

直方市放課後児童健全育成事業

業務委託仕様書

直方市放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）の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 直方市放課後児童健全育成事業業務委託

2. 業務委託の目的

放課後児童健全育成事業は、児童福祉法に基づき保護者が労働等により昼間家庭にいない小学生に対し、授業の終了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ための事業であり、当該業務を委託することで民間事業者の安定した質の高いサービスにより事業を効果的に行うことを目的とする。

3. 事業の実施場所 直方市（以下「市」という。）内各学童クラブとする。

名称	場所

4. 対象及び定員

(1) 対象となる児童

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第1学年から第6学年とする。

(2) 学童クラブの定員

学童クラブの定員は、おおむね40名以下とする。

5. 運営に関する基本的な考え方

(1) 親と子、地域が共に学ぶ学童保育

- ・地域公民館、PTA、自主活動団体との連携により、地域人材の協力を得ながら、地域全体で子どもたちを育む環境の熟成を図ること。
- ・地域団体が行う、学習活動、文化伝承活動、食育、世代間交流といった事業は積極的に取り入れること。

(2) 子どもひとり一人の居場所づくり

- ・保護者会、学校関係者、民生委員等とのネットワークづくりに努め、子どもが困ったときにすぐに頼ることができる大人の存在がある場所づくりに努めること。
- ・日々の遊びの中で「自己肯定感」「思いやる心」「責任感」を育む保育を行うこと。

- ・子どもと向き合う時間を大切に、家庭状況の把握に努め、必要な場合は関係機関と連携して支援すること。
- (3) 利用者の心情に配慮した細かいサービスの提供に努めること。
- (4) 効率的な運営を行い、経費の節約を図ること。

6. 法令等の遵守

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等を遵守しなければならない。特に、次の法令等に留意すること。

- ① 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- ② 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）
- ③ 直方市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例（平成 26 年直方市条例第 25 号）
- ④ 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について（26 雇児発第 0530 第 1 号）
- ⑤ 直方市公契約条例（平成 25 年直方市条例第 28 号）

※受託期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方法及び対応時期について、市と協議して決定するものとする。

7. 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。ただし、市が必要と認めたときはこの限りでない。

- 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
- ③ 8 月 13 日から 15 日までの日
- ④ 12 月 30 日から翌年 1 月 3 日までの日
- ⑤ 感染症や災害の発生に伴い休校となった場合

(2) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。ただし、気象警報が発表された場合、その他特に認められたときは、開所時間を変更することがある。

- ① 平日は授業終了後から午後 6 時半
- ② 学校の休業日（長期休業日含む）は、午前 8 時から午後 6 時半

(3) 延長保育時間

(2) の開所時間に加え、市の規定に基づき下記の時間について延長保育を実施すること。

- ① 午後 6 時半から午後 7 時まで

- ② 学校の休業日（長期休業日含む）の午前7時半から8時まで。

8. 委託期間

平成30年4月1日から平成32年3月31日まで。

プロポーザル方式により選考された受注者（最優先候補者）が決定してから平成30年3月31日までの間を開設準備期間とする。

9. 受注者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受注者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務（会計や労務管理等）については、市の承認を得て専門の事業者へに委託できるものとする。

（1）児童の健全な保育に関する業務

① 児童の健康管理

- ・ 児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握を行うこと。
- ・ 体調がすぐれない児童には、身体を休ませる環境を準備すること。必要に応じて保護者への連絡し、対処を相談すること。
- ・ 受注者は健康調査票等を作成して、つねに最新の情報を把握しておくこと。

② 児童の遊びや生活の指導

- ・ 児童のそれぞれの遊びや生活が落ち着いてできるよう環境作りを行うこと。
- ・ 宿題の有無の確認や言葉かけによる学習環境の整備を行うこと。
- ・ 玩具・遊具は、発達や年齢に沿ったものを考慮し、提供を行うこと。破損の修理、補充や廃棄を適宜行うこと。
- ・ 身体的・運動能力の発達に留意した遊びを取り入れること。
- ・ 長期学校休業中は、長時間の学童クラブ生活に配慮し、この期間ならではの生活が過ごせるように考慮すること。

③ 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。
- ・ 火災、地震、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、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。
- ・ 児童の出欠状況及び登下校の確認を確実にを行うこと。

④ 特別に配慮が必要な児童について

- ・ 特別に配慮が必要な児童は、環境の変化への適用が難しい場合があるため、保護者、学校等との連携を密接にし、同じような指導方針のもとで対応すること。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

① 出欠席簿や指導日誌の作成

- ・ 児童の出欠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すること。
- ・ 指導員間の引継ぎを円滑に行うこと。

② 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、開所日（休所日）を記載すること。また、月間指導計画は、月間目標、開所日（休所日、行事）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。

③ おやつ購入及び準備

- ・ 予算・児童の要望・種類・内容のバランスを考慮し提供すること。
- ・ 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。
- ・ 賞味期限、保存期限に気をつけること。
- ・ 衛生面に十分に気をつけて提供すること。

④ 施設、設備、備品の管理と環境整備

- ・ 学童クラブ室の清掃を日々行うこと。
- ・ 適宜換気を行い、健康に過ごせる環境を整えること。
- ・ 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、貸与備品の適正管理を行うこと。

(3) 利用者対応に関する業務

① 利用者への運営内容の説明

- ・ 事業の運営を円滑に行うことができるよう、説明を必要とする保護者に対し十分な説明を行なうこと。

② 保護者との連携及び協力

- ・ 保護者との連携・協力を密に行うこと。また、保護者会の活動についても連携及び協力をすること。
- ・ 日々の様子のやりとりや連絡は、お迎えの時等に声をかけて共有を図ること。
- ・ 事故や緊急時の対処については、年度当初の保護者会において説明し、承諾を得ること。

(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ときは、市と協議のうえ実施すること。

(5) 書式の整備と適正な管理

受注者は、次に掲げる書式を整備し、適正な管理を行い、必要に応じて市に提出を

行うこと。

- ① 児童台帳
- ② 児童出欠席簿
- ③ 指導員の出勤簿
- ④ 指導日誌
- ⑤ 延長利用実績報告書
- ⑥ 配布物・行事計画書
- ⑦ 直方市公契約条例対象労務台帳

10. 指導の体制

- ・ 受注者は、事業の運営にあたり、放課後児童支援員及び補助員を児童の人数応じて配置をすること。
- ・ 長期休暇期間は下記に加えて1名の補助員を配置すること。
- ・ 特別な支援を要する児童については、2名につき1名の補助員を配置すること。

各クラブ登録人数	放課後児童支援員 (常勤)	放課後児童支援員 (非常勤)	補助員
0～44名まで	1名	1名	
45～60名	1名	1名	1名
61名以上	1名	2名	1名

- ・ 放課後児童支援員（常勤）（非常勤）及び補助員の職務は以下のとおりとする。

① 放課後児童支援員（常勤）

各学童クラブの運営責任者として、市や学校等との連絡調整を行う。保育が適切に実施されるよう指導、監督する。

② 放課後児童支援員（非常勤）

常勤の放課後児童支援員を補佐し、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。

③ 補助員

児童放課後児童支援員を補佐しながら、直接の保育指導を行う。

11. 支援員の資格等

(1) 放課後児童支援員（常勤・非常勤）

直方市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例第10条第5項及び附則2を遵守すること。

(2) 補助員

児童の保育に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者

12. 選任の報告

事業の運営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書類を添付した上で、市に提出すること。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
放課後児童支援員等指定（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

13. 支援員等の研修

支援員等は児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うために資質の向上に努めること。

- (1) 受注者は、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。
- (2) 支援員等は、福岡県知事等が主催する研修に積極的に参加すること。
- (3) 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。

14. 労働安全衛生

(1) 安全衛生

受注者は、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

受注者は、支援員等に年1回健康診断を受診させること。

15. 事故発生時の対応

- (1) 事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに市に報告すること。
- (2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて市に報告すること。

16. 業務・リスク又は費用の分担区分

- (1) 業務・リスクの分担区分は、別表1・別表3のとおりとする。
- (2) 人件費以外の費用分担は、別表2のとおりとする。

17. 利用教室の規模及び貸付備品

(1) 利用教室の規模

事業の運営にあたっては、各学校の余裕教室、特別教室または体育館等を利用して実施するものとする。

(2) 貸付備品

市は、受注者に対し本委託事業遂行上必要な備品を無償で貸与し、受注者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

18. 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、受注者は学童クラブの利用者を普通傷害保険に加入させること。

(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、受注者は賠償責任保険に加入すること。

19. 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受注者は市に損害を賠償しなければならない。

(1) 故意又は瑕疵により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。

(2) 故意又は瑕疵により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

20. 業務委託料の支払

(1) 委託料の支払いは年2回払いとし、年度当初に受注者からの請求により、委託料総額（年額）の半額を支払い、残額を年度途中で支払うこととする。

ただし、残額の支払い前に変更契約を行なった場合は、変更した委託料総額から年度当初に支払った分を引いた残額を支払うこととする。

また、すべての委託料を支払った後に変更契約を行なった場合は、その増加分を年度末に支払うこととする。

(2) 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。

21. 実績報告書の提出

受注者は、その年の年度末に、実績報告書を提出するものとする。実績報告書は、放課後児童健全育成事業補助金に係る対象経費を区分して報告するものとする。

22. 状況報告及び現地調査

市は、事業の運営状況について受注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、受注者はこれを拒むことができない。

2 3. 苦情等の対応

受注者は、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市に報告すること。

2 4. 連絡調整会議

受注者は、事業の円滑な運用を期するため、月 1 回程度、放課後児童支援員による連絡調整会議を開催するものとする。また、必要が認められる時は、会議に市の担当者も参加するものとする。

2 5. 委託契約の解除

市は、受注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) 受注者が、市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受注者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

2 6. 協議

受注者は、この仕様書に規定するものの他、受注者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議し決定するものとする。

2 7. 業務の引継ぎ

受注者は、受託業務について業務マニュアルを作成すること。なお、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、業務マニュアル及び関係書類（データ）を含め、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

2 8. その他

- (1) 受託者は、委託者の連絡及び指示に速やかに対応できる体制を整えること。
- (2) 受注者は、翌年度の新規募集の受付の補助を行うこと。
- (3) 延長保育を利用した保護者の名前や回数等を記録し、市へ報告すること。
- (4) 受注者は、市からの連絡や情報を、保護者に確実に周知すること。

(別表1) 業務分担区分

項目	業務内容	受注者	市
事業全般	事業運営の総括	○	
	指導日誌（出欠席簿・利用状況）の記録	○	
	関係部門との連絡調整	○	
	上記の確認		○
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	○	
	上記の確認		○
利用申請等の手続き	新規募集の案内		○
	利用申請書の受理		○
	利用申請書の審査		○
	利用決定の通知		○
	利用内容変更届の受理		○
	利用中止届の受理		○
	上記の確認		○
保育料の徴収等	保育料の請求		○
	保育料の収納管理		○
	保育料の督促（未納通知）及び滞納整理		○
	保育料の減免措置		○
	延長保育料の請求・収納管理	○	
保育消耗品、おやつ の購入等	保育消耗品の発注	○	
	保育消耗品の荷受けと検収	○	
	保育消耗品代金の支払い	○	
	おやつ の 予定表の作成と発注	○	
	おやつ の 荷受けと検収	○	
	おやつ 代金の支払い	○	
	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	○	
	給与等の支払	○	
	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		○

安全管理・施設管理	施設内の清掃	○	
	事業実施施設内外の点検	○	
	施設・設備の点検	○	
	業務用エアコンの簡易点検（3ヶ月毎）	○	
	施設・設備の簡易な修繕	○	
	長期休業中の教室移動の対応	○	
	上記の確認		○
その他	県主催の研修等への参加	○	
	保育に関する各種行事への参加	○	
	連携会議（定例会）の開催	○	
	保護者宛て各種文書の配布	○	
	利用者アンケートの実施及び集計分析	○	
	事故発生時の対応及び報告書の作成	○	
	苦情処理等の対応及び報告書の作成	○	
	AEDの管理	○	
	上記の確認、協力、指示		○

（別表2）費用分担区分

項目	費用内容	受注者	市
報償費	各種サークル派遣事業	○	
消耗品費等	保育消耗品	○	
	ストーブ灯油代	○	
	光熱水費（電気、水道）	○	
	食糧費（おやつ等）	○	
	資料印刷、写真現像代	○	
通信運搬費等	郵便料	○	
	電話料（携帯電話・固定電話）	○	
保険料	児童に対する傷害・賠償責任保険料	○	
	設備の構造上の瑕疵による損害		○
その他	支援員に係る経費（研修参加費等）	○	
	施設、設備等の修繕で受注者に過失があるもの	○	
	上記以外の施設、設備等の修繕、営繕		○
	備品等の買換え、整備（5万円以上）		○
	備品等の買換え、整備（5万円未満）	○	
	施設警備に関する費用		○

(別表3) リスク分担

項目		受注者	市
税制改正	消費税など管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの		○
法令の変更	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの		○