

北栄町放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

北栄町が事業者へ委託する放課後健全育成事業(以下「放課後児童クラブ」という。)の運営に関し、必要な内容及びその範囲は、公募要項のほかこの仕様書による。

1 委託業務名

北栄町放課後児童クラブ運営業務委託

2 事業の実施場所

クラブの名称	定員	所在地	実施場所
北条なかよし学級	100 人	北栄町土下 100-3	北条ふれあい会館
大栄こども学級	80 人	北栄町由良宿 223-2	放課後児童クラブ等集会施設

3 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日までとする。

(2)準備期間

プロポーザル方式により選考された受託者が決定してから令和8年3月31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・施設等の確認、町からの業務引継ぎを行うものとする。なお、当該準備期間に関する経費は、受託者の負担とする。

4 開所日及び開所時間

(1)開設日

次に掲げる日を除く月曜日から土曜日までとする。ただし、町が必要と認めたときは、この限りではない。

- ①日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和32年法律第178号)に規定する祝日
- ②小学校の臨時休校日
- ③8月13日から15日まで
- ④12月29日から翌年1月3日まで

(2)開所時間

授業のある日 放課後から午後7時まで

土曜日 午前7時30分から午後7時まで

長期休業期間及びその他の学校休業日 午前7時30分から午後7時まで

ただし上記のいずれも午前7時30分から午前8時及び午後6時から午後7時までは延長時間とする。

※開設時間において、町長が特に必要があると認めるときは、これをお互い協議の上変更することができる。

5 利用対象児童

事業の対象となる児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校1年から6年生までとし、町が放課後児童クラブの利用を決定した者とする。

6 関係法令の遵守

運営のあたっては、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) 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)
- (4) 北栄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年条例第22号)
- (5) 北栄町放課後児童健全育成事業実施要綱(平成17年10月1日告示第20号)
- (6) 子ども・子育て支援法(平成24年法律第65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57号)
- (9) 最低賃金法(昭和34年法律第137号)
- (10) 北栄町個人情報保護条例(平成17年条例第14号)
- (11) その他関係法令

7 業務の範囲及び内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

① 児童の状態把握

ア 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し、出席簿を用いて出欠をとること。

イ 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が図れるよう緊急連絡簿等を作成すること。

② 安全確保

ア 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を整えること。

イ 火災・地震・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あったマニュアル等を整備し、定期的に避難訓練を実施し、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・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。

③ 児童との関わり

ア 児童の生活や遊びへの指導を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会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。

イ スポーツ活動を取り入れ、児童の体力向上に努めること。

④ 学習時間

学習の時間を設けること。

(2)事業の運営に関わる業務

①事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

令和8年度の事業計画書は、3月23日までに作成し、町に提出すること。計画書の作成にあたっては、町と協議して調整を図るものとする。

②事業計画書の作成及び提出

ア 毎月終了後、月次報告書を翌月10日までに町に提出すること。

イ 年度終了後、4月30日までに年間事業報告書を町に提出すること。

ウ その他、町が必要とする報告書を町に提出すること。

③業務委託料の支払い及び管理

ア 業務委託料の支払いは、履行の翌月に受託者からの請求により毎月支払うものとする。

イ 受託者は、業務委託期間中に毎月町から支払われる運営業務委託料により、管理の基準及び業務の範囲に定める全ての運営業務を適切に行うこと。

ウ 受託者は放課後児童クラブの管理運営に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳するとともに、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、町が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

エ 受託者は、自身の団体等と別の会計帳簿及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座と別の口座で管理すること。

④出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録し、支援員及び補助員の引継ぎを円滑に行い、育成支援の評価及び反省をすること。

⑤年間・月間指導計画の作成及び提出

年間指導計画は、年間目標、行事予定等を記載し、町に提出すること。また、月間指導計画は、行事や制作活動、遊び等を記載し、町が提出を求めた場合は提出すること。支援員は計画に基づいた活動が実施できるように事前準備等に努めること。

⑥勤務表の作成

勤務表は適切な人員配置を行い、作成すること。

⑦施設・設備・備品の管理と環境整備

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。また、備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めること。備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は速やかに町に報告すること。

⑧環境保全

環境に配慮した省エネルギー及び光熱水費の削減に努めること。

⑨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の受け入れにあたっては、その状況を十分に把握した上で町と協議し、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受け入れに努めること。

⑩児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに町に報告し、各関係機関と適切な対応に努めること。

⑪学校及び地域との連携

学校・こども園・保育所・地域及び関係機関との連絡・連携を図り、情報交換や情報共有に努め円滑な運営を心がけること。

⑫連絡調整会議(定例会)の実施

事業の円滑な運営を期するべく、定期的に支援員等による連絡調整会議を開催し、課題の共有や質の向上を図ること。

(3)利用者対応に関する業務

①保護者との連携及び協力

運営においては保護者との連携・協力を密に行うこと。

②活動費の徴収

長期休業日等の活動費として、保護者負担が必要となる場合、「活動費徴収報告書」を町に提出すること。また、保護者に対し活動費の会計報告をすること。

③利用者への説明会の実施

事業の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に利用者説明会を実施すること。

④要望及び苦情への対応

要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、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。また、要望や苦情の内容及び結果は「要望・苦情報告書」に記載し、町に提出すること。なお、その内容や対応策については支援員間でも共有すること。

⑤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町に報告すること。また、事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、対応が必要となる場合は、今後の対応策とあわせて「事故報告書」を町に提出すること。

⑥事故発生によるけがへの対応

児童がけがを負った場合に備え、スポーツ安全保険と同等以上の傷害保険に加入し、対応すること。また、けがの内容や保険金請求手続きの進行状況等は「事故報告書一覧表」に入力し、町に提出すること。

⑦損害賠償請求への対応

放課後児童クラブ運営業務に起因して、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為に損害賠償責任保険に加入すること。

(4)その他事業の運営に必要な業務

前項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、町と協議の上実施すること。

8 支援の体制

(1)支援員の配置

受託者は北栄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に基づき、次に掲げる支援員を配置し、運営業務を十分に履行できる支援員体制を確保すること。

①支援員 北栄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11条第3項に規定する者

②補助員 児童の育成に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者

また、補助員の質の向上に向け、受講要件を満たしている補助員については、積極的に都道府県知事が行う放課後児童支援員認定資格研修を受講すること。

(2) 支援員の配置上の留意点

支援員は、名札及び役割に応じた清潔な服装を着用すること。また、挨拶を徹底し、親切・丁寧な対応を行うこと。

(3) 支援員の加配

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、町との協議の上、支援員を加配する等、速やかに受け入れの体制を整えること。

(4) 支援員名簿の提出

受託者は、支援員の所属先・氏名・年齢・住所を記載した名簿を契約時に町に提出すること。また、支援員に入れ替わりがあった場合は、その都度名簿を提出すること。

(5) 支援員の研修

受託者は支援員の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。

支援員は、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鑽に努めること。

9 提出の方法

受託者は、町に提出が必要となるものに関して、電子データおよび書面のどちらでも提出できるように環境を整えること。

10 個人情報の取扱い及び守秘義務

(1) 受託者は、運營業務を通じて取得した個人情報について、その取り扱いに十分留意し、別途締結する契約において必要な措置を講じること。

(2) 受託者及びその職員は、運營業務を行うにあたり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。受託者でなくなった後又は、職員でなくなった後も同様とする。

11 情報公開

受託者は、北栄町情報公開条例(平成17年条例第13号)に準じ、当該業務を行うにあたり保有する情報について、町から提供を求められたときはこれに応じること。

12 業務の一括委託の禁止

受託者は、運營業務の全部、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。

13 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、町に損害を与えたときは、受託者は町の損害を賠償しなければならない。

(1) 故意又は過失により、児童や保護者等に怪我を負わせたとき。

(2)故意又は過失により、設備・備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

14 委託契約の解除

(1)町は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、運營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營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、かつ町が相当の期間を催告しても、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り消し、又は停止を受けたとき。

④施設を管理運営する上で、受託者の基本基準である公平性及び中立性が損われたとき。

⑤個人情報情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等及び不法な金品等を収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、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、町が受けた損害は、委託契約を取り消された受託者が賠償することとする。また、その場合、管理の引継に係る人件費等の費用については、受託者の負担とする。

15 文書等及び業務内容の引継ぎ

(1)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町に帰属する。

(2)受託者は、業務委託期間終了後、又は委託契約の解除等により、次期受託者へ業務を引継ぐ際は、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。

特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、運営に必要な事項に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

16 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、町と協議の上決定する。

(2)円滑に運営を引き継ぐため、3月31日現在で北栄町放課後児童支援として勤務している者を継続して雇用すること。

17 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。

18 書類の整備及び管理・報告

書類の整備及び管理は、次のとおりとする。

①緊急連絡簿

②避難訓練録・避難訓練の年間計画

- ③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
- ④事業計画書及び収支予算書
- ⑤事業報告書
- ⑥児童出欠席簿
- ⑦指導日誌
- ⑧年間・月間指導計画
- ⑨勤務表
- ⑩活動費徴収報告書
- ⑪要望・苦情報告書
- ⑫事故報告書
- ⑬支援員名簿

(別表1)業務分担区分

項目	業務内容	負担者	
		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		○
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(各学級・小学校)	○	
	利用申請書等の審査	○	
	利用決定通知の作成	○	
	利用者説明会の実施及び進行・資料の作成		○
利用料の徴収等	納入通知書の作成	○	
	納入通知書の配布	○	
	利用料の収納管理及び催促状の発行・滞納整理	○	
	利用料の徴収・連絡調整	○	
支援員等の採用	支援員等の募集採用及び配置		○
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(健康管理)		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管理	施設内の清掃		○
	施設・設備の日常的な点検		○
	物品の管理(消耗品・備品)		○
	上記の確認	○	
その他	保護者宛て各種文書等の作成・配布		○
	事故発生時の対応		○
	事故発生によるけがへの対応		○
	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		○
	児童虐待への対応		○
	上記の確認・協議	○	

(別表2)費用負担区分

項目	費用区分	負担者	
		町	受託者
報償費	各種イベントに係る団体・講師等		○
需用費	消耗品費(育成用品・施設管理用品)		○
	光熱費(放課後児童クラブ専用室)	○	
	修繕費(放課後児童クラブ専用室) ※但し、受託者の故意・過失のものを除く	○	
役務費	通信運搬費(携帯電話等)		○
	傷害保険料		○
備品購入費	備品購入費	○	
その他	支援員に係る経費(支援員募集費用・健康診断費用・研修参加費用等)		○

(別表3)リスク分担区分

種類	内容	負担者	
		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		○
	上記以外のもの	○	
設備、備品等の更新、新規購入	管理上の瑕疵に伴う更新		○
	管理者に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	両者協議	
	上記以外のもの	○	
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	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	○	
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、行政的理由により事業変更	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	○	
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もの	○	
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退費用		○