

# 美谷本小学校学童保育室運営業務仕様書

美谷本小学校学童保育室運営業務（以下「運営業務」という。）の範囲等は、この仕様書による。

## 1 目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づき、小学校に通学する児童の保護者が就労等により昼間家庭にいない場合に、家庭に代わる生活の場を確保し、適切な遊びや指導を行うことにより、児童の健全な育成を図るとともに、受注者の能力を活用しつつ、多様なニーズに対応した事業の実施など住民サービスを向上させることにより、本事業の一層の充実を図ることを目的とする。

## 2 公共性の遵守

受注者は、本事業の目的及び民間委託の意義を理解するとともに、求められる公共性についても遵守すること。

## 3 施設管理

本事業を実施する物件は、管理施設と管理物品からなり、その管理責任は受注者が負うものとする。

## 4 委託期間

令和6年3月1日から令和9年3月31日までとする。

令和6年3月1日から令和6年3月31日までは事前準備及び引継ぎ期間とする。

## 5 発注者が行う業務の範囲

（1）入室児童の申請受付、保育料の徴収・管理、利用者との連絡調整。

（2）おやつ代の清算

（3）施設の改修、増設、移転、修繕等、施設管理に係る業務。

（4）施設で使用する備品の購入、廃棄。

（5）光熱水費の支払い、電話・FAX・インターネット利用等の通信料金の支払い。

（1）から（5）以外の費用については受注者の負担とする。

なお、日常の運営に関する質問や入退室に関する相談、保育料徴収に関する一次対応、申請書類の受領及び市への提出、滞納保育料の受け取り等、利用者の利便性の向上や負担軽減になると判断される業務については、受注者にて行うこと。

## 6 業務の場所

- (1) 名 称 美谷本小学校学童保育室
- (2) 所在地 戸田市美女木7-11-3  
(戸田市立美谷本小学校敷地内)
- (3) 敷地面積 351.91㎡
- (4) 建築面積 155.14㎡
- (5) 構造 軽量鉄骨造

## 7 開室時間

- (1) 学校授業日 午後1時から午後7時まで  
短縮日課等の場合は、児童の下校時刻に合わせ開室する。
- (2) 学校授業日以外の日 午前8時から午後7時まで  
但し、学校行事や台風等災害が発生した場合は、発注者の指示に従い開室時間の変更等について対応すること。  
また、公共機関の遅れ等、特段の理由により、保護者お迎えが遅れる場合も対応すること。

## 8 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)第3条に規定する休日
- (3) 12月29日から同月31日及び1月1日から同月3日まで
- (4) 市長が特に必要と認めた日

## 9 定員

保育室の定員は、通常保育利用者55人、一時保育利用者5人とする。

## 10 対象児童

戸田市立小学校及び市内在住で市外の小学校(特別支援学校を除く)に通学する1年生から6年生まで(市内特別支援学級含む)の帰宅後保育を必要とする児童。

## 11 入室資格

- (1) 保護者が、日中に1日5時間以上(実労働時間)かつ終業時間は午後3時以降、勤務日数については月16日以上就労している場合
- (2) 母親が、出産前6週間から出産後1年間の期間にある場合
- (3) 保護者が、疾病又は負傷のため自宅で療養している又は長期にわたり入院若しくは通院している場合

- (4) 保護者が、精神又は身体に障害を有している場合
- (5) 保護者が、長期にわたり介護を必要とする同居の親族の介護をしている場合
- (6) 保護者が、日中に居宅外で就学している場合

保護者には、両親及び親族のほか、親族以外で児童と同居している者を含む。  
保護者の中に60歳未満の方がいて、保育できる場合は入室を認めない。

## 1.2 運営内容に関する事項

### (1) 職員の役割

保護者や学校等と連携を図りながら、児童が放課後等を安心、安全に過ごせるような居場所づくりを行うこと。

### (2) 運営上の留意事項

長期休業日前後や学校行事により、給食の無い日は、通常より早めに開室する必要があるため、学校のスケジュールに合わせて開室時間を調整すること。また、台風や地震、近隣の不審者等の情報により、早期下校となる場合も、開室時間が変更となるため、日頃から学校との連絡を密にすること。

学童保育室については、年2回、原則日曜日等休室日に、発注者が委託している業者により室内の消毒作業を実施するが、児童の手に触れる箇所や用品については事前に移動・片付けを行い、消毒作業実施日の翌営業日には、児童が入室する前に現状復帰や掃除、皿やコップ等の拭き取り等を行うこと。

一人入室・一人帰宅制度については、「学童保育室入室児童の一人入室・一人帰宅に関する諸事項」に準じて対応すること。なお、保護者同伴での入室については、受入時間に制限は設けないが、一度、帰宅又は降室した場合の再入室は認めないこととする。

ただし、学校行事や学校敷地内で行われる少年団等への参加のための中抜けについては認めるが、事前に発注者に確認すること（原則お迎えが必須。）

また、ゲリラ豪雨や雷などの急な天候不順により、危険と判断される場合は、市の指示に従い一人帰宅の時間を遅らせるなど柔軟に対応すること。その際は、必ず保護者へ遅れる旨連絡すること。

年に1回程度小学校で実施される引き渡し訓練は、原則保護者のお迎えであるため、学童保育室の職員のお迎えは認めない。なお、保護者お迎え後にそのまま入室する場合は可能とする（保護者同伴での入室が必須。）

平日や学校休業日の1日の流れは、学校の予定や時期、学年等に応じて柔軟に対応すること。

環境省が示す暑さ指数（WBGT）が「31」を超える場合や、光化学スモッグ注意報・警報が発令された時間帯は外遊びを行うことはできない（平日は、暑さ指数が31を超えた時点で市から外遊び中止の連絡をするが、受注者側でも常に確認しておくこと。なお、土曜日など

市の営業時間外の場合は、受注者側にて暑さ指数を確認し判断すること。)

また、学校から校庭利用等について別途指示があった場合は従うこと。その際は発注者へ報告すること。

外遊びについて、季節等必要に応じて着替えを用意するよう保護者へ依頼し、体調管理に努めること。

なお、着替えがないことを理由として外遊びを禁止することは原則認めないが、事前に保護者と児童へ説明し、了承済みであれば体調管理を優先し、室内遊びとすることができる。

ただし、事前に了承済みであった場合でも、お迎え時等に誤解のないよう説明すること。

児童の引き渡しについては、中学生以上の同居家族又はお迎えに関する届出書に記載のある中学生以上の者のみとする。届出書に記載のない者のお迎えがあった場合には、保護者へ確認を取った上で、お迎え時に免許証等の身分証で本人確認を取ること。なお、事前に保護者から連絡があった場合にも同様の対応とし、後日、保護者へお迎えに関する届出書への追記を依頼すること。

新年度当初、1年生は学童保育室の利用に不慣れなことから、4月中はできる限り昇降口等までのお迎えを実施すること。

入室予定の児童が入室しない場合は、学校へ所在を確認すること。学校でも行先が不明な場合は、入室児童の安全確保が優先されることから、その旨を説明した上で、保護者への連絡や学童保育室付近の搜索など、できる範囲で協力すること。

台風等の災害時、小学校が臨時休業の場合は原則休室となるが、市長が必要と認めた場合に限り開室することとする。

新型コロナウイルス感染症等の感染症対策及び対応については、発注者の指示に従うこと。おやつ購入方法については市の指示に従うこと。

夏休み中は、昼食後にお昼寝（身体を休める時間）を設けること。ただし、眠くない児童については、本読み等で周りに影響がない取り組みを実施することは可能とする。

タブレット学習については、原則宿題の時間のみとし、学校で認められている学習については、宿題の時間にのみ実施を認める。

### 1.3 職員の配置等

#### (1) 配置基準（最低基準）

受注者は、児童数（原則、在籍児童数）に応じて、各学童保育室に、次のとおり職員を配置すること（下記人数は開室時、常時必要最低人数とする。）。

児童数	20人未満	20人以上50人未満	50人以上
職員数	2人以上	3人以上	4人以上

開室時は、必ず常勤の放課後児童支援員（又は準ずる資格を要する者。）を最低1名は配置していること。

#### (2) 指導員の体制

複数の常勤の指導員を配置し、うち1人は、児童福祉法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業に従事した経験を有する者とする。

また、常勤の指導員を補助するため、非常勤の指導員又は補助員を配置することができるものとする。

なお、上記の配置基準を満たし、安定した保育運営を実施するために、勤務シフト等を円滑に組むことができるような体制を確保するとともに、公共交通機関の乱れや災害時も想定した人員配置をすること（人員体制については、児童及び保護者への影響を配慮し、固定した人員とし、特段の事情により人員が不足する場合のみ、本部等からのヘルプを認める。）。

### （3）資格

#### 指導員

指導員は、戸田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に規定する放課後児童支援員とする。

なお、業務遂行上の連絡体制を明らかにするため、指導員のうち1名を施設長（常勤職員）に指定し、職員全体を統括すること。

#### 補助員

次に掲げる者を補助員として配置することができる。

ア 放課後児童支援員

イ 子育て経験者

ウ 学生（保育士、小学校、幼稚園教諭資格取得予定者等）

エ その他児童の保育指導を希望する者

### （4）特別支援学級在籍児童への加配

特別支援学級児童利用者1～3人につき、指導員を1名加配し、以降、1～3人増えるごとに原則、職員を1名加配する。

### （5）研修

受注者は、職員に対して、業務遂行に必要となる知識・技能を身に付けさせることを目的とし、児童の安全管理、生活及び遊びの指導等について、年2回以上の研修を実施すること。

また、県及び市等が主催する研修に、職員が積極的に参加できるよう配慮すること。

市が年8回程度実施する学童保育室運営検討会議及び学童保育室事務連絡会等の会議には原則出席すること。

なお、学童保育室運営検討会議については、学校単位又は学童保育室単位で1名程度の出席とし、学童保育室事務連絡会については、職員全員の出席とする。

### （6）本部（事務局）職員による現場巡回

受注者の本部（事務局）職員は、定期的（月1回以上）に学童保育室を訪問し、現場の状況確認を行うこととし、その結果を発注者へ報告すること。

#### (7) 信用失墜行為の禁止

学童保育室に配置した職員が信用失墜行為を行った場合、受注者は市に報告し、当該職員に対する改善を行わなければならない。

#### (8) 防火管理者の設置

受注者は当学童保育室に従事する職員の内1名を防火管理者として設置しなければならない。

### 1.4 保護者・学校・関係機関との連携

#### (1) 保護者

児童への適切な支援を行うため、連絡帳やお迎え時にて保護者と職員が相互理解と信頼関係を深めるよう努めること。特に新規入室者への説明は詳細に行うこととし、保護者からの苦情や要望等を受け付ける窓口を明確にすること。

#### (2) 学校

小学校とは日常的に情報交換等を行い、連携を密にすること。その際の窓口については、毎年度初めに小学校へ報告すること。

#### (3) 親子ふれあい広場

市が学童保育室を利用して学童開室前に行う「親子ふれあい広場」については、保育に支障のない範囲で協力するものとし、調整等が必要な場合には速やかに市へ連絡すること。

#### (4) 放課後子ども教室

市が学校施設内にて実施する「放課後子ども教室」については、一体型で運営する事業であることから、在籍児童が積極的に参加できるよう協力すること。

また、年度途中での追加登録に関する事務（申請書の受付、登録費の受領・納入等）を行うこと。

#### (5) 一時保育

市が実施している一時保育について、一時保育実施要領のとおり実施すること。

また、お迎え時に一時保育利用料の徴収を行い、その後の銀行への納入まで行うこと。

なお、一時保育利用料の支払いについては、現金又はキャッシュレスに対応すること。

キャッシュレスに伴う機器の設置等については市が行う。

### 1.5 安全・健康・衛生の管理

#### (1) 安全管理

利用日ではない児童が入室した場合、室内には入れず必ず保護者へ確認を取ること。携帯や自宅の電話で連絡が取れない場合は、市へ勤務先の連絡先を聞き確認を取ること。

なお、入室後に利用日ではないことが発覚した場合は、保護者へ連絡しお迎えを要請すること。ただし、特段の事情によりお迎えが困難である場合は、市へ連絡し指示を仰ぐこと。

児童の出欠確認時、確認が取れない児童がいる場合は学校及び保護者へ連絡し、入室の予定

を確認すること。入室予定の児童が入室しない場合は、学校へその旨を連絡すること。

なお、その場合は、入室児童の安全確保を最優先とし、所在不明の児童の捜索についてはできる限り学校へ協力すること。入室後に所在不明となった児童がいた場合は、学校、保護者、市へ報告するとともに学童保育室の職員にて捜索すること。

学童保育室の責任は、児童入室時から降室時を原則とするが、個々の児童への安全指導と事故防止に努めること。

施設、物品等の安全点検及び安全措置について、日常的に実施し、事故防止に努めること。

学童保育室だけでなく、学童保育室敷地内についても、安全に過ごせる状況が日常的に確認し、雑草等の手入れやゴミ等の回収など最低限の手入れを行うこと。

災害、不審者の侵入等の緊急時に適切な対応がとれるよう、学校、消防、警察、その他関係機関と連携し、災害対応マニュアルや緊急時対応マニュアル等、必要なマニュアルを策定し、本市へ事前に提出すること。また、年2回の避難訓練のほか、不審者対応訓練など実践訓練を行うこと。

児童虐待防止法により、職員は虐待又は虐待と思われる状況を発見した場合は、速やかに市へ報告すること。また、関係機関から必要な対応を求められた場合には、その指示に従うこと。

受託者は、業務の履行について利用者等第三者に損害を及ぼした場合、その損害賠償を行う必要が生じることがあるため、必要な保険に加入すること。なお、市が賠償を行った場合にも、受託者に帰責がある場合、受託者に対し求償する場合がある。

## (2) 健康管理

季節や学校生活の状況等に応じて、児童の体調に注意しながら、適切な休養が取れるよう配慮すること。また、児童一人一人に応じた健康の維持増進のため、遊びをとおして体力づくりに努めること。

児童の健康状態を常に観察し、心身に異常があると思われる場合は、保護者へ速やかに連絡し、適切に対応すること。

怪我をした場合に応急処置ができるよう必要な医療用品を備えること。また、疾病、傷害等で急を要するときは、速やかに医療機関に搬送し、必要な手当てを受けさせるとともに、保護者へ連絡し、市へも報告すること。

なお、救急車を要請する場合は、要請後に小学校、保護者、市へ速やかに報告すること。

感染症の疑いのある児童を発見した際は、保護者へ連絡し適切な対応に努めること。

また、感染症と判断された場合には、医師の指示に従うよう保護者へ協力を求め、市へ報告し、必要な場合には他の保護者や学校、関係機関へ周知等必要な対策を講じること。

てんかんの発作により、生命の危険が想定される児童については、指導員が保護者に代わり座薬挿入又は口腔用液（ブコラム®）の投与を行う。ただし、座薬挿入及び口腔用（ブコラム®）の投与は医師法第17条に抵触するため、アからエまでの条件すべてを満たした場合に限る。

なお、診断書については「てんかん」と明記されている場合のみ認められ、「てんかんの疑い」や「熱性けいれん」では座薬挿入及び口腔用液の投与は認められない。

ア 当該児童及びその保護者が、事前に医師から、次の点に関して書面で指示を受けていること。

- ・教育・保育施設等においてやむを得ず坐薬を使用する必要性が認められる子どもであること
- ・坐薬の使用の際の留意事項

イ 当該子ども及びその保護者が、教育・保育施設等に対して、やむを得ない場合は当該子どもに坐薬を使用することについて、具体的に依頼（医師から受けた坐薬の挿入の際の留意事項に関する書面を渡して説明しておくこと等を含む。）していること。

ウ 当該子どもを担当する職員等が、次の点に留意して坐薬を使用すること。

- ・当該子どもがやむを得ず坐薬を使用することが認められる子ども本人であることを改めて確認すること
- ・坐薬の挿入の際の留意事項に関する書面の記載事項を遵守すること
- ・衛生上の観点から、手袋を装着した上で坐薬を挿入すること

エ 当該子どもの保護者又は職員等は、坐薬を使用した後、当該子どもを必ず医療機関での受診をさせること。

エピペンを持っている児童については、その所在を確認しておくとともに、「緊急個別対応票」を保護者に作成してもらい、学童保育室内で保管しておくこと。緊急個別対応票については、万が一、誤食し救急車を要請した際に経過を記入し救急隊員へ渡すこと。

なお、緊急個別対応票については、年度ごとに作成する。

また、夏休み等の長期休みになるとエピペンを持たずに入室するケースがあるため、長期休み前には保護者へ所在を確認しておくこと。

### （３）衛生管理

外遊びから学童保育室へ戻った際、トイレの使用後、おやつや昼食前には、手洗いやうがいを励行すること。特にタオルについては感染予防の観点から、共有せず個別タオルを使用することとし、毎日交換するよう保護者へ説明すること。

学童保育室内は、毎日清掃し、常に清潔にすること。また、室温や換気にも注意すること。

食器やキッチンの器具は、洗浄・消毒を必ず行うこと。その他の備品や物品等は必要に応じて定期的に消毒等を行うこと。

新型コロナウイルス等の感染症対策については、市の指示に従い最大限の対策を講じること。

### （４）おやつへの対応

市が作成した「学童保育室でのおやつ提供について」に沿って食育の観点からメニューを

組み立てるとともにアレルギー対応を実施すること。

アレルギー対応児童については食器の色を分け、アレルギーの程度によっては席を変更する等の対応を行うこと。

原則、アレルギー児童に対してもおやつを提供するが、アレルギーの種類や程度によっては保護者へおやつ持参を依頼することも可能とする。ただし、その場合は事前に市へ相談すること。

おやつ納品時には職員2名以上で成分表を確認し、提供する前にもチェックリストを用いて職員2名以上で再度確認し、記録を残すこと。

作成したチェックリストは、翌月に提出する日誌に添付して市へ提出すること。

## 16 児童の生活

### (1) 遊び

遊びは、児童の成長・発達や人格形成の上で重要な意味を持っていることを認識し、児童が自発的・自主的に行うことを基本とする。職員は、遊びをとおして自主性、社会性、創造性等を育めるよう直接的・間接的に関わり、安全で楽しく遊べるよう努めること。

### (2) 学習

学童保育室では、学習の時間を設け、児童が自主的に宿題等に取り組めるよう、環境を整備し、学習意欲を促すよう努めること。

ただし、学童保育室は勉強を教える場所ではないため、児童からの質問等には助言までとし、保護者に対しては誤解のないよう説明すること。

また、学習の時間内に宿題等が終わらない児童については、お迎え時等に保護者へ状況を説明すること。

タブレットの使用については、学習の時間のみとし、宿題又は宿題等の確認以外での利用は認めない。ただし、市からの指示によりタブレットの利用範囲が拡大された場合は、その指示に従うこと。

### (3) 行事

お楽しみ会や季節の行事等を取り入れ、日常生活に変化を持たせた行事を計画的に行うこと（従前から学童保育室で行われている行事やイベントについては、可能な限り継続すると。）。

(1) から (3) に関する取り組みや、それ以外のプログラムを計画する場合は、事前に市へ相談すること。

なお、取り組みを実施するに当たり、保護者から別途費用を徴収することや材料等の準備を強制することは認めない。

## 17 特に配慮を必要とする児童への対応

### (1) 障害のある児童への配慮

心身に障害のある児童については、できる限り健常児と同様に支援することを基本と

するが、障害の種類や程度、状態を理解し、保護者や学校、関係機関と連携し、適切に対応すること。

また、その他の児童や保護者にも正しく理解されるよう働きかけること。

#### (2) 医療的ケア児の受け入れ

障害児の地域社会への参加・包摂（インクルージョン）の推進や合理的配慮が求められており、医療的ケア児についても環境面・人的配置について市と連携しつつ受け入れすること。受け入れに当たっては配置した看護師とともに支援計画を作成し、職員全体で関わりを持つこと。

#### (3) 家庭環境に問題のある児童への配慮

保護者や同居家族間等での問題がある児童については、児童との良質な関係性を構築する必要があるため、日頃より相談しやすい環境づくりに努め、児童の何気ない発言にも注意すること。

#### (4) 異文化で育った児童への配慮

外国等の異文化で育った児童に対しては、今まで育ってきた環境や経験を尊重しながら、現状の環境になじむよう適切に対応すること。また、外国籍であることを理由に差別的な扱いを受けないよう、その他の児童や保護者へ働きかけること。

#### (5) 性別等への配慮

性同一性障害に係る児童や「性的マイノリティ」とされる児童は、自身のそうした状態を秘匿しておきたい場合があること等を踏まえつつ、日頃より児童が相談しやすい環境を整えていくことが望まれる。このため、まず職員自身が性同一性障害や「性的マイノリティ」全般についての心ない言動を慎むことや戸籍上の性別によく見られる服装や髪型等をしていない場合、性同一性障害等を理由としている可能性を考慮し、そのことを一方的に否定したり揶揄（やゆ）したりしないことなど適切に対応すること。

### 18 一時保育

#### (1) 目的

戸田市立小学校及び市内在住で市外の小学校（特別支援学級を除く。）に通学する1年生から6年生まで（市内特別支援学級含む。）の児童を1日単位で学童保育室にて預かる。

#### (2) 受注者の業務範囲

登録児童の保護者からの利用受付事務（電話による仮予約の受け付け・キャンセル及び利用申請書記入対応。）

利用申請は利用日の前営業日午後4時30分までとし、翌日の利用者を名簿に記載の上、小学校へ提出（土曜日等翌日が学校休業日の場合は不要とする。）

通常入室児童と同様の保育対応を実施（おやつ提供も同様とする。）

お迎え時の利用料の徴収及び領収書の発行（先払いやまとめたの支払いは認めない。）

一人入室事務（一人入室申請の受け付け及び許可証の配布等。）

利用料の納入（1箇月に1～2回程度。）

### （3）その他

学童保育室一時保育要領のとおりとする。上記及び一時保育要領以外の事項については、原則、通常入室児童と同様の取り扱いとし、突発的な事項については、市の指示に従うこと。

なお、一時保育利用者については、入室日の放課後子ども教室への参加は認めないこととする。

## 19 放課後子ども教室

### （1）目的

放課後子ども教室とは、放課後に小学校の施設を活用して、子どもたちの安全・安心な居場所を設けるものであり、地域のボランティアの協力の下、小学生が学習、スポーツ、文化活動などを行う。

### （2）受注者の業務範囲

随時登録の受付け及び登録料の受領（年間数名から数十名程度。）

受け付けた登録用紙及び名札を連絡便にて市へ提出。

ただし、放課後子ども教室開催日又は開催日直前に登録があった場合は、来室した放課後子ども教室スタッフへ随時登録児童の登録用紙及び名札を提出する。なお、学校によっては運営方法に違いがあることから、市の指示に従うこと。

登録料の納入（1箇月に1～2回程度。）

放課後子ども教室終了後のお迎え。（お迎えの有無については、学校ごとに異なる。）

## 20 親子ふれあい広場

### （1）目的

0歳からおおむね3歳未満までの子どもとその保護者が自由に遊ぶことができる交流スペースとして、学童保育室が開室していない午前中に実施している事業。

### （2）受注者の業務範囲

保育に支障のない範囲での、机の移動等の準備・片付けの協力。

短縮授業等の情報連携（情報提供は市へも行うこと。）

### （3）その他

上記以外で調整が必要な場合は、市へ報告すること。

## 21 支援の記録・計画

### （1）児童の把握と記録

日々の出欠席やお迎え、出来事等は日誌に記録し、スタッフ内で情報共有すること。

また、保護者にはその日の出来事や児童の様子を伝えることとし、伝えた事について

もスタッフ内で共有できるようにすること。

申請書等の個人情報、鍵の掛かる場所へ保管し、年度ごとに市へ返却すること。

## (2) 運営計画

学童保育室の運営を計画的に進めるため、学校行事との関係、季節や地域の状況、保護者の意向等を考慮し、年間計画、月間計画、日課からなる運営計画を作成すること。

また保護者に対し、学童保育室の行事や取り組みなどを定期的に周知すること。

## 2.2 書類等の提出及び報告

受注者は、毎月、学童保育室から前月分の日誌、出欠席状況報告書等を提出させ、内容の確認を行い、確認後、下記のとおり市へ提出すること。

なお、内容により市への報告が必要な案件がある場合には、速やかに報告すること。

### (1) 月次提出物

日誌	前月分を翌月5日まで
アレルギーチェックリスト	前月分を翌月5日まで(日誌に添付)
出欠席状況報告書	前月分を翌月5日まで
学童保育室一時保育事業利用申請書	前月分を翌月5日まで
学童保育室一時保育事業利用登録台帳	前月分を翌月5日まで
学童保育室一時保育事業利用料領収書	前月分を翌月5日まで

### (2) 年次提出物

事業報告書	翌年度5月末日まで
-------	-----------

### (3) 随時提出

職員配置一覧	年度初め及び職員配置に変更があった場合
--------	---------------------

### (4) 随時報告

児童が事故・怪我をした場合

首から上の怪我又は全身の出血・アザの場合は市指定の様式により報告すること。

職員が事故・怪我をした場合

児童の怪我と同様に、市指定の様式により報告すること。

施設の不良箇所や設備等の不具合を発見した場合

年2回実施する施設点検での報告又は日常の点検等で発見した場合は報告が必要。

保護者や近隣からの苦情を受けた場合

原則、当日に市へ報告すること。市役所営業時間外の場合は、翌営業日に報告すること。

ただし、緊急性があると判断された場合は市役所へ連絡し、職員からの折り返しを要請すること。

小学校からの苦情や要望があった場合

と同様の対応とする。

職員に不祥事があった場合

及び と同様の対応とする。

児童や保護者から不審者情報を受けた場合や職員が発見した場合

危険性がある場合は、すぐに警察へ通報し、その後、市及び学校へ報告すること。

虐待又は虐待と疑われる状況を見つけた場合

早急に市へ報告すること。担当課から聞き取りや対応について依頼があった場合はできる限り協力すること。

入室申請状況に変更が生じる場合

内容により変更届や就労証明書の提出が必要となるため、状況を聞き取り後に市へ報告すること。なお、書類は利用者の利便性を考慮し、原則、学童保育室で受領すること。

そのほか重大な問題が発生した場合

#### (5) その他

書類の作成は、黒のボールペンを用いること。また、誤記の訂正については、赤二本線で訂正印を押印して訂正すること。

なお、提出した書類については、内容等の問い合わせに対応できるよう、写しを保管しておくこと。

そのほか、市が必要と認める事項について、書類の提出を求められた場合はこれに応じること。

### 2.3 法令等の遵守

受注者は、運営業務に当たり、この仕様書によるほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

(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) 児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）

(4) 労働関係法令

労働基準法（昭和22年法律第49号）

最低賃金法（昭和34年法律第137号）

労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

その他の関係法令

(5) 戸田市学童保育室条例（平成19年条例第17号）

(6) 戸田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（平成26年条例第26号）

- ( 7 ) 戸田市学童保育室条例施行規則 ( 平成 1 7 年規則第 1 0 号 )
- ( 8 ) 個人情報の保護に関する法律 ( 平成 1 5 年法律第 5 7 号 )
- ( 9 ) 個人情報の保護に関する法律施行令 ( 平成 1 5 年政令第 5 0 7 号 )
- ( 10 ) その他の関係法令等