

## 忠岡町放課後児童健全育成事業運営管理等業務委託仕様書

忠岡町放課後児童健全育成事業の運営に係る業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

### 1. 委託業務名

忠岡町放課後児童健全育成事業運営管理等業務委託

### 2. 業務目的

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 2 項の規定に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない児童の健全育成を図るため、放課後児童健全育成事業を行うものとし、本町において当該事業に該当する「忠岡町留守家庭児童学級」の運営を行うものとする。

### 3. 実施期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。忠岡町放課後児童健全育成事業運営管理等業務委託実施事業者選定審査委員会の審査により選定された優先交渉権者と町は提案内容等を協議後、速やかに契約を締結するものとする。なお、契約締結の日から令和 6 年 3 月 31 日までの間を委託準備期間とする。

### 4. 業務実施場所

業務を実施する場所は、次の表に掲げる忠岡町立小学校（以下「小学校」という。）内に町が設置する児童学級とする。

#### 【児童学級一覧】

対象校	名 称	支援数	所 在 地
忠岡小学校	忠岡小学校留守家庭児童学級	1	泉北郡忠岡町忠岡南 1-12-30
東忠岡小学校	東忠岡小学校留守家庭児童学級	2	泉北郡忠岡町馬瀬 2-17-1

※上記業務実施場所は、児童数の増減などにより変更となる可能性がある。

### 5. 対象者及び定員

#### (1) 対象者

##### ①利用児童の範囲

忠岡町放課後児童健全育成事業にかかる運営規程に基づき、児童学級の利用に係る申請に基づく許可決定（以下「利用決定」という。）を行った児童を対象とする。

##### ②対象学年

各児童学級の事業の対象となる児童は、「4. 業務実施場所（児童学級一覧）」に掲げる小学校の 1 年生から 6 年生までの児童であって、保護者が就労、疾病その他の事由により保護育成のできない児童とする。

#### (2) 定員

児童学級の定員は、次の表に掲げる人数とする。ただし、町はこの定員を超えて利用決定を行うことができる。

【定員一覧】

名 称	定 員
忠岡小学校留守家庭児童学級	50 人
東忠岡小学校留守家庭児童学級	70 人

6. 業務実施に関する基本的な事項

- (1) 児童学級は、適切な遊び及び生活の場を提供し、その健全な育成を図ることを目的として設置されており、児童福祉法に規定する放課後児童健全育成事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全確保を図るとともに、その保護者が安心して働けるよう配慮して運営を行うこと。また、「放課後児童クラブ運営指針」（平成 27 年 3 月 31 日厚生労働省策定）の趣旨を踏まえ、その内容を十分に理解した上で、業務に当たること。
- (2) 本業務の実施主体は、町であることから、提供サービスの均一かつ公平に提供すべきものであることに留意し、本仕様書に基づき、安定的かつ円滑に運営を行うこと。また、町が本業務の安定的かつ効率・効果的な管理運営及びサービスの向上・安全確保のほか、その便益確保等のために行う指導等については、その指示に従って業務を遂行すること。
- (3) 児童の人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。
- (4) 児童及び保護者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (5) 町、忠岡町留守家庭児童学級、小学校、認定こども園等、地域及び関係機関との連絡・連携を図り、適切に運営すること。
- (6) 保護者との連絡・連携を図り、適切に運営すること。
- (7) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。
- (8) 守秘義務、利用者等の個人情報の保護を遵守し、守秘義務規定を設けること。また、契約締結時に本町と取り交わす個人情報取扱特記事項の内容を遵守し、業務を行うこと。

7. 開設日時等

(1) 開設日と実施時間

開設時間は、次の表に掲げるとおりとする。ただし、台風等による気象警報の発令時、地震発生時、小学校の運動会及び日曜授業参観の振替日など、その他特に町が必要と認めたときは、開設日時を変更することがある。

【参考】

開 設 日	予定日数(※1)	実 施 時 間
月曜日から金曜日までの放課後	205 日	放課後開始時刻から午後 7 時まで
土曜日	48 日	午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
長期休業日	35 日	午前 8 時 30 分から午後 7 時まで

※1 令和 6 年度における予定日数

(2) 開設しない日（閉設日）

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
  - ③1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）
  - ④上記②掲げる日以外の日で、法律の定めるところにより休日となる日
- (3) 児童の退室時間について

児童のみでの退室時間は、午後 5 時までとし、それ以降の退室は、保護者にお迎えを要請すること。また、保護者以外の者がお迎えに来る場合は、事前に保護者に児童の引き渡しについて同意を得るなど万全の安全対策を講じること。

## 8. 事業者が行う業務

業務の範囲は次に掲げるとおりとする。

### (1) 児童の健全な保育に関する業務

#### ① 児童の健康管理

児童の健康状態等については、学校・保護者との連携により日常的に把握し異常が認められる場合は、保護者へ連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

#### ② 安全・維持管理業務

事業者は、児童学級の秩序・規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を図るため、必要な安全管理を実施すること。また、安全管理を実施するにあたり、安全計画を策定すること。

### (2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

#### ① 児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業の実施

児童学級は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校 1～6 年生に対し、放課後等に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図ることを目的として設置されており、本業務は、児童福祉法に規定する放課後児童健全育成事業であることから、その趣旨に沿って適正かつ安定した運営を行うこと。

#### ② 児童の出欠確認及び保育日誌の作成

ア 通級後速やかに出欠確認を実施し、児童の出欠状況を正確に把握すること。

また、欠席の理由が不明な場合は保護者等に確認し、適切に対処すること。

イ 保育日誌により日々の業務内容を記録し、支援員及び補助員間で共有し、児童の健全な保育・育成に努めること。

#### ③ 書類の整備及び管理

事業者は次に掲げる書式を整備し、適正な管理を行うこと。

ア 児童の個人情報

イ 保育日誌

ウ 支援員（補助員）の出勤簿

#### ④ 年間・月間指導計画、勤務表の作成

年間指導計画は、年間目標、行事予定、開設日（閉設日）を記載すること。また、月間指導計画は、月間目標、行事予定、開設日（閉設日）予定を記載すること。勤務表は、適切な人員配置を行い作成すること。

#### ⑤ 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、備品の適正管理を行い、日ごろから施設内の清掃を行い、適正な環境整備に努めること。

### (3) 利用者対応に関する業務

#### ① 利用者への説明会等の実施

事業運営を円滑に行うことができるよう、新規利用予定の保護者を対象に利用者説明会または面談を実施すること。その他、必要に応じて利用予定の保護者を対象に個別説明を行うこと。

②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。

(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時は、町と協議のうえ実施すること。

9. 支援員等について

事業者は、事業の運営に当たり次に掲げる統括支援員、支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）を配置し、職員の体制を整えること。

(1) 統括支援員

事業者は、町及び学校等との連絡調整を行い、支援員へ指示を行う統括支援員を最低1名配置すること。

(2) 各施設に業務責任者を1名配置すること。ただし、支援員が業務責任者を兼ねることは妨げない。

(3) 支援の単位ごとに、支援員（業務責任者を補助し、児童の監督、遊び、読み聞かせなど直接的な保育指導を行う者をいう。）を1名以上配置すること。補助員（放課後児童支援員が行う業務を補助する。）を1名以上配置すること。

(4) 統括支援員及び支援員については、条例第11条第3項各号に該当する者とする。ただし、条例第11条第3項に定める研修を令和6年3月31日までに修了することを予定している者も認める。

(5) 障がい等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、町と協議のうえ支援員等を加配する等、速やかに受け入れの体制を整えること。

(6) 原則、統括支援員については、配置人数に含めないこと。

(7) その他職員の配置等について、町から指導を受けた際は速やかに対応策を示し、是正すること。

10. 支援員等の選定（変更）の報告

事業を開始しようとするときは、担当する支援員等について、別に定める届出書に必要な書類を添付して、町に提出すること。なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

届出書の種類	添付書類	提出期限
統括支援員及び支援員選定（変更）届	履歴書の写し 資格を証する書類の写し	履行開始の2週間前
補助員指定（変更）届	履歴書の写し	履行開始の2週間前

11. 職員（支援員等）の研修

職員は、児童の発達段階に応じた適切な対応ができるよう資質の向上に努めること

。

- (1)事業者は、年度毎に研修計画を作成し町へ提出するとともに、研修実施後は、研修の報告を行うこと。
- (2)事業者は、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。
- (3)事業者は、支援員等を大阪府等が主催する研修に積極的に参加させること。
- (4)事業者は、支援員等を児童の自主性、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させること。

## 12. 労働安全衛生

### (1)安全衛生

事業者は、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

事業者は、支援員等に年1回の健康診断を受診させること。

## 13. 事故発生時の対応

(1)事故が発生したときは、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報告すること。

## 14. 業務又は費用の分担区分

(1)業務の分担区分は、別表1のとおりとする。

(2)人件費は、全て事業者の負担とする。また、人件費以外の費用分担区分は、別表2のとおりとする。

## 15. 貸与物品

町は事業者に対し、既にある物品（消耗品及び備品等）で本委託業務を遂行する上で必要なものを無償で貸与し、事業者は善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

## 16. 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、事業者は普通傷害保険に加入すること。なお、保険料については保護者負担とし、保険料の徴収については事業者が行うこと。

(2)保育業務に起因して、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、事業者は賠償責任保険に加入すること。

(3)事業者は、加入した傷害保険及び賠償責任保険の証書等の写しを町に提出すること。

## 17. 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、町または利用者に損害を与えたときは、事業者は町に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。

## 18. 業務委託料の支払

- (1) 委託料の支払いは月払いとし、支援員の加配に係る委託料については、別途協議のうえ決定する。
- (2) 町は適正な請求書を受理した日から起算して 30 日以内に委託料を支払うものとする。なお、事業者は請求書の提出時までには請求月の前月分の支援員等の出勤簿及び経理関係書類を町へ提出すること。

#### 19. 契約締結時等の提出書類

- (1) 事業者は、次に掲げる書類について契約締結時に町に提出するものとする。
  - ただし、変更があった場合は、その都度町に提出するものとする。
  - ①職員（支援員等）の配置体制を記載した書類
  - ②職員（支援員等）の保育士等の資格及び経験年数が記載された職員名簿
  - ③職員（支援員等）の勤務予定表
- (2) 事業者は、契約締結後速やかに、事業計画書及び収支予算書を町に提出し、承認を受けなければならない。また、これらの書類の内容を変更しようとするときも、その都度町に提出するものとする。

#### 20. 状況報告及び現地調査

町は、事業の運営状況について事業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、事業者はこれを拒むことができない。

#### 21. 苦情等の対応

事業者は、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、その内容及び結果等を町に報告すること。

#### 22. 連絡調整会議

事業者は、事業の円滑な運用を期するため、月 1 回程度、統括支援員及び支援員による連絡調整会議を開催すること。また、開催後に会議の内容をまとめた会議録を作成し、町に提出するものとする。ただし、町から事業者に対し、会議開催の要請があった場合は、随時開催すること。

#### 23. 委託契約の解除

町は、事業者が行う運營業務の適正を期すため、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營業務の全部又は一部停止を命じることができる。

- (1) 事業者が、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) 事業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。

#### 24. 個人情報の保護

事業者は、本業務の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守しなければならない。

#### 25. 所有権

- (1) 業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電算機器内のデータ等の所有権は町に帰属する。

(2)事業者は、契約終了時又は契約解除後においては、前項の所有物を速やかに町に引き渡さなければならない。

#### 26. 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託契約を取消されたときは、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うこと。なお、引継ぎは契約が終了する以前でも町が指定する者及び期日から行うことができるものとする。

#### 27. その他

事業者は、本仕様書の規定、事業者の業務の内容及び処理について疑義等が生じたときは、町と協議し決定するものとする。

別表1 業務分担区分

項目	業務内容	事業者	町
事業全般	事業運営の総括	○	○
	保育日誌の記録	○	
	児童の出欠席状況等の管理	○	
	保護者との連携、連絡調整	○	
	関係機関との連携、連絡調整	○	
	上記の確認、協力、指導		○
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	子ども・子育て支援交付金等に係る大阪府との協議、申請及び実績報告に必要な各種資料の作成・提出	○	
	上記の確認、協力、指導		○
利用申請等の手続き	新規募集の案内	○	○
	利用申込書の配布	○	○
	利用申込書の受理		○
	入所の可否の決定及び通知		○
	利用者説明会等の実施	○	
	登録内容変更申請書及び退会届の受理		○
	上記の確認、協力、指導		○
利用者負担金の徴収等	利用者負担金の請求		○
	利用者負担金の収納管理		○
	利用者負担金の督促及び滞納整理		○
	利用者負担金の減免措置		○
消耗品等の購入等	事務消耗品の発注、受取、検収、支出	○	
	保育消耗品等の発注、受取、検収、支出	○	
	上記の確認、協力、指導		○
支援員等の採用及び労務管理	支援員等の募集、採用及び配置	○	○
	支援員等の出退勤管理	○	○
	給与等の支払い	○	
	支援員等の資質向上のための研修実施	○	
	支援員等の健康管理	○	○



	上記の確認、協力、指導		○
施設管理	施設内の清掃	○	
	事業実施施設内外の点検	○	○
	長期休業中等の教室移動の対応	○	○
	上記の確認、協力、指導		○
安全管理	事故防止・救急対応・災害等各種対応マニュアルの整備及び配置	○	○
	避難訓練の実施、防犯・安全対策及び指導等	○	
	食中毒及び感染症等予防、発生時の対応	○	○
	事故発生時の対応及び記録の作成及び報告	○	
	危機管理対応	○	○
	上記の確認、協力、指導		○
その他	研修等への参加	○	
	放課後子ども教室等との連携	○	
	保護者宛各種文書等の作成及び配布	○	
	苦情処理等の対応及び記録の作成及び報告	○	○
	上記の確認、協力、指導		○

別表2 費用分担区分

項 目	費 用 区 分	事業者	町
人件費	支援員等への給与・交通費等	○	
報償費	講師等謝礼	○	
需用費	消耗品費（事業運営に必要な消耗品）	○	
	光熱水費（電気・水道）	○	
	食糧費	○	
通信運搬費等	郵便料（入会決定案内等）	○	
	電話代（固定電話）	○	
手数料及び利用料	収納手数料等	○	
保険料	損害・賠償責任保険料・傷害保険料	○	
その他	支援員等に係る経費（健診・研修参加費等）	○	
	施設、設備等の修繕で事業者に過失があるもの	○	
	設備等の管理に係る経費 （空調機の洗浄費等）	○	
	設備等の修繕・営繕費 ※1 金額及び内容によっては協議の上、 分担を決定。	○	※1
	備品等の購入・整備費 ※2 金額及び内容によっては協議の上、 分担を決定。	○	※2