

新座市放課後児童保育室  
指定管理業務仕様書

新座市こども未来部保育課

# 新座市放課後児童保育室 指定管理業務仕様書

## 1 趣旨

本仕様書は、新座市放課後児童保育室（以下「保育室」という。）の指定管理者が行う管理の内容及び履行方法について定めるものとする。

## 2 保育室の管理に関する基本的な考え方

保育室の管理に当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項に規定する、保護者の就労等により家庭が常時留守になっている児童の健全な育成を図るという保育室の設置目的に基づく管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設として、公平で、安全に配慮した施設運営を行うこと。
- (3) 家庭や地域社会との連携を図り、児童が健康、安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意すること。
- (4) 保育室の管理を行うに当たり、障がい児及び特別な配慮が必要な児童の利用に対し十分な配慮を行うこと。
- (5) 地域住民や入室している児童の保護者等の意見を把握し、保育室の運営に反映するなど、継続的な改善に努めるとともに、苦情を処理する体制をとり、サービス向上を図ること。
- (6) 個人情報等の取扱いに係る特記事項（別紙1）に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 関係法令等を遵守した管理運営を行うこと。
- (8) 効果的・効率的な運営を行うこと。
- (9) 管理経費の縮減に努めること。

## 3 対象児童

小学校第1学年から第4学年までとする。ただし、特に市長が認めるときは、この限りでない。

## 4 入室見込児童数

別紙2のとおりとする。

## 5 施設の概要

別紙3のとおりとする。

## 6 指定の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とする。ただし、議会の議決を経て確定することとなる。

## 7 管理の基準

### (1) 休日

次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得た上で休日を変更し、又は臨時に休日を定めることができる。

ア 日曜日

イ 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  
ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日（上記イに掲げる日を除く。）

### (2) 保育時間

保育時間は次のとおりとするが、気象状況等の事情により、開所時間を変更することがある。

ア 保育時間は、児童の放課後から午後7時までとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得た上で、保育時間を変更することができる。

イ 学校休業日の保育時間は、午前8時から午後7時（土曜日にあっては、午後6時）までとする。ただし、学校の行事その他特別の事情があるときは、市長の承認を得た上で、保育時間を変更することができる。

※ 指定管理者は、保育室の運営のために必要となる準備時間を上記の開所時間前に設けなければならない。

### (3) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、清掃業務や設備の保守点検等の個別の建物維持管理業務については、市の承認を得た上で、第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

## 8 法令等の遵守

保育室の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等その他の関係法令等に基づかなければならない。また、国・県が定める指針等(17)(18)を参照すること。

なお、次に掲げる法令等その他の関係法令等が、指定の期間中に改正された場合は、改正後の内容を遵守しなければならない。

### (1) 児童福祉法その他児童福祉に関する法令

- (2) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- (3) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他労働条件に関する法令
- (5) 消防法（昭和23年法律第186号）その他建築物の管理に関し必要な法令
- (6) 新座市放課後児童保育室条例（平成7年新座市条例第31号）
- (7) 新座市放課後児童保育室条例施行規則（平成8年新座市規則第1号）
- (8) 新座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年新座市条例第32号）
- (9) 新座市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年新座市条例第43号）
- (10) 新座市情報公開条例（平成13年新座市条例第4号）
- (11) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (12) 新座市行政手続条例（平成11年新座市条例第1号）
- (13) 新座市暴力団排除条例（平成24年新座市条例第7号）
- (14) 新座市地域防災計画（令和5年3月改定）
- (15) 新座市会計規則（昭和46年新座市規則第11号）
- (16) 新座市財産規則（昭和46年新座市規則第12号）
- (17) 放課後児童クラブ運営指針
- (18) 埼玉県放課後児童クラブガイドライン

## 9 指定管理者が行う業務の内容

- (1) 児童の保育に関すること。
  - ア 遊びを通して自主性、社会性、創造性を培うこと。
  - イ 児童が宿題・自習等の学習活動を自主的に行える必要な援助を行うこと。
  - ウ 基本的な生活習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うとともに、その力を身につけさせること。
  - エ 月1回以上のおたよりの発行や、連絡帳等に記載することにより、活動状況について家庭との日常的な連絡・情報交換を行うこと。  
 なお、おたよりや連絡帳等については、可能な限りICTを活用して実施すること。
  - オ 利用児童の事故・怪我・病気に対応すること。
  - カ 災害その他の理由により施設の使用制限をする必要がある場合は、市に報告すること。
  - キ 児童虐待の早期発見に努め、関係機関と連携して対応を図ること。
  - ク 運営方針・年間・月間計画を作成すること。

- ケ 計画に基づいて支援を行った結果をまとめ、報告書を作成すること。
- コ 利用満足度アンケートを毎年度1回以上実施し、その結果を市に報告すること。
- サ 要望・苦情への対応の手順や体制を整備し、迅速な対応を図ること。
- シ 学校との連携を積極的に図ること。
- ス 子どもの放課後居場所づくり事業（以下「ココフレンド」という。）と連携し、経費縮減及びサービス向上を図ること。
- セ 保育室に備え付けてある帳簿（保育日誌、児童台帳、出席簿、備品台帳及びその他必要な帳簿）を記帳し、管理すること。
- ソ 教材の試作・準備・管理を行うこと。
- タ 入室児童におやつ及び教材を提供するとともに、アレルギーのある児童に対しての事前確認・協議や提供物の対策をすること。
- チ 入退室管理システムを導入し、児童の登室状況を管理するとともに、職員の出勤状況も併せて、表計算ソフトを用いて支援単位ごとに集計し、その結果を市に報告すること。  
また、児童が無断で欠席した場合は、電話により保護者に確認すること。
- ツ 児童の健康管理・衛生管理を行うこと。
- テ 子どもたち自身が興味を持つ遊びの調査・研究及び提供をすること。
- ト 障がい児の受入れ及びそのための人員配置等の環境整備をすること。
- ナ 入室予定児童との面談を行うこと。

(2) 保育室の運営に関すること。

- ア 保護者との懇談会を主催し、積極的な意見交換を実施して良好な関係づくりに努めるとともに、保護者からの意見や要望を受け付ける窓口を設置すること。  
なお、会議や行事等により保護者に過度な負担が生じないように配慮し、金銭的な負担を求める場合は、あらかじめ市と協議すること。
- イ 市があらかじめ認める費用以外は、原則として利用者に負担を求めないこと。
- ウ 放課後児童支援員認定資格研修を受講するとともに、県が主催する研修会等への参加に努めること。
- エ 実習生、ボランティア等の受入れに関すること。
- オ 保育室間の情報交換と相互援助を行うこと。
- カ 国・県の補助金に係る交付申請及び実績報告等に関する必要な資料を作成すること。
- キ 国・県等による各種照会に関する資料を作成すること。

ク その他保育室に関する事務等

(3) 保育室の施設及び設備の維持管理に関すること。

ア 管理業務の基本方針

(ア) 施設及び設備の維持管理に当たっては、善良な管理者の注意をもって行うこと。

(イ) 保育室の有する機能及び性能等を保つとともに、物理的劣化等による児童及び職員の危険の発生を未然に防ぐこと。

(ウ) 保育室の環境を衛生的に保ち、児童の健康被害を未然に防ぐこと。

(エ) 保育室から排出される廃棄物の抑制に努めるとともに、適切な分別を行うこと。

(オ) 効率的な維持管理の業務の実施に努めること。

イ 管理業務の詳細は、別紙4のとおりとする。

(4) 業務委託契約によるココフレンドの運営に関すること。

指定管理者は西堀放課後児童保育室、新座放課後児童保育室、片山放課後児童保育室、野火止放課後児童保育室、池田放課後児童保育室、陣屋放課後児童保育室、東野放課後児童保育室、東北放課後児童保育室及び新開放課後児童保育室の運営に合わせ、同校で実施しているココフレンドを市との業務委託契約により運営すること。なお、運営に当たっては、関係法令等を遵守し、国が掲げる新・放課後子ども総合プランの趣旨を踏まえた事業展開に配慮するとともに、保育室とココフレンドの一体的な運営に係る市の取組に協力すること（ココフレンド仕様書参照）。

## 10 定例会の実施

市と指定管理者との連携を図るため、毎月1回、保育課との定例会を実施すること。

また、この定例会は、3か月に1回（6月、9月、12月及び3月）、全ての保育室の指定管理者を集めた合同定例会とし、保育室の運営管理について積極的に情報交換を行うこと。

なお、会議の開催方法については、状況に応じて、市と指定管理者との間で調整するものとする。

## 11 施設修繕等業務

修繕等の必要が生じた場合は、円滑なサービスの提供と児童の安全かつ快適な利用が確保できるように、市と事前協議の上、修繕等を実施すること。

また、修繕等終了後は報告書を作成し、保育課長に報告を行うこと。

## 1 2 安全管理

- (1) 保育室内の火気には常時注意し、火災を防止するとともに、児童及び職員の安全確保に努めること。
- (2) 事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応に関するマニュアルを作成し、職員に指導、訓練等を行うこと。
- (3) 消防法第8条に規定する防火管理者を配置するとともに、消防計画書を作成すること。  
また、複数の建築物がある保育室については、施設ごとに防火管理者を配置すること。
- (4) 新座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安全計画を策定すること。
- (5) 職員に対する感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修等を定期的に行うよう努めること。

## 1 3 危機管理等

- (1) 保育室内において、急病、事故等が発生した場合は、救急車両の手配等を含め必要な措置をするとともに、その者の家族、保育課長及び学校等の関係機関に連絡すること。
- (2) 保育室内において、事件や不審者等を確認したときは、職員相互で協力して対応するとともに、必要があると認めるときは、保育課長及び学校等の関係機関に連絡すること。
- (3) 緊急時対策、防犯・防災対策については、マニュアルを作成し、職員に指導、訓練等を行うこと。
- (4) 緊急時にAED（自動体外式除細動器）を用いた救命措置が適切に行えるよう、使用取扱いの習熟に努めること。
- (5) 浸水想定区域の保育室（第四放課後児童保育室及び新座放課後児童保育室）の管理に当たっては、水防法に基づく洪水を想定した避難確保計画の作成及び訓練を実施すること。
- (6) 災害等が発生した場合に保護者等へ緊急性の高い情報を伝達する手段として市が実施する保育メール配信サービスについて、保護者等に登録方法等の周知を実施すること。  
また、指定管理者において、メール配信システム等を活用して、保護者等に情報を伝達すること。
- (7) 業務継続計画を策定し、職員に対して周知するとともに、研修及び訓練を定期的に行うよう努めること。

## 1 4 職員配置

上記 9 に定める業務を効率的に行うため、各保育室に次の表に定める職員を配置すること。

- (1) 主任支援員等とは、保育室の管理運営の責任者である主任支援員又は室長をいう。
- (2) 支援員とは、新座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 項に規定する放課後児童支援員をいう。
- (3) 補助員とは、支援員が行う支援について支援員を補助する者をいう。

職名	配置人数
主任支援員等	常勤 1 人
支援員又は補助員	1 支援単位（おおむね 40 人）につき 2 人以上（主任支援員等を含む。）配置する。なお、1 支援単位のみ施設は 3 人以上配置する。

※ 保育時間内は、主任支援員等又は主任支援員等を代理する能力を有する職員による対応が可能な体制としておくこと。

※ 学校の休業期間等における長時間保育や事業の実施状況に応じて適宜、適切な人員の増員を図ること。

※ 障がいのある児童を保育する場合には、障がいの状態や程度により、障がいのある児童を受け入れるために必要な支援員の配置人数を考慮して行うよう努めること。

※ 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。

また、配置する職員については、新座市児童福祉法施行細則（平成 24 年新座市規則第 31 号）第 26 条の規定に基づき、適切に届出を行うこと。

補助員とは、支援員が行う支援について支援員を補助する者をいう。

- (4) 職員が自動車通勤の場合は、新座市行政財産の使用料に関する条例（平成 17 年新座市条例第 7 号）等の規程に基づく使用料を支払うこと。

## 1 5 その他

- (1) 事業計画及び事業報告に関すること。

### ア 事業計画書

指定管理者は管理運営を行う各年度の事業計画書を、毎年度 4 月 10 日までに提出すること。記載内容は、次のとおりとする。

- (ア) 事業の概要及び実施する時期
- (イ) 施設及び設備の維持管理の計画



- (ウ) 職員の配置その他の管理運営の体制
- (エ) 管理運営に要する経費の総額及び内訳

#### イ 事業報告書

地方自治法第244条の2第7項の規定による事業報告書を新座市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第6条の規定に基づき、毎年度終了後の最初の5月末日までに市長に提出すること。

#### ウ 業務報告書

本仕様書において報告すべき事項、その他の維持管理業務に関する事項について、月ごとに業務報告書を作成し、業務を行った月の翌月の末日までに市に提出すること。

#### エ 管理運営に係る評価

新座市指定管理者制度導入施設管理状況評価シート（指定様式）により管理運営状況の評価を毎年度行い、市が指定する期日までに市に提出すること。

なお、提出された評価シートは、市がホームページ上に一部公表する。

#### (2) 情報公開に関すること。

施設の保有する文書について、開示請求があった場合の対応等を新座市情報公開条例の趣旨に基づき定めておくこと。

#### (3) 文書の管理に関すること。

保育室宛ての文書類は、收受印を押印し、内容ごとに保存期間を定めて保存すること。

#### (4) 広報等の活用に関すること。

ア 広報にいざ及び新座市ホームページに情報を掲載するときは、保育課を経由して市と協議すること。

イ ホームページを作成し、利用者に必要な情報を常に提供すること。

ウ その他の広報等については、市と協議の上行うこと。

#### (5) 施設の時間外使用に関すること。

指定管理者は、施設の使用に当たり、準備時間より前及び午後8時を超えて施設を使用する場合には、市に時間外使用について事前に報告すること。

また、市は、指定管理者が実施する施設の時間外利用について保育室の利用として不適切だと判断した場合、その使用を制限することができる。

#### (6) 行政財産の目的外使用に関すること。

地方自治法第238条の4第7項及び新座市財産規則第16条の規定による行政財産の目的外使用を行おうとする場合は、市長に申請し、その許可を得ること。

なお、当該許可については、市の固有事務となることから、当該許可による行政財産使用料は市の収入となり、指定管理者の収入とならない。

(7) 各種保険に関すること。

ア 賠償責任保険

施設の瑕疵、業務遂行上の過失等により、市又は指定管理者が賠償責任を負担することに伴い発生する損害については、市が加入する全国市長会市民総合賠償保険の賠償責任保険により補填する。ただし、指定管理者が指定管理業務とは別に行う事業については対象外とする。

なお、全国市長会市民総合賠償保険で取り扱う補償保険について、新座市は加入していないため、必要に応じて指定管理者の負担で同種の保険に加入すること。

イ 児童傷害保険

入室児童の保育室との往復途上の事故に係る損害賠償等の必要な保険に加入すること。

ウ 火災保険

火災等の災害による建物の損害については、市が加入する全国市有物件災害共済会建物総合損害共済により補填する。

(8) 物品の帰属に関すること。

ア 市は、その所有に属する物品について、指定管理者に対して無償で貸与する。

イ 指定管理者が指定管理料で購入した備品について、購入後は市の所有に属する（備品の購入に当たっては、事前に市と協議すること）。

ウ 指定管理者が自らの所有に属する物品を設置する場合は、市の承認を得ること。ただし、保育占有面積の確保・維持に努めること。

エ 市の所有する物品及び指定管理者の所有する物品について、それぞれ管理台帳を作成し、市の所有する物品は、新座市財産規則に基づいて管理すること。指定管理者の所有する物品については、ラベルを貼付するなど市の所有する物品と区別して管理すること。

(9) 指定管理業務に係る経理に関すること。

管理運営費は、専用の口座で管理すること。ただし、専用の口座での管理ができない場合、当該指定管理業務に係る経理と指定管理者が行う独自の事業に係る経理とを明確に区分し、当該指定管理業務に係る経理を管理すること。

## 16 指定管理者と新座市の責任分担

指定管理者と市のリスク分担の基本的な考え方は、次の「リスク分担表」のとおりとする。

なお、詳細は協定の締結を行う際に定める。

【リスク分担表】

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
申請要項、仕様書等	申請要項や仕様書等、市が作成した内容の誤り、変更に関するもの	○	
事業計画書等	事業計画書等、指定管理者が作成した内容の不備、誤りに関するもの		○
資金調達	申請費用、管理業務開始前及び終了後の引継ぎに関する費用		○
制度関連	法制度・許認可・税制度の新設・変更に関するもので保育室に特別に影響を及ぼすもの	○	△
	上記以外の法制度・許認可・税制度の新設・変更に関するもの		○
許認可	許認可の遅延に関するもの（市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外）		○
住民対応	保育室の設備・運営等に対する住民要望及び訴訟への対応	○	
	指定管理者が行う業務に関する苦情・要望等への対応		○
環境問題	指定管理者が行う業務に起因する有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、大気汚染、水質汚染、光及び臭気に関するもの		○
	上記以外の市が行う業務に起因するもの	○	
第三者賠償	指定管理者の責めに帰すべき理由（運営・維持管理を含む。）により第三者（利用者を含む。）に損害を与えた場合		○
	上記以外の理由によるもの	○	
債務不履行	指定管理者の事業放棄・破綻によるもの		○
	市の方針変更、その他手続の遅延等による	○	

	もの		
--	----	--	--

項目	内容	負担者	
		市	指 定 管理者
不可抗力	風水害・地震・津波等の自然災害、テロ・暴動等当事者が制御できない事象（物価の大幅な変動を含む。）に起因して生じた損害及び事業履行不能・遅延（原則として、休業補償は行わない。）	■	■
施設損傷	施設の大規模な改修・修理（指定管理者の故意又は過失によるものを除く。）	○	
	施設の劣化及び特定できない第三者による行為（予算の範囲内で実施が可能なもの）		○
	施設の劣化及び特定できない第三者による行為（上記以外のもの）	○	
	指定管理者の責めに帰すべき理由（施設の管理上の瑕疵を含む。）による事故・火災等による施設の損傷		○
	市の責めに帰すべき理由による事故・火災等による施設の損傷	○	
	施設の瑕疵によるもの	○	
	指定管理者が善良なる管理者の注意義務を怠っていた場合		○
仕様要求水準の未達	指定管理者の責めに帰すべき理由によるサービスの仕様・要求水準の不適合、未達		○
	市の責めに帰すべき理由によるサービスの仕様・要求水準の不適合、未達	○	
維持管理	指定管理者による施設・設備の変更等に伴う、指定管理者が行う施設の点検・保守・補修の遅延、費用の増加に関するもの		○
	市による施設・設備の変更等に伴う、指定管理者が行う施設の点検・保守・補修の遅延、費用の増加に関するもの	○	

備品等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき理由による備品等の損傷、滅失		○
--------	-----------------------------	--	---

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
備品等の損傷	市の責めに帰すべき理由による備品等の損傷、滅失	○	
	経年劣化によるもの（指定管理者が設置したもの）		○
	経年劣化によるもの（市が設置したもの）	○	
情報管理	指定管理者の責めに帰すべき理由による個人情報等の外部流出		○
	市の責めに帰すべき理由による個人情報等の外部流出	○	
施設の停止、中止	指定管理者の責めに帰すべき理由により施設の供用ができなくなった場合		○
	市の責めに帰すべき理由により施設の供用ができなくなった場合（施設の瑕疵によるものを含む。）	○	
事業運営	指定管理者による事業内容・用途の変更に伴う、事業の中止・遅延、運営費の増加に関するもの		○
	市による事業内容・用途の変更に伴う、事業の中止・遅延、運営費の増加に関するもの	○	
	保育室の管理運営業務に影響のある物価の大幅な変動	■	■
利用者対応	指定管理者の業務範囲内のサービス内容等に対する利用者からの苦情及び施設内における利用者間のトラブルへの対処		○
	上記以外の利用者からの苦情及び利用者間のトラブルへの対処	○	
利用者の増減	利用者の増減による運営費及び業務量の増減	■	■

※ ○印は主負担を、△印は従負担（原則は○印側の負担とし、市と指定管理者の協議により一定の割合又は金額を負担する。）を示す。

※ ■印は市と指定管理者とが協議して決定する事項を示す。

## 17 その他留意事項

(1) 保育室内の整理整頓に努めること。

(2) 指定期間終了に係る引継ぎ

ア 指定期間の終了に当たっては、保育室の業務を円滑かつ支障なく継続させるため、新たな指定管理者に対し、市の指示に従い、十分な期間をもって、誠意を持って必要な引継ぎを実施すること。

イ 指定期間終了後、指定期間内で生じた事項について疑義が生じた場合、市及び新たな指定管理者からの問合せ等に対して、対応に努めること。

ウ 指定期間内に作成した資料やデータ等を提供すること。

(3) 事業の継続が困難になった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、市は指定の取消し又は一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく保育室の業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに、必要なデータ等は遅滞なく提供すること。

イ 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定の期間内に協議が整わないときは、それぞれ、事前に書面にて通知することにより協定を解除できるものとする。

(4) 新たな感染症の流行等不測の事態が生じた際は、市と協力して適切な対応を図ること。

(5) 本仕様書に定めのないものは、市と協議すること。

## 【個人情報等の取扱いに係る特記事項】

令和4年12月13日改正

## (基本事項)

第1条 指定管理者（以下「管理者」という。）は、本協定による業務の処理に当たり個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、その取扱いにより個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

## (個人情報の保護に関する法律等の遵守義務)

第2条 管理者は、本件業務による業務を遂行するに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他個人情報の保護に関する法令等及び新座市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

## (秘密保持の義務)

第3条 管理者は、本件業務に関して知り得た個人情報の内容を漏らしてはならない。指定期間が終了し、又は指定の取消しがされた後においても同様とする。

2 管理者は、本件業務による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、本件業務による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 管理者は、本件業務を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

## (目的外利用の禁止)

第4条 管理者は、新座市（以下「市」という。）から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を本件業務の目的の範囲を超えて利用してはならない。

## (管理者以外の者への提供の禁止)

第5条 管理者は、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を第三者へ提供してはならない。

## (複写及び複製の禁止)

第6条 管理者は、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を市の承諾なくして複写し、又は複製してはならない。

## (持ち出しの禁止)

第7条 管理者は、市の承認がある場合を除き、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するために取得し、又は作成した個人情報を委託場所から持ち出してはならない。

(業務終了後の個人情報の返還等)

第8条 管理者は、指定の取消しがされたとき、又は指定期間の満了により本件業務が終了したときは、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を、市の指示に応じ、速やかに市に返還しなければならない。ただし、市が廃棄の方法による処理を特に指示するときは、管理者は、市の指示に応じ、当該個人情報を速やかに処理しなければならない。

2 市は、指定の取消しをするとき、又は指定期間の満了により本件業務が終了したときにおいて、使用した機器を管理者に返還するときは、あらかじめ、市が所有する専用のソフトウェアを用いて、情報の復元が困難な状態までデータの消去を行った上で、当該機器等を管理者に返還するものとする。

3 管理者は、前項の機器等の返還を受けたときは、市と協議の上、次の各号に掲げるいずれかの方法により、当該機器等の記録媒体の破壊又はデータの消去を行わなければならない。

(1) 物理的な方法による記録媒体の破壊

(2) 磁気的な方法によるデータの破壊

(3) OS等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによるデータの上書き消去

(4) データのブロック消去

(5) データの暗号化消去

4 管理者は、第1項ただし書又は前項の規定により個人情報を廃棄し、又は消去し、及び復元できないようにするに当たり、市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。

5 前項の立会いをする市の職員は、身分証明書を携帯しなければならない。

6 管理者は、第1項又は第3項の規定により個人情報を返還し、廃棄し、又は消去し、及び復元できないようにしたときは、返還等の処理が終了した旨の証明書を市に提出しなければならない。

7 前項の証明書には、返還等の処理を行った個人情報の内容、記録媒体、数量、処理日、処理方法及び処理担当者氏名を記載しなければならない。

8 第6項の証明書の提出期限は、本件業務が終了した日から30日以内(第3項の規定により個人情報を消去し、及び復元できないようにしたときにあっては、60日以内)とする。ただし、当該期限内に提出することが困難なときは、状況を勘案して市が指定する日までとする。

(再委託の禁止)

第9条 管理者は、個人情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託しては



ならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、管理者は、市の書面による承諾がある場合には、個人情報の処理を第三者に委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）することができる。
- 3 前項の市の承諾は、管理者と当該第三者との契約において、個人情報の取扱いに関し、本件業務に係る個人情報の取扱いに関する取決めと同等と認められる取決めを定めるとともに、当該第三者と市との間において、個人情報の取扱いに関し、本件業務に係る個人情報の取扱いに関する取決めと同等と認められる取決めを定めなければ、これを行うことができない。
- 4 管理者は、前項の規定により定めた当該第三者との取決めの写しを、市に提出しなければならない。
- 5 第2項の規定による第三者への委託は、管理者の責任を免れるものではない。  
（定期的な報告の実施）

第10条 管理者は、業務の進展状況について、定期的に市に報告し、その指示に従わなければならない。

（監査の実施）

第11条 管理者は、定期的又は随時に、業務の内容に係る監査を実施しなければならない。

- 2 管理者は、前項の規定により監査を実施したときは、速やかに、監査報告書の写し又は市が指定するチェックリストを市に提出しなければならない。

（個人情報を扱う従業者の監督）

第12条 管理者は、本業務における情報セキュリティを維持するため、業務において市が提供し、又は管理者が取得する個人情報を取り扱う従業者の一覧を市に提出しなければならない。

- 2 市は、管理者に対し、管理者の個人情報保護に関する規程に抵触しない範囲で、当該従業者と管理者が取り交わした個人情報の取扱いに係る誓約書の写しの提出を求めることができる。

（事故発生時の報告義務）

第13条 管理者は、市から提供を受けた個人情報及び本件業務を処理するため取得し、又は作成した個人情報を漏えい、き損又は滅失した場合は、市に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

（知的所有権の取扱い）

第14条 管理者は、業務の遂行又は製品の納入に当たり、他者の権利を一切侵害してはならない。

(違反の場合の措置及び損害賠償)

第15条 市は、管理者が上記各条項に違反しているおそれがあると認めるときは、立入調査を行い、又は必要な報告を求めることができる。

2 前項の調査等の結果その他の事情により、管理者の違反の事実が明らかになったときは、市は指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができる。

3 第1項の調査をする市の職員は、身分証明書を携帯しなければならない。

## 入室児童見込数（令和6年度～令和10年度）

選定方法	放課後児童保育室	標準定員 (人)	見込支援単 位数	保育占有 面積 (㎡)	入室児童見込数 (人)				
					令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
	大和田放課後児童保育室	196	4	326.74	179	183	180	175	168
	第四放課後児童保育室	96	2	164.13	102	96	107	93	88
	八石放課後児童保育室	36	2	61.04	72	75	77	75	71
指 名	野寺放課後児童保育室	92	4	180.42	189	191	173	150	143
	新堀放課後児童保育室	100	3	166.06	127	142	136	136	137
	栄放課後児童保育室	53	2	90.45	67	77	83	89	92
	石神放課後児童保育室	86	3	142.03	146	135	129	105	90
	栗原放課後児童保育室	96	2	170.29	87	79	60	54	55
	西堀放課後児童保育室	52	2	85.28	80	90	89	88	87
	片山放課後児童保育室	68	2	113.02	105	105	95	93	80
	東北放課後児童保育室	232	6	387.58	187	178	173	164	163
	野火止放課後児童保育室	117	3	194.71	120	131	122	111	109
	池田放課後児童保育室	96	2	163.81	73	79	69	65	64
指 名	東野放課後児童保育室	144	3	242.32	174	174	169	158	146
	新開放課後児童保育室	71	2	119.59	73	69	61	60	59
	陣屋放課後児童保育室	87	2	146.85	53	52	44	41	39
	新座放課後児童保育室	68	2	112.81	53	47	50	46	40
	合計	1,690	46	2,867.13	1,887	1,903	1,817	1,703	1,631

・保育専有面積については、令和5年4月1日時点の数値であり、今後、施設整備等によって変更することがあります。  
・入室児童見込数については、過去の入室率等を参考に算定した数値であり、実際の児童の受入人数を制限するものではありません。

施設の概要

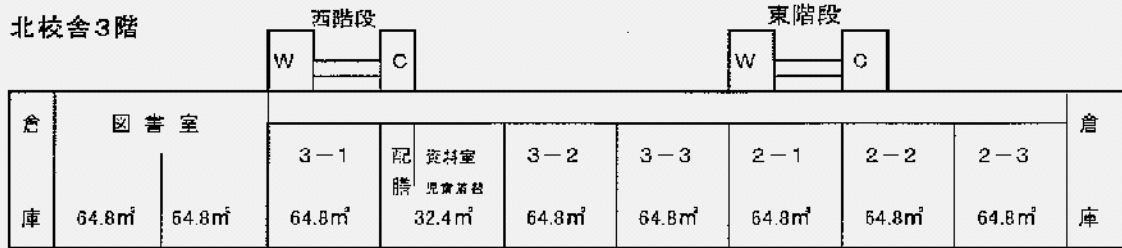
別紙3

選定方法	施設名	所在地	開設時期	延床面積 (㎡)	校舎外施設の構造	コフレンド 業務委託
指名	大和田放課後児童保育室	大和田1-1-30 学校教室利用 野火止5-3-55 学校隣接地	平成8年4月1日	119.68 407.97	鉄骨造2階建て(令和2年建築)	
	第四放課後児童保育室	馬場3-6-1 学校敷地内	平成8年4月1日	324.60	木造2階建て(令和4年建築)	
	八石放課後児童保育室	野寺2-8-45 学校教室利用	平成8年4月1日	80.51		
	野寺放課後児童保育室	野寺5-1-24 学校教室利用	平成8年4月1日	181.70	※令和7年に学校敷地内に建築予定	
	新堀放課後児童保育室	新堀1-16-5 学校教室利用 新堀1-17-4 学校隣接地	平成8年4月1日	111.80 134.95	木造平屋建て(平成28年建築)	
	栄放課後児童保育室	新塚1-1-1 学校教室利用	平成8年4月1日	112.40		
	石神放課後児童保育室	石神1-10-20 学校教室利用	平成8年4月1日	142.94		
	栗原放課後児童保育室	栗原1-5-6 学校敷地内	平成8年4月1日	320.22	木造2階建て(令和3年建築)	
	西堀放課後児童保育室	西堀2-18-3 学校敷地内	平成8年4月1日	97.45	木造平屋建て(平成23年建築)	○
	片山放課後児童保育室	片山1-8-31 学校教室利用	平成8年4月1日	159.13		○
	東北放課後児童保育室	北野3-1-5 学校隣接地 北野3-1-2 学校敷地内	平成8年4月1日	121.84 133.48 358.03	鉄骨造平屋建て(平成16年建築) 木造平屋建て(平成28年建築) 鉄骨造2階建て(令和5年建築)	○
	野火止放課後児童保育室	野火止4-9-1 学校敷地内	平成8年4月1日	118.97 91.90	鉄骨造平屋建て(平成15年建築) 木造平屋建て(平成23年建築)	○
	池田放課後児童保育室	池田4-8-17 学校敷地内	平成8年4月1日	306.39	木造2階建て(令和3年建築)	○
	東野放課後児童保育室	野火止6-22-11 学校隣接地	平成8年4月1日	463.30	鉄骨造2階建て(令和4年建築)	○
	新開放課後児童保育室	大和田1-22-10 学校敷地内	平成8年4月1日	80.55 53.11	鉄骨造平屋建て(平成14年建築) 木造平屋建て(平成23年建築)	○
	陣屋放課後児童保育室	野火止1-18-20 学校敷地内	平成8年4月1日	132.77 162.91	鉄骨造平屋建て(平成13年建築) 木造平屋建て(令和3年建築)	○
新座放課後児童保育室	新座3-4-1 学校隣接地	平成16年4月1日	122.11	鉄骨造平屋建て(平成16年建築)	○	

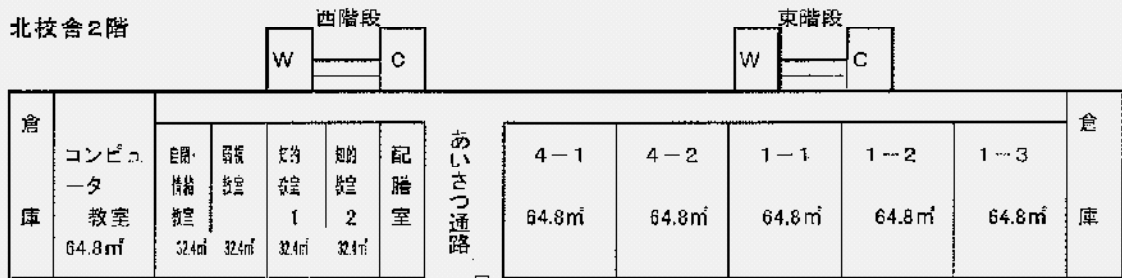
【シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社に新たに管理を行わせる施設の図面】

新座市立片山小学校

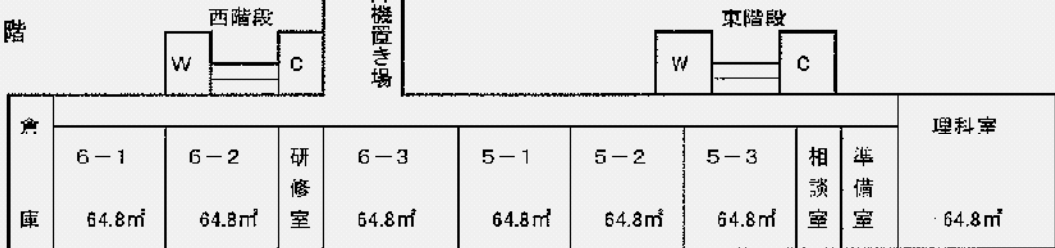
北校舎3階



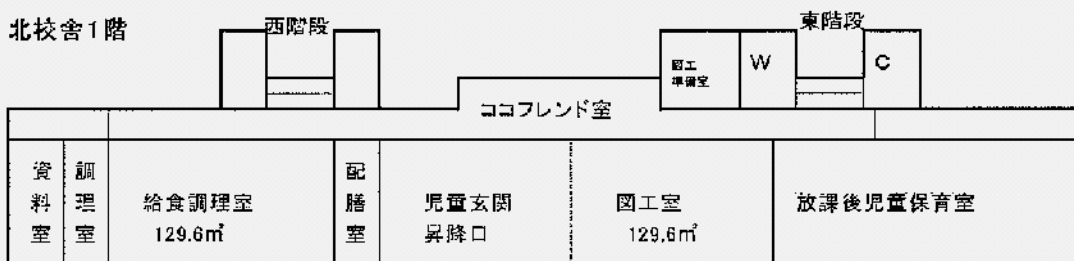
北校舎2階



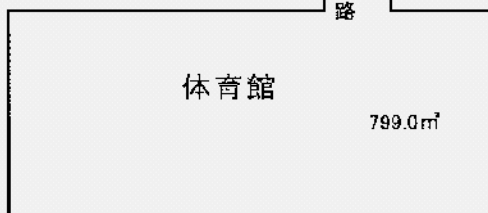
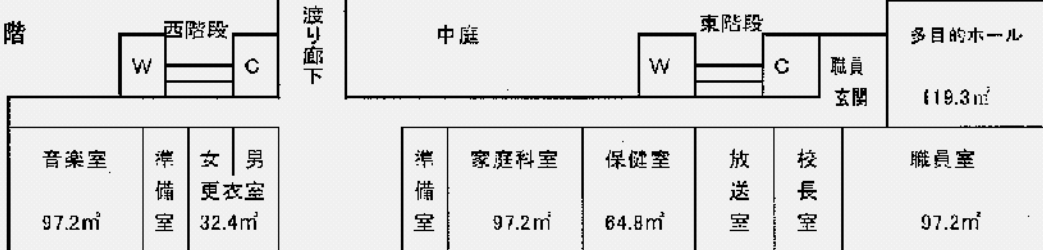
南校舎2階



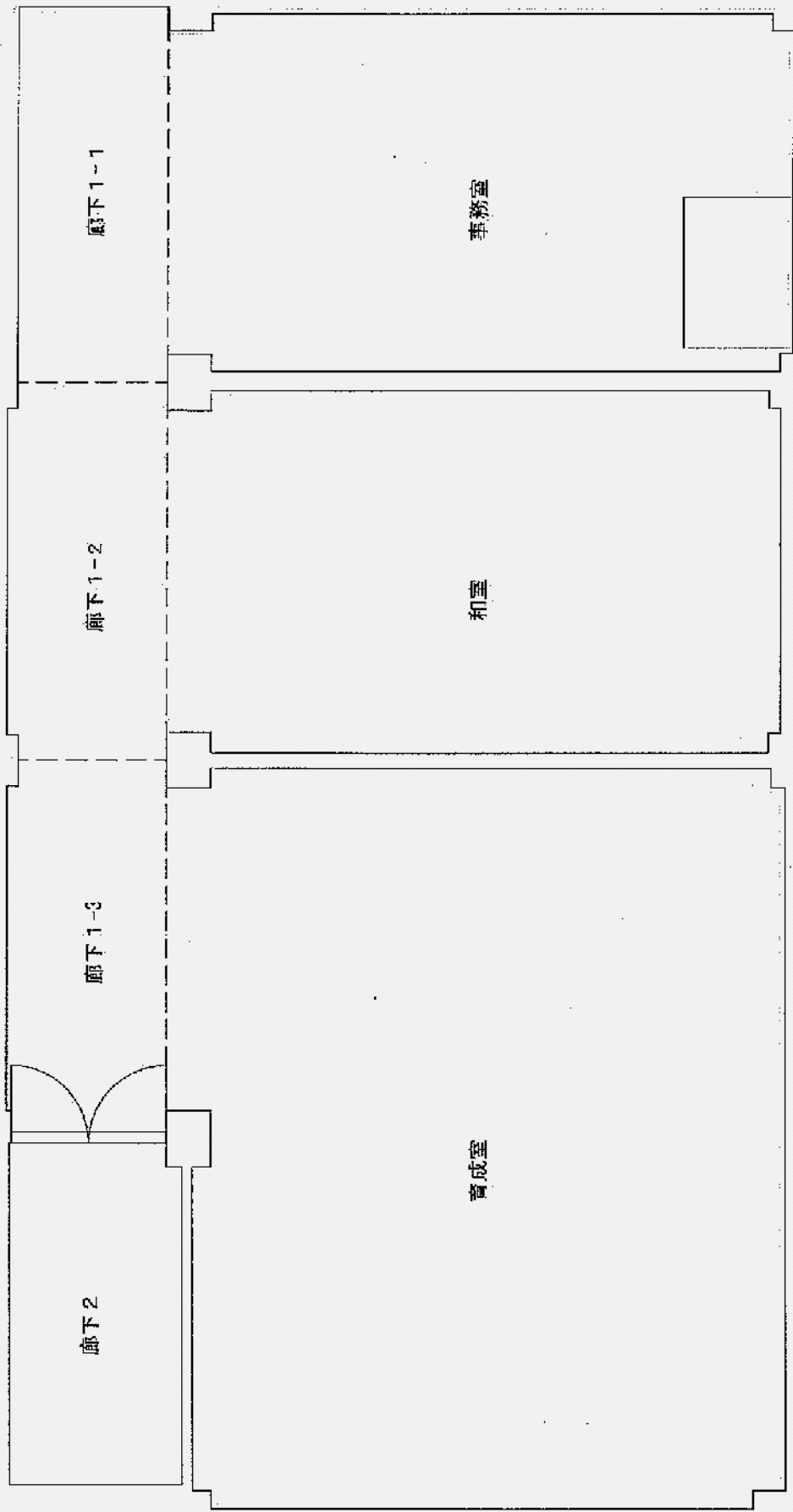
北校舎1階



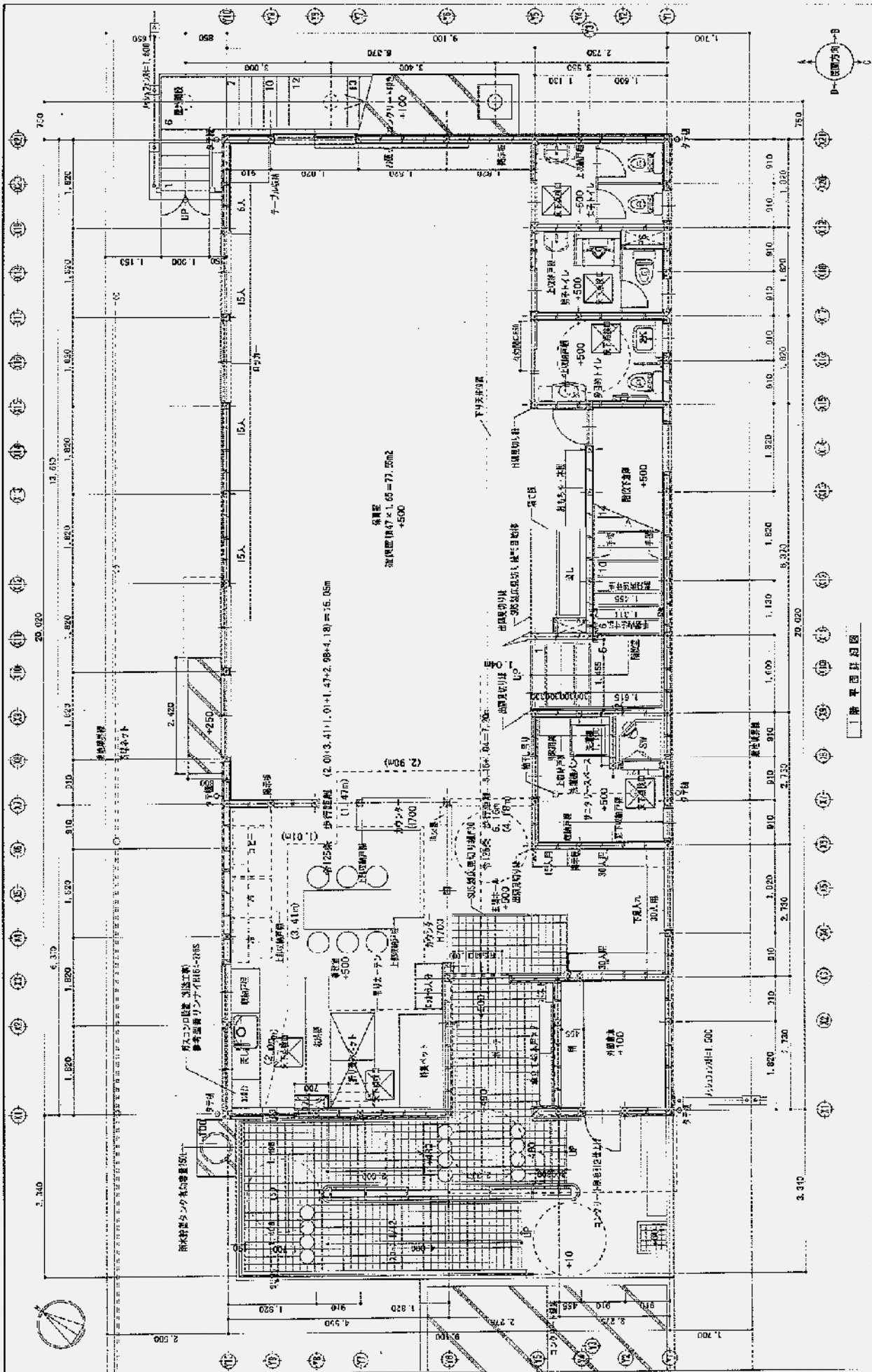
南校舎1階



片山放課後児童保育室



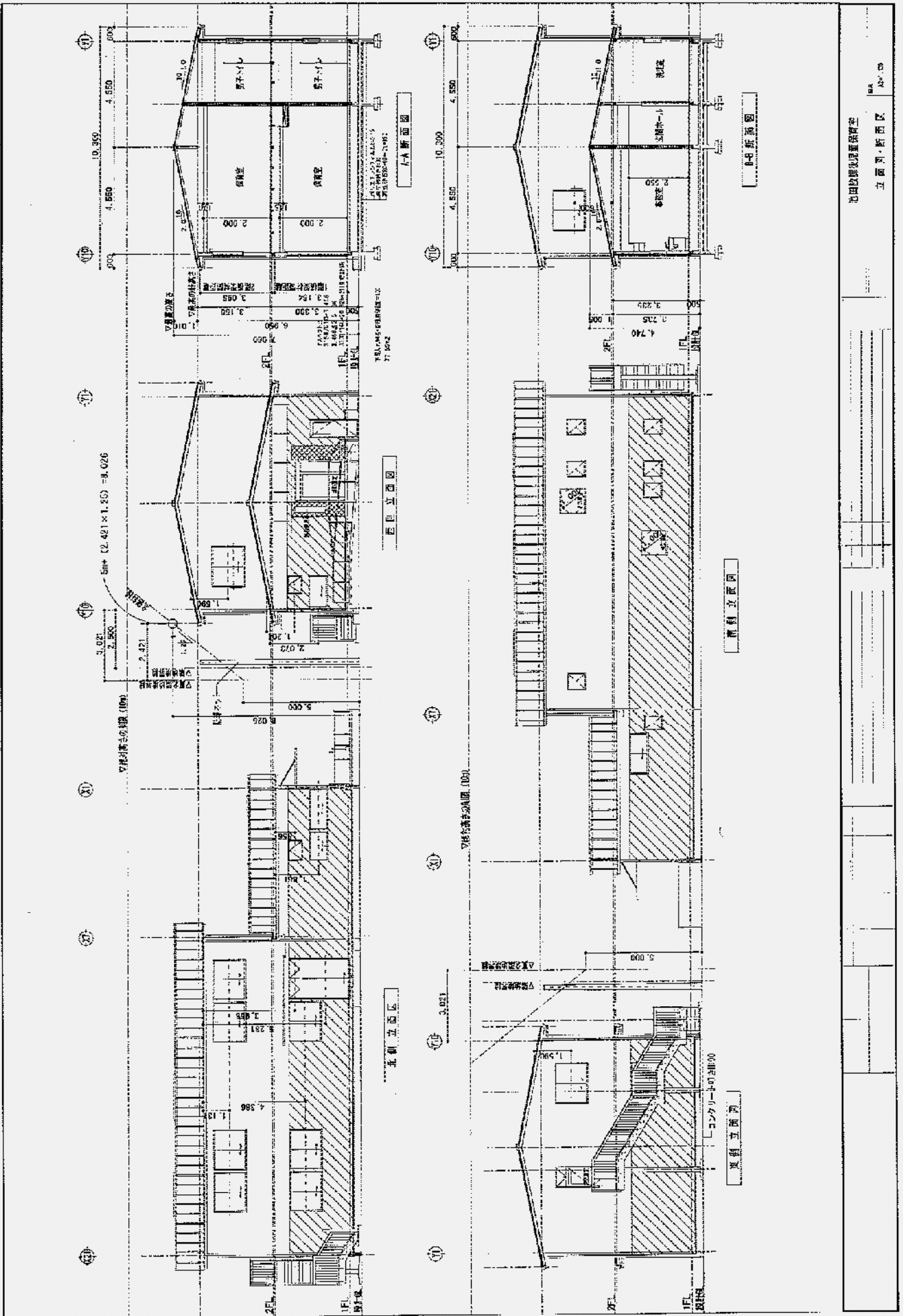
平面図



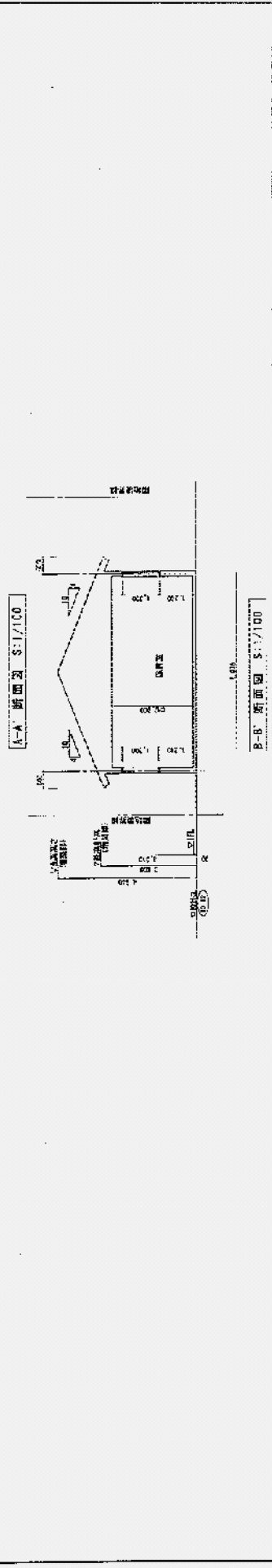
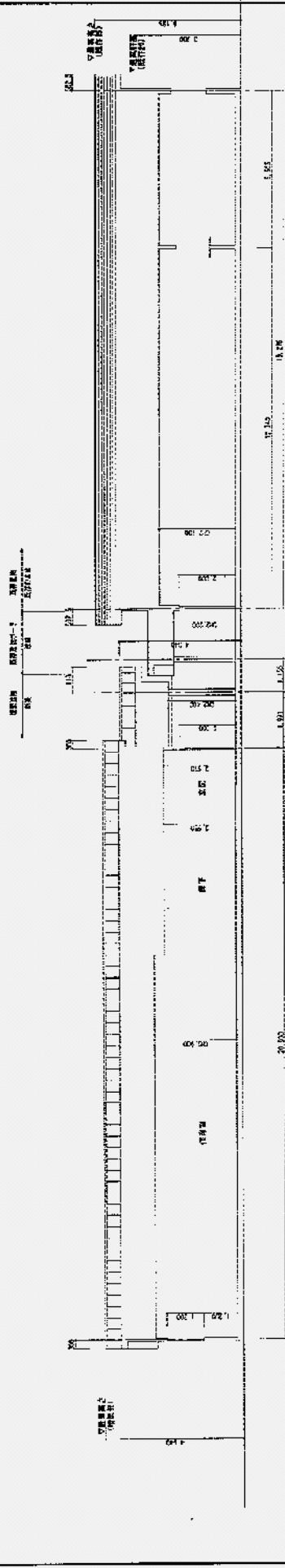
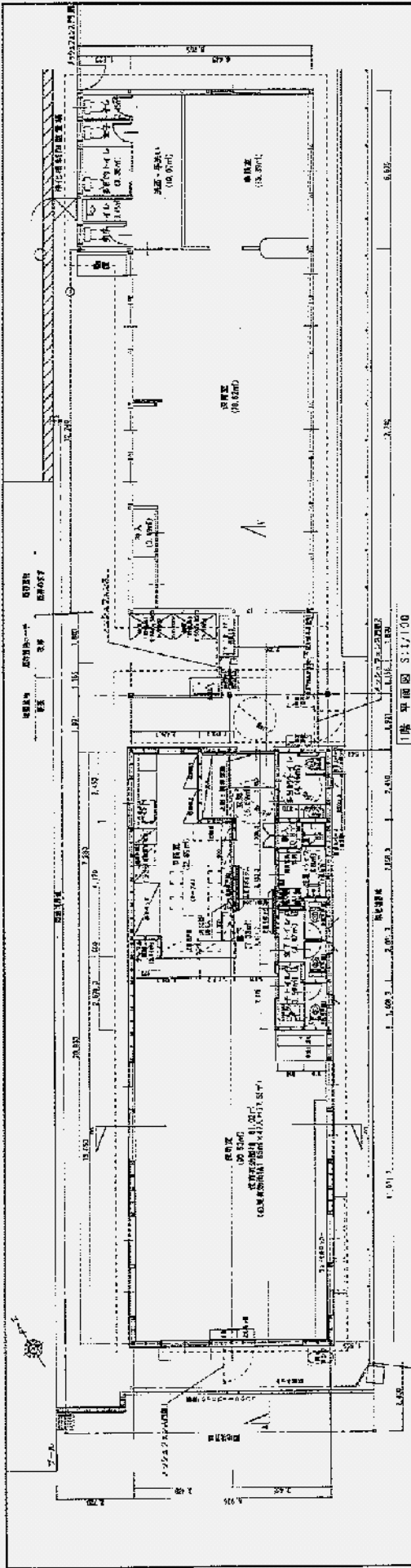
池田氏墓所遺構復元	
1階平面詳細図	
1/100	2000







池田建設環境保研室  
立面的断面図



建築師事務所		建築士	
A1 : * 141%		1/100	
A2 : * 100%			
A3 : * 71%			
階層取捨状況見取等表		1階 平面図、断面図	

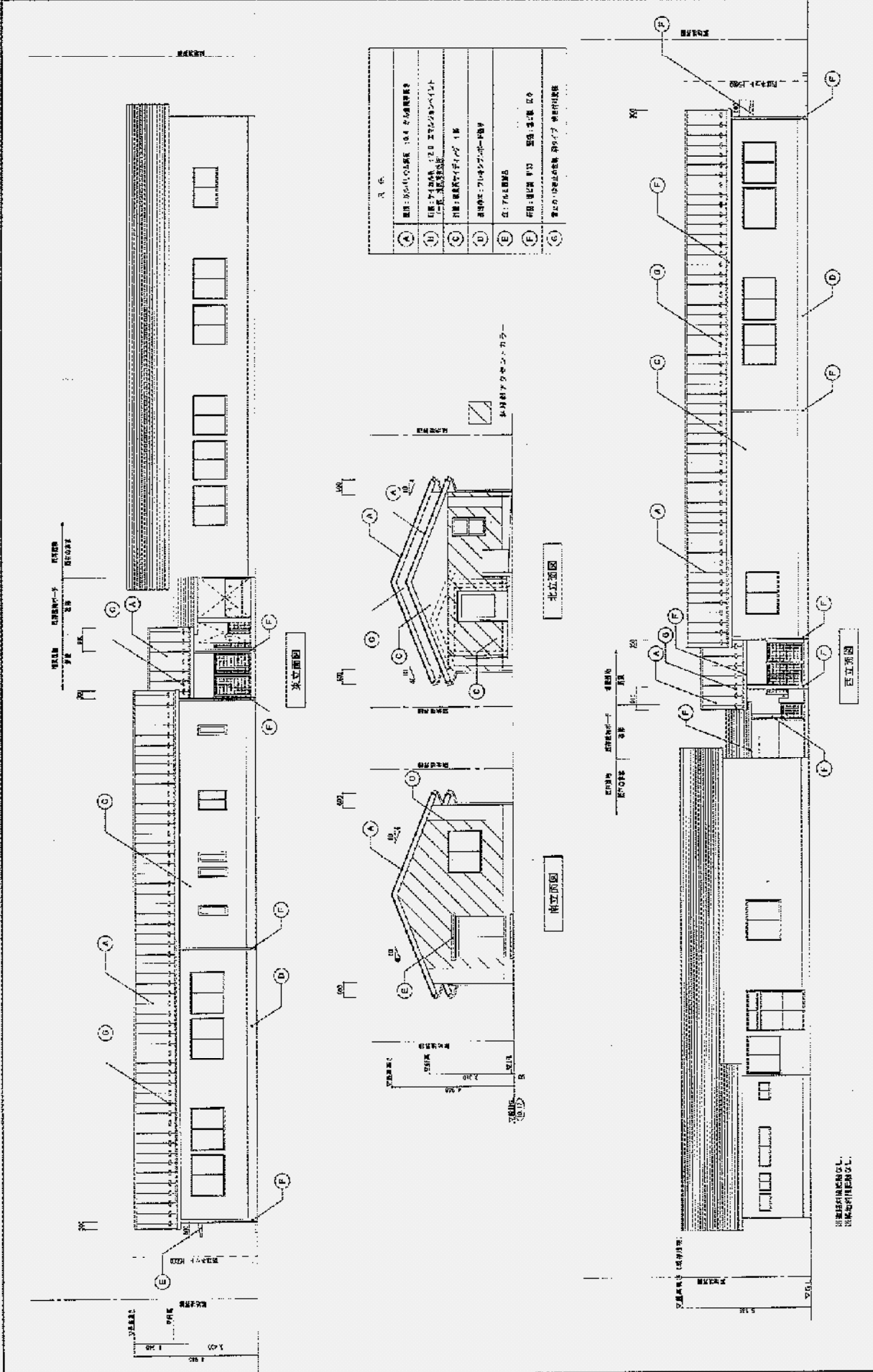


表 6

(A)	屋根：ガルバリウム鋼板 18.4 ㎏/㎡ 鋼板厚 0.4
(B)	外壁：アルミ複合板 120 ㎜ 複合板厚 120
(C)	内装：断熱材付石膏ボード 1 種
(D)	基礎：コンクリートブロック工法
(E)	窓：76 ㎜ 複層ガラス
(F)	扉：複層ガラス 複層ガラス 複層ガラス
(G)	塗料：外壁は耐候性塗料 内装は珪藻土系塗料

詳細仕様書参照  
A1 : x 141%

A2 : x 100%

A3 : x 71%

詳細仕様書参照  
A1 : x 141%

A2 : x 100%

A3 : x 71%

## 管理業務一覧

## 1 建物の保守管理業務

- (1) 建物については、定期的に点検を行い、異常箇所を早期に発見すること。
- (2) 新座市有建築施設保全マニュアルに基づき定期点検を行い、結果を報告すること。

なお、学校教室を利用している施設の建物・設備の保守管理業務については市が行っている保守管理に協力すること。

## (3) 法定検査

## 建築物定期調査及び建築設備定期検査

建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項及び第4項の規定に基づく調査

検査回数	建物定期調査	3年に1回、	建築設備定期検査	年1回
対象保育室	大和田放課後児童保育室		西堀放課後児童保育室	
	第四放課後児童保育室		東北放課後児童保育室	3棟
	野火止放課後児童保育室		池田放課後児童保育室	
	新堀放課後児童保育室		東野放課後児童保育室	
	新開放課後児童保育室		栗原放課後児童保育室	
	陣屋放課後児童保育室	2棟	新座放課後児童保育室	

## 2 設備の保守管理業務

設備機器については、関係法令等に基づき以下の各設備機器の保守管理を行うこと。

## (1) 消防設備保守点検

## ア 消火器具

粉末ABC型消火器 26本

大和田放課後児童保育室 2本

第四放課後児童保育室 2本

野火止放課後児童保育室 2本

新堀放課後児童保育室 1本

新開放課後児童保育室 2本

陣屋放課後児童保育室 2本

西堀放課後児童保育室 1本

東北放課後児童保育室 5本

池田放課後児童保育室 2本

東野放課後児童保育室 3本

栗原放課後児童保育室 3本

新座放課後児童保育室 1本

## イ 非常警報設備

複合装置（表示灯 音響装置 蓄電池 起動装置） 23台

大和田放課後児童保育室 2台

第四放課後児童保育室 2台

野火止放課後児童保育室 2台

新堀放課後児童保育室 1台

新開放課後児童保育室 2台

陣屋放課後児童保育室 2台

西堀放課後児童保育室 1台

東北放課後児童保育室 4台

池田放課後児童保育室 2台

東野放課後児童保育室 2台

栗原放課後児童保育室 2台

新座放課後児童保育室 1台

## ウ 誘導灯

避難口誘導灯 38台

大和田放課後児童保育室 5 台	第四放課後児童保育室 6 台
東北放課後児童保育室 7 台	野火止放課後児童保育室 2 台
池田放課後児童保育室 4 台	新堀放課後児童保育室 1 台
東野放課後児童保育室 3 台	新開放課後児童保育室 2 台
栗原放課後児童保育室 4 台	陣屋放課後児童保育室 2 台
新座放課後児童保育室 2 台	
点検回数 機器点検（外観・機能） 年 2 回、総合点検 年 1 回	
(2) 浄化槽維持管理 浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）第 10 条に基づく浄化槽の保守点検及び清掃	
対象保育室 陣屋放課後児童保育室 保守点検 年 4 回、清掃回数 年 1 回以上 点検依頼先 県知事の登録を受けた保守点検業者 清掃依頼先 市町村から「浄化槽清掃業」の許可を受けた業者	
(3) 浄化槽検査 浄化槽法第 11 条に基づく浄化槽の定期点検	
ア 外観検査 イ 水質検査 ウ 書類検査	
検査回数 年 1 回 検査依頼先 一般社団法人埼玉県環境検査研究協会	

### 3 植栽等の維持管理業務

樹木管理業務 敷地内の樹木剪定
対象保育室 東野放課後児童保育室、新座放課後児童保育室 剪定回数 年 1 回

### 4 衛生管理業務

(1) 一般廃棄物処理 放課後児童保育室の一般廃棄物の処理
処理内容 可燃ごみ、不燃ごみ、有害ごみ、缶、ビン、ペットボトル、紙、布類等は分別して必要に応じて処理 対象保育室 全保育室 処理回数 月 1 回
(2) 粗大ごみ処理 放課後児童保育室の粗大ごみの処理
対象保育室 全保育室 処理回数 年 1 回

### 5 施設警備業務

- (1) 開室時における職員による施設内外の警備を実施すること。
- (2) 閉室時間帯及び休日における機械警備を実施すること。

### 施設警備業務

保育室の防犯（侵入異常）、火災異常に係る異常情報の監視、緊急対処、警察機関への通報を行う機械警備業務

ア 防犯サービス

イ 火災監視サービス

ウ 非常通報サービス

対象保育室	大和田放課後児童保育室	西堀放課後児童保育室
	第四放課後児童保育室	東北放課後児童保育室 3 棟
	野火止放課後児童保育室	池田放課後児童保育室
	新堀放課後児童保育室	東野放課後児童保育室
	新開放課後児童保育室	栗原放課後児童保育室
	陣屋放課後児童保育室 2 棟	新座放課後児童保育室

警備時間 毎日 17:00～翌日11:00

休日 終日

## 6 事務機器設置及び維持管理

印刷機（事務室設置）

保育室に下記の機種もしくは同等品の設置及び維持管理を行う。

賃貸借契約（指定管理期間に合わせ5年間とする。保守料含む。） 21台

機種 リソグラフRE56Sリサイクル 21台

インク ソイインクRE-FⅡ RE-FⅡマスターA3 21台分

対象保育室	大和田放課後児童保育室 1 台	西堀放課後児童保育室 1 台
	片山放課後児童保育室 1 台	第四放課後児童保育室 1 台
	八石放課後児童保育室 1 台	東北放課後児童保育室 3 台
	野火止放課後児童保育室 2 台	野寺放課後児童保育室 1 台
	池田放課後児童保育室 1 台	新堀放課後児童保育室 2 台
	東野放課後児童保育室 1 台	栄放課後児童保育室 1 台
	石神放課後児童保育室 1 台	新開放課後児童保育室 1 台
	栗原放課後児童保育室 1 台	陣屋放課後児童保育室 1 台
	新座放課後児童保育室 1 台	