

東員町放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

【本仕様書について】

- 本仕様書は、公募型プロポーザルにより東員町放課後児童クラブ運営業務の受託候補者を選定するにあたり、基本的な業務内容等を示すためのものであり、契約時の仕様書とは異なる。
- 受託候補者となった事業者から提案された内容が、放課後児童クラブの発展・向上に資すると判断した場合は、契約時における仕様書への追加・修正を行うものとする。

1 委託業務名

(子8-144) 東員町放課後児童クラブ運営業務委託

2 事業の目的

保護者が労働等により昼間家庭にいない児童に、家庭、地域等との連携の下、発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう、保護者が安心してその児童を預けられる環境の整備に努め、児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、もって児童の健全育成を図るとともに、保護者の子育てと仕事等の両立の支援と、安心して子育てができるよう支援することを目的とする。

3 業務実施場所

学童クラブ名	所在地	施設（保育面積）	定員
学童クラブ バンブーキッズ東A	東員町笹尾東4丁目28番	笹尾東小学校内（128㎡） 備考：笹尾東小学校1階の旧図書室で施設は学校と共有 ※児童数に応じて支援体ごとに専用区画を区切って実施	76人
学童クラブ バンブーキッズ東B			
城山地区留守家庭児童会 ちきゅうクラブ	東員町城山1丁目48番	城山小学校内（129.76㎡） 備考：城山小学校北館校舎の一部で施設は学校と共有	78人

4 委託期間

委託期間は、**契約締結日から令和12年3月31日まで**とする。なお、運営業務の履行開始は令和9年4月1日からとし、契約締結日から令和9年3月31日までの間は、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、保護者への説明会の開催、小学校、地域及びその他関係機関との連携体制の確立、備品・施設等の点検、確認及び整備、組織体制（指揮命令系統等）の確立、現運営者からの引継ぎ、その他必要な準備等を行い、円滑に業務の履行を開始するための業務実施準備期間とする。業務実施準備期間中に生じる費用は全て受託事業者の負担とする。

5 基本的条件

- (1) 受託者は、本仕様書のほか放課後児童クラブに関する法令等及び東員町（以下「町」という。）作成の放課後児童クラブ運営の手引きに基づき事業を実施する。

(2) 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、特に次の関係法令等を遵守しなければならない。

ア 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

イ こども基本法（令和4年法律第77号）

ウ 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）

エ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）

オ 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）

カ 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）

キ いじめ防止対策推進法（平成25年法律第71号）

ク 労働基準法（昭和22年法律第49号）

ケ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）

コ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

サ 労働契約法（平成19年法律第128号）

シ アレルギー疾患対策基本法（平成26年法律第98号）

ス 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）及び同解説書

セ 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）

ソ 東員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24日条例第5号）

タ 東員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基づく安全確保策を定める要綱（令和5年3月30日告示第25号）

チ 東員町放課後児童健全育成事業実施要綱（平成18年3月24日告示第17号）

ツ 東員町放課後児童健全育成事業を行う事業者の届出に関する要綱（平成27年6月30日告示第50号）

テ みんなと一歩ずつ未来に向かっていく東員町子どもの権利条例（平成27年6月19日条例第18号）

ト その他の関係法令・関係通知等

(3) 運営に関する事項

ア 放課後児童健全育成事業の目的を十分理解した運営を行うこと。

イ 地域社会との交流及び連携を行うとともに、児童の保護者に対する運営内容の説明に努めること。

ウ 運営にあたっては、児童及び保護者の意向をできる限り踏まえるとともに、令和8年度まで実施されていた各学童クラブ独自のイベントや運営方法を勘案するなど、スムーズな移行と保育サービスの向上に努めること。

6 委託業務の内容

町が委託する業務は、別表1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、施設保守など専門的又は部分的な業務については、町の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。また、別表1の業務における留意事項は、次のとおりである。

(1) 施設関係

ア 受託者は、児童が家庭に代わる「生活の場」として過ごす放課後児童クラブの役割を踏

まえ日常的に清掃を行い、安全及び衛生に配慮された施設とするよう努めること。また、感染症防止対策に努めること。

イ 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、定期的な避難訓練や防犯訓練、救命救急講習会等を実施することで児童の安全確保に努めること。

ウ 施設、設備、備品については、日常的に点検を実施し、危険箇所の事前把握、防犯対策、防災対策等の安全対策を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行い、適正な環境整備に努めること。

エ 公共施設の建物及び建物に付随する設備に係る維持修繕については、原則、町が行うこととするが、その費用が1修繕につき概ね10万円未満の場合は受託者が行うものとする。その場合における維持修繕方法については、町と事前協議を行うこと。

(2) 運営関係

ア 児童の出席確認、健康管理、安全確保の指導

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の連絡確認など安全確認を行うこと。

イ 児童の各種届出・退所等の申請手続き及び保護者への周知

① 入所申請、変更届

受託者は、放課後児童クラブの入所に必要な手続きについて入所を希望する保護者に対し周知・説明するとともに関係書類の配布を行い、入所申請、変更届の受付等必要な処理を行う。

② 退所届

受託者は、入所する児童が放課後児童クラブを退所する場合は、当該児童の保護者から退所届を提出させること。

ウ 利用者説明会の実施

事業運営が円滑に行えるよう、利用予定の在所者及び新規入所者の保護者を対象に利用者説明会を契約締結後できる限り早い時期に実施すること。

エ 放課後児童クラブにおける怪我・事故等の対応

① 受託者は事故対応マニュアル等を整備すること。

② 怪我を伴う事故等が発生した場合には、応急手当や医療機関及び保護者への連絡等直ちに適切な処置を講じるとともに、その内容等を町へ報告すること。

③ 事故等の発生に対し速やかにその原因等を究明し、今後の対応策を策定するとともにその内容を町に報告すること。

オ 保護者との連携、日常的な連絡及び情報交換

支援員等は、日常的に保護者と情報交換を行い、信頼関係の構築に努めること。

カ 学校との連携、日常的な連絡及び情報交換

必要に応じ、学校関係者との情報交換に努め、町教育委員会又は学校長から指示がある場合にはそれに従うこと。また、個人情報の保護や秘密の保持に十分な配慮を行うこと。

キ 支援員等の適切な配置

① 受託者は、入所児童数に合わせて適切に支援員等を配置すること。

② 受託者は、突発的な事故等に対して、交代要員を含めて十分に対応できる体制を整えておくこと。

ク 苦情等の対応

受託者は要望や苦情を受け付ける窓口を保護者に周知し、苦情・相談等を受けた場合は、迅速かつ誠意ある対応及び解決を図るとともに、その内容及び結果等を速やかに町に報告すること。

ケ 書類の整備と適正な管理

受託者は、次に掲げる書類等を整備し、適正な管理を行うこと。

- ① 申込等書類
- ② 児童の出欠簿
- ③ 支援員等の名簿
- ④ 支援員等の出勤簿
- ⑤ その他、事業運営に関する書類

コ 保育料の賦課及び徴収

受託者は、児童の保護者に対し保育料を賦課及び徴収する。なお、保育料月額、長期休暇・延長保育等の保育料の加算及びおやつ代等については、受託者が決定し、保護者に十分な説明を行うこと。

7 支援の体制

放課後児童クラブの安全な運営を行うため、次のとおり支援員等を配置すること。

(1) 支援員等

ア 代表支援員

支援員等を代表する代表支援員を各クラブ（支援単位ではない）につき1名配置すること。

イ 支援員・補助員

代表支援員を補佐し、事業の安全な運営のために、児童の監督、遊び等直接的な指導を行う支援員等を配置すること。ただし、支援単位ごとに、最低1名以上は支援員を配置すること。

ウ 受託者は、放課後児童クラブと町及び学校との総括的な連携調整等を行う職員を1名指定すること。

(2) 支援員等の留意事項

ア 子どもの人権の尊重と子どもの個性及び個人差への配慮

イ 性暴力、体罰等、子どもに身体的、精神的苦痛を与える行為の禁止

ウ 保護者との対応・信頼関係の構築

エ 個人情報の慎重な取扱い、プライバシーの保護及び業務上知り得た秘密の保持

オ 支援員等としての資質向上

カ 事業の公共性の維持

(3) 支援員等の職務

ア 放課後児童クラブ内の管理・清掃・施錠に関すること。

イ 子どもの健康管理、出席確認をはじめとする安全確保、情緒の安定を図ること。

ウ 子どもが遊びを通して自主性、社会性、創造性を培えるよう支援を行うこと。

エ 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よう努めること。

オ 活動状況について、家庭との日常的な連絡、情報交換を行うとともに、家庭や地域で

の遊びの環境づくりの支援を行うこと。

カ 保護者と連携し、児童の食物アレルギーの有無を把握し適切におやつを提供すること。

また、食物アレルギー対応及び誤食防止の措置を講じること。

(4) 支援員等の配置人数

一つの支援単位ごとの児童数に応じ、安心安全な運営ができるよう適切な数の支援員等を配置すること。なお、支援員等の雇用にあたっては、入所児童等への影響に配慮し、現在勤務する支援員等の雇用に可能な限り配慮すること。

(5) 支援員の資格

支援員は、東員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項に規定する者であること。ただし、都道府県知事が行う研修の修了については、経過措置を設ける。

(6) 支援員研修

ア 受託者は、支援員の資質向上のための研修会に参加する機会を積極的に確保すること。

イ 支援員は、研修会に積極的に参加し、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研鑽に努めること。

8 開所日

次に掲げる日は休所日とし、それ以外を開所日とする。ただし、町が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

- (1) 日曜日及び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
- (2) お盆休み（8月13日から16日までの日で、受託者が設定した日）
- (3) 年末年始休み（12月29日から翌年の1月3日までの日）
- (4) 東員町学校の管理に関する規則（平成14年2月28日教委規則第1号。以下「教育委員会規則」という。）第4条第3項に規定する臨時休業が実施された場合は、当該臨時休業が実施された日

9 開所時間

放課後児童クラブの開所時間は、次に掲げるとおりとする。ただし、町が特に必要があると認めるときは、開所時間を変更することができる。

- (1) 登校日にあっては、放課後から午後6時30分まで
- (2) 土曜日にあっては、午前7時30分から午後6時30分まで
- (3) 教育委員会規則第3条第1項第3号から第6号まで及び同条第2項に規定する休業日並びに教育委員会規則第4条に規定する授業の振替に伴う休業日にあっては、午前7時30分から午後6時30分まで

※ 保護者の要望や学童クラブの状況等により、町と協議のうえ延長保育や時間短縮を実施することは差し支えない。

10 事業報告等

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに委託期間内に係る事業計画書及び予算書を町に提出し承認を受けるものとする。
- (2) 受託者は、事業完了したとき（委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、速やかに事業報告書及び委託業務完了届を提出すること。

- (3) 関係書類、領収書等は5年間保管すること。
- (4) その他、町が必要と認める場合には、随時運營業務の状況について受託者に報告を求め、必要に応じて現地調査を行うことができる。

11 委託料の支払

委託料は、4月、9月、1月、翌年3月末の精算を以て翌年4月精算払いの4回に分けて支払うこととする。町は、受託者からの請求内容を審査し、適当と認めるときは受注者の請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。ただし、支払い時期は双方の協議により変更することができる。

12 費用・リスク分担

費用及び安全管理の分担区分は、別表1及び別表2のとおりとする。

13 委託契約の解除

受託者が行う運營業務の適正を期するため、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、期間を定めて運營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、調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 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るとき。

14 個人情報の保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び東員町個人情報保護法施行条例（令和5年3月22日東員町条例第3号）に規定する個人の権利利益を保護することを目的とした、行政機関等における個人情報の取扱いに関する基本的事項について、受託者においては、この法律等を遵守しなければならない。また、受託者は、個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。

15 秘密の保持

委託業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

16 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託を取消しされた時は、速やかに本業務に関する事務を整理し、町と町が指定する者に対して業務の引継ぎを行う。

17 保険等の加入及び損害賠償

受託者は、十分な補償を行うことができる賠償責任保険に加入した上で、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、受託者は、故意又は過失により、設備備品等に損壊、紛失又は遺棄したときは、町に損害を賠償しなければならない。

18 目的外使用の禁止

委託業務以外の目的で施設を使用してはならない。

19 協議

本仕様書に定めのない事項については、町と受託者が協議してこれを解決するものとする。

20 その他

本仕様書の内容は、必要に応じて変更、追加する場合がある。なお、受託者から本業務の改善等に資する提案があった場合は、その内容を追加する等、契約時の仕様書は変更する場合がある。

別表1 業務分担区分

区分	業務内容	受託者	町
施設関係	施設内の清掃・整頓	○	
	施設・設備・備品の点検、適正な安全管理	○	
	施設・設備・備品の軽微な修繕（概ね10万円未満の修繕とし町と協議）	○	
	消防設備の法定点検		○
	物品の管理（消耗品・備品）	○	
	受託者の過失による修繕	○	
	避難訓練の実施、防犯・防災等の安全対策及び指導等	○	
	上記の確認		○
運営関係	事業運営の統括	○	
	利用児童の健全な保育・育成の実施	○	
	各申請書等の案内・受付	○	
	利用児童入所可否の審査・決定、入所条件の設定	○	
	利用児童の保険加入手続き・請求手続き	○	
	利用者説明会の実施	○	
	利用料の請求、徴収、督促	○	
	児童が使用する消耗品・おやつ購入	○	
	けが・事故発生時の対応及び記録の作成・報告	○	
	危機管理の対応、安全対策及び災害対策に関すること	○	○
	事故対応や災害対応等の各種マニュアルの整備及び設置	○	
	保護者対応及び保護者との連携	○	
	学校、関係機関（地域等）との連携	○	○
	支援員等の募集採用及び配置	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	賃金の支払	○	
	支援員等の資質向上のための研修実施	○	
	支援員等の職場環境の整備（健康管理等）	○	
	事業計画書、予算書及び決算書の作成	○	
	出欠席簿や指導日誌等の記録	○	
	苦情処理等の対応及び記録の作成・報告	○	
その他、放課後児童クラブ運営上必要な業務	○		
上記の確認		○	
上記以外の事項		協議により決定	

別表2 費用分担区分

区分	業務内容	受託者	町
人件費			
給与等	支援員等に対する給与・手当等	○	
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・雇用保険）の事業主負担分	○	
交通費	支援員等の通勤のための交通費	○	
福利厚生費	健康診断料等、その他支援員等に係る福利厚生費等	○	
運営管理費			
消耗品費	クラブで使用する事務用品費、日用品費等	○	
図書・教材費	児童に要する図書やおもちゃ等	○	
研修費	支援員等の研修に要する費用等	○	
報償費	講師謝礼等	○	
食糧費	おやつ代等	○	
旅費	支援員等の研修に行く際の交通費等	○	
印刷製本費	プリントの印刷代及びコピー代等	○	
保険料	賠償責任保険料	○	
	建物火災保険料		○
通信運搬費	電話代、郵送料等	○	
事務管理経費	本部事業所の管理経費、クラブ巡回費用等	○	
修繕料	施設、備品の軽微な修繕（概ね10万円未満の修繕とし町と協議）に係る経費等	○	
光熱水費	施設にかかる電気、上下水道、ガス、その他燃料費等	○	
その他			
工事費	新設・維持修繕等の大規模改修等工事費（老朽化等）		○
工事費	新設・維持修繕等の大規模改修等工事費（利便性向上等）	○	○
点検料	消防設備保守点検に関する費用		○
備品	備品の買い替え・整備	○	
上記以外の事項		協議により決定	

※本表に定める事項で疑義がある場合または本表に定めのないものについては、町と受託者が協議の上決定する。