

井原市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

井原市（以下「市」という。）が委託する放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）の運営に必要な内容は、この仕様書による。

1 委託業務名

井原市放課後児童クラブ運営業務（美星地区）

2 実施場所

施設名称	実施場所	小学校区
美星児童クラブ	井原市美星町西水砂 20 番地	美星小学校

3 履行期間

契約締結日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日までとする。

4 運営準備期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 3 1 日までの期間は運営準備期間とし、業務の引き継ぎ、放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）の確保、運営体制の確立、備品・施設等の確認を行うものとする。なお、当該運営準備期間に要する経費は、本仕様書により児童クラブを運営する者（以下「受託者」という。）の負担とする。

5 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までとする。ただし、市が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時の休所日を定めることができる。

（ア）日曜日

（イ）国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日

（ウ）年末年始（1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日）

（エ）学校閉鎖（警報発令等）による休校日

(2) 開所時間

児童クラブの開所時間は、次に掲げる区分に応じた時間を下回らないものとし、児童の保護者の労働時間、小学校の授業の終了時刻その他の状況等を考慮して、クラブごとに定めるものとする。

ア 小学校の授業がある日 1 日につき 3 時間以上

イ 小学校の授業がない日 1 日につき 8 時間以上

6 対象児童

保護者が労働等のため昼間家庭にいない小学校1年生から6年生までの児童であって、児童クラブへの入所を受託者が決定した児童とする。

7 運営に関する基本的な事項

事業の運営に当たっては、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、児童の健全育成及び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) 利用者の公平な利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 市、学校及び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。

8 法令等の遵守

事業の運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる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。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (3) こども基本法（令和4年法律第77号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 放課後児童健全育成事業実施要綱（平成27年厚生労働省発出）
- (6) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省発出）
- (7) 井原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年条例第26号）
- (8) 井原市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成27年告示第35号）
- (9) 井原市放課後児童クラブ運営ガイドライン（平成24年5月制定）
- (10) その他本事業の実施に当たり遵守すべき関係法令

9 委託業務の範囲

- (1) 児童の健全な育成に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校及び保護者と連携して日常的に把握し、支援員等の間で情報を共有しておくこと。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うこと。

イ 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などを整えること。また、安全計画を策定するとともに、火災、地震、大雨、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（年2回以上）、学校、警察等との連携及び協力、安全対策物品の常備など、児童の

安全確保に努めること。

ウ 生活、遊び等の指導

生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性及び社会性を培う指導を行うこと。

エ 学習

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 特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援が必要な児童については、その状況を十分に把握した上で対応すること。

カ 虐待等への対応が必要となる児童への対応

児童の様子から虐待が疑われる場合には、支援員等は各自の判断だけで対応することなく、速やかに市へ報告し、関係機関と連携して適切な対応を図ること。

(2) 事業の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及び井原市放課後児童クラブ運営ガイドラインに沿った運営を行うこと。

イ 出席簿及びクラブ日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、クラブ日誌等により日々の業務内容を記録し、支援員等の間での引継ぎを円滑に行うこと。なお、入退室管理システムを使用することも可能とする。

ウ 勤務表及び出勤簿の作成

支援員等の適切な人員配置を行うとともに、適正な労務管理を実施すること。

エ おやつ等の購入及び準備

食物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。

オ 運営規程の作成

受託者は、井原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第14条に定める事項について、運営規程を定めなければならない。

カ 利用に関する申請書類等の受付

受託者は、保護者から利用に関する申請書類等の提出があった場合は、受付を行い、入所の選考及び入所決定等を行うこと。

キ 施設・設備・備品の管理と環境整備

備品や設備は現在使用しているものを引き継ぐことを基本とし、日常的に施設及び設備の点検を実施し、安全対策及び危険箇所の事前把握並びに防犯対策及び施錠を徹底すること。また、備品の適正管理及び施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めるとともに、備品の破損、施設・設備の修繕又は設備・備品の追加が必要となった場合は速やかに市に報告すること。

(3) 保護者対応に関すること

ア 保護者との連携及び協力

児童クラブの運営において、保護者との連携・協力を密に行うこと。また、児童クラブの運営を円滑に行うことができるよう、適宜、保護者会等を開催するなど十分な説明を行うこと。

(4) 関係機関との連携に関すること

学校及び地域との連携を図り、信頼関係を構築すること。

(5) その他

児童クラブの適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、市と協議の上、実施すること。

10 支援の体制

(1) 職員の資格

ア 放課後児童支援員（以下「支援員」という。）

支援員は、井原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第10条第3項各号のいずれかに該当する者であつて、都道府県知事、指定都市市長又は中核市市長が行う研修を修了した者とする。

イ 補助員

補助員は、支援員が行う支援について補助する者をいう。

(2) 職員の配置

ア 支援員の数は、支援の単位ごとに2人以上とする。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

イ 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又はその他特別な事由がある場合は、必要に応じて職員を加配すること。

(3) 支援員等の雇用

受託者は、支援員等の採用選考及び就労条件等について、関係法令を遵守しなければならない。

(4) 支援員等の報告

受託者は、支援員等の氏名、年齢等を記載した名簿を年度ごとに市へ提出すること。また、支援員等の採用、退職により変更がある場合は、その都度、市へ報告すること。

(5) 支援員等の研修

ア 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。

イ 支援員等は、自己研鑽に努めること。

(6) 労働環境整備

ア 支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、適正な職場環境を整備すること。

イ 支援員等が、業務中又は通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うため、受託者は労災保険に加入すること。

1 1 保護者負担金の徴収

- (1) 受託者は、放課後児童クラブを利用する児童の保護者から、利用料、おやつ代、教材費その他クラブの運営に必要な経費（以下「保護者負担金」という。）を徴収するものとする。
- (2) 保護者負担金の額については、現行クラブの金額を引き継ぐことを基本とし、金額を変更する場合は保護者に十分説明すること。
- (3) 受託者は、徴収した保護者負担金について、適正に管理し、その収支を明らかにするとともに、保護者に収支決算を報告するものとする。

1 2 事故発生時の対応

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市へ報告すること。また、事故等の発生に際しては、速やかに原因等を究明し、再発防止に努めること。

1 3 要望及び苦情の対応

- (1) 受託者は、要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、児童や保護者へ周知すること。
- (2) 受託者は、児童や保護者等からの要望や苦情に対しては、迅速かつ適切に、誠意をもって対応すること。
- (3) 要望や苦情については、その内容や対応について支援員等間で共有することにより、事業内容の向上に生かすこと。

1 4 守秘義務及び個人情報保護

(1) 守秘義務

業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用しない。契約期間終了後においても同様とする。

(2) 個人情報保護

業務の遂行に当たり個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律その他の関係法令を遵守すること。

1 5 委託料

- (1) 委託料は、各年度に受託者から提出された事業実施計画書に基づき、子ども・子育て支援交付金交付要綱に準じて算定し、年度ごとに締結する委託契約において定めるものとする。なお、各年度の委託料は、井原市放課後児童クラブ運営業務委託に係る公募型プロポーザルにおいて受託者が提案した当該年度の委託料額を上限とする。
- (2) 市は、委託料の3分の2（1,000円未満切り捨て）を4月末まで、残りの額を10月末までにそれぞれ支払う。
- (3) 市は、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。
- (4) 受託者は、年度終了後、市が指定する期日までに事業実績報告書及び収支決算書を

提出するものとする。

- (5) 市は、前項の報告書類に基づき、利用児童数、支援員配置状況、各加算要件の充足状況及び事業実施に要した経費等を確認し、委託料の精算を行うものとする。精算の結果、委託料の確定額が既に支払った委託料を下回る場合は、受託者はその差額を市へ返還するものとする。

1.6 業務又は費用の分担区分

業務又は費用の分担区分は、別表1及び別表2のとおりとする。

1.7 状況報告及び現地調査

- (1) 市は、事業の運営状況について受託者に報告を求めるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。
- (2) 市は、前項の報告又は現地調査の結果、改善が必要であると認めるときは、受託者に対し必要な改善を指示することができる。この場合において、受託者は、速やかに必要な措置を講じ、その結果を市に報告するものとする。
- (3) 受託者は、以下のとおり、各種書類を作成し、適切に保管すること。また、市から提出を求められた場合は、速やかに提出すること。

作成書類	内容
年間事業計画書	児童クラブの行事、研修、訓練等の実施予定や支援計画等を記載したもの
年間収支予算書	当該年度の収支予算書
運営状況等報告書	クラブの開設時間や利用人数、支援員等配置人数等を記載したもの。四半期ごとに市へ提出する
運営規程、就業規則等	児童クラブを運営するために必要となる規程等
事業実績報告書	「井原市放課後児童健全育成事業実績報告書」を市が指定する期日までに提出する
収支決算書	当該年度の収入及び支出の実績を記載したもの
緊急連絡体制表	緊急時の連絡体制を記載したもの
クラブ日誌	日々の児童の状況や育成支援の内容を記録したもの
利用児童名簿	クラブを利用している児童名簿
支援員等名簿一覧	放課後児童支援員、補助員名簿

勤務表、出勤簿	支援員等の勤務表や出勤簿
給与台帳	支援員等に支給した給与・手当等の支払状況を記録したもの
施設・設備安全点検表	安全計画に基づいた施設・設備安全点検表
その他、業務の運営上必要な書類	物品の購入・保管の記録、避難訓練の記録、事故報告書、児童クラブ内外の会議記録など

1 8 委託契約の解除

市は、受託者が行う運営業務の適正な実施を確保するため、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の停止を命じることができる。

- (1) 正当な理由なくして本仕様書の内容に違反したとき。
- (2) 委託業務の実施について不正な行為があったとき。
- (3) 受託者が、正当な理由なく市の指示に従わないとき。

1 9 協議

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、市と受託者が協議の上、決定するものとする。

(別表 1) 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	○	○
	保護者対応	○	○
	上記の確認	○	
支援計画等の作成	支援計画の作成		○
	出席簿及びクラブ日誌の作成		○
	利用者スケジュールの管理		○
	運営規程、就業規則等の作成		○
	上記の確認	○	
利用申請の手続き	新規募集の案内		○
	利用申請、退会届の受理及び処理		○
	上記の確認	○	
保護者負担金の徴収等	保護者負担金の徴収		○
	保護者負担金の未納者への対応		○
	保護者負担金の収納管理及び滞納整理		○
消耗品等及びおやつの購入等	消耗品等の購入及び管理		○
	おやつの購入及び管理		○
	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の実施		○
	支援員等の職場環境の整備		○
	上記の確認	○	

安全管理・施設管理	安全計画、緊急時対応マニュアル等の策定		○
	安全対策及び非常災害対策に関すること		○
	事故発生時等の対応及び記録の作成・報告		○
	施設内の清掃・整備		○
	施設・設備の日常的な点検及び簡易な修繕		○
	備品の管理		○
	上記の確認	○	
その他	児童の保険加入・請求手続		○
	特別な支援を必要とする児童への対応		○
	児童虐待への対応	○	○
	苦情処理等の対応		○
	研修等への参加		○
	保護者宛各種文書等の作成・配付		○
	上記の確認	○	

(別表2) 修繕等に係る費用負担区分

種 類		内 容		負担者	
				市	受託者
施設	維持管理	経年劣化に伴う維持管理又は原状復旧のための修繕 (修繕費用 20 万円以下)			○
		上記金額を超えた部分に対する負担割合	10%		○
			90%	○	
	機能向上	利用児童その他受託者の責めに帰すべき事由によるもの			○
		機能向上のために行う増改築			○
		機能向上のために行う修繕			○

備 品	市の基準により整備した備品の、経年劣化に伴う維持管理 又は原状復旧のための修繕及び更新	○	
	利用児童その他受託者の責めに帰すべき事由による 修繕及び更新		○
	市の基準以外の備品の購入及び更新		○