締結するものとする。なお、契約締結の日から令和 4 年 3 月 31 日までの間を業務実施準備期間とする。

### 4 事業実施場所

事業の実施場所は、町が設置する次の学童保育室とする。

#### 【学童保育室一覧】

対象校	支援の単位	延床面積	所在地（町内）
西小学校	西町民センター 2 階集会室	144.82 m <sup>2</sup>	羽島郡岐南町みやまち 4-125
	西町民センター 1 階学習室 1	118.28 m <sup>2</sup>	岐南町西町民センター
	西小学校 3 階あじさいの部屋	171 m <sup>2</sup>	羽島郡岐南町みやまち 4-119 岐南町立西小学校
東小学校	東町民センター 2 階集会室	152.02 m <sup>2</sup>	羽島郡岐南町野中 1-121
	東町民センター 1 階学習室	120 m <sup>2</sup>	岐南町東町民センター
	東小学校 1 階図工室	97.2 m <sup>2</sup>	羽島郡岐南町野中 1-99 岐南町立東小学校

北小学校	すこやかセンター保育室 No. 4	54.76 m <sup>2</sup>	羽島郡岐南町八剣 5-114 岐南町すこやかセンター
	すこやかセンター保育室 No. 5	54.76 m <sup>2</sup>	
	すこやかセンター保育室 No. 6	54.76 m <sup>2</sup>	

※延床面積は、廊下・トイレ等を除く生活スペースのみの面積

※上記業務実施学童保育室・場所は、長期休業日や児童数の増減などにより変更となる可能性がある。その場合には、別途協議するものとする。

※本町の学童保育は、共用の公共施設で実施していることから、施設使用、駐車場、行事の兼ね合い等について、当該施設・事業と協議・調整の上、活動を行うこと。

また、別途当該施設の使用に係るルールを遵守すること。

なお、現在適用されているルールは別記1のとおりである。

## 5 対象者及び定員

### (1) 対象者

岐南町学童保育条例（平成8年岐南町条例第6号）及び岐南町学童保育条例施行規則（平成8年岐南町規則第3号）に基づき、町が入室決定を行った小学校1年生から小学校6年生までの児童を対象とする。

### (2) 登録児童数

学童保育の登録児童予測数は、次の表に掲げる人数とする。ただし、町はこの登録児童予測数を超えて入室決定を行うことができる。

#### 【通常学童保育（小学校の授業がある日、振替休業日）】

支援の単位 (学童保育室名称)	登録児童予測数		
	令和4年度	令和5年度	令和6年度
西小学童保育1（集会室）	51	57	58
西小学童保育2（学習室1）	40	40	40
東小学童保育1（集会室）	60	53	52
東小学童保育2（学習室）	40	53	52
北小学童保育1（保育室 No. 4）	27	27	29
北小学童保育2（保育室 No. 5）	27	27	28
北小学童保育3（保育室 No. 6）	26	27	28

【学年始め休み】

支援の単位 (学童保育室名称)	登録児童予測数		
	令和4年度	令和5年度	令和6年度
西小学童保育1 (集会室)	52	53	54
西小学童保育2 (学習室1)	52	52	53
東小学童保育1 (集会室)	52	54	54
東小学童保育2 (学習室)	51	54	54
北小学童保育1 (保育室 No. 4)	26	24	25
北小学童保育2 (保育室 No. 5)	25	23	24
北小学童保育3 (保育室 No. 6)	25	23	24

【夏休み】

支援の単位 (学童保育室名称)	登録児童予測数		
	令和4年度	令和5年度	令和6年度
西小学童保育1 (集会室)	80	80	80
西小学童保育2 (あじさいの部屋)	62	64	67
東小学童保育1 (集会室)	84	88	88
東小学童保育2 (学習室)	57	57	57
北小学童保育1 (保育室 No. 4)	31	31	32
北小学童保育2 (保育室 No. 5)	31	30	31
北小学童保育3 (保育室 No. 6)	30	30	31

【秋休み】

支援の単位 (学童保育室名称)	登録児童予測数		
	令和4年度	令和5年度	令和6年度
西小学童保育1 (集会室)	81	50	52
西小学童保育2 (学習室1)	0	40	40
東小学童保育1 (集会室)	51	64	61
東小学童保育2 (学習室)	40	40	40
北小学童保育1 (保育室 No. 4)	28	26	28
北小学童保育2 (保育室 No. 5)	28	27	27

【冬休み】

支援の単位 (学童保育室名称)	登録児童予測数		
	令和4年度	令和5年度	令和6年度
西小学童保育1 (集会室)	75	49	51
西小学童保育2 (学習室1)	0	40	40
東小学童保育1 (集会室)	84	70	69
東小学童保育2 (学習室)	0	35	35
北小学童保育1 (保育室 No. 4)	28	33	23
北小学童保育2 (保育室 No. 5)	28	32	23
北小学童保育3 (保育室 No. 6)	0	0	23

【学年末休み】

支援の単位 (学童保育室名称)	登録児童予測数		
	令和4年度	令和5年度	令和6年度
西小学童保育1 (集会室)	51	69	72
西小学童保育2 (学習室1)	40	40	40
東小学童保育1 (集会室)	57	74	73
東小学童保育2 (学習室)	36	40	40
北小学童保育1 (保育室 No. 4)	24	26	28
北小学童保育2 (保育室 No. 5)	24	26	28
北小学童保育3 (保育室 No. 6)	23	26	27

【土曜日】

支援の単位 (学童保育室名称)	登録児童予測数		
	令和4年度	令和5年度	令和6年度
西小学童保育1 (集会室)	12	13	15
東小学童保育1 (集会室)	8	11	10
北小学童保育1 (保育室 No. 4)	3	3	3

6 法令等の遵守

業務運営に当たっては、本仕様書や募集要領、放課後児童健全育成事業に係る法令等を遵守しなければならない。特に、次の法令等に留意すること。なお、その他の通知等については運営に当たり留意すること。

- (1) 児童福祉法
- (2) 「新・放課後子ども総合プラン」について（通知）（30 文科生第 396 号・子発 0914 第 1 号平成 30 年 9 月 14 日）
- (3) 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）
- (4) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (6) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）
- (7) いじめ防止対策推進法（平成 25 年法律第 71 号）
- (8) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (9) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (10) 労働契約法（平成 19 年法律第 128 号）
- (11) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (12) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）
- (13) アレルギー疾患対策基本法（平成 26 年法律第 98 号）
- (14) 放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年 3 月 31 日厚生労働省策定）
- (15) 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）
- (16) 岐南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 30 日条例第 14 号）※参考資料参照
- (17) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について（平成 26 年雇児発 0530 第 1 号）
- (18) 「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について」の留意事項について（平成 26 年雇児育発 0530 第 1 号）
- (19) 「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」第 10 条第 3 項に規定する「都道府県知事が行う研修」について（平成 26 年厚生労働省雇用均等・児童家庭局育成環境課長事務連絡）
- (20) 特定教育・保育施設等における事故の報告等について（平成 29 年年 11 月 10 日府子本 912 号・29 初幼教第 11 号・子保発 1110 第 1 号・子子発 1110 第 1 号・子家発 1110 第 1 号）
- (21) 岐南町学童保育条例
- (22) 岐南町学童保育条例施行規則
- (23) 岐南町放課後児童健全育成事業の届出に関する要綱（令和 2 年告示第 45 号）
- (24) 岐南町暴力団排除条例（平成 24 年条例第 6 号）
- (25) 岐南町個人情報保護条例（平成 13 年条例第 30 号）

(26) その他の関係法令、関係通知等

※履行期間中において関係法令の改正及び関係通知等の発出があった場合は、その対応方針・時期について、町と協議して決定するものとする。

7 業務実施に関する基本的な事項

- (1) 学童保育は、適切な遊び及び生活の場を提供し、その健全な育成を図ることを目的として設置されており、児童福祉法に規定する放課後児童健全育成事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全確保を図るとともに、その保護者が安心して働けるよう配慮して運営を行うこと。また、「放課後児童クラブ運営指針」の趣旨を踏まえ、その内容を十分に理解した上で、業務に当たること。
- (2) 本業務の実施主体は、町であることから、提供サービスの均一かつ公平に提供すべきものであることに留意し、本仕様書及び岐南町放課後児童健全育成事業業務委託プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき、安定的かつ円滑に運営を行うこと。また、町が本業務の安定的かつ効率・効果的な管理運営及びサービスの向上・安全確保のほか、その便益確保等のために行う指導等については、その指示に従って業務を遂行すること。
- (3) 児童の人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。
- (4) 児童及び保護者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (5) 町、小学校、地域及び関係機関との連絡・連携を図り、適切に運営すること。
- (6) 保護者との連絡・連携を図り、適切に運営すること。
- (7) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。
- (8) 守秘義務、利用者等の個人情報の保護を遵守し、守秘義務規定を設けること。また、契約締結時に本町と取り交わす個人情報取扱特記事項の内容を遵守し、業務を行うこと。
- (9) 児童の傷害保険加入に係る保険料以外に保護者から徴収しないこと。

8 開設日時等

(1) 開設日

原則として月曜日から土曜日とする。ただし、町が必要と認めたときは、この限りでない。

(2) 開設時間

開設時間は次のとおりとする。ただし、気象警報の発令時その他特に町が必要と認める場合は、臨時にこれを変更することがある。

① 小学校の授業がある日

下校時から午後7時まで

② 小学校の授業の休業日（土曜日、長期休業日、その他の休業日）

午前7時から午後7時まで

(3) 休室日

- 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 8月13日から8月15日までの日
- ④ 12月29日から翌年の1月3日までの日

※ただし、開設日、開設時間及び休室日について、気象警報の発令時、地震発生時、小学校の運動会及び日曜授業参観の振替休日、卒業式等の特定の学年のみの登校日など、その他特に町が必要と認める場合は、臨時にこれを変更することがある。

(4) 特別警報・警報発令時等の対応について

- ① 開設前に警報が発令された場合
- ② 開設後に警報が発令された場合

発令された時刻から学童保育室を閉鎖し、保護者に迎えを要請すること。ただし、保護者等が迎えに来られない場合は、それまでの間、学童保育室等で安全に過ごさせること。なお、発令前であっても、被害の状況、小学校での対応状況等により閉鎖とする場合があり、その際は町の指示に従うこと。閉鎖する場合は、保護者に迎えを要請すること。

(5) 地震発生時の対応について

地震が発生した場合は、以下の対応を行うこと。

- ① 開設前に震度5弱以上の地震が発生した場合
- ② 開設後に震度5弱以上の地震が発生した場合

学童保育室を閉鎖する。なお、震度5弱未満であっても、被害の状況、小学校での対応状況等により閉鎖とする場合があり、その際は町の指示に従うこと。

発生した時刻から学童保育室を閉鎖し、保護者に迎えを要請すること。ただし、保護者等が迎えに来られない場合は、それまでの間、直ちに町に報告の上、受託者の責任において学童保育室等で安全に過ごさせること。なお、震度5弱未満であっても、被害の状況、小学校での対応状況等により閉鎖とする場合があり、その際は町の指示に従うこと。閉鎖する場合は、保護者に迎えを要請すること。

(6) 法定伝染病による学級、学年及び小学校閉鎖時の対応について

インフルエンザ等法定伝染病による学級、学年及び小学校閉鎖があった場合は以下の対応を行うこと。

- ① 学級及び学年閉鎖があった場合は、感染拡大防止の観点から当該学級及び学年の在籍児童は全て、当該期間休室とするため、出欠席について留意すること。



② 小学校閉鎖があった場合は、当該期間は学童保育室を閉鎖すること。

(7) 開設日時等の周知について

児童の安全確保のため、開設日時及び閉鎖事由とその対応内容については、事前に保護者に十分な周知を図り、理解を得ておくこと。

9 受託者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受託者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、町の承諾を得て専門の事業者にも再委託できるものとする。

(1) 児童の健全な保育に関する業務

①児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業の実施

保護者が労働等により昼間家庭にいない小学生に対し、放課後等に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図ること。

②児童の健康管理

児童の健康状態については、学校、保護者との連携により日常的に把握し、発熱や嘔吐など異常が認められる場合は、身体を休ませる環境の準備、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。

また、感染症防止対策に努めること。

③安全確保

ア 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処置や医療機関への連絡体制などを整えること。

イ 火災、地震、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、避難訓練の実施（年2回以上）、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。

なお、避難訓練の実施については、事前に町、当該施設の防火管理者等と相談した上で、実施内容について決めること。

ウ 学校から学童保育室間において、学年を問わず全ての児童の送迎を実施すること。学年ごとに下校時刻が異なる場合には、数回に分けて迎えに行くこと。

エ 運動場その他の施設での運動や遊び、学校から学童保育室間における児童の送迎等においても監視等による安全確保に努めること。

④情緒の安定

集団での生活を通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う等児童の健全な保育に努めること。

⑤児童の遊びの指導

児童の状況に即した適切な遊び（自由遊び、室内遊び、全体遊びなど）を指導

すること。また、季節に応じた行事などを工夫しながら適宜実施すること。

なお、外遊びは、次の場所で実施することを想定している。

児福委第 16 号・岐南町放課後児童健全育成事業業務委託（西小学童保育）	西小学校校庭
児福委第 17 号・岐南町放課後児童健全育成事業業務委託（東小学童保育）	東小学校校庭
児福委第 18 号・岐南町放課後児童健全育成事業業務委託（北小学童保育）	すこやかセンター運動場

#### ⑥おやつ購入、準備及び提供

栄養面や活力面から必要とされるおやつを、提供時間や内容、量等を工夫して提供すること。保管、提供に際しては食品衛生に十分配慮し、提供したおやつは学童保育日誌に記録すること。

アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。

なお、おやつの提供は1日1回とし、1日1人あたり60円を標準とする。

また、手洗い、うがいなどの準備を通じて、基本的な生活習慣を身につけさせるための指導を行うこと。

#### ⑦学校や地域との連携及び交流

ア 毎月下旬に、翌月の学童保育登録児童の名簿を学校と共有すること。

イ 学校の行事予定・下校時刻表を把握すること。

ウ 児童の状況把握や学校設備の利用等について、日常的、定期的に情報共有を行い、必要に応じて協議の場を設けるなど、積極的に学校と連携を図ること。

エ 校庭等学校施設の利用について、利用する場所・施設等や時間帯について、あらかじめ学校長の許可を得ることとし、許可の範囲内においてのみ利用すること。

また、利用の際に、児童がけがをした場合や学校備品等を破損した場合は、受託者が責任をもって対応し、必要に応じて学校と連携すること。なお、その経緯や対応状況等について町へ報告すること

オ 放課後子ども教室が実施される場合は、児童が円滑に放課後子ども教室の利用ができるよう配慮すると同時に、放課後子ども教室の利用を希望しない児童に対して、学童保育の生活の場としての機能を十分に担保し、育成支援の環境を確保すること。

カ 必要に応じて地域住民の知識や技術等を活用した交流企画を推進し、保育内容を充実させること。

⑧子どもの生活を豊かにする遊びや活動の研究

児童が、放課後の時間を豊かに過ごすことができるよう、遊びや活動に関する研究を心掛けること。

⑨アンケート調査の実施

アンケートを実施し、集計及び分析を行い、町へ報告すること。また、その結果を事業の運営に反映し、より良い保育を行うよう努めること。

ア 実施回数 1年度に1回以上（実施時期は町と協議すること）

イ アンケート対象 入室決定児童及びその保護者

ウ 内容 事前に町の承認を得ること。

エ 報告 回答票の集計・分析結果及び各回答票の写しを提出すること。

(2) 日常的業務及び施設管理に関する業務

①出欠席簿や学童保育日誌の作成

ア 支援の単位ごとに、児童の来室を確認し、出欠席簿を作成すること。

また、欠席連絡なく児童が出席していない場合は、保護者や学校へ連絡するなど安全確認を行うこと。

イ 支援の単位ごとに、学童保育日誌により日々の業務内容を記録し、業務の引継ぎを円滑に行うこと。

②保護者との連携

送迎時の会話、連絡帳の記載等により、学童保育室における児童の様子や持ち物等を日常的に保護者に伝え、児童の状況について家庭と情報を共有すること。

また、「学童保育だより」を発行して、活動内容を周知すること。

③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、開設日（休室日）を記載すること。また、月間指導計画は、月間目標、開設日（休室日、行事）予定を記載するとともに、保護者に伝えるべきことは、連絡帳等に記載すること。

勤務表は、月間指導計画に基づき、行事に即した人員配置を行い作成すること。

④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、危険個所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行い、日ごろから施設内の清掃、消毒、ごみの廃棄を行い、適正な環境整備を心掛けること。

また、感染症防止対策に努めること。

なお、ごみの廃棄は現状、次のとおり運用している。

児福委第 16 号・岐南町放課後児童健全育成事業業務委託（西小学童保育）	可燃ごみ：西小学校北校舎西側のごみ捨て場に排出する。 その他のごみ：町の承認を得た上で、受託者にて処分する。
--------------------------------------	---

児福委第 17 号・岐南町放課後児童健全育成事業業務委託（東小学童保育）	可燃物：東町民センター管理員に、ごみ収集日の前日（毎週水曜日）に預ける。 其他のごみ：町の承認を得た上で、受託者にて処分する。
児福委第 18 号・岐南町放課後児童健全育成事業業務委託（北小学童保育）	可燃物：毎週受託者が持ち帰り処分する。 其他のごみ：町の承認を得た上で、受託者にて処分する。

(3) 利用者の受付等及び待機児童の受入れに関する業務

- ①学童保育入室申請書等（土曜日学童保育申請書、学童保育室退室届及び学童保育室長期欠席届その他書類等を含む）を配布及び受け付けるとともに、書類受付簿を作成し、管理すること。併せて町へ受け付けた書類を提出すること。
- ②支援の単位ごとに利用者名簿を作成し、管理すること。なお、利用者名簿は町と共有するものとする。
- ③待機児童の受入れについて連絡・調整し、待機児童の解消に努めること。
- ④町の学童保育に係る制度に習熟し、利用者又は利用希望者からの問合せ等に対応すること。

(4) 利用者説明会に関する業務

事業の運営が円滑に行うことができるよう、町と協議の上利用予定の保護者を対象に利用者説明会を実施すること。

(5) 書式の整備と適正な管理

受託者は、次に掲げる書式を整備し、適正な管理を行うこと。

また、受託者が町に提出する書類は、原則電子データも併せて、提出期限までに提出すること。

なお、各書式の様式については、原則、町が指定するものとするが、協議により町が変更を承認したときはこの限りでない。

① 町に提出するもの

ア 年 1 回

- ・直近事業年度の財務諸表又は決算書類 取得可能となり次第
- ・年間指導計画書 前年度 3 月中旬まで
- ・年間事業報告書 翌年 4 月 10 日まで
- ・年間収支報告書 翌年 4 月 10 日まで
- ・年間支援員賃金台帳 翌年 4 月 10 日まで

イ 月 1 回

- ・支援員等勤務表（支援の単位ごと） 前月末まで
- ・月間指導計画書 前月末まで
- ・月間事業報告書 翌月 10 日まで
- ・月間収支報告書 翌月 10 日まで
- ・出欠席簿（支援の単位ごと） 翌月 10 日まで
- ・送迎時間表（支援の単位ごと） 翌月 10 日まで
- ・学童保育日誌（支援の単位ごと） 翌月 10 日まで
- ・支援員等出勤簿（支援の単位ごと） 翌月 10 日まで
- ・支援員等賃金台帳 翌月 10 日まで
- ・支援員等給与明細書の写し 翌月 10 日まで

#### ウ 随時

- ・放課後児童健全育成事業開始届（様式第 1 号） 令和 4 年 3 月末まで
- ・総括支援員及び支援員名簿（様式 1）
- ・補助員名簿（様式 2）
- ・事故報告書（様式 3）
- ・緊急連絡体制表の書類
- ・子ども・子育て支援交付金、岐阜県子ども・子育て支援事業費補助金に係る申請及び実績報告に要する資料・データ（各学童保育室の運営に必要な費目ごとの実支出額、内訳、毎月の各学童保育室の出席児童数（時間帯・曜日別）、その他当該事務に必要な資料）
- ・国・県等からの照会の回答に必要な資料・データ
- ・その他、町から要請があった事業の運営に関する資料及び報告書

#### ② 学童保育室にて保管するもの

- ・支援員等勤務表
- ・出欠席簿
- ・送迎時間表
- ・学童保育日誌
- ・支援員等出勤簿

#### ③ 保管期間

本委託事業に関する書類については、次年度の 4 月 1 日から起算して 5 年間保存すること。また、これらの書類について、町が閲覧、提出を求めた場合は、速やかにこれに応じること。

#### (6) 資料、報告書等の提出

事業の運営に関する資料及び報告書について、町から要請があった場合は、必要に応じて作成し、町へ提出すること。

#### (7) その他、事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、町と協議のうえ実施すること。

## 10 指導の体制

受託者は、事業の運営にあたり次に掲げる総括放課後児童支援員、放課後児童支援員及び補助員（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。以下、これらを「支援員等」という。）を配置し、指導の体制を整えること。

### (1) 支援員等の資格等

#### ① 総括放課後児童支援員・放課後児童支援員（以下、「支援員」という。）

岐南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第10条第3項各号に掲げる者であつて、都道府県知事又は指定都市若しくは中核市の長が行う研修を修了したもの※

※令和5年3月31日までに研修を修了することを予定している者を含む。

#### ② 補助員

子育て経験者や教育に関わる学生、児童の保育に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。※

※都道府県知事が行う子育て支援員の研修を修了した者が望ましい。

### (2) 配置基準

受託者は、町との連絡調整を行い、放課後児童支援員及び補助員へ指示を行う総括放課後児童支援員を1人配置すること。なお、総括放課後児童支援員は、放課後児童支援員との兼務を認める。

また、支援員の配置基準は、下表のとおりとする。

ただし、支援員はその1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

#### 【支援の単位あたり】

児童数	支援員の配置人数
40人まで	2人以上
41人から60人まで	3人以上
61人から80人まで	4人以上
81人から100人まで	5人以上
101人から120人まで	6人以上

(4) 外国籍児童の受入れにあたっては、必要に応じて通訳等を配置すること。

(5) 受託者は、支援員等の勤務時間について、児童の受け入れ準備や打合せ、学童保育日誌の作成等、開設時間の前後に必要な時間を前提として設定すること。

(6) 受託者は、タイムカード又はICカード等を用い、支援員等の勤怠管理を行うこと。

なお、タイムカード又は IC カード等による勤怠管理の記録の写しは、翌月 10 日までに町に提出すること。

- (7) 支援員等は、原則として、支援の提供時間帯を通じて他の職務に従事してはならない。
- (8) 受託者は、事務を行う者を配置すること。なお、支援員等は、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準において、「専ら当該支援の提供に当たる者でなければならない」と定められていることから、当該事務を行う者の支援員等との兼務は認めない。
- (9) 職員の配置等について、町から指導を受けた際は、速やかに対応策を示し、是正すること。

## 11 選任の報告

事業の運営を開始しようとするときは、担当する支援員等については、次の表に定める様式に必要書類を添付した上で町に提出すること。なお、支援員等に入れ替わりがあった場合も、その都度町に提出すること。

届出書の種類	添付書類	提出期限
総括支援員及び支援員名簿(様式 1)	履歴書の写し 資格を証する書類の写し 放課後児童支援員認定資格研修修了証の写し	履行開始の 2 週間前
補助員名簿(様式 2)	履歴書の写し	履行開始の 2 週間前

## 12 支援員等の研修

- (1) 受託者は、児童の発達や特性に関する研修など、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を定期的実施すること。また、実施後は、研修の実施記録を町に提出すること。
- (2) 受託者は、研修を行う際に、町に計画内容を提示し、事前に了解を得ること。また、実施後は、研修の実施記録を町に提出すること。
- (3) 受託者は、新たに支援員等を採用した場合には、初任者研修を必ず実施し、業務従事前までに完了すること。
- (4) 支援員等は、岐阜県知事等が主催する研修に積極的に参加すること。
- (5) 支援員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等自己の研鑽に努めること。
- (6) 受託者は、町と協議の上支援員等に、「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」及び「岐南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」に定められた放課後児童支援員認定資格研修を受講させ、町

が示す運営体制を構築すること。なお、受講に当たっては町が岐阜県に受講の申込みを行うことから町と調整すること。

### 13 労働安全衛生

#### (1) 安全衛生

受託者は、法令に基づき支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めること。

また、感染症防止対策に努めること。

#### (2) 健康診断

受託者は、法令に基づき支援員等に年1回健康診断を受診させること。

### 14 事故発生時の対応

(1) 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、その内容等を速やかに町に報告し、併せて事故報告書（様式3）を提出すること。

また、「特定教育・保育施設等における事故の報告等について」に定める重大事故が発生した場合には、同通知中別紙1により速やかに報告すること。

(2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて町に報告すること。

### 15 児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに町に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

### 16 業務又は費用の分担区分

(1) 業務の分担区分は、別表1のとおりとする。

(2) 業務に係る人件費は、全て受託者の負担とする。また、人件費以外の費用分担は、別表2のとおりとする。

### 17 利用施設

#### (1) 利用施設の適正な使用

受託者は、善良な管理者の注意をもって使用するものとし、使用するごとに点検報告書を作成し提出すること。

また、利用施設は、本業務委託以外に使用しないこと。

#### (2) 利用施設の補修・修繕、毀損等

受託者が利用施設を補修・修繕するため、それに伴い同等品を購入又は調達した場合、委託期間終了時点で町に無償譲渡すること。ただし、特別の事情がある



場合はこの限りではない。

なお、利用施設を補修・修繕するときは、町と事前協議を行い、町の下承を得ること。

(3) 利用施設の毀損・滅失

受託者は、故意又は過失により、利用施設を毀損し、又は滅失したときは書面をもって町に報告するとともに、受託者は、その責めに帰する事由により、それによって生じる損害・損失を町に賠償しなければならない。

18 貸与品

(1) 貸付備品

町は、受託者に対し、本委託事業開始時点において学童保育室に設置している備品を無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

(2) 既存備品の補修・修繕

受託者が既存備品を補修・修繕するため、それに伴い同等品を購入又は調達した場合、委託期間終了時点で町に無償譲渡すること。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

(3) 既存消耗品の補修・修繕

受託者が既存消耗品を補修・修繕するため、それに伴い同等品を購入又は調達した場合、委託期間終了時点で町に無償譲渡すること。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

なお、既存備品を補修・修繕するときは、町と事前協議を行い、町の下承を得ること。

(4) 既存備品の毀損・滅失

受託者は、故意又は過失により、既存備品を毀損し、又は滅失したときは書面をもって町に報告するとともに、受託者は、その責めに帰する事由により、それによって生じる損害・損失を町に賠償しなければならない。

19 新規備品、消耗品

受託者が、学童保育運営のために新規で備品及び消耗品を購入又は調達した場合、委託期間終了時点で町に無償譲渡すること。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

なお、新規備品を購入または調達するときは、町と事前協議を行い、町の下承を得ること。

20 保険等の加入

(1) 通常の保育活動に際して発生する児童の傷害等に対応するため、受託者は児童

の傷害保険への加入手続をすること。

また、加入する保険の内容について、保護者に説明すること。

なお、保険料については、保護者から徴収すること。

- (2) 保育業務に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受託者は賠償責任保険に加入すること。
- (3) 前2項に掲げる内容については、町と協議した上で加入すること。
- (4) 受託者は、傷害保険、賠償責任保険の証書の写し及び概要がわかるもの（パンフレット等）を町に提出すること。

## 21 損害賠償

- (1) 次に掲げる事項に該当し、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。
  - ①故意又は過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
  - ②故意又は過失により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。
- (2) 委託業務の実施において、町及び第三者に対し、故意又は過失を問わず損害を与えたときは、受託者は損害賠償その他一切の責を負い、責任をもって処理を行うものとする。

## 22 業務委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは4半期ごととし、1回の支払額は、委託料総額（年額）を4回で均等に分割した額を履行の翌月に受託者からの請求により支払うものとする。なお、分割した際に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を毎年度最終支払月に加えて支払うものとする。
- (2) 契約締結の日から令和4年3月31日までの間を業務実施準備期間とし、この期間における委託料の支払は発生しないものとする。
- (3) 受託者は、委託料を事業以外に使用してはならない。
- (4) 入室児童数の大幅な増減により、支援員等の配置人数に変更が必要と町が認めるときは、契約額の変更について、町と協議できるものとする。
- (5) 町は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。
- (6) 消費税については、消費税法別表第1第7号口の社会福祉法第2条（定義）に規定する社会福祉事業に該当することから非課税取引となる。（放課後児童健全育成事業は社会福祉法第2条第3項に規定する第2種社会福祉事業）
- (7) 天災等や受託者の責めに帰すべき事由により業務の全部又は一部を行わなかった場合は、それによって免れた費用を委託料から減額することがある。

## 23 経理について

- (1) 事業報告及び子ども・子育て支援交付金、岐阜県子ども・子育て支援事業費補助金に係る申請及び実績報告に要するデータについては、本業務の収支状況と本業務と異なる業務の収支状況を区分して書類・データを作成するとともに、本業務に要した実支出額を適切に把握すること。
- (2) 受託者は、業務委託期間中に町から支払われる委託料により、管理の基準及び業務の範囲に定める全ての運営業務を適切に行うこと。  
また、学童保育の管理運営に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳し、委託料が適切に執行されているか、委託料が本業務とは関係のない自主事業や他の事業に流用されていないかという内容を確認できるよう、書類・データを整理しておくこと。
- (3) 受託者は、学童保育の管理運営に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類・データについては、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。  
また、これらの関係書類について、町が閲覧・写しの提出を求めた場合は、これに応じること。

#### 24 状況報告及び立入検査

- 町は、事業の運営状況について受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて立入検査を行うことができる。
- また、状況調査及び立入検査は、必要に応じて支援員等に直接行うものとする。
- なお、受託者はこれを拒むことはできない。

#### 25 苦情等の対応

- (1) 受託者は、要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、保護者へ周知すること。  
また、保護者へ配布した周知文書（チラシ）は町にも提出すること。
- (2) 受託者は、保護者等からの要望や苦情に対しては迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。
- (3) 受託者は、要望や苦情の内容及び結果は「要望・苦情報告書」に記載し、町に提出すること。なお、その内容や対応策については支援員間でも共有すること。

#### 26 連絡調整会議

- 受託者は、事業の円滑な運用を期するため、月1回程度、支援員等による連絡調整会議を開催するものとする。また、本会議には町の担当者も参加することができるものとし、事前に町に日程等を通知すること。

#### 27 委託契約の解除

(1) 町は、受託者が行う運営業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

①受託者が、町が行う報告の要求、立入検査又は必要な指示に従わないとき。

②受託者から町に対して虚偽の内容が報告されたとき。

③委託料が本業務とは関係のない自主事業や他の事業に流用されていることが判明したとき。

④受託者による運営を継続することが適当でないと町が認めたとき。

(2) (1) に基づき委託契約を解除した場合、町が受けた損害は、委託契約を解除された受託者が賠償することとする。この場合、業務の引継ぎに係る人件費等の費用については、受託者の負担とする。

## 28 個人情報保護

受託者は、業務を履行するため個人情報を取り扱う場合は、別記2「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

## 29 所有権

(1) 業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電算機器内のデータ等の所有権は町に帰属する。

(2) 受託者は、契約終了時又は契約解除後においては、前項の所有物を速やかに町に引き渡さなければならない。

## 30 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、委託期間が終了し、又は委託契約を取消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、業務マニュアル及び関係書類(データ)を含め、町と町が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

また、令和7年3月(予定)に次期受託者と速やかに引継ぎ保育が行える体制を整えること。

なお、引継ぎは契約が終了する以前でも町が指定する者及び期日から行うことができるものとする。

(2) 受託者は、本業務委託の終了時点で学童保育室にある受託者が購入した消耗品類は、町に無償譲渡すること。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

(3) 受託者は、令和4年4月から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、町からの求めに応じ、委託準備期間においても利用者説明会を実施し、引継ぎに関することや業務委託後の運営に関し、丁寧に説明を行うこと。

### 31 協議

受託者は、この仕様書に規定するものの他、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、町と協議し決定するものとする。

別表 1

## 【業務分担表】

No.	業務区分	内 容	実 施	
			町	受託者
1	事業全般	事業運営の総括		○
2		児童に係る保育・育成の実施		○
3		学童保育日誌、出欠席簿、利用状況の記録・提出		○
4		各学童保育室の保護者との連携・協力		○
5		利用施設との連携・連絡調整		○
6		小学校等関係機関との連携・連絡調整		○
7		上記の確認・指摘業務	○	
8	指導計画等の 作成	年間及び月間計画の作成・提出		○
9		利用者スケジュールの管理		○
10		上記の確認・指摘業務	○	
11	利用申請等の 手続き	新規募集案内の作成、当初案内分の印刷	○	
12		新規募集案内に係る情報の町ホームページ・町広報紙への掲載	○	
13		新規募集案内の配布・説明・補充分の印刷		○
14		入室申請書その他の各種申請・届出書の補充分の印刷、配布、受付、確認及び町への提出		○
15		入室申請書その他の各種申請・届出書の受領、審査及び管理	○	
16		学童保育室入室決定・却下通知書、学童保育利用変更決定・却下通知書の発行	○	
17		学童保育室入室決定・却下通知書、学童保育利用変更決定・却下通知書の配布、送付		○
18		入室の可否に関する問い合わせ対応	○	
19		入室児童名簿の作成と管理	○	
20		利用者説明会の実施		○
21		上記の確認・指摘業務	○	
22	保育料の賦課・	保育料の賦課、徴収	○	
23	徴収業務	口座振替依頼書、納付書等の作成・印刷	○	

24		保育料の徴収協力（口座振替依頼書、納付書等の配布含む。）		○
25		保育料の収納管理	○	
26		保育料の督促・催告書の送付及び滞納整理業務	○	
27		保育料の減免措置	○	
28	消耗品・備品購入・管理及びおやつの提供	事業運営、施設管理に必要な消耗品の購入、管理等		○
29		事業運営、施設管理に必要な既存消耗品の買い換え、管理等		○
30		事業運営に必要な備品の購入、管理等		○
31		事業運営に必要な既存備品（事務机・椅子、更衣ロッカー、冷蔵庫、什器等）の買い換え	協議事項	
32		既存備品の管理等		○
33		事業運営に要する物品の借上げ （例）長期休業日のみ開設する学童保育室に必要な携帯電話等		○
34		おやつの予定表の作成、発注、保護者への説明		○
35		おやつの荷受けと検収		○
36		おやつの代金の支払い		○
37		おやつ代の支払い等の会計管理		○
38		上記の確認・指摘業務	○	
39	支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集、採用及び配置（勤務表の作成・欠員補充）		○
40		支援員等の出退勤及び休暇の管理		○
41		支援員等への給与等の支払い		○
42		支援員等の各種研修への派遣及び資質の向上を目的とした研修の実施		○
43		支援員等の会議の実施		○
44		支援員等の健康診断等の健康管理		○
45		各種勤務証明書の発行業務（業務委託期間分のみ）		○
46			上記の確認・指摘業務	○
47	安全管理・施設管理	学童保育室の施錠・開錠		○
48		利用施設内の清掃、消毒		○

49		利用施設・設備の日常的な点検		○
50		利用施設・設備の簡易な修繕		○
51		長期休業日のみ開設する学童保育室の設営準備		○
52		学童保育室での各種取組のための活動場所の調整		○
53		上記の確認・指摘業務	○	
54	その他	受託者における自主的な研修の実施		○
55		岐阜県等主催の研修への参加		○
56		保育に関する各種行事への参加		○
57		町からの保護者宛の各種文書の配布業務		○
58		学校－学童保育室間の児童の送迎		○
59		利用者アンケートの作成、実施及び集計分析、町への報告		○
60		事故発生時の対応(保護者への連絡、医療機関への搬送、町への事故報告業務)		○
61		保護者等からの事業運営に関する相談、要望、苦情等の対応		○
62		児童の傷害保険に係る加入手続		○
63			上記の確認・指摘業務	○



別表 2

## 【費用分担表】

No.	費用区分	内 容	負 担		
			町	受託者	
1	給料・賃金等	支援員等への給与、賃金等		○	
2	社会保険料	支援員等に対する社会保険料(健康保険・厚生年金保険・子ども・子育て拠出金・雇用保険)の事業主負担分		○	
3	交通費	支援員等の通勤のための交通費		○	
4	福利厚生費	労災保険料、健康診断に係る費用、その他支援員等に係る福利厚生費等		○	
5	報償費	行事・イベントや研修に要する講師等謝礼		○	
6	需用費	燃料費(暖房灯油代)		○	
7		食糧費(おやつ等)		○	
8		学童保育室の運営に係る印刷製本費(入室申請書その他の各種申請・届出書の補充分、保護者へのお便りのプリント、封筒等)		○	
9		学童保育室入室決定・却下通知書、学童保育利用変更決定・却下通知書、新規募集案内の当初案内分、保育料等に係る印刷製本費	○		
10		光熱水費(電気・水道)	○		
11		修繕費(学童保育室及び付帯設備の補修・修繕(1件10万円超))	○	協議事項	
12		修繕費(学童保育室及び付帯設備の補修・修繕(1件10万円以下))		○	
13		医薬材料費(消毒液・絆創膏、ガーゼ等)		○	
14		役務費	学童保育室の運営に係る郵便料金(保護者へのお便り、入室決定通知書等)		○
15			学童保育室の保育料に係る郵便料金(保育料賦課・徴収関係等)	○	
16	電話代(携帯電話) ※長期休業日のみ開設する学童保育室に必要な携帯電話を含む			○	
17	電話代(固定電話)			○	

18		傷害保険（児童を対象）加入手数料（保険料は保護者負担）		○
19		賠償責任保険料及び加入手数料		○
20	使用料及び賃借料	物品等の借上料 （例）長期休業日のみ開設する学童保育室に必要な携帯電話の借上料等		○
21		緊急時のタクシー使用料		○
22	その他	業務委託開始前の事務や準備に要する費用		○
23		業務の引継ぎに要する費用		○
24		岐阜県主催の放課後児童支援員認定資格研修への派遣に要する経費（テキスト代、交通費等）		○
25		その他研修の実施・派遣		○

【費用分担表（消耗品）】

No.	費用区分	内 容	負 担	
			町	受託者
1	消耗品	購入費（事業運営に必要な消耗品（トイレットペーパー等含む。））		○
2		購入費（施設管理に必要な消耗品（蛍光灯、トイレ掃除用洗剤、トイレ掃除道具、害虫忌避用品等）） 西小学童保育 西町民センター2階分に限る。 東小学童保育 東町民センター2階分に限る。 北小学童保育 すこやかセンター2階分に限る。		○
3		修繕費		○
4	既存消耗品	買い換え費用（玩具、遊具、座卓、掃除機、その他事業運営に必要な消耗品）		○
5		修繕費		○

【費用分担表（備品）】

No.	費用区分	内 容	負 担	
			町	受託者
1	備品	購入費（事業運営に必要な備品）		○
2		修繕費		○

3	既存備品	買い換え費用（事務机・椅子、更衣ロッカー、冷蔵庫、什器等）	協議事項	
4		修繕費（1件10万円以上）	協議事項	
5		修繕費（1件10万円以下）		○

別表3

## 【リスク分担表】

段 階	リスクが生じる原因		負 担	
	区 分	内 容	町	受託者
共 通	法令等の変更	事業運営に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
	第 三 者 賠 償	事業運営において第三者に損害を与えた場合		○
	物 価 の 変 動	事業運営開始後のインフレ・デフレ		○
	金 利 変 動	資金調達に要する金利の変動		○
	不 可 抗 力	自然災害等による業務の変更・中止・延期	協議事項	
申請 段階	申 請 コ ス ト	申請に要する費用の負担		○
	資 金 調 達	業務委託開始に伴う資金調達		○
運 営 段階	業務内容の変更	児童数の増減による業務量の大幅な変動 (クラス数等の増減)	協議事項	
		町の責任による事業の中止	○	
		受託者の責任による事業の中止		○
		受託者の業務委託の放棄、破綻による損害		○
		運営費の膨張	受託者の要因による事業運営費の膨張	
	児 童 の 怪 我	傷害保険加入		○
		賠償責任保険加入		○
		受託者の責めに帰すべき事故で、町に損害が及ぶ場合		○
	支援員等の怪我	通勤、業務中の事故による怪我		○
	保 護 者 へ の 対 応	児童間における人間関係上のトラブルなどに関する対応		○
		事業運営上の要望、苦情等に関する対応		○
		事業制度・事業内容に係る要望、苦情等に関する対応	○	
	児 童 へ の 対 応	いじめ問題や児童虐待に関する対応	協議事項 (初期対応は受託者)	

情報 の 漏 洩	受託者の責めに帰すべき事由により、情報が漏洩したことによる損害		○
業務の打ち合わせ	事業運営に関する打ち合わせや業務連絡		○
業務の引継ぎ	受託者変更に伴う引継ぎ（次期受託者への引継ぎを含む）		○
債 務 不 履 行	町による契約内容不履行	○	
	受託者による契約内容不履行		○
施設及び設備の損傷	事業運営上の瑕疵による学童保育室、付帯設備等の損傷		○
	上記以外の学童保育室、付帯設備等の損傷	協議事項	
運 営 リ ス ク	事業運営上の瑕疵により利用施設、付帯設備等が使用できなかったことによる損害		○
	学童保育室、付帯設備等の経年劣化等により施設が使用できなかったことによる損害	協議事項	

別表 4

【学童保育入室記録】

「西小学校学童保育利用者数」

年度	学童保育区分						
	通常 (5月1日現在)	学年 始め	夏	秋	冬	学年末	土曜日※ ( )内は年間開設日数
平成31年度	85	109	146	72	49	68	225 (47日)
令和2年度	92	84	89	中止	27	68	258 (49日)
令和3年度	82	89	127	83	89	107	130 (25日)

「東小学校学童保育利用者数」

年度	学童保育区分						
	通常 (5月1日現在)	学年 始め	夏	秋	冬	学年末	土曜日※ ( )内は年間開設日数
平成31年度	82	94	129	70	45	52	56 (21日)
令和2年度	100	81	92	中止	27	69	108 (44日)
令和3年度	96	102	138	104	114	123	110 (25日)

「北小学校学童保育利用者数」

年度	学童保育区分						
	通常 (5月1日現在)	学年 始め	夏	秋	冬	学年末	土曜日※ ( )内は年間開設日数
平成31年度	75	79	86	57	31	49	19 (19日)
令和2年度	72	59	58	中止	19	41	3 (3日)
令和3年度	72	57	80	43	65	76	6 (5日)

※土曜日は年間利用者数

※令和3年度利用者数は、10月1日現在の申請者数

※令和3年度土曜日の利用者数は4月から9月までの利用者数

## 学童保育における町民センターの使用について

管理員の勤務時間が、基本的に午前9時から午後5時までのため、管理員がいない時間帯については、学童保育側で施設使用の責任を負うこととなります。

次のルールを遵守してください。

### 【町民センター全体使用ルール】

- 使用点検報告書を提出すること
- 使用した部屋の清掃（モップかけ、床清掃、使用した黒板等の清掃）をすること
- 使用したトイレは全て清掃すること
- 机、椅子の消毒を行うこと（消毒液は、学童保育で準備すること。）
- 使用の有無にかかわらず冷暖房、換気扇、ガスの元栓等を確認し、スイッチを切ること
- 使用の有無にかかわらず、消灯、窓及び扉の施錠を全て確認すること
- 使用の有無にかかわらず、水栓（屋外含む）を止水したか全て確認すること
- 使用の有無にかかわらず、施設全体について見回りすること
- 部屋を傷つけることがないように十分指導すること
- 飲食可能ですが、汚すことがないように注意すること
- 部屋の原状復旧をすること  
（ただし、続けて利用できる場合（他の予約がない場合）は、管理員が許可した場合に限り、机、椅子はそのままでもよい）
- 他の利用者の妨げにならないよう十分指導すること
- 町民センターの備品等を使用する場合は、必ず管理員に相談すること
- 事前に町民センターの施設予約について管理員に照会し把握しておくこと  
※月曜日は休館日のため、事前に火曜日の利用について管理員に照会すること
- 指導員と管理員で、その日の施設の利用について打合せを行うこと

### 【1階】

- 1階に置いてある、学童保育で使用する備品等は、翌日に施設予約が入っている場合は2階へ引き上げること  
（ただし、続けて利用できる場合（他の予約がない場合）は、管理員が許可した場合に限り、そのままでもよい）  
※1階に置いてある備品等について、中央公民館及び使用団体は責任を負わない。

### 【駐車場】

- 管理員の駐車場を2台確保しておくこと。

### 【新型コロナウイルス感染症関係】

- 新型コロナウイルス感染症対策 施設利用チェックシートを提出すること。
- 令和2年9月1日発出「町の公民館等の施設利用について」に基づき、新型コロナウイルス感染症対策を実施すること。  
ただし、食事等については、令和2年8月3日発出「学童保育における新型コロナウイルス感染症対策について」に基づき、新型コロナウイルス感染症対策を実施すること。

## 別記 2

### 個人情報の取扱いに関する特記仕様書

#### 第 1 条 個人情報の保護に関する条例等の遵守

受注者は、岐南町個人情報保護条例及び関係法令等に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。

#### 第 2 条 責任体制の整備

受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

#### 第 3 条 作業責任者等の届出等

- 1 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により町に報告しなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。
- 3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により町に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により町に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

#### 第 4 条 作業場所の特定

- 1 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により町に報告しなければならない。
- 2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により町に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、町の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

#### 第 5 条 教育の実施



- 1 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。
- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

#### 第6条 守秘義務

- 1 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らすてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 受注者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

#### 第7条 再委託

- 1 受注者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- 2 受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を町に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、町に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、町の求めに応じて、管理・監督の状況を町に対して適宜報告しなければならない。

#### 第8条 派遣労働者等の利用時の措置

- 1 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 受注者は、町に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

#### 第9条 個人情報の管理

受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めると

ころにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 町が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に町の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

#### 第10条 提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止

受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、町に無断で第三者へ提供してはならない。

#### 第11条 受渡し

受注者は、町と受注者間の個人情報の受渡しに関しては、町が指定した手段、日時及び場所で行った上で、町に個人情報の預り証を提出しなければならない。

#### 第12条 個人情報の返還又は廃棄

- 1 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、町の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。
- 2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により町に申請し、その承諾を得なければならない。

- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し町から立会いを求められた場合は、これに  
応じなければならない。
- 4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録さ  
れた電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措  
置を講じなければならない。
- 5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名  
及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により町に対して報告しなければならない。

#### 第 13 条 定期報告及び緊急時報告

- 1 受注者は、町から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに  
報告しなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなけ  
ればならない。

#### 第 14 条 監査及び検査

- 1 町は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置  
が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又  
は検査を行うことができる。
- 2 町は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の  
処理に関して必要な指示をすることができる。

#### 第 15 条 事故時の対応

- 1 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発  
生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに町に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、  
件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、町の指示に従わなければならな  
い。
- 2 受注者は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、町その他の関係者との連  
絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するた  
めに、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 町は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該  
事故に関する情報を公表することができる。

#### 第 16 条 契約解除

- 1 町は、受注者が特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委  
託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、町に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

#### 第17条 損害賠償

受注者の故意又は過失を問わず、受注者が特記仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、町に対する損害を発生させた場合は、受注者は、町に対して、その損害を賠償しなければならない。

様式1

年度 総括支援員及び支援員名簿

学童保育名( ) 年 月 日現在

1. 総括支援員

氏名	性別	年齢	住所	資格等(備考)	認定資格研修 修了年月日	付属書類
				保育士・社会福祉士・教諭 (幼・小・中・高)・高卒以上で2年以上児童福祉事業に 従事・その他 ( )	年 月 日	<input type="checkbox"/> 提出済

2. 支援員

氏名	性別	年齢	住所	資格等(備考)	認定資格研修 修了年月日	付属書類
				保育士・社会福祉士・教諭 (幼・小・中・高)・高卒以上で2年以上児童福祉事業に 従事・その他 ( )	年 月 日	<input type="checkbox"/> 提出済
				保育士・社会福祉士・教諭 (幼・小・中・高)・高卒以上で2年以上児童福祉事業に 従事・その他 ( )	年 月 日	<input type="checkbox"/> 提出済
				保育士・社会福祉士・教諭 (幼・小・中・高)・高卒以上で2年以上児童福祉事業に 従事・その他 ( )	年 月 日	<input type="checkbox"/> 提出済

(注) 資格の欄については、該当する資格を○で囲むこと。

(注) 年齢については、当該年度の4月1日現在で記入のこと。

(注) 履歴書の写し、資格を証する書類の写し、放課後児童支援員認定資格研修修了証の写しを添付すること。なお、本業務委託において、既に当該書類を提出している場合は、提出済にチェックをすることで足りる。

氏名	性別	年齢	住所	資格等（備考）	認定資格研修 修了年月日	付属書類
				保育士・社会福祉士・教諭 （幼・小・中・高）・高卒以 上で2年以上児童福祉事業 に従事・その他 （ ）	年月日	<input type="checkbox"/> 提出済
				保育士・社会福祉士・教諭 （幼・小・中・高）・高卒以 上で2年以上児童福祉事業 に従事・その他 （ ）	年月日	<input type="checkbox"/> 提出済
				保育士・社会福祉士・教諭 （幼・小・中・高）・高卒以 上で2年以上児童福祉事業 に従事・その他 （ ）	年月日	<input type="checkbox"/> 提出済
				保育士・社会福祉士・教諭 （幼・小・中・高）・高卒以 上で2年以上児童福祉事業 に従事・その他 （ ）	年月日	<input type="checkbox"/> 提出済
				保育士・社会福祉士・教諭 （幼・小・中・高）・高卒以 上で2年以上児童福祉事業 に従事・その他 （ ）	年月日	<input type="checkbox"/> 提出済

（注）資格の欄については、該当する資格を○で囲むこと。

（注）年齢については、当該年度の4月1日現在で記入のこと。

（注）履歴書の写し、資格を証する書類の写し、放課後児童支援員認定資格研修修了証の写しを添付すること。なお、本業務委託において、既に当該書類を提出している場合は、提出済にチェックをすることで足りる。

様式2

### 年度 補助員名簿

学童保育名 ( ) 年 月 日現在

氏 名	性 別	年 齢	住 所	備 考	付 属 書 類
					<input type="checkbox"/> 提出済
					<input type="checkbox"/> 提出済
					<input type="checkbox"/> 提出済
					<input type="checkbox"/> 提出済
					<input type="checkbox"/> 提出済
					<input type="checkbox"/> 提出済
					<input type="checkbox"/> 提出済
					<input type="checkbox"/> 提出済
					<input type="checkbox"/> 提出済
					<input type="checkbox"/> 提出済
					<input type="checkbox"/> 提出済
					<input type="checkbox"/> 提出済

(注) 年齢については、当該年度の4月1日現在で記入のこと

(注) 履歴書の写しを添付すること。なお、本業務委託において、既に当該書類を提出している場合は、提出済にチェックをすることで足りる。

様式3

## 事故報告書

- 1 学童保育室名 \_\_\_\_\_ 小学童保育  
(開設場所) (\_\_\_\_\_)
- 2 児童氏名 \_\_\_\_\_ 小学校 \_\_\_\_年生 (男・女)
- 3 保護者氏名 \_\_\_\_\_  
住所 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_
- 4 事故発生日時 \_\_\_\_\_ 年 月 日 ( ) \_\_\_\_\_ 時 分ころ
- 5 事故発生場所 \_\_\_\_\_
- 6 事故発生原因・状況 (詳しく、具体的に)

- 
- 
- 
- 7 学童保育側 (支援員等) のとった措置

- 
- 
- 
- 8 報告日時 ①保護者へ \_\_\_\_\_ 月 日 \_\_\_\_\_ 時 分ころ  
②学校長へ \_\_\_\_\_ 月 日 \_\_\_\_\_ 時 分ころ  
③町担当課へ \_\_\_\_\_ 月 日 \_\_\_\_\_ 時 分ころ

9. 町担当課がお見舞いに行く必要の有無 (有・無)

10. 治療を受けた (受けている) 医療機関の所在地・名称等

所在地 \_\_\_\_\_

名称等 \_\_\_\_\_

病名 \_\_\_\_\_

11. 治療期間 (見込み) \_\_\_\_\_

12. 学童等災害共済制度 (見舞金) に申請する見込み (有・無)

13. 加入保険 (見舞金等) に申請する見込み (有・無)

上記のとおり報告いたします。

\_\_\_\_\_ 年 月 日

報告者 \_\_\_\_\_ (印)



1 指導方針

--

2 指導目標

--

3 月ごとの目標、行事等

月	保育目標	行事	研修予定	遊び
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
1				
2				
3				

4 1日の主な活動内容

平 日		学校休業日	
時間帯	内 容	時間帯	内 容

5 開設時間・日数

支援の単位 1	平 日	土曜日	長期休業	日・祝日	合計
開所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	
閉所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	
開設日数	日	日	日	日	0 日
休室予定日					
支援の単位 2	平 日	土曜日	長期休業	日・祝日	合計
開所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	
閉所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	
開設日数	日	日	日	日	0 日
休室予定日					
支援の単位 3	平 日	土曜日	長期休業	日・祝日	合計
開所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	
閉所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	
開設日数	日	日	日	日	0 日
休室予定日					

6 職員配置の状況

支援の単位 1	①放課後児童支援員	人	(内訳: 常勤	人 , 非常勤	人, 求人中	人)
	②補助員	人	(内訳: 常勤	人 , 非常勤	人, 求人中	人)
	③事務員	人	(内訳: 常勤	人 , 非常勤	人, 求人中	人)
支援の単位 2	①放課後児童支援員	人	(内訳: 常勤	人 , 非常勤	人, 求人中	人)
	②補助員	人	(内訳: 常勤	人 , 非常勤	人, 求人中	人)
	③事務員	人	(内訳: 常勤	人 , 非常勤	人, 求人中	人)
支援の単位 3	①放課後児童支援員	人	(内訳: 常勤	人 , 非常勤	人, 求人中	人)
	②補助員	人	(内訳: 常勤	人 , 非常勤	人, 求人中	人)
	③事務員	人	(内訳: 常勤	人 , 非常勤	人, 求人中	人)

年度 小学童保育 年間事業報告書

1 登録児童の状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	年間平均
支援の単位1														
支援の単位2														
支援の単位3														
登録児童数合計														

※登録児童は月の初日の人数とする。

※長期欠席者を除く。

2 開設時間・日数

支援の単位1	平日	土曜日	長期休業	日曜・祝日	合計
開所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	
閉所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	
開設日数	日	日	日	日	日
支援の単位2	平日	土曜日	長期休業	日曜・祝日	合計
開所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	
閉所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	
開設日数	日	日	日	日	日
支援の単位3	平日	土曜日	長期休業	日曜・祝日	合計
開所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	
閉所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	
開設日数	日	日	日	日	日
※日・祝日以外の休所日 ( ) ・ ( ) ・ ( )					
※日・祝日の開設理由 ( )					
※臨時休所日および休所理由 ( )					

3 職員配置の状況

支援の単位1	①放課後児童支援員	人 (内訳: 常勤 人, 非常勤 人)		
	②補助員	人 (内訳: 常勤 人, 非常勤 人)		
	③その他 ( )	人 (内訳: 常勤 人, 非常勤 人)		
支援の単位2	①放課後児童支援員	人 (内訳: 常勤 人, 非常勤 人)		
	②補助員	人 (内訳: 常勤 人, 非常勤 人)		
	③その他 ( )	人 (内訳: 常勤 人, 非常勤 人)		
支援の単位3	①放課後児童支援員	人 (内訳: 常勤 人, 非常勤 人)		
	②補助員	人 (内訳: 常勤 人, 非常勤 人)		
	③その他 ( )	人 (内訳: 常勤 人, 非常勤 人)		
健康診受診者数		人	認定研修受講者数	人

4 月ごとの行事、研修等

月	日	行事・研修等	内容
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
1			
2			
3			

※研修については、独自に実施を予定している研修や他の団体主催の研修への参加実績について記入。

5 災害対策の実施状況

防災訓練	回数	回	実施日	内容
その他	内容			

※避難訓練実施時期や防災マニュアル策定（見直し）時期等について記入。

年度 \_\_\_\_\_ 小学童保育収支報告書

収 入				単位(円)
科 目	予算額(A)	決算額(B)	増減(B-A)	備 考
委 託 料				岐南町からの委託料
寄 付 金				
繰 越 金				前年度からの繰越金
雑 収 入				上記以外の収入(預金利息等)
合 計				

支 出				
科 目	予算額(A)	決算額(B)	増減(B-A)	備 考
給 料・賃 金 等				事務職員、支援員等
社 会 保 険 料				社会保険料の事業主負担分
交 通 費				通勤手当
福 利 厚 生 費				労災保険料、健康診断料等
報 償 費				行事・イベントや研修に要する謝礼等
需 用 費				
消 耗 品 費				事務・施設管理用品、図書・教材費
燃 料 費				暖房灯油代
食 糧 費				おやつ代
印 刷 製 本 費				
修 繕 費				
医 薬 材 料 費				消毒液等
役 務 費				
通 信 運 搬 費				電話代、切手代
手 数 料				振込手数料等
保 険 料				傷害保険料、責任賠償保険料
使用料及び賃借料				携帯電話の借上料等
備 品 購 入 費				
研 修 費				研修会への参加費
雑 費				
合 計				

差 引		
収 入 合 計	支 出 合 計	繰 越 額
		(次年度繰越金)

《監査報告》

年度会計決算について監査したところ、通帳、領収書、帳簿類など適正に処理されていたので報告します。

年3月31日

\_\_\_\_\_小学童保育

監査 \_\_\_\_\_

Ⓜ





年 月

\_\_\_小学童保育 支援員等勤務表

\_\_\_センター\_\_\_室

職員氏名	職名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	支・補																															
	支・補																															
	支・補																															
	支・補																															
	支・補																															
	支・補																															
	支・補																															
	支・補																															
	支・補																															
	支・補																															
	支・補																															
	支・補																															

**【シフト】**  
 A[00:00~00:00]、B[00:00~00:00]、C[00:00~00:00]、D[00:00~00:00]、E[00:00~00:00]、F[00:00~00:00]、G[00:00~00:00]  
 ※記号が不足する場合は、適宜追加ください



年度 小学童保育 月間指導計画書

1 今月の指導目標

--

2 行事等

日	曜日	週の目標	行事	研修予定	遊び
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

3 家庭、学校等との連携

--

#### 4 開設時間・日数

支援の単位 1	平 日	土曜日	長期休業	日・祝日	合計
開所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	/ / / /
閉所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	/ / / /
開設日数	日	日	日	日	0 日
休室予定日					
支援の単位 2	平 日	土曜日	長期休業	日・祝日	合計
開所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	/ / / /
閉所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	/ / / /
開設日数	日	日	日	日	0 日
休室予定日					
支援の単位 3	平 日	土曜日	長期休業	日・祝日	合計
開所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	/ / / /
閉所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	/ / / /
開設日数	日	日	日	日	0 日
休室予定日					

#### 5 職員配置の状況

支援の単位 1	①放課後児童支援員	人	(内訳：常勤	人 ， 非常勤	人， 求人中	人)
	②補助員	人	(内訳：常勤	人 ， 非常勤	人， 求人中	人)
	③事務員	人	(内訳：常勤	人 ， 非常勤	人， 求人中	人)
支援の単位 2	①放課後児童支援員	人	(内訳：常勤	人 ， 非常勤	人， 求人中	人)
	②補助員	人	(内訳：常勤	人 ， 非常勤	人， 求人中	人)
	③事務員	人	(内訳：常勤	人 ， 非常勤	人， 求人中	人)
支援の単位 3	①放課後児童支援員	人	(内訳：常勤	人 ， 非常勤	人， 求人中	人)
	②補助員	人	(内訳：常勤	人 ， 非常勤	人， 求人中	人)
	③事務員	人	(内訳：常勤	人 ， 非常勤	人， 求人中	人)

#### 6 その他特記事項

--

年 月 日

岐南町長 宛

所在地

法人名

代表者氏名

印

小学童保育月間事業報告書( 年 月分)

年 月分の放課後児童健全育成事業業務報告を、下記のとおり報告します。

記

1. 登録児童の状況

	登録児童数	当月利用延児童数	1日あたり平均児童数
支援の単位1	人	人	人
支援の単位2	人	人	人
支援の単位3	人	人	人

2. 開設時間・日数

支援の単位1	平日	土曜日	長期休業	日曜・祝日	合計
開所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	
閉所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	
開設日数	日	日	日	日	日
支援の単位2	平日	土曜日	長期休業	日曜・祝日	合計
開所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	
閉所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	
開設日数	日	日	日	日	日
支援の単位3	平日	土曜日	長期休業	日曜・祝日	合計
開所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	
閉所時間	時 分	時 分	時 分	時 分	
開設日数	日	日	日	日	日

3. 提出書類

- (1) 出欠席簿(支援の単位ごと)
- (2) 送迎時間表(支援の単位ごと)
- (3) 学童保育日誌(支援の単位ごと)
- (4) 支援員等出勤簿(支援の単位ごと)
- (5) 支援員等賃金台帳
- (6) 支援員等給与明細書の写し
- (7) 月間収支報告書
- (8) その他報告書類

年度 \_\_\_\_\_ 月分 \_\_\_\_\_ 小学童保育収支報告書

収 入				単位(円)
科 目	予算額(A)	決算額(B)	増減(B-A)	備 考
委 託 料				岐南町からの委託料
寄 付 金				
繰 越 金				前月からの繰越金
雑 収 入				上記以外の収入(預金利息等)
合 計				

支 出				
科 目	予算額(A)	決算額(B)	増減(B-A)	備 考
給 料・賃 金 等				事務職員、支援員等
社 会 保 険 料				社会保険料の事業主負担分
交 通 費				通勤手当
福 利 厚 生 費				労災保険料、健康診断料等
報 償 費				行事・イベントや研修に要する謝礼等
需 用 費				
消 耗 品 費				事務・施設管理用品、図書・教材費
燃 料 費				暖房灯油代
食 糧 費				おやつ代
印 刷 製 本 費				
修 繕 費				
医 薬 材 料 費				消毒液等
役 務 費				
通 信 運 搬 費				電話代、切手代
手 数 料				振込手数料等
保 険 料				傷害保険料、責任賠償保険料
使用料及び賃借料				携帯電話の借上料等
備 品 購 入 費				
研 修 費				研修会への参加費
雑 費				
合 計				

差 引		
収 入 合 計	支 出 合 計	繰 越 額
		(次月繰越金)











学童保育日誌 \_\_\_\_\_ 小学童 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ センター \_\_\_\_\_ 室)

年 月 日 ( )			記録者氏名							
天気		気温		湿度						
開設時間		～		空調使用時間		～				
出席		1年生 人	2年生 人	3年生 人	4年生 人	5年生 人	6年生 人	計 人		
欠席		1年生 人	2年生 人	3年生 人	4年生 人	5年生 人	6年生 人	計 人		
配置 支援員等	区分	氏名		勤務時間		区分	氏名		勤務時間	
	支・補			～		支・補			～	
	支・補			～		支・補			～	
	支・補			～		支・補			～	
	支・補			～		支・補			～	
	支・補			～		支・補			～	
	支・補			～		支・補			～	
今日の出来事										
時間		活動内容				子どもの姿・職員の対応				
おやつ										
連絡・申し送り事項										

