

# 三好市放課後児童クラブ（芝生・王地・辻・西井川）運営業務委託仕様書

三好市が事業者へ委託する三好市放課後児童クラブ（芝生・王地・辻・西井川）運営業務に関し、以下のとおり定める。

## 1 委託業務名

三好市放課後児童クラブ（芝生・王地・辻・西井川）運営業務

## 2 業務委託期間

契約予定月	令和 6 年 4 月
業務準備期間	受託候補者となった日から令和 6 年 3 月 31 日まで
業務開始日	令和 6 年 4 月 1 日
業務終了日	令和 7 年 3 月 31 日

※業務準備期間は、支援員の確保、指揮命令系統の確立、備品の確認などを行うものとする。なお、当該準備期間に関する経費は、受託者の負担とする。

## 3 実施場所等

本市が設置する次の放課後児童クラブとする。

No	名 称	所 在	定員	設置形態
1	芝生放課後児童クラブ	三好市三野町芝生 1170 番地	50	公有地専用施設
2	王地放課後児童クラブ	三好市三野町加茂野宮 1350 番地 2	30	民有地専用施設
3	辻放課後児童クラブ	三好市井川町辻 53 番地 1	50	学校施設内専用施設
4	西井川放課後児童クラブ	三好市井川町西井川 712 番地 1	55	民有地専用施設

## 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) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (3) 市、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (4) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

## 5 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。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (3) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
- (4) こども基本法（令和 4 年法律第 77 号）
- (5) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (6) 三好市放課後児童クラブの設置及び管理に関する条例（平成 18 年条例第 117 号）
- (7) 三好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 年条例第 28 号）
- (8) 三好市放課後児童クラブ管理運営規則（平成 18 年規則第 64 号）
- (9) その他の関係法令

## 6 利用対象児童

利用対象児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校の児童とし、本市が放課後児童クラブへの利用を承諾した児童とする。

## 7 開所時間及び休所日

### (1) 開所時間

- |         |       |                   |
|---------|-------|-------------------|
| ア 登校日   | 芝生・王地 | 14時から18時30分まで     |
|         | 辻・西井川 | 14時から18時まで        |
| イ 土曜日   | 芝生・王地 | 7時30分から18時30分まで   |
|         | 辻・西井川 | 8時から18時まで（※月1日開所） |
| ウ 学校休業日 | 芝生・王地 | 7時30分から18時30分まで   |
|         | 辻・西井川 | 8時から18時まで         |

### (2) 休所日

- ア 日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第3条第178号）に規定する休日
- イ 12月29日から翌年の1月3日まで
- ウ その他市長が必要と認める日

## 8 受託者が行う業務内容

業務の範囲は次のとおりとする。

### (1) 児童の健全な保育に関する業務

#### ア 公平性の確保ときめ細かなサービスの提供

利用者に対して公平・公正な運営を行うとともに、利用者に配慮したきめ細かなサービスの提供に努めること。

#### イ 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。

#### ウ 安全確保

事故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。また火災や地震、不審者侵入などの緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、学校や関係機関との連携や備品整備など、安全確保に努めること。

#### エ 児童との関わり

日常的な関わりを通じて、情緒の安定を図り、自主性や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

#### ア 出欠席簿や指導日誌等の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌等により日々の業務内容を記載し、支援員間の引き継ぎを円滑に行うこと。

#### イ 業務計画書の作成

業務計画書は、年間の行事予定、開所日（休所日）、収支計画書を記載すること。また、業務報告書（月報）により、毎月の開所日、利用人数、支援員勤務状況を報告すること。支援員勤務計画書は適切な人員配置を行い作成すること。

#### ウ 施設、設備、備品の管理と環境整備

日常的に施設内の清掃を行うとともに、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。

### (3) 利用者対応に関する業務

#### ア 利用者への説明会の実施

事業の運営を円滑に行うことのできるよう、必要に応じて市と協議のうえ利用予定の保護者を対象に説明会を実施すること。

#### イ 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。

#### ウ 特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援や配慮が必要な児童の受け入れにあたっては、その状況を十分に把握した上で市と協議し、適切な人員配置及び環境整備に努めること。

#### エ 児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに市に報告し、関係機関と適切な対応に努めること。

#### オ 意見、苦情の対応

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、迅速かつ適切な対応を行い誠意ある解決を図るとともに、その内容や結果を市に速やかに報告すること。また、必要に応じて自治会など地域の関係者と意見交換を行うこと。

#### カ 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場合は、市と協議のうえ実施すること。

## 9 支援員の体制等

(1) 受託者は、事業の運営にあたり統括する管理責任者を1名以上配置し、次の業務を行うこと。

#### ア 現場の巡回

#### イ 市及び学校との連絡調整、報告

#### ウ 苦情対応、助言

#### エ 放課後児童クラブの指導管理

#### オ 放課後児童クラブ支援員等からの相談、人事管理

(2) 放課後児童クラブごとに2人以上の放課後児童支援員（令和6年3月31日までに放課後児童支援員の資格を取得見込の者を含む。）を配置すること。ただし、その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補助する者）をもってこれに代えることができる。加配については各児童クラブの状況に応じ弾力的に行うこと。

(3) 受託者は、業務開始前までに支援員等の名簿を市に提出すること。また、支援員等に入れ替わり等があった場合は、その都度、市に名簿を提出すること。

(4) 受託者は、支援員等の勤務時間について、児童の受け入れ準備や打合せ、育成記録の作成等、開所時間の前後に必要な時間を前提として設定すること。

(5) 採用に関しては、職員に就業規則等の労働条件を明示し雇用契約を締結すること。現支援員で継続雇用を希望する者については、児童への影響及び安定的・継続的な運営のため、可能な限り継続雇用を行うこと。

## 10 支援員の資格等

三好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項に規定するもの。

## 11 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実施すること。
- (2) 受託者は、児童の自主性、社会性及び創造性を高めるための指導等に努めること。

## 12 業務、費用、リスクの分担区分

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

## 13 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、受託者は適切な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。

## 14 損害賠償

業務の遂行に当たり、受託者の責めに帰すべき事由により、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

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

## 15 業務委託料の支払い

- (1) 支払い方法は、本市と受託者が協議の上で、契約書で定める。
- (2) 支払いは、契約書に基づいて支払う。

## 16 各種報告書等の提出

- |                    |             |
|--------------------|-------------|
| (1) 業務計画書・収支計画書    | 業務委託開始日前まで  |
| (2) 支援員名簿          | 業務委託開始日前まで  |
| (3) 業務報告書（月報）      | 翌月10日まで     |
| (4) 実績報告書・収支報告書    | 翌年4月5日まで    |
| (6) その他、市が必要と認めるもの | 市から指示された日まで |

## 17 委託契約の解除

市は、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。

## 18 業務の引継ぎ

契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、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。なお、引継ぎに要する費用は、受託者の負担とする。

## 19 その他

- (1) 放課後児童健全育成事業の運営にあたっては、常に質の向上に努めること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) この仕様書に定めの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
事業全般	事業運営の統括		○
	保護者の対応、各関係機関との調整		○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	出欠簿や指導日誌の記録		○
	年間指導計画		○
	上記の確認	○	
利用申請等の手続き	新規募集案内の作成	○	
	利用申込みの審査、利用決定通知の作成	○	
	利用者説明会の実施及び進行・資料の作成		○
利用料の徴収等	納入に必要な書類等の作成・配布	○	
	利用者負担金の徴収	○	
	利用者負担金の収納管理及び滞納者への対応	○	
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及び参加		○
	支援員等の職場環境の整備（健康管理）		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管理	施設・設備の日常的な清掃及び確認		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	上記の確認	○	
その他	保護者あて各種文書の作成・配布		○
	事故発生時の対応		○
	要望・苦情の処理及び記録の作成・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		○
	上記の確認・協議	○	
上記に定めのないもの		両者協議	

(別表2) 費用分担区分

項目	業務内容	負担者	
		市	受託者
旅費	支援員等が研修に参加する旅費		○
需用費	消耗品費（運営の係る用品・施設管理用品）		○
	光熱水費（水道料・電気料）	○	
	軽微な修繕費（1件あたり1万円未満）		○
	上記以外の修繕費	○	

役務費	通信運搬費（固定電話料金）	○	
	損害賠償保険及び傷害保険		○
工事費	新設・維持修繕工事費	○	
備品購入費	備品購入費	○	
その他	支援員に関する経費（募集費・健康診断費・研修参加費等）		○
	行事に係る経費		○
	業務引継ぎに係る経費		○
上記に定めのないもの		両者協議	

（別表3）リスク分担区分

項目	業務内容	負担者	
		市	受託者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括責任（管理瑕疵を除く）	○	
維持管理	施設管理・施設の修繕	○	
	物品管理、清掃、安全管理衛生等		○
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	特別な支援を要する子への支援員の加配		○
施設、設備、備品等の修繕	管理上の瑕疵に伴う損害		○
	市に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	○	
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	○	
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増		○
金利変動	金利の変動による経費の増		○
要望への対応	施設及び運営内容に対する要望への対応	両者協議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、暴動、その他の市又は受託者のいずれの責めに帰すことができない自然的又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	両者協議	
第三者への賠償	受託者が注意業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	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理に関するもの		○
事業終了時の費用	運営業務委託の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合の事業者の徴収費用		○
上記に定めのないもの		両者協議	