

山北町放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

1 委託業務名

山北町放課後児童クラブ運営業務委託（長期継続契約）

2 事業実施場所等

山北町立川村小学校内余裕教室 やまきた児童クラブ

足柄上郡山北町山北1002番地

定員：110人 支援の単位：3（3教室）

3 対象児童

山北町に住所を有し、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年生の児童とする。

定員は「2 事業実施場所等」の定員とするが、定員を超える申し込みがあった場合には、保育需要、施設面積等を総合的に考慮し、施設の規模及び放課後児童支援員等の指導等に支障がないと山北町（以下、「町」という。）が認めた場合には、弾力的な受け入れができるものとする。

4 運営に関する基本的な事項

事業の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- （1）事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や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よう運営を行うこと。
- （2）利用者の心情に配慮し、きめ細かなサービスの提供に努めること。
- （3）利用者の公平利用を確保すること。
- （4）町、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- （5）小学校の教育活動や学校管理・運営に支障のないよう、十分配慮すること。
- （6）効率的な運営を行い、経費の削減を図ること。
- （7）感染症防止対策に努めること。

5 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、この仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る法令等を遵守しなければならない。特に次の法令等に十分留意し、常に適切な運営を図ること。

- （1）児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- （2）山北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24年山北町条例第20号）
- （3）新・放課後子ども総合プラン（平成30年9月14日付け30文科生第396号）

※受託期間中に法令の改正または関係通知等があり、運営内容に支障が生じた又は生じるおそれがあるときは、対応について町と協議して決定するものとする。

6 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。ただし町が必要と認めたときは開所しないことができる。

- ア 日曜日
- イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ウ 8月13日から8月16日まで
- エ 12月29日から1月3日まで

(2) 開所時間

開所時間は次のとおりとする。ただし、町が必要と認めたときは開所時間を変更することができる。

- ア 小学校の授業の休業日（長期休業日を含む）
午前7時30分から午後7時30分まで
- イ 小学校の授業の休業日以外の日
放課後から午後7時30分まで

7 委託（履行）期間

履行期間は、令和8年10月1日から令和11年9月30日までとする。

なお、契約日から履行期間の始期までの間を準備期間とし、当該期間に生じる準備費用等は受託者が負担するものとする。

8 負担金

利用者に係る放課後児童クラブ負担金の金額は町が定める。その他、おやつ代等の実費徴収の額については、町と受託者とが協議のうえ、町が定める。

9 児童の登所、退所について

原則、保護者もしくは保護者が指定した者が児童に付き添ったうえで送迎（小学校の授業がある日は迎えのみ）を行うものとし、受託者は送迎を行わないものとする。

10 受託者が行う業務

(1) 児童の安全な保育に関する業務

- ① 児童の健康管理
- ② 児童の安全確保…緊急時対応マニュアルの整備、避難及び消火等に関する訓練の実施、応急処置対応など
- ③ 遊びの指導
- ④ 運営及び施設管理に関すること…児童の出欠状況の把握、年間行事計画の作成、おやつの購入及び購入費の管理等

(2) 保護者対応業務

- ① 保護者への説明会の実施
- ② 保護者との連携及び協力

(3) 書式の整備と管理

児童台帳、出欠席簿、支援員等の出勤簿、指導日誌、年間及び月間指導計画書、出納簿、実績報告書等の整備と適正な管理。

(4) その他事業に必要な業務

町と協議のうえ実施すること。

1 1 支援の体制

受託者は事業の運営にあたり、次に掲げる従事者を配し、支援の体制を整えること。

(1) 施設長

支援員の総括及び町との連絡調整を主務とする。

(2) 支援員及び補助員

① 出席する児童の人数に対して必要な人数を配置すること。

② 開所時間内において、支援の単位ごとに支援員を1人以上配置すること。

③ 支援が必要な児童の利用日等、特別な事情がある場合は、町と協議のうえ、支援員等を加配するなど、適切な体制を整えること。なお、契約額は加配に要する職員に係る経費も見込んだものとする。

1 2 支援員等の指定（変更）報告

支援員等の指定及び変更の際には、その内容が分かる書類を町に提出すること。

1 3 支援員等の研修

(1) 受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を年1回以上実施すること。

(2) 受託者は、補助員が受講の要件を満たし、受講の希望があるときは、当該補助員を神奈川県知事等が主催する資格認定研修に参加させるよう努めること。

(3) 受託者は、支援員等を、神奈川県学童保育連絡協議会等が主催する研修に積極的に参加させるよう努めること。

(4) 支援員等は、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。

1 4 労働安全衛生

(1) 受託者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めること。

(2) 健康診断

受託者は、支援員等に年1回健康診断を受診させること。

(3) 福利厚生

受託者は、支援員等が事業の従事中または通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう労災保険に加入させること。また、必要に応じて厚生保険や雇用保険等に参加させること。

1 5 事故発生時の対応

- (1) 事故等が発生したときは、直ちに適切な処置を講じ、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を究明し、今後の対応策と併せて町に報告すること。

1 6 緊急時の対応

大雨、地震、その他の天災等により、予め定められた開所日・開所時間以外に緊急的に開所しなければならない場合又は開所時間を早めなければならない場合、町から指示があった時から概ね1時間以内に、開所に必要な人員を確保し、可能な限り速やかに児童の受け入れ体制を整えること。

1 7 施設整備の利用

- (1) 事業の運営にあたっては、学校の余裕教室を利用して実施する。
- (2) 既存の施設備品については、町が無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。
- (3) 受託者は、施設又は設備を破損させた場合は、速やかに町に報告し、その指示に従うこととする。

1 8 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、受託者は町に損害賠償をしなければならない。

- (1) 故意又は過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (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。

1 9 業務委託料の支払

- (1) 前払いは行わない。
- (2) 支払いは、町が当該月の翌月10日までに業務が適切に実施されているか確認するために行う検査に合格したうえで受託者に支払うものとし、当該検査は契約期間の毎月末締めで受託者が業務完了届及び関係書類を町に提出し、履行確認するものとする。
- (3) 支払いは、受託者が前号の検査に合格後、月ごとに、町に請求することで町が支払うものとし、その額は、契約額を12で除した額を基本として年度毎の予算の範囲内で町が別に指定する。

2 0 例月報告書の提出

受託者は、各月における保育状況について、前項第2号の業務完了届に添えて、出欠席簿、支援員等の出勤簿、指導日誌、出納簿等を報告書として作成し、提出するものとする。

2 1 実績報告書の提出

受託者は、年度末に業務完了届に添えて、実績報告書を提出するものとする。実績報告書は子ども・子育て支援交付金に係る補助対象経費に区分して報告するものとする。

2 2 状況報告及び現地調査

町は、事業の運営状況について受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。また、受託者はこれを拒むことができない。

2 3 苦情等の対応

受託者は事業の運営方法等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、その内容及び結果を速やかに町に報告すること。

2 4 町との連絡調整会議

受託者は、事業の円滑な運営を期すため、町との連絡調整会議を開催するものとする。

2 5 委託契約の解除

町は、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) 受託者が、町が行う報告の要求、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町が認めたとき。

2 6 秘密の保持

受託者とその従事者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 7 運営内容の向上に関する業務

- (1) 受託者は、運営内容について、3月末まで及び9月末までの各1回自己評価を行い、その内容について町に提出するとともに、利用者に対し公表するように努めること。なお、利用者アンケートによる意見・要望を取り入れた評価方法とすること。
- (2) 受託者は、前号のほか、町から指示があった場合は従事者又は利用者に対するアンケート等の調査を行い、その内容について町に提出しなければならない。

2 8 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、町と町が指定する者に対して業務の引継ぎを行わなければならない。なお、やまきた児童クラブの従事者として雇用していた者については、引き続き、やまきた児童クラブにおいて従事する意向があるか確認を行い、その結果、従事する意向がある者については、町が指定する者に雇い替えする等、その処遇を確保するよう努めなければならない。

2 9 その他

- (1) 受託者は開所日及び開所時間外に放課後児童クラブの施設を利用するときは、町と協議すること。

(2) これらのほか、この仕様書に定めのない事項については、町と受託者との協議のうえ決定する。

(別表 1) 業務分担区分

項 目	内 容	負担者	
		町	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	出欠席簿、利用状況の記録		○
	関係機関との連絡調整	○	○
日誌等の作成	利用者の管理		○
利用手続き	新規利用者の募集	○	
	入所申請書の受理	○	
	入所申請書の審査	○	
	入所決定の通知	○	
	入所説明会の実施	○	○
	退所届・変更届の受理	○	
	利用予定表の配付・預かり		○
負担金	負担金の決定	○	
	負担金の徴収	○	
	負担金の滞納整理	○	
	納付書の送付	○	
消耗品・おやつ	消耗品の発注・検収		○
	消耗品費の支払い（保育に係るもの）		○
	消耗品費の支払い（利用開始に伴うもの）	○	
	おやつの発注・管理		○
	おやつ代の徴収・管理・支払い		○
	おやつ代の決定	両者協議	
支援員等の労務管理	支援員等の募集・採用・配置（加配含む）		○
	支援員等の出退勤管理		○
	支援員等のシフトの管理		○
	支援員等への給与の支払い		○
	支援員等の資質向上のための研修	○	○
	支援員等の健康管理		○
	支援員等の福利厚生		○
安全管理・施設管理	児童の安全管理、事故・ケガの初期対応		○
	施設の安全管理	○	○
	施設の清掃・衛生管理		○
	施設・設備・備品の管理	○	
	受託者の過失により生じた修繕		○
	苦情処理対応		○
その他	その他上記に定めないもの	両者協議	

(別表2) 費用負担区分

項 目	内 容	負担者	
		町	受託者
報償費	心理士巡回相談	○	
需用費	消耗品（保育に係るもの）		○
	消耗品（利用開始に伴うもの）	○	
	消耗品（事務に係るもの）		○
	医薬材料費		○
	印刷製本費（会報誌等）		○
	光熱水費	○	
	施設・設備・備品の修繕（受託者の過失によるもの）		○
	施設・設備・備品の修繕（上記以外）	○	
役務費	郵送料（利用者に係るものに限る）	○	
	電話代		○
	インターネット使用料		○
	傷害・賠償責任保険料（児童に係るもの）	○	
	傷害・賠償責任保険料（支援員等に係るもの）		○
	施設・設備の構造上の瑕疵による損害	○	
研修費	支援員等の研修参加費（交通費・受講料等）		○
工事請負費	施設・設備の更新、交換、大規模修繕	○	
備品購入費	備品の調達、更新、交換	○	
その他	その他上記に定めないもの	両者協議	