

垂水市放課後児童健全育成事業業務委託仕様書

垂水市が設置する放課後児童クラブの運営業務を委託するにあたり、その仕様は以下のとおりとする。

1 業務委託名

垂水市放課後児童健全育成事業業務委託

2 実施場所

児童クラブ名	所在地	定員
水之上児童クラブ	垂水市本城 649 番地 1 (水之上小学校敷地内)	30
協和児童クラブ	垂水市海潟 865 番地 (協和小学校内)	25
牛根児童クラブ	垂水市二川 519 番地 1 (牛根小学校内)	30

3 利用対象児童

保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校1年生から6年生の児童で、各児童クラブにおける利用対象児童は次のとおりとする。

児童クラブ名	利用対象児童
水之上児童クラブ	垂水市立水之上小学校に就学している児童
協和児童クラブ	垂水市立協和小学校に就学している児童
牛根児童クラブ	垂水市立松ヶ崎・牛根・境小学校に就学している児童

4 委託期間及び準備期間

(1) 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

(2) 準備期間

最優秀者と現行の事業者が異なる場合、最優秀者決定から令和8年3月31日までの期間は準備期間とし、備品・施設等の確認、支援員の確保や指揮命令系統の確立、現行の事業者からの業務引継ぎ等を行うものとする。

また、最優秀者の主催によるクラブ利用児童の保護者説明会を、委託期間開始前までに実施するものとする。なお、当該準備期間に関する経費は最優秀者の負担とする。

5 基本事項

- (1) 放課後児童健全育成事業の目的を十分に理解し、児童の育成支援や安全の確保を図るとともに、児童が安心して利用できる環境づくりに努めること。
- (2) 公平で公正な運営を行うとともに、利用者的心情や家庭環境等に配慮し、きめ細かなサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。
- (4) 保護者との連絡・連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 家庭、学校、地域、市との連携を図り、適切に運営すること。
- (6) 利用者や支援員等からの相談や運営に関する苦情等に適切に応じ、早期解決に努めること。
- (7) 適切な労務管理を行い、支援員等の雇用の安定化を図ること。
- (8) 本市が委託する内容については、別表1のとおりとし、経費の分担区分については別表2のとおりとする。

6 関係法令等の遵守

運営に当たっては、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守すること。

- (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) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (4) 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）
- (5) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）
- (6) 垂水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9月26日条例第18号）
- (7) 垂水市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成15年3月13日告示第15号）
- (8) 垂水市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月13日条例第1号）
- (9) 垂水市暴力団排除条例（平成24年9月25日条例第15号）
- (10) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (11) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

- (12) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (13) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (14) 放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年厚生労働省発出）
- (15) 放課後児童クラブ運営指針解説書（平成 29 年 3 月厚生労働省発出）
- (16) その他関係法令

7 開所日及び開所時間

開所日及び開所時間は、次に記載する開所日及び開所時間と同程度以上とすること。

(1) 開所日

次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日を開所日とする。ただし、必要がある場合は、臨時に変更することができる。

- 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 8 月 13 日から 8 月 15 日までの日
- エ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

(2) 開所時間

次のとおりとする。ただし、必要がある場合は、臨時に変更することができる。

- ア 平日 授業終了後から午後 6 時まで（午後 7 時まで延長あり）
- イ 土曜日 午前 8 時から午後 6 時まで（午後 7 時まで延長あり）
- ウ 小学校の休業日（長期休業日を含む） 午前 8 時から午後 6 時まで
(午後 7 時まで延長あり)

8 業務の内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

ア 児童の出欠及び健康管理

(ア) 児童の利用については、出席簿を用いて出欠席をとること。また、児童の欠席については、保護者からの連絡により確認し、連絡がなく欠席したり、登所が遅れたりした場合は、速やかに保護者へ児童の状況を確認して適切に対応すること。

(イ) 児童の健康状態については、異常が認められる場合には保護者への連絡など状況に応じた適切な対応が図れるよう緊急連絡簿等の作成をすること。

イ 安全確保

- (ア) 事故の未然防止に努めるとともに、ケガ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。
- (イ) 火災・地震・風水害・不審者の侵入など緊急時の対応については、各放課後児童クラブの現状に合ったマニュアル等を整備し、定期的な避難訓練を実施し、避難訓練録に記載すること。また、避難訓練の年間計画を作成すること。
- (ウ) 学校や警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。
- (エ) 防火及び防災に万全を期し、児童が安心して利用できる環境となるよう、防火管理機構図、自衛消防組織編成表、通報連絡系統図、自主点検分担表を整備し、消防訓練等を適宜実施すること。

ウ 児童との関わり

児童の生活や遊びへの支援を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会性・創造性を培うとともに季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。また、当該クラブで実施されてきた行事やイベント等を継承すること。

エ 学習時間

児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。

オ 性暴力を防ぐための取組

こども性暴力防止法（令和8年12月26日施行予定）に基づき、性暴力を防ぐための取組を行い、こども家庭庁から認定を受けること。

（2）運営及び施設管理に関する業務

- ア 放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省発出）にそった運営を行うこと。
- イ 受託者は次に掲げる様式を整備し、適正な管理を行い、必要に応じて市に提出すること。
 - (ア) 児童個票（児童名、保護者名、住所、保護者の連絡先、緊急時の連絡先、その他必要な事項）
 - (イ) 児童出欠席簿（児童の出欠状況を把握できること）
 - (ウ) 職員の勤務表及び出勤簿（適切な人事配置を行い作成すること）
 - (エ) 事業日誌（日誌により日々の業務内容を記録すること）
 - (オ) 事故報告書（事故が発生した場合（軽微な場合を含む）に受託者から市に報告するもの）

ウ 施設、設備、備品の管理と環境設備

- (ア) 保育室やトイレなど施設内のほか、敷地内の清掃を日々行うこと。

- (イ) 健康に過ごせる環境を整えること。
- (ウ) 日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。貸与備品の適正管理を行うこと。
- (エ) 施設・設備の故障等の際は、必要に応じ、速やかに修繕すること。また、市の対応が必要な修繕の場合は、速やかに市に協議すること。

エ おやつの提供

アレルギーのある児童に対しては、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。

(3) 利用者対応に関する業務

- ア 利用者の募集及び運営内容の説明。
- イ 利用申込み受付及び利用の決定。
- ウ 利用料の決定及び徴収管理。

(ア) 保護者から直接徴収した利用料をおやつ代、教材費、行事費（外部施設利用料や交通費等）等に充てるものとする。また、円滑な運営の引継ぎを図るため、利用料は原則として現行の基準を継承するものとする。

エ 保護者との連携及び協力

(ア) 児童の日々の様子や連絡は、児童の送迎時等に声をかけて共有を図ること。

オ 個人情報保護の体制の構築

(4) その他、運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、市と協議して実施すること。

9 職員の配置等に関する留意事項

- (1) 職員の配置に当たっては、本仕様書に定める開所時間を通じて、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条に規定する支援員を支援の単位ごとに2名以上配置しなければならない。ただし、その1人を除き、補助員（支援員が行う支援を補助する者をいう。）をもってこれに代えることができる。
- (2) 現在、放課後児童クラブにおいて業務に従事している職員（支援員及び補助員）のうち、引き続き放課後児童クラブでの勤務を希望する者については、現在の委託先の報酬と同水準以上で継続雇用を行うこと。
- (3) 新たな職員の採用選考の際は、誓約書等で求職者の性犯罪前科の有無を確認すること。

10 選任の報告

本業務を開始しようとするときは、担当する支援員等について、履歴書の写し及び資格を証する書類の写しを添えて市に提出すること。なお、支援員等に変更があった場合は、市からの求めに応じて提出すること。

11 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とし、受託者は支援員等が積極的に研修を受講するよう支援すること。

12 衛生管理等

- (1) 受託者は、利用者の使用する設備等について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じること。
- (2) 感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めること。
- (3) 必要な医薬品その他医薬品を備えるとともに、それらの管理を適正に行うこと。

13 事故発生時の対応

- (1) 事故等が発生したときは、教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン（平成29年3月厚生労働省発出）を参考に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市に報告すること。
- (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市に事故報告書を提出すること。

14 施設等の使用

(1) 施設等の適正な使用

事業の運営にあたっては、小学校の余裕教室及び小学校敷地内の専用施設により実施するものとする。受託者は、善良な管理者としての注意のもと、小学校と密に連携し、小学校施設の使用方法等を十分に理解及び把握のうえ、児童クラブを運営するために適正に使用すること。

(2) 施設等の形質変改

受託者は、児童クラブや小学校施設の形質を変改してはならない。

(3) 補修・修繕、毀損等

受託者は、故意または過失により、児童クラブや小学校施設を毀損し、または滅失したときは、書面をもって市に報告するとともに、その責めに帰する事由により生じる損害・損失を市に賠償しなければならない。

15 保険等の加入

本業務に起因して、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。

16 損害賠償

故意又は過失により受託者の責に帰すべき理由によって施設等の損壊や児童等にケガを負わせたときは、市は受託者に損害の賠償を請求することができる。

17 委託料の支払い

- (1) 支払い方法及び時期については、市と受託者が協議の上契約書をもって定める。
- (2) 委託業務を完了したときは委託料を清算するものとし、清算残金が生じたときは市に返納することとする。

18 実績報告書の提出

受託者は、その年の年度末に、実績報告書を提出するものとする。実績報告書は、子ども・子育て支援交付金の実績報告に必要な事項を報告すること。

19 苦情等対応

受託者は、本業務について保護者から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を市に報告すること。

20 委託契約の解除

市は、受託者が行う運営業務の適正を期すため、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営業務の全部又は一部停止を命じることができる。

- (1) 受託者が、市が行う報告の要求、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市が認めたとき。

21 個人情報の取扱い及び守秘義務

- (1) 受注者は、運営業務を通じて取得した個人情報について、その取扱いに十分留意し、別途締結する契約において、必要な措置を講じること。
- (2) 受注者及びその職員は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己のために使用することはできない。なお、業務終了後又は職員でなくなった後も同様とする。

22 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託契約を取消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。なお、引継ぎは契約が終了する以前でも市が指定する者及び期日から行うことができるものとする。

23 再委託の禁止

受託者は、委託業務を第三者に委託してはならない。

24 その他

本仕様書は、業務の大要を示すもので、定めない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意をもって実施すること。なお、疑義が生じたときは、本市と受託者で協議するものとする。

別表 1

業務負担区分

区分	業務内容	本市	受託者
運営全般	運営業務の統括		○
	児童の利用状況等の管理		○
	保護者との連絡調整		○
	学校等関係機関との連絡調整		○
	年間計画及び月間計画の作成		○
	危機管理及び緊急時の対応		○
	事故発生時の対応・報告		○
	要望、苦情への対応・報告		○
	配慮が必要な児童への対応		○
	虐待が疑われる児童の報告		○
利用申請等	上記の確認・調整	○	
	新規募集案内の作成		○
	新規募集案内の配布・説明		○
	利用申請書等の受付・確認		○
利用料	利用申請書等の審査・利用決定		○
	利用料の決定		○
	利用料の徴収		○
	利用料の滞納管理		○
労務管理等	利用減免申請書の配布、受付、内容確認		○
	職員の募集、採用、配置		○
	職員の勤務管理		○
	職員の給与等の支払		○
	職員の健康管理		○
安全管理・施設管理	職員の資質向上のための研修実施		○
	児童の安全管理		○
	施設内の安全管理		○
	施設内及び敷地内の清掃等環境整備		○
上記以外の事項	施設設備の修繕	○	
			協議事項

別表 2

経費の分担区分

区分	費用区分	本市	受託者
報償費	各種行事開催に係る講師謝礼等		○
人件費	支援員等の賃金・共済費等		○
需用費	消耗品費（育成用品・施設管理用品等）		○
	印刷製本費（コピー代等）		○
	光熱水費（電気・上水道代等）	○	
	燃料費（ガソリン・灯油代等）		○
	修繕費（1件30万円未満のもの）		○
	修繕費（上記以外）	両者協議	
役務費	通信運搬費（電話料、郵便料等）		○
	火災保険料		○
	損害保険、損害賠償責任保険加入及び手数料		○
委託料	機械警備・消防用施設保守点検等		○
使用料	AED等	○	
備品購入費	備品購入費 (1個5万円未満のもの)		○
	備品購入費（上記以外）	両者協議	
負担金	研修参加料等		○
上記以外の費用		両者協議	