

合志市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

1 開所時間及び閉所日等

(1) 開所時間

- ① 平日 放課後から午後7時まで
- ② 土曜日 午前8時から午後7時まで
- ③ 長期休業及び小学校の休業日 午前8時から午後7時まで

(2) 閉所日

- ① 日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める国民の祝日に規定する休日
- ② 12月29日から翌年の1月3日までの日まで
- ③ 学校閉鎖（感染症や自然災害）による休業日
ただし、開所日及び閉所日において市長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。
- ④ お盆休み期間において、1人も利用希望がない場合。（事前に利用希望調査等を行うこと）

(3) (2)におけるその他特記事項

- ① 学校の判断により学級（学年）閉鎖等が実施される場合は、該当するクラスに在籍している児童の受け入れはしない。
- ② 学校の判断により学校閉鎖（休校）となった場合、閉所とする。
- ③ 長期休業及び土曜日において、自然災害が予期される場合は市で開所・閉所の判断を行う。

2 運営条件

(1) 対象児童

市内の小学校に就学している児童で、その保護者が労働等により昼間家庭にいない者とする。

(2) 定員及び受入数

各クラブ定員40名として設計・建築を行っているが、待機児童の解消のため面積基準（児童一人当たりおおむね1.65㎡）の範囲内で可能な限り受け入れをすること。

3 関係法令の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令やその他法令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8月22日法律第65号）
- (3) 合志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9月24日条例第13号）（以下「条例」という。）
- (4) 合志市個人情報保護法施行条例（令和4年12月16日条例第17号）
- (5) 労働基準法、職業安定法及び雇用保険法
- (6) その他業務の遂行にあたり関連する法令

4 委託業務の範囲

条例及び放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省発出）に則り、以下の業務を行うこと。

(1) 運営関係

- ① 利用児童の健康管理、安全確保、情緒の安定を図る指導に関する事。
- ② 児童来室前の準備及び児童が来室してから帰宅するまでの保護育成に関する事。
- ③ 児童の通所に関わる安全対策に関する事。
- ④ 入退所に係る事務（入所案内、書類配布、受付、審査及び入退所決定等）に関する事。
- ⑤ 児童台帳、育成日誌、児童出欠表等の管理、作成及び報告に関する事。
- ⑥ 保護者との連絡・調整に関する事。
- ⑦ 市及びその他関係機関との連絡・調整に関する事。
- ⑧ クラブだより（月1回程度）及び保護者への通知等の作成・発行に関する事。
- ⑨ おやつ提供の事務に関する事。なお、おやつ提供に際しては、提供方法及びアレルギー食や宗教食等について十分配慮すること。
- ⑩ 季節行事等を含む各種行事及び学校・地域などとの合同行事の実施に関する事。
- ⑪ 事故等の報告及び関連事務に関する事。
- ⑫ 安全計画の策定及び当該計画に基づく取組に関する事。
- ⑬ 長期休暇期間中の支援の単位を追加した運営（実施場所がある場合のみ）に関する事。
- ⑭ その他放課後児童クラブとして必要な事務に関する事。

(2) 施設関係

- ① 施設及び付帯設備の日常の保守・修繕・維持管理に関する事。
- ② 備品の適正管理及び修繕に関する事。
- ③ 消耗品の管理・購入・修繕に関する事。
- ④ 火災・盗難その他事故発生の防止に関する事。
- ⑤ 震災対策としての各種転倒防止に関する事。
- ⑥ 前項の災害等が発生した場合に必要な措置に関する事。
- ⑦ 鍵の管理に関する事。
- ⑧ 施設内及び周辺の美化及び清掃、ゴミの廃棄、害虫駆除に関する事。
- ⑨ 保育環境意識の向上に関する事。

(3) その他

前項までに掲げる項目以外に、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、市と協議のうえ実施すること。

5 放課後児童支援員の配置

- (1) 受託者は、条例第10条第2項及び第4項の規定に基づき、概ね40人を単位とする支援の単位ごとに放課後児童支援員（職員の研修計画を定めた上で、放課後児童支援員としての業務に従事することとなつてから2年以内に研修を修了することを予定している者を含む。）を2人以上配置すること。ただし、放課後児童支援員1人を除き、補助員（放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助する者をいう）とすることができるものとする。

- (2) 放課後児童支援員は、条例第10条第3項各号のいずれかに該当する者とする。
- (3) 放課後児童支援員のうち1人を業務遂行上の責任者として、主任支援員として定めること。
なお主任支援員は、子どもに関連する業務を経験したことがあり、かつ常時勤務する放課後児童支援員とする。
- (4) 放課後児童支援員は熊本県等が主催、又は市が指定する研修に積極的に参加すること。
- (5) 入所児童等への影響を考慮し、すでに入所施設に勤務している者の雇用に努めること。

6 事業管理者の配置

- (1) 事業管理者は、子どもに関連する業務に継続して従事した経験のある者を配置し、本業務の安定した運営及び放課後児童支援員の管理等を行うこと。なお、複数の施設を受託している場合は兼務することができる。
- (2) 事業管理者は、放課後児童クラブを所管するこども未来課との連絡調整を行うこと。
- (3) 事業の運営にあたって問題が発生した場合には、こども未来課に連絡すること。
- (4) 事業管理者または主任支援員のうち1人は、防火管理者の資格保有者とする。
- (5) 事業管理者および主任支援員は必要に応じて、地域及び関係団体等の会議に出席し、利用児童だけでなく、保護者、地域の意見要望を聞き、協力すること。

7 各種報告

受託者は、次に掲げるものを市に提出し、報告すること。

- (1) 実績報告書 各年度の事業期間終了後、こども未来課が定める期日まで。
- (2) 事故報告書 事故のあった当日、遅くても翌日まで。
- (3) 児童クラブ月報 当月分を翌月10日まで。
- (4) その他 こども未来課から依頼する調査・報告への回答へ協力すること。

8 委託料

(1) 放課後児童クラブ運営業務

委託料については、熊本県が定める放課後児童健全育成事業等補助金交付要領の基準額表第1欄に掲げる区分に応じ、同基準額表第2欄に掲げる基準額と受託者が実際にかかった対象経費の合計額を比較し、少ない額を上限とし、市の予算の範囲内の金額とする。

(2) 支払い方法

年4回の支払い（前金払等）とする。なお、委託業務を完了したときは、委託料を精算するものとする。ただし、精算残金が生じたときは、市に返納するものとする。

9 利用料金

- (1) 受託者は、利用料金の徴収に関する業務を行う。なお、徴収した利用料金は受託者の収入とする。
また、利用料金以外の実費を徴収する際には、利用者に説明し、承認を受けること。利用者から徴収した利用料金等については、児童クラブ毎に帳簿等を作成し収支を明らかにしておくこと。

- (2) 受託者は次に掲げる額を上限とし、利用料金を市と協議のうえ定める。なお、利用料金には、おやつ代・保険料を含む。

	基本利用料	土曜保育料※	延長保育料※	長期休業利用料
月額	8,000円	2,000円	2,000円	10,000円

※月額上限の範囲内で、日額の利用料金を設定することは差し支えない。

10 業務分担区分、費用負担区分及びリスク分担区分

別表1 業務分担区分、費用負担区分及びリスク分担区分に記載されている内容とする。

11 その他

- (1) 受託者は、運営上の事務処理、児童数の把握、施設の維持管理等、日常の諸課題等について市と適宜協議を行い、運営にあたること。
- (2) 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等を使用するときは、市と協議すること。
- (3) 受託者は、運營業務について、市の指示に速やかに対応すること。
- (4) 事業期間又は契約終了までに次期受託者が決定しているときは、受託者は次期受託者に対して市の指定する方法により業務の引継を行うこと。
- (5) この仕様に定めがない事項については、市、受託者の協議により決定するものとする。

別表 1

業務分担区分

項目	業務内容	負担者	
		市	受託者
運営全般	事業運営の総括		○
	各関係機関との連絡調整		○
	保護者の対応		○
	おやつが発注、管理		○
	履行の確認	○	
指導計画等の作成	出欠簿や指導日誌の作成		○
	年間及び月間指導計画の作成		○
利用申請等の手続	新規募集案内の作成、配布		○
	利用申請書等の受付、受理		○
	利用申請の審査		○
	利用決定通知の作成・配布		○
	退会届の受付、受理		○
	保護者説明会の実施及び資料の作成		○
利用料の徴収等	利用料の決定、利用料の減免措置及び徴収		○
	利用料の収納管理及び滞納整理		○
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（健康管理）		○
	履行の確認	○	
安全管理・施設管理	児童の安全管理		○
	施設・設備の日常的な清掃、点検、簡易な修繕		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	履行の確認	○	
その他	保護者宛各種文書等の作成・配布		○
	事故発生時の対応及び報告		○
	要望・苦情の処理及び報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応		○
	児童虐待への対応	○	○
	履行の確認	○	

費用負担区分

項目	費用内容	負担者	
		市	受託者
報償費	研修会の講師謝礼等（法人主催）		○
	研修会の講師謝礼等（市主催）	○	
旅費	支援員等の研修旅費、出張旅費等		○
需用費	消耗品費		○
	資料印刷費		○
	光熱水費（上水道料・電気料金）		○
	老朽化による修繕費（軽微なもの）		○
	上記以外の修繕	○	
役務費	食糧費（おやつ代など）		○
	通信運搬費		○
役務費	損害賠償保険		○
	工事費	新設・維持補修工事	○
備品購入費	備品購入費		○
その他	支援員等に係る経費（支援員募集費・健康診断費・研修参加費・被服費等）		○
	行事に係る経費		○
上記に定めのないもの		両者協議	

リスク分担区分

種類	内容	負担者	
		市	受託者
包括的責任	施設設置、所有者としての包括的責任（管理瑕疵を除く）	○	
維持管理	施設の工事、修繕	○	
	施設・設備の日常的な点検		○
	物品の管理、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、 備品等の修繕	管理上の瑕疵に係る損害		○
	簡易な修繕（原則として10万円以上）	○	
	簡易な修繕（原則として10万円未満）		○
設備、備品等の更 新・新規購入	管理上の瑕疵に伴う更新		○
	市に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	○	
	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	両者協議	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更による経費の増	両者協議	
要望への対応	運営内容に対する利用者からの要望への対応等		○
	契約内容に関わる利用者からの要望への対応等	両者協議	
政治、行政の理由 による事業変更	政治、行政的理由から、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、その他の市または受託者のいずれかの責めにも帰すことのできない自然的また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場合	○	
セキュリティ	管理不備による情報漏えいや犯罪発生等		○
事業終了時の費用	運営業務委託の期間が終了した場合における引き継ぎにかかる経費及び事業者の撤収費用		○