

館山市放課後児童健全育成事業 業務委託仕様書

平成29年10月

館山市教育委員会教育部こども課

館山市放課後児童健全育成事業業務委託仕様書

館山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. 件名 館山市放課後児童健全育成事業業務委託
2. 契約期間 契約締結日の翌日から平成33年3月31日まで
※契約締結日から平成30年3月31日までは、準備期間とし、委託料の支払いは行わない。
3. 履行期間 平成30年4月1日から平成33年3月31日まで
4. 履行場所 館山市（以下「市」という。）が設置する次の放課後児童クラブとする。

名称	位置
船形学童クラブ	館山市船形 405 番地の2
那古学童クラブ	館山市那古 272 番地
北条学童クラブ	館山市北条 456 番地
館山学童クラブ	館山市館山 317 番地
豊房学童クラブ	館山市大戸 255 番地
館野学童クラブ	館山市山本 1028 番地
九重学童クラブ	館山市安東 3 番地

なお、長期休業中や、施設の整備が完了するまでの間は別の場所で開催することができる。

5. 委託業務（放課後児童健全育成事業の運営管理業務全般）
厚生労働省の「放課後児童健全育成事業」に関する運営管理業務を委託する。なお、業務内容の基準は本仕様書によるものとする。
6. 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) 事業の目的を十分に理解し、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、きめ細かい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し、公平・公正な運営を行うこと。
 - (4) 市、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
 - (5) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

7. 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 館山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 年館山市条例第 18 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)
- ※ 契約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、その対応方針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。

8. 対象及び定員

(1) 対象となる児童

市内の小学校に就学しており、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学校 1 年生から 6 年生までの者のうち、市が入所を許可した児童とする。ただし、市長が特に必要と認めた場合はこの限りでない。

(2) 放課後児童クラブの定員

放課後児童クラブの定員は、次の表に定める人数とする。ただし、市との協議により、この定員を一日当たりの受入可能人数として運用することができる。

名 称		定 員
船形学童クラブ		30 人
那古学童クラブ		50 人
北条学童クラブ	第 1	60 人
	第 2	70 人
館山学童クラブ		60 人
豊房学童クラブ		30 人
館野学童クラブ		35 人
九重学童クラブ		20 人

※長期休業期間中に使用する教室等を変更する場合は、別に定める定員とする。

9. 開所日及び開所時間

(1) 開所日

次に掲げる日を除く月曜日から金曜日および毎月第 4 土曜日（原則）を開所とする。ただし、市が必要と認めたときはこの限りでない。

- ① 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
- ② 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日までの日

(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00分

ただし、保育時間延長希望者がいる場合、午後6時30分まで開所することができる。

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00分

ただし、保育時間延長希望者がいる場合午前7時30分から午後6時30分まで開所することができる。

10. 受託者が行う業務内容

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受託者が自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、市の承諾を得て専門の事業者へ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し、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を行うこと。

② 安全確保

事故の未然防止に努めるとともに、怪我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。また、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。

③ 入所児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導を行う

集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

① 出欠席簿や保育日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、保育日誌により日々の業務内容を記録し、支援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

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。

④ 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、貸与備品の適正管理を行い、日ごろから施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心掛けること。

(3) 利用者対応に関する業務

① 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。

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。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。

(4) 放課後子ども教室との連携

受託者は、市が行う放課後子ども教室との連携を図り、放課後子ども総合プランとして一体化運営に積極的に協力すること。

(5) 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。

(6) 書式の整備と適正な管理

受託者は、次に掲げる書式を整備し、適正な管理を行うこと。

- ① 児童台帳
- ② 児童出欠席簿
- ③ 支援員の出勤簿
- ④ 保育日誌

11. 職員体制

受託者は、事業の運営にあたり次に掲げる統括支援員、主任支援員及び支援員（以下、「支援員等」という。）を配置し、支援の体制を整えること。

(1) 統括支援員

統括支援員は、放課後児童クラブの運営管理の経験及び支援員への指導等の経験を有する者、あるいは左記に相当する経験を有する者を1名配置すること。なお、市及び学校との連絡調整を行い、主任支援員へ指示を行うなど運営に支障がないように努めること。

(2) 主任支援員

主任支援員は、各学童クラブの運営責任者として、学校等との連絡調整を行う者を1名配置すること。

(3) 支援員

主任支援員を補佐し、児童の監督、遊び、読み聞かせなど直接的な保育支援を行う支援員を支援の単位ごとに次のとおり配置することを基本とする。

- ① 児童数が19人までの場合は、1人以上
- ② 児童数が20人から39人の場合は、2人以上
- ③ 児童数が40人から3人以上とし、児童が10人増えるごとに支援員を1人ずつ増員する。

開所時間内においては、上記の支援員等のうち1人以上は、館山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第10条第3項に規定する者※であること。
※平成32年3月31日までに研修を修了することを予定している者を含む。

(4) 支援員の加配

障がい児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、市と協議の上支援員を加配する等、速やかに受入れの体制を整えること。

(5) 運営管理責任者

児童の育成に関する業務を主として従事する支援員及び補助員のほか、受託した学童保育所全体を統括する統括支援員とともに、以下に掲げる業務を主として従事する運営管理責任者を1名以上配置すること。

運営管理責任者については、支援員の経験を有し、過去に、地方公共団体からの放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ運営業務）に関する業務を受託した際に、その運営管理業務に従事した経験があるものが望ましい。

- ・各学童クラブの巡回
- ・市及び学校との連絡調整
- ・各学童クラブ運営の指導・監督
- ・職員からの相談，人事労務管理
- ・利用者からの苦情対応，職員に対する助言 など

(6) 専門職員

特別支援及び配慮が必要な児童に対する支援方法等に関する専門職員を選任すること。専門職員は、支援学校（学級）や福祉施設での勤務経験を持ち、発達支援等の児童に関する特別な知識を有し、放課後児童クラブでの勤務経験があるものが望ましい。なお、専門職員は研修計画を作成し、支援員等への研修を年2回以上実施すること。

12. 職員の資格等

(1) 統括支援員・主任支援員

館山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第10条第3項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事が行う研修を修了した者※とする。
※平成32年3月31日までに研修を修了することを予定している者を含む。

(2) 支援員

館山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第10条第3項各号のいずれかに該当する者であって、都道府県知事が行う研修を修了した者※とする。
※平成32年3月31日までに研修を修了することを予定している者を含む。

上記の資格を有する者のほか、児童の保育に知識や経験を持つ者。子育て経験者や教育に関わる学生，子育て支援に意欲がある者。

13. 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な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
統括支援員等指定（変更）届 （含む主任支援員に関する届）	履歴書の写し 資格を証する書類の写し	履行開始の1カ月前
支援員指定（変更）届	履歴書の写し	履行開始の2週間前

14. 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資質の向上に努めること。

- (1) 受託者は、児童の発達や特性に関する研修など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、千葉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。

15. 労働安全衛生

(1) 安全衛生

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。

16. 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。

17. 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) 人件費以外の費用分担は、別表2のとおりとする。

18. 利用教室等の規模及び貸付備品

(1) 利用教室等の規模

事業の運営にあたっては、専用施設の他、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し、その利用教室等の規模は別表3のとおりとする。

(2) 貸付備品

市は、受託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。

19. 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、受託者は普通傷害保険に加入すること。
- (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、受託者は賠償責任保険に加入すること。

20. 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、受託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、児童や保護者等に怪我を負わせたとき。
- (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。

21. 業務委託料の支払

- (1) 委託料の支払いは月払いとし、1回の支払額は委託料総額（年額）を12回で均等に分割した額を履行の翌月に受託者からの請求により支払うものとする。なお、分割した際に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を毎年度最終支払月に加えて支払うものとする。
- (2) 市は、請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。
- (3) 委託料のうち、支援員等及び運営管理責任者に係る人件費（社会保険料等を含む）については、勤務実績に基づき、毎年5月末までに精算するものとする。ただし、各年度の契約額を上限とする。

22. 各種報告書等の提出

- (1) 委託契約後、履行期間開始の2週間前までに契約期間内の年間事業実施計画書を提出すること。
- (2) 委託契約後、統括支援員及び主任支援員については履行期間開始の1カ月前までに、その他の職員については履行期間開始の2週間前までに職員名簿、職員履歴書（写し可）を提出すること。変更及び一時的な交替・増員等の場合も同様とする。
- (3) 館山市放課後児童健全育成事業安全管理マニュアルを委託契約後、速やかに作成し、提出すること。
- (4) 毎月の職員勤務計画書を前月末日までに提出すること。
- (5) 毎月の事業終了後、事業実施報告書を翌月10日までに、職員勤務報告書を翌月25日までに提出すること。
- (6) 非常災害等で事業が運営できない時などの事態が発生又は予想される時には、ただちにその状況を市に報告すること。
- (7) 年度ごとに一年間の事業実績報告書を作成し、4月末までに提出すること。
- (8) 年度ごとに収支報告書を作成し速やかに提出すること。なお、精算の対象となる人件費の内訳及び国・県補助金に係る対象経費を区分して報告するものとする。
- (9) 委託契約満了日以降、速やかに業務完了報告書並びに委託料の経理状況を明らかにした帳簿等の写しを提出すること。

23. 状況報告及び現地検査

市は、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。

24. 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、その内容及び結果等を市に報告すること。

25. 連絡調整会議

受託者は、事業の円滑な運用を期するため、月1回程度、統括支援員、運営管理責任者及び主任支援員による連絡調整会議を開催するものとする。また、本会議には必要に応じて市の担当者も参加するものとする。

26. 委託契約の解除

市は、受託者が行う運營業務の適正を期するため、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の停止を命じることができる。

- (1) 受託者が、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) 受託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。

27. 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、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

28. 注意事項

- (1) ボランティアの活用及び各種研修生の受け入れについては、市の指示に従うこと。
- (2) 独自の事業により必要となる備品等の購入は受託者で負担すること。
- (3) 保護者から、児童の事故や怪我に対して支援員等個人に賠償責任を問われた時は、受託者で対応すること。

29. その他

- (1) 受託者は、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。
- (2) 情勢等の変化により生ずるリスク分担は、別表4のとおりとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項並びに疑義が生じた場合は、双方が協議し決定する。

(別表1) 業務分担区分

項目	業務内容	受託者	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		○
	利用者説明会の実施	○	○
	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		○
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	支援員等の募集及び採用と配置	○	
	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	○	
	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付	○	
	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	○	
	苦情処理等の対応	○	
	上記の確認，協力，指示		○

（別表2）費用分担区分

項目	費用区分	受託者	市
報償費	各種サークル派遣事業	○	
消耗品費等	保育消耗品（画用紙，色紙，その他保育指導に必要な消耗品）	○	
	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（説明会案内等）		○
	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（職員駐車場，研修参加費等）	○	
	施設，設備等の修繕で受託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（2万円以上）		○
	備品等の買替え，整備（2万円未満）	○	
	施設警備に関する費用		○

(別表3) 利用教室等一覧

名 称	施設の状況	面積	
船形学童クラブ	校舎内余裕教室	64.00 m ²	
那古学童クラブ	校内専用施設、校舎内余裕教室	128.36 m ²	
北条学童クラブ	第1	校舎内余裕教室	112.00 m ²
	第2	校舎内余裕教室	160.00 m ²
館山学童クラブ	校舎内余裕教室	127.92 m ²	
豊房学童クラブ	校内専用施設	59.69 m ²	
館野学童クラブ	校舎内余裕教室	81.75 m ²	
九重学童クラブ	公民館	35.85 m ²	

(別表4) リスク分担

項 目	費用区分	受託者	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		○