

五戸町放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

五戸町放課後児童健全育成事業（以下「放課後児童クラブ」）の運営業務を委託するための仕様書について、次の通り定める。放課後児童クラブの運営業務委託者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、本仕様書による。

1 委託業務名 五戸町放課後児童クラブ運営業務委託

2 業務委託の目的

五戸町では、放課後児童健全育成事業に基づき設置された放課後児童クラブの運営業務について、より効率的、効果的に行うことを目的とし、放課後児童クラブの運営業務を民間事業者へ委託するため、事業者の募集、選定を行う。

3 業務実施場所等

(1) なかよしクラブ

クラブ名	なかよしクラブ（五戸小学校）
実施場所	五戸町字天満2-1 五戸児童クラブ館
床面積	223.58㎡
定員	80名

(2) にこにこクラブ

クラブ名	にこにこクラブ（上市川小学校）
実施場所	五戸町大字上市川字御兵糧3 上市川小学校内教室
床面積	61.20㎡
定員	30名

(3) 切谷内児童クラブ

クラブ名	切谷内児童クラブ（切谷内小学校）
実施場所	五戸町大字切谷内字切谷内村100-2 旧切谷内保育所
床面積	412.91㎡
定員	40名

(4) 倉石児童クラブ

クラブ名	倉石児童クラブ（倉石小学校）
実施場所	五戸町大字倉石中市字上ミ平20-4 倉石コミュニティセンター内 研修室
床面積	92.76㎡
定員	40名

4 対象児童

対象児童は、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年生までとする。

5 法令等の遵守

放課後児童クラブ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（放課後児童クラブ）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) 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）
- (3) 放課後児童健全育成事業実施要綱（平成29年4月3日雇児発0403第20号別紙）
- (4) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日雇児発0331第34号別紙）
- (5) 五戸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22日条例第19号）

※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、その対応方法及び対応時期については、町と協議して決定するものとする。

6 学童保育運営に関する基本的な考え方

放課後児童クラブの運営については、次に掲げる項目に沿って行うこととする。

- (1) 支援員等の資質の向上を図ること。
- (2) 対象児童の平等な利用の確保及びサービスの向上を行うこと。
- (3) 施設の適切な運営及び経費の縮減を図ること。
- (4) 個人情報保護を徹底すること。

7 開所日及び開所時間

(1) 開所日

次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日とする。ただし、町が特に必要があると認めるときは臨時に変更することができる。

- 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
- ③8月13日から8月16日まで
- ④12月29日から翌年1月3日まで
- ⑤感染症や災害の発生に伴い小学校が休校（授業切り上げ時含む）となった日

(2) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。ただし、町が特に必要があると認めるときは臨時に変更することができる。

- ①平日は授業終了後（放課後）から午後6時30分まで
- ②土曜日及び小学校の休業日（長期休業日を含む）は、午前8時から午後6時30分まで

8 委託期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

※公募型プロポーザル方式により受託者が決定してから令和2年3月31までの間を開設準備期間とする。準備期間の費用は受託者の負担とする。

9 受託者が実施する業務

- (1) 児童の健全な保育に関する業務
 - ①児童の健康管理

- ・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すること。
- ・体調がすぐれない児童には、体を休ませ、必要に応じて保護者へ連絡し、保護者への引き渡しも含め対処すること。

②安全確保

- ・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等を整備すること。
- ・緊急時の保護者との連絡体制を構築すること。
- ・火災、地震、不審者の侵入などの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。
- ・児童の出欠状況及び登下校の確認を確実に行うこと。

③特別に配慮が必要な児童について

- ・特別に配慮が必要な児童は、保護者、学校との連携を密接にし、保護者や学校等の指導に沿った対応をすること。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

①受託者は次に掲げる様式を整備し、適正に管理を行い必要に応じて町に提出をすること。

- ・児童台帳（児童名、保護者名、住所、保護者の勤務先、緊急時の連絡先、児童の在籍学校、学年、健康状態、その他必要な事項）
- ・児童出席簿（児童の出欠状況を把握すること）
- ・支援員等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）
- ・業務日誌（日々の業務を記入すること）
- ・事故報告書（事故が発生した場合（軽微な場合も含む）に受託者から町に報告するもの）

②施設、設備、備品の管理と環境設備

- ・放課後児童クラブが利用している施設の清掃を日々行うこと
- ・健康に過ごせる環境を整えること
- ・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。

③支援員等の採用・労務管理

- ・地元からの採用を優先すること（採用基準を満たさない場合はこの限りでない）。
- ・支援員等の資質の向上を図ること。

(3) 利用者対応に関する業務

①利用者への運営内容の説明

②保護者との連携及び協力

- ・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。

③個人情報保護の体制の構築

(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、町と協議して実施すること。

10 職員の配置等に関する留意事項

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、五戸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名を除き、補助員（支援員が行う支援について支援員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。

1.1 支援員の資格

(1) 支援員

五戸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項及び同条例附則第3条を順守すること。

(2) 補助員

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

1.2 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町に提出すること。なお、支援員等について変更があった場合も同様とする。

1.3 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とし、受託者は支援員等が積極的に研修を受講するように支援すること。

1.4 衛生管理等

- (1) 事業の受託者は、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じるよう努めること。
- (3) 必要な医薬品その他の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。

1.5 事故発生時の対応

- (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事故報告書を提出すること。

1.6 業務分担等の区分について

- (1) 業務分担区分については「別表1」のとおりとする。
- (2) 費用分担区分については「別表2」のとおりとする。
- (3) リスク分担については「別表3」のとおりとする。
- (4) 表中にないリスク及び疑義等が生じたときは、町と協議して決定するものとする。

1.7 貸付備品

町は、受託者に対し本委託事業遂行上必要な備品を無償で貸与し、受託者は管理者の責任をもって使用するものとする。貸付備品については児童の日常の活動に関わる備品（冷蔵庫、ストーブ、児童の使用する机・椅子等）を予定しているが、実際の品目等については受託者と調整を図る。

1 8 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、町は傷害保険及び賠償責任保険に加入する。
- (2) 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。

1 9 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けがを負わせたときは、町は受託者に損害の賠償を請求することができる。

2 0 経理等

- (1) 業務委託料の支払時期及び支払方法等については、町と協議して決定するものとする。
- (2) 行事に伴い徴収する実費費用は受託者の収入とするが、明確に区分すること。
- (3) 町は運営の適正化を図るため、受託者に対して、当該運営に係る業務又は経理の状況に関し報告を求め、調査し、又は必要な指示をすることができる。

2 1 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・子育て支援交付金及び青森県地域子ども・子育て支援事業補助金の実績報告書に必要な事項を報告すること。

2 2 苦情等の対応

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町に報告すること。

2 3 委託契約の解除

町は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、委託契約解除、又は期間を定めて本業務の全部または一部の停止を命じることができる。

- (1) 受託者の責めに帰する理由により契約の履行期限までに契約を履行しないとき。
- (2) 業務に際し不正行為があったとき。
- (3) 受託者が、町の行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (4) 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。
- (5) その他町が必要と認めるとき。

2 4 協議

本仕様書に規定するものの他、本業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、町と協議して決定するものとする。

2 5 業務の引継ぎ

受託者は、本業務について業務マニュアルを作成すること。なお、委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに本業務に関する事務を整理し、業務マニュアル及び関係書類（データ）を含め、町と町が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

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	○	
	業務日誌・出席簿・利用状況との記録	○	
	事業計画の作成	○	
	関係機関との連絡調整	○	
	上記の確認		○
利用申請等の手続き及び保護者負担金の賦課・徴収の手続	新規募集の案内		○
	利用申請書の受付	○	○
	利用申請書の受理・審査		○
	利用決定の通知		○
	利用変更届の受付	○	○
	利用変更届の受理・審査		○
	利用中止届の受付	○	○
	利用中止届の受理・審査		○
	保護者負担金の賦課・徴収		○
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	○	
	給与の支払い	○	
	支援員等の健康管理	○	
	上記の確認		○
安全管理・施設管理	事業実施施設内の清掃	○	
	施設・設備の点検	○	
	上記の確認		○
保険の加入	児童の傷害保険、賠償保険の手続等		○
その他	県主催の研修への参加	○	
	各種行事への参加	○	
	放課後児童クラブの連携会議の開催	○	
	保護者宛の各種文書の配布	○	
	事故発生時の対応及び事故報告書の作成	○	
	苦情処理等の対応	○	
	緊急時の保護者への連絡	○	
	上記の確認、協力、指示		○

別表2 費用負担区分

項目	業務内容	受託者	町
人件費	給与、手当等	○	
報償費	イベント事業費、講師謝礼金等	○	
消耗品費	保育消耗品等	○	
光熱水費	灯油代、電気料、上下水道料		○
印刷製本費	文書印刷等	○	
修繕料	施設及び設備の修繕		
	ア. 受託者の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	イ. ア以外の事由によるもの		○
備品購入費	事業の運営に必要な備品の購入	○	
	児童の日常の活動に関わる備品の購入		○
通信運搬費	郵便料、電話料、(携帯電話・固定電話)	○	
保険料	児童に対する傷害保険・賠償責任保険料		○
その他	支援員に係る経費	○	

別表3 リスク分担

項目	内容	受託者	町
法令の変更	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの	協議事項	
税制改正	消費税など管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの		○