

大町町放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

大町町放課後児童クラブ運営業務（以下「業務」という）を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

1 委託業務名

大町町放課後児童クラブ運営業務

2 業務の委託場所

大町町（以下「町」という）が設置する次の放課後児童クラブとする。

名称	場所
わかば学級1	佐賀県杵島郡大町町大字大町5733番地
わかば学級2	大町町立小中一貫校大町ひじり学園敷地内

3 対象及び児童

(1) 対象となる児童

事業の対象となる児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない大町町立小中一貫校大町ひじり学園小学部第1学年から第6学年とする。

(2) 放課後児童クラブの定員

放課後児童クラブの定員は、次の表に定める人数とする。ただし、町との協議により、この定員を一日当たりの受入可能人数として運用することができる。

名称	定員
わかば学級1	30名
わかば学級2	30名

4 運営に関する基本的な事項

事業の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行なうこと。

- (1) 事業の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう運営を行なうこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行なうこと。
- (4) 町、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行ない、経費の節減を図ること。

5 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係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。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 大町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年条例第9号）
- (3) 大町町放課後児童健全育成事業実施要綱（平成18年告示第3号）
- (4) 大町町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第10号）
- (5) 労働基準法、職業安定法及び雇用保険法
- (6) その他業務の遂行にあたり関連する法令

6 開所日及び開所時間

放課後児童クラブの開所日と開所時間は、次のとおりとする。

(1) 開所日

原則として月曜日から土曜日とし、年間の開所日数を250日以上とする。ただし、町が必要と認めたときはこの限りではない。

(2) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。ただし、気象警報が発表された場合、その他特に認めるときは、開所時間を変更することがある。

- ① 平日は授業終了後から18時30分まで
- ② 学校の休業日（長期休業日含む）は、7時30分から18時30分まで

(3) 閉所日

- ① 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 8月13日から8月15日までの日
- ③ 12月29日から翌年1月3日までの日
- ④ 学校閉鎖（災害等）による臨時休校日

7 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで。

8 受託者が行なう業務

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なうこととするが、補助的な業務については、町と協議のうえ、町が認めた場合は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、異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行なうこと。
- ② 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。また、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、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。

- ③ 入所児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導を行なう、集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行なうこと。
 - ④ 学校との連携・協力を密にし、学校の指導方針を理解したうえで、放課後児童クラブの運営に反映させること。
 - ⑤ 児童の生活について地域の協力が得られるように、民生委員・児童委員等の地域組織や児童に関わる関係機関等との情報の交換や、共有に努めること。
 - ⑥ 児童関係施設や保育園等と連携し、情報共有の相互関係に努めること。特に新1年生については、児童の発達と生活の連続性を保障できるよう、児童の状況について情報交換や、情報共有に努めること。
- (2) 事業の運営及び施設管理に関する業務
- ① 出席簿や指導日誌の作成
児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録し、支援員間の引き継ぎを円滑に行なうこと。
 - ② 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、開所日（休所日）を記載すること。また、月間指導計画は、月間目標、開所日（休所日、行事）予定を記載すること。勤務表は、適切な人員配置を行ない作成すること。
 - ③ おやつ購入、準備及びおやつ代の徴収
アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。
 - 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、危険箇所の事前把握、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ない、日ごろから施設内の清掃を行ない、適正な環境整備を心掛けること。
- (3) 利用者対応に関する業務
- ① 利用者への説明会の実施
事業の運営を円滑に行なうことができるよう、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。
 - ② 保護者との連携及び協力
運営においても保護者との連携・協力を密に行なうこと。
 - ③ 保護者のニーズ、要望の把握
保護者に年1度以上のアンケート調査を行ない、保護者のニーズ、要望を把握し、放課後児童クラブの運営の質の向上に努めること。
- (4) 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。
- (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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57

号) の定めに従い、適正な管理を行なうこと。

- ① 児童台帳
- ② 児童出席簿
- ③ 支援員の出勤簿
- ④ 指導日誌

9 指導の体制

受託者は、事業の運営にあたり次に掲げる主任支援員及び支援員（以下、「支援員等」という）を配置し、指導の体制を整えること。

(1) 主任支援員

各放課後児童クラブの運営責任者として、学校等との連絡調整を行なう主任支援員を1名配置すること。

(2) 支援員

主任支援員を補佐し、児童の監督、遊び、読み聞かせなど直接的な保育指導を行なう、支援員（大町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項に規定する放課後児童支援員）を支援の単位ごとに2人以上配置することを基本とする。

(3) 障がい児等特別な支援を必要とする児童に対応する必要がある場合やその他特別な事由がある場合は、町と協議の上、支援員を加配する等、速やかに受入れの体制を整えること。

10 支援員の資格等

(1) 主任支援員

大町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。

(2) 支援員

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。

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、別に定める届出書に必要書類を添付した上で、町に提出すること。なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

届出書の種類	添付書類	提出期限
主任支援員等指定（変更）届	資格を証する書類の写し	履行開始の2週間前
支援員指定（変更）届		履行開始の2週間前

12 支援員等の研修

支援員等は児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行なうために資質の向上に努めること。

13 労働安全性

(1) 安全衛生

受託者は、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。

14 事故発生時及び緊急時の対応

(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。

(3) 履行場所から車で60分以内に本社又は営業所等を有し、緊急時の現場対応ができること。

15 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) 人件費以外の費用分担は、別表2のとおりとする。

16 利用教室の規模及び貸付備品

(1) 利用教室の規模

事業の運営にあたっては、専用施設を利用して実施するものとする。

(2) 貸付備品

町は、受託者に対し本委託業務遂行上必要な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。

17 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負傷等に対応するため、受託者は普通傷害保険に加入すること。

(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。

18 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、受託者は町に対し損害を賠償しなければならない。

① 故意または瑕疵により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。

- ② 故意または瑕疵により、設備備品等を損壊、紛失または遺棄したとき。
- (2) 委託業務の実施において町及び第三者に対し故意または過失により損害を与えたときは、損害賠償とその他の一切の責を負い、責任をもって処理を行うこと。

19 文書等及び業務内容の引継ぎ

- (1) 放課後児童クラブにおける業務に係る一切の文書、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、業務委託期間終了後または委託契約の解除等により、次期受託者へ業務を引継ぐ際は、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければならない。特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

20 状況報告及び現地検査

町は、事業の運営状況について受託者に報告を求められることができるとともに、必要に応じて現地調査を行なうことができる。

21 苦情等の対応

受託者は、事業の運営方法等について保護者から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行ない、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果を町に報告すること。

22 連絡調整会議

受託者は、事業の円滑な運用を期するため、定期的に主任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ものとする。

23 委託契約の解除

町は、受託者が行なう運營業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合は、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、町が行なう報告の請求、実地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たとき。

24 その他

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) 業務分担区分

項目	業務内容	受託者	町
事業全般	事業運営の総括	○	
	指導日誌（出席簿・利用状況）の記録	○	
	関係部門との連絡調整	○	
	上記の確認		○
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認		○
利用申請等の手続き	新規募集の案内		○
	利用申請書の受理		○
	利用申請書の審査		○
	利用決定の通知		○
	利用者説明会の実施	○	
	利用内容変更届の受理		○
	利用中止届の受理		○
	上記の確認		○
利用料の徴収等	利用料の請求	○	
	利用料の徴収	○	
	利用料の収納管理		○
	利用料の督促（未納通知）及び滞納整理		○
	利用料の減免措置		○
消耗品、おやつ購入等	消耗品の発注	○	
	消耗品の荷受けと検収	○	
	消耗品代金の支払い	○	
	おやつ予定表の作成と発注	○	
	おやつ荷受けと検収	○	
	おやつ代の徴収・管理	○	
	おやつ代金の支払い	○	
	上記の確認		○
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	給与等の支払い	○	
	上記の確認		○
安全管理・施設管理	施設内の清掃	○	
	事業実施施設内外の点検	○	

	施設・設備の点検	○	
	施設・設備の簡易な修繕	○	
	教室移動の対応	○	
	上記の確認		○
その他	県主催の研修等への参加	○	
	保育に関する各種行事への参加	○	
	連絡会議（定例会）の開催	○	
	保護者あて各種文書の配布	○	
	利用者アンケートの実施及び集計分析	○	
	事故発生時の対応	○	
	苦情処理等の対応	○	
	上記の確認、協力、指示		○

（別表2）費用分担区分

項目	費用区分	受託者	町
報償費	各種サークル派遣事業	○	
消耗品等	消耗品（画用紙その他保育に必要な消耗品）	○	
	水光熱費（水道・電気）		○
	食糧費（おやつ等）	○	
	資料印刷、写真現像代	○	
通信運搬費等	郵便料（説明会案内等）	○	
	電話料	○	
	インターネット回線・管理システム料 ※ただし、町契約のものに限る。		○
保険料	児童に対する傷害・賠償責任保険料	○	
その他	設備の構造上の瑕疵による損害		○
	支援員にかかる経費（研修参加費等）	○	
	施設、設備等の修繕で受託者に過失があるもの	○	
	上記以外の施設、設備等の修繕、営繕		○
	備品等の買い換え、整備（2万円以上）		○
	備品等の買い換え、整備（2万円未満）		○
	施設警備に関する費用		○