

小美玉市放課後児童健全育成事業実施委託仕様書

この仕様書は、小美玉市(以下「市」という。)が児童福祉法(昭和22年法律第164号)第6条の3第2項に基づき設置する公設の放課後児童クラブについて、運営を業務委託するにあたり、必要事項を定めるものである。

第1 業務名称

小美玉市放課後児童健全育成事業実施委託

第2 事業の実施場所

(1)実施場所の名称、住所等

市が設置する別表1の放課後児童クラブとする。

なお、委託期間中に、児童数の増減や小学校の統廃合等により、児童クラブ(支援単位の増減を含む)数が変動する場合は、事前に市から情報提供を行う。

(2)土曜日等の実施場所

利用児童が少ない土曜日等に、複数の放課後児童クラブを集約して実施することは差し支えない。その場合は事前に保護者等の意向を確認するとともに放課後児童クラブ間の連携を密に図り、利用児童に配慮した実施体制を確保すること。

(3)支援の単位

1つの放課後児童クラブにおいて、利用児童数等により支援の単位を分ける場合は、事前に市と協議を行うこと。

第3 委託期間及び準備期間

(1) 委託期間

令和6年10月1日から令和11年9月30日までの期間とする。

(2) 準備期間

契約締結日の翌日から令和6年9月30日までの期間は準備期間とし、支援員の確保、指揮命令系統の確立、備品・施設の確認等を行うものとする。なお、当該準備期間に関する経費は、受託者の負担とする。

第4 開所日及び開所時間

小美玉市放課後児童健全育成事業実施規則(平成20年小美玉市規則第16号)第7条の定めによる。同条1項6号の適用により休館等を行う場合は事前に市に協議を申し出ること。

第5 利用対象児童

保護者が就労等により昼間家庭にいない児童で、市が放課後児童クラブの入会を決定した者とする。

第6 関係法令の遵守

運営にあたっては、次に掲げる関係法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。

- (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) 小美玉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27年小美玉市条例第6号)
- (5) 小美玉市放課後児童健全育成事業実施規則(平成20年小美玉市規則第16号)
- (6) 小美玉市個人情報保護条例(平成18年小美玉市条例第11号)
- (7) 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- (8) 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
- (9) 最低賃金法(昭和34年法律第137号)
- (10) その他の関係法令

第7 委託内容

(1)放課後児童クラブ入会児童への育成支援

① 主体的な遊びや生活への支援

ア 子どもの発達段階に応じた生活や遊びへの指導を通して自主性・社会性・創造性を培い、基本的な生活習慣の確立を支援する。

イ 遊びで使用する消耗品の購入費用及び行事やイベントの経費について、事業経費と別に保護者に求めることは差し支えないが、当該収支を管理し保護者への報告を行うこと。

ウ 開設時間内において、学習のための時間を設けること。

② 安心・安全な生活の場の提供

ア 日常的に施設・設備を点検し、安全対策や防犯対策、安全管理を徹底すること。

イ 災害・事故・不審者の侵入など緊急時に対応するための体制を整えること。

ウ 児童の活動への見守りを怠らないとともに、児童自ら危険を回避できるよう支援を行うこと。

エ 児童の健康状態を日常的に把握し、異常が認められる場合は適切な対応を図ること。

③ おやつを提供

ア 補食としてのおやつを提供する時間を設けること。

イ 事業経費と別におやつ代を保護者に求めることは差し支えないが、当該収支を管理し保護者への報告を行うこと。

(2) 支援員の雇用及び研修の実施

① 支援員等の雇用と配置

ア (1)の業務を行うため、支援員及び補助員を雇用し適切な配置を行うこと。

イ 支援員等の配置数については、10名程度の出席児童に対し1名の支援員等が支援する体制を目安とする。

ウ 支援員等の雇用や異動を行うとき、また支援員等が退職するときは、すみやかに市に報告すること。

② 給与支払・保険手続き

ア 雇用した支援員等の勤怠管理を行い、月ごとに給与を支払うこと。

イ 必要に応じ、社会保険等の諸手続き及び保険料の支払いを行うこと。

③ 研修の実施

ア 支援員等の研修等を実施し、支援業務の向上に努めること。

イ 放課後児童支援員認定資格研修等の受講を促すなど、支援員等のスキルアップを図ること。

(3)放課後児童クラブの運営

① 運営体制

ア 市、学校、保護者、また支援員間や放課後児童クラブ間の連携と情報共有に努め、円滑な運営を心がけること。

イ 上記の連携を図るため、支援の単位ごとに主任支援員を配置するとともに、受託者においても統括責任者を定め、関係各所への連絡、報告にあたること。

ウ 支援員等が連携を密にはかれるよう、日誌等による情報共有や開館前ミーティング等による申し送りを日常的に実施すること。

エ 市が行う放課後子供教室との連携を図ること。

② 施設管理・環境整備

ア 施設・備品の適正管理に努め、日常的な清掃のほか、必要に応じ軽微な修繕等を行うこと。

イ 衛生品、事務用品等消耗品の補充を適宜行うこと。

(4)利用者対応に関する業務

① 保護者との連携

ア 保護者との連携、情報共有を密に行い、保護者との信頼関係の構築に努めること。

イ 保護者等からの要望、苦情に対しては迅速かつ適切に対応すること。また、その内容及び結果を市に報告すること。

② 特別な支援が必要な児童への対応

ア 特別な支援が必要な児童の受け入れにあたっては、入会決定前に市と受託者が協議を行うこととする。

イ 特別な支援が必要な児童を受け入れる際は、適切な人員配置及び環境整備に努めること。

(5)業務・費用・リスクの区分

- ① 業務分担区分は、別表3のとおりとする。
- ② 人件費以外の費用負担区分は、別表4のとおりとする。
- ③ リスク分担区分は、別表5のとおりとする。

(6)その他

業務の実施にあたっては、関連法令を遵守するとともに、「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号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)を踏まえ、放課後児童クラブが果たすべき役割及び機能を適切に発揮すること。

第8 計画書・報告書等

受託者は令和6年度においては9月末日までに令和6年10月から令和7年3月の事業計画書及び収支予算書を提出するものとする。令和7年度から令和10年度においては前年度3月末日までに翌年度の年間事業計画書及び年間収支予算書を市に提出するものとする。令和11年度においては令和11年4月から9月の事業計画書及び収支予算書を令和11年3月末日までに提出するものとする。作成にあたっては事前に市と協議するものとする。

その他受託者が市に提出する計画書、報告書等と提出期限については、別表2のとおりとする。

第9 業務委託料の支払い及び管理

(1) 業務委託料の支払い

業務完了後7日以内に事業完了報告書等を作成し市に提出しなければならない。

委託料の支払は、請求日(請求日含む)から30日以内に支払うものとする。

(2) 帳票等の管理

受託者は、放課後児童クラブの管理運営に関する収入及び支出について、適切に帳簿に記録するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

第10 業務の一括委託の禁止

受託者は、運営業務の全部、又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし業務の一部について、市が認めた場合は委託することができる。

第11 業務内容及び文書・備品の引継ぎ

(1) 文書等の所有権

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市に帰属する。

(2) 文書・備品の引継ぎ

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き継ぐ際は、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。また、業務委託期間中に市費で購入した備品等については次期受託者に引き継ぐものとする。

(3) 備品の貸与

市は、委託前の放課後児童クラブで使用している備品について、受託者に無償で貸与する。

第12 委託契約の解除

(1)市は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、運営業務委託期間中であっても、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の停止を命ずることができる。

- ① 受託者が自らの責めに帰すべき理由により委託契約に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。

- ② 受託者が委託契約又は関係法令等の条項に違反し、かつ市が相当の期間を定めて催告しても当該違反の状態が解消されないとき。
 - ③ 受託者が契約を履行する上で必要とされる資格の取消し、又は停止を受けたとき。
 - ④ 受託者の責めに帰すべき理由による個人情報情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等が判明したとき。
 - ⑤ 不法な金品等の收受の事実が判明したとき。
 - ⑥ 改善の指示を受けたにも関わらず、正当な理由なく放置するなどその改善が実施されないとき。
- (2) 委託契約を取り消した場合、受託者の責めに帰すべき理由により市が受けた損害は、委託契約を取り消された受託者が賠償することとする。その場合、管理の引継ぎに係る人件費等の費用については、受託者の負担とする。

第13 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定する。
- (2) 運営状況の変化、法令改正等により委託契約額に増額あるいは減額の見込が発生した場合は、市と協議のうえ新たに委託額を決定する。

(別表1) 事業の実施場所

名称	所在地	施設の種類	面積	定員(人)
小川南小放課後児童クラブ [※]	小川686-1	余裕教室・体育館	217㎡	130
竹原小放課後児童クラブ [※]	竹原571	旧幼稚園施設	112㎡	66
羽鳥小放課後児童クラブ [※]	羽鳥1373-1	専用建物	183㎡	70
堅倉小放課後児童クラブ [※]	堅倉1698-6	余裕教室	130.72㎡	65
納場小放課後児童クラブ [※]	納場444	余裕教室	64㎡	38
小川北義務教放課後児童クラブ [※]	川戸1347-1	専用施設	199.98㎡	120

(別表2) 計画書、報告書等

種類	提出期限
事業報告書・収支報告書	<ul style="list-style-type: none"> ■ 令和6年度は令和6年10月から令和7年3月の事業報告書及び収支報告書を令和7年4月30日までに提出。 ■ 令和7年度から令和10年度は翌年度4月30日までに年間事業報告書・年間収支報告書を提出。 ■ 令和11年度は令和11年4月から9月の事業報告書及び収支報告書を契約終了後すみやかに提出。
月間行事予定、勤務予定	前月末日
行事計画書	実施日の10日前

(別表3) 業務分担区分

項目	業務内容	市	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	関係機関との連絡調整		○
	保護者の対応		○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	出欠席簿や指導日誌等の記録		○
	年間及び月間予定の作成		○
利用受付、利用決定	新入生への募集案内	○	
	利用受付	○	
	利用決定	○	
	保護者負担金の徴収	○	
	減免の決定	○	
	支援員等の募集採用及び配置		○

支援員等の雇用・労務管理	支援員等の出退勤管理、勤務表の作成		○
	支援員等の給与の支払い		○
	支援員等の研修の実施		○
	支援員等の職場環境の整備、健康管理		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管理	施設内の清掃		○
	日常的な安全点検		○
	物品の管理(消耗品・備品)		○
	傷害保険加入・保険料徴収・請求	○	一部徴収(期間限定)
	ゴミ処分	○	
	上記の確認	○	
その他	行事・イベントの計画、調整		○
	保護者との連絡調整、おたより等の作成配布		○
	おやつ提供、おやつ代の徴収		○
	事故発生時の対応		○
	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	○	

(別表4)費用負担区分

項目	費用区分	市	受託者
人件費	支援員等への給与・社会保険料		○
	健康診断費		○
	募集に関する費用		○
	支援員等の研修に関する費用		○
施設管理費	電気料、上下水道使用料	○	
	ガソリン代・灯油代・軽油代		○
	通信運搬費(電話代・郵便代)		○
	浄化槽・消防設備保守点検手数料	○	
	害虫駆除、植栽管理		○
	備品、施設の修繕(3万円までの軽微なもの)		○
	施設の改修	○	
	その他の保守点検・警備等		○
消耗品・備品	消耗品		○
	備品		○
	備品設置に伴う工事、改修	○	
事業費	放課後児童クラブ活動経費(行事協力者謝礼を含む)		○
	事務処理に係る経費		○

(別表5)リスク分担区分

種類	内容	市	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児童への支援員の加配	両者協議	
施設、設備、備品等	管理上の瑕疵による修繕、更新		○

	維持管理に伴う軽微な修繕		○
	上記以外のもの	両者協議	
物価変動・金利変動	物価変動、金利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	両者協議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	支援員等の雇用に関わる社会保険制度の変更		○
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
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の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による追加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、暴動その他の市又は受託者のいずれ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	○	
苦情への対応	施設及び運営内容に対する利用者からの苦情への対応		○
第三者への賠償	受託者としての注意義務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		○
	情報の管理によるもの		○
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		○

(参考)

利用児童数

(人)

児童クラブ	令和4年度	令和5年度	令和6年度(見込)
小川南小放課後児童クラブ 1	36	32	45
小川南小放課後児童クラブ 2	38	29	45
小川南小放課後児童クラブ 3	19	13	27
小川北義務教放課後児童クラブ 1	35	30	36
小川北義務教放課後児童クラブ 2	38	28	36
小川北義務教放課後児童クラブ 3	32	30	36
竹原小放課後児童クラブ	63	59	60
羽鳥小放課後児童クラブ	51	56	55
堅倉小放課後児童クラブ	53	48	50
納場小放課後児童クラブ	48	30	38

備品一覧

児童クラブ	備品の種類
各クラブ共通	携帯電話(iモード)、インクジェットプリンタ、タイムレコーダー、冷蔵庫、掃除機、エアコン、扇風機、ストーブ、テレビ、事務机、児童用机、児童用下足箱、児童用ロッカー、備品用ロッカー、児童用図書、遊具
小川南小	冷凍庫、児童用椅子
羽鳥小	電子レンジ、職員用ロッカー、児童用椅子