矢吹町放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

矢吹町放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）の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．委託業務名

矢吹町放課後児童クラブ運営業務委託

２．事業の実施場所

矢吹町が設置する次の放課後児童クラブとする。　　　　　　　（令和 3 年 4 月 1 日現在）

名　　称（支援単位）	位　　置	定員
矢吹小学校放課後児童クラブ A	矢吹町中町 100 番地（矢吹小学校校舎内）	40 人
矢吹小学校放課後児童クラブ B		30 人
矢吹小学校放課後児童クラブ C		40 人
善郷小学校放課後児童クラブ A	矢吹町小松 384 番地 2（善郷小学校校舎内）	40 人
善郷小学校放課後児童クラブ B		40 人
善郷小学校放課後児童クラブ C		40 人
善郷小学校放課後児童クラブ D		40 人
中畑小学校放課後児童クラブ A	矢吹町中畑 329 番地（中畑小学校校舎内）	25 人
中畑小学校放課後児童クラブ B		25 人
三神小学校放課後児童クラブ A	矢吹町神田西 130 番地 3（三神公民館内）	25 人
三神小学校放課後児童クラブ B		25 人

※申し込みの状況により、矢吹町教育委員会（以下「教育委員会」という。）が認めた場合には、受託者と協議のうえ、臨時的に上記施設以外に児童クラブを開設することができる。また、専用区画等の範囲内で定員を超過して入所を決定することがある。

３．委託期間

令和４年４月１日から令和５年３月３１日まで

４．利用対象児童

事業の対象となる児童は、保護者が就労、病気等により日中家庭にいない小学校１年生から６年生までとし、教育委員会が放課後児童クラブへの入所を決定した者とする。

５．開所日及び開所時間

（１）開所日

各支援単位は次に掲げる日を除く毎週月曜日から金曜日までとし、矢吹小学校放課後児童クラブ A にあっては次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日までとする。ただし、

教育委員会が必要と認めたときは開所しないことができる。
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 １２月２９日から１月３日までの日

（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、その他教育委員会が特に認めたときは、開所時間を変更し、又は臨時に休所することができる。

① 授業のある日	放課後から午後６時３０分まで
② 土曜日	午前７時３０分から午後６時３０分まで
③ 学校休業日（長期休業日含む）	午前７時３０分から午後６時３０分まで

（３）特記事項
① 長期休業日は、利用児童数によっては教育委員会と協議し、１箇所に集約して開所することができる。
② 学校判断により臨時休校等が実施される場合は、受託者が教育委員会と協議し、随時対応を行うものとする。

６．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・公正な運営を行うこと。
（４）教育委員会、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
（５）効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

７．法令等の遵守
事業の運営にあたっては、本仕様書及び矢吹町放課後児童健全育成事業業務マニュアルのほか、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）矢吹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 22 号）（以下「条例」という。）
（３）矢吹町放課後児童クラブの設置及び運営に関する条例
（平成 17 年９月 30 日条例第 24 号）（以下「設置条例」という。）
（４）矢吹町放課後児童クラブの設置及び運営に関する条例施行規則
（平成 18 年４月 21 日教委規則第６号）（以下「規則」という。）
（５）矢吹町個人情報保護条例（平成 13 年 12 月 27 日条例第 30 号）
（６）放課後児童クラブ運営方針（平成 27 年厚生労働省通知）
※受託期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、教育委員会と協議して決定するものとする。

８．業務内容
児童クラブの運営業務全般
（１）入所児童の安全管理、生活指導、遊び等の指導
（２）入所児童並びに支援員に係る事故等への適切な対応と報告体制の整備
（３）支援員等の適正な配置、勤務表の作成
（４）宿題等の学習補助

（5）保護者との連絡及び連携
（6）学校・関係機関・地域との連携
（7）児童クラブにおける日常生活の記録及び報告
（8）おやつ代、活動費の徴収・管理及び購入並びに児童へのおやつの提供
（9）児童クラブ運営に係る消耗品等の購入手続
(10) 防犯・防災対策（避難訓練等の実施・防災マニュアルの策定等）
(11) 施設、付属設備及び物品の保全
(12) 施設内外の環境美化
(13) 新型コロナウイルス感染症等の予防対策に関すること
(14) その他児童クラブとして必要な事務に関すること

９．支援の体制
（1）職員の配置
受託者は、事業の運営にあたり次に掲げる職員を配置すること。
① 放課後児童支援員（以下「支援員」という。）
条例第１０条第３項に規定する者。
また、児童の監督、遊びなど直接的な保育指導に加えて、教育委員会及び保護者等との連絡調整を行い、他の支援員等（支援員及び補助員をいう。以下同じ。）へ指示を行う主任支援員を各小学校区の放課後児童クラブに１名配置すること。
② 補助員
支援員が行う支援について支援員を補助する者で児童の育成支援に関する知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。
（2）支援員等の配置基準
① 受託者は、条例第１０条の規定に基づき、おおむね４０人を単位とする支援の単位ごとに支援員を２人以上配置すること。ただし開所時間内においては、支援員１人を除き、補助員とすることができるものとする。
② 支援員等の休暇取得時においても前記配置基準を満たすよう、休暇対応のための支援員を確保するなど体制を整えること。
③ 利用児童が多い善郷小学校児童クラブにあっては、３名の支援員等を加配し、適宜各支援単位の補助にあたること。その他、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、支援員等を加配するなど、速やかに受け入れの体制を整えること。
（3）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うために資質の向上に努めること。
① 受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。
② 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修に努めること。

10．各種報告
受託者は次に掲げるものを教育委員会に提出し、報告すること。
（1）年間指導計画書　　4月20日まで。
（2）月間指導計画書　　実施月の前月末日まで。
（3）支援員等勤務予定　実施月の前月末日まで。
（4）児童クラブ月報及び日誌　当月分を翌月10日まで。
（5）事故報告書　　事故のあった当日、遅くても翌日まで。
（6）実績報告書　　各年度の事業期間終了後、4月30日まで。
（7）その他　　　　教育委員会から依頼する調査・報告への回答に協力すること。

11．苦情等への対応

受託者は、条例第17条の規定により、事業の運営方法等について保護者等から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を教育委員会に報告すること。

12．教育委員会との連絡調整会議

受託者は、事業を円滑に運営するため、毎月、教育委員会との連絡調整会議を開催するものとする。また、必要に応じ臨時に本会議を開催することができるものとする。

13．保護者との調整会議

受託者は、事業を円滑に運営するため、必要に応じて、支援員等による保護者への調整会議を開催することができる。また、本会議には教育委員会の担当者も参加できる。

14．学校及び関係機関との連携

利用児童の通学する小学校教職員等と定期的に会議を開催し、児童の発達、育成、支援等に関する情報共有を図り、密接に連携して児童の支援にあたること。なお、学校との連絡調整（定例的、軽微な連絡調整を除く）は基本的に教育委員会を経由するものとし、その内容及び結果等について教育員会へ報告すること。

15．事故発生時の対応

（１）事故等が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じるとともに、速やかに教育委員会にその内容を報告すること。なお、治療に要する期間が30 日以上の負傷や疾病を伴う重篤な事故等は国・県への報告が必要となる。

（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教育委員会に報告すること。

16．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。

17．損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、教育委員会に損害を与えたときは、受託者は教育委員会に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、児童や保護者等にケガを負わせたとき。

（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。

18．個人情報の保護及び秘密の保持

受託者と受託業務に従事する者は、職務上知り得た個人情報及び秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

19. 業務委託料の支払

（１）業務委託料の支払いは、受託者からの請求により支払うものとする。１回の支払額は、委託料総額を4回で均等に分割した額とし、履行の翌月、分割した際に千円未満も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最終支払い月に加えて支払うものとする。

（２）教育委員会は、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。

20. その他注意事項

（１）施設の開所時間は５（２）で定めてあるとおりであるが、閉所時間については児童の迎えが完了した時とすること。

（２）独自の事業により必要となる備品等の購入費用は受託者で負担すること。また、備品等の購入にあたっては、保護者から徴収する活動費等から支出しないこと。

（３）委託契約を終了し、新たな受託者に運営を引継ぐこととなる場合は、教育委員会と協議の上、新たな受託者との間で必要な引継ぎを行うこと。

21. 協議

受託者は、この仕様書に規定するもののほか、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し決定するものとする。

22. 業務・費用・リスクの分担区分

（１）業務分担区分は、別表１のとおりとする。

（２）人件費以外の費用分担区分は、別表２のとおりとする。

（３）リスク分担区分は、別表３のとおりとする。

（別表１）業務分担区分

項　目	業　務　内　容	町	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	各関係機関との連絡調整		○
	保護者への対応		○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	出欠席簿や指導日誌の記録		○
	年間及び月間指導計画の作成		○
	上記の確認	○	
利用申請等の手続き	新規募集案内の作成	○	
	新規募集案内の配布（幼稚園・小学校）	○	
	利用申請書の受理	○	
	利用申請書の審査	○	
	利用決定の通知	○	
	利用申込取下げ及び利用辞退届の受理	○	
	利用者説明会の実施及び進行・資料の作成	○	○
	上記の確認	○	
育成料の徴収等	納入通知書の作成	○	
	納入通知書の配布	○	
	育成料の徴収・収納管理	○	
	育成料の督促（未納通知）及び滞納整理	○	
	育成料の減免措置	○	
	上記の確認	○	
活動用品、消耗品、おやつの購入等	活動費の徴収		○
	活動費の収納管理		○
	活動用品、消耗品の発注		○
	活動用品、消耗品の荷受けと検収		○
	活動用品、消耗品代金の支払い		○
	おやつ代の徴収		○

	おやつ代の収納管理		○
	おやつの発注		○
	おやつの荷受けと検収		○
	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（勤務表の作成）		○
	支援員等の給与等の支払い		○
	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）		○
	支援員等に関する管理全般		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管理	児童の安全管理		○
	施設内の安全管理		○
	施設内外の清掃		○
	施設・設備の管理及び点検		○
	貸与物品（机、テレビ、ロッカー、ICT 機器等）の管理及び点検		○
	施設・設備の修繕	○	
	上記の確認	○	
その他	業務に関わる研修等への参加		○
	各種イベントの企画・運営		○
	「児童クラブだより」等保護者宛て文書の作成・配布		○
	調整会議（定例会）の開催		○
	利用者アンケートの実施及び集計分析		○
	事故等発生時の対応		○
	要望・苦情の処理及び記録の作成・報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応		○
	上記の確認・協力・指示	○	

（別表２）費用分担区分

項　目	費　用　区　分	町	受託者
報償費	各種イベントに係る団体・講師等		○
消耗品費等	保育消耗品費（保育指導に必要な消耗品等・施設管理用品）		○
	光熱水費（受託者に過失があるものを除く）	○	
	食糧費（おやつ等）		○
	修繕費（1 箇所につき 3 万円以上） ※児童の故意又は過失によって施設・設備等を破損した場合は、原則、その保護者に原状回復又は賠償を求めるものとする。	○	
	修繕費（1 箇所につき 3 万円未満） ※児童の故意又は過失によって施設・設備等を破損した場合は、原則、その保護者に原状回復又は賠償を求めるものとする。	○	○
通信運搬費等	郵便料（文書送付等）		○
	電話料、インターネット通信料（施設固定分）	○	
	電話料、インターネット通信料（別途契約する場合）		○
	学童保育システム使用料	○	
保険料	傷害保険（入所児童を対象）		○
	賠償責任保険		○
その他	指導員に係る経費（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	○	
	備品等の買換え、整備（２万円以上）	○	
	備品等の買換え、整備（２万円未満）		○
	施設警備に関する費用	○	

（別表３）リスク分担区分

項　目	内　容	町	受託者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括的責任（管理瑕疵を除く）	○	
維持管理	施設管理、施設の修繕	○	
	施設の日常的な点検及び報告		○
	物品管理、清掃、安全衛生管理等		○
運営管理	運営全般（連絡調整、案内、警備、苦情対応等）		○
支援員の加配	特別な支援を必要とする子への支援員の加配		○
施設、設備、備品等の修繕	管理上の瑕疵に係る損害		○
	管理者に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	○	
	上記以外のもの	協議事項	
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増		○
金利変動	金利の変動による経費の増		○
要望への対応	施設及び運営内容に対する利用者からの要望への対応等		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、暴動その他の町又は受託者の責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
第三者への賠償	受託者としての注意を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理に関するもの		○
事業終了時の費用	運営業務委託の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○