

阿南市放課後児童クラブ（見能林児童クラブ）
運営業務委託仕様書

1 委託業務名

見能林児童クラブ運営業務

2 業務の目的

本業務は、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号。以下「法」という。）第 6 条の 3 第 2 項に規定する放課後児童健全育成事業を阿南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。以下「市条例」という。）に基づき、保護者が仕事等により昼間家庭にいない小学校に就学している児童に対し、放課後に適切な遊びや生活の場を提供し健全な育成を図るとともに、保護者が安心して、子育てと仕事等の両立が図れるよう支援することを目的とする。

3 業務実施場所

阿南市見能林町西内 3 5 番地
見能林地区子育て支援施設

4 業務委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで（1 年間）

※ 受託候補者と市の間で、協議が整った場合、履行期間の開始を前倒しする場合がある。

※ 受託候補者となった日から履行開始までの間を準備期間とし、準備期間において備品・施設等の確認、支援員の確保や指揮命令系統の確立を行うものとする。なお、当該準備期間に関する経費は、受託者の負担とする。

5 開所日及び開所時間

開所日と開所時間は、次のとおりとする。ただし、地域の実情や現状等を踏まえ、保護者からの要望があった場合で、受託者が必要と認め、市の承認を得た場合は、これを変更することができる。その場合、受託者は事前に利用者に周知を図るものとする。

(1) 開所日

- ① 原則として月曜日から土曜日とする。

※ただし、土曜日の利用希望者がいない場合は休業日として差し支えない。

- ② 年間の開所日数は250日以上とする。

(2) 開所時間

- ① 小学校の授業日

授業終了後から午後7時まで

- ② 土曜日

午前8時から午後4時まで

- ③ 小学校の授業の休業日

午前7時30分から午後6時まで

(3) 休所日

- 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）に規定する休日

- ② 8月13日から8月16日までの間で市長が定める日

- ③ 12月29日から翌年1月3日までの日

※ただし、市長が特に必要と認めた場合は、臨時にこれを変更することができる。

6 対象児童及び定員

(1) 対象となる児童

小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいない児童

(2) 定員 40名

※ ただし、定員を超える申込みがあった場合には、利用率、保育需要、施設面積等を総合的に考慮し、施設の規模及び放課後児童支援員の配置等に支障がないと市長が認めた場合には、弾力的な受入れを行うこと。

(3) 利用児童数（令和5年4月1日現在登録児童数）

見能林第一児童クラブ：通年23人

見能林第二児童クラブ：通年22人

7 対象小学校区

見能林小学校区

8 関係法令の遵守

運營業務受託者は、次に掲げる関係法令等を遵守し、業務を遂行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) 阿南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29日条例第23号）
- (4) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (5) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (6) 労働安全衛生法（昭和47年法律57号）
- (7) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (8) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）
- (9) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省発出）
- (10) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (11) その他関係法令

9 委託業務の範囲及び内容

(1) 児童の健全な育成に関する業務

① 児童の健康管理

児童の健康管理については学校・保護者との連携により日常的に把握し、放課後児童支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）の間で情報を共有しておくこと。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、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。また、火災、地震、大雨、不審者の侵入など緊急時の対応についてマニュアル等を整備し、学校や警察等との連携及び協力など児童の安全確保に努めること。

③ 生活、遊び等の指導

児童の生活や遊びへの指導を通して、情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。

④ 学習支援

児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を

整え、必要な援助を行うこと。

(2) 事業の運営に関する業務

① 放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省発出）にそった運営を行うこと。

② 出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出席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録し、支援員等の間での引継ぎを円滑に行うこと。

③ 勤務表の作成

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、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策、安全管理及び施設確認を徹底すること。また、備品の適正管理や施設内の清掃の実施等、適正な環境整備に努めること。

⑤ おやつ等の提供

おやつ等を購入し、児童に提供すること。

⑥ 特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援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、適切な配慮及び環境整備を確認後、可能な限り受け入れること。

⑦ 学校及び地域との連携

学校や地域及び関係機関との連絡・連携を図り、情報交換や情報共有、情報発信に努め、円滑な運営を心がけること。

(3) 保護者対応に関すること

① 保護者との連携及び協力

放課後児童クラブの運営にあたり、保護者との連携・協力を密に行うこと。また、放課後児童クラブの運営を円滑に行うことができるよう、適宜、保護者説明会等を開催するなど、十分な説明を行うこと。

② 児童や保護者からの相談対応

児童の活動の様子を保護者に伝えるとともに、児童や保護者からの意見を聞く場を設け、迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。

(4) 利用申込手続き等に関すること

放課後児童クラブを利用しようとする保護者から利用申込を

受け付け、申込書、就労証明書その他の必要書類を審査し、利用の可否を決定すること。また、利用の可否を決定したときは、保護者に通知すること。

(5) 利用料の徴収に関すること

利用料は、受託者が児童1人あたり月額7,000円以下で設定し、保護者から徴収すること。

(6) その他

前項までに掲げる項目以外に、放課後児童クラブの運営上必要な業務があるときは、市及び運営委員会と協議の上実施すること。

10 支援の体制

(1) 支援員の配置

次に掲げる支援員を配置し、運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。

① 支援員の定義

支援員とは、阿南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年阿南市条例第35号）第10条に規定する放課後児童支援員に該当する者をいう。

② 業務責任者

市や学校等との連絡調整を行い、支援員へ指示等を行う業務責任者（支援員との兼務を可とする。）を1名配置すること。

③ 支援員

支援の単位ごとに2名以上配置すること。ただし、配置においては、1名を除き補助員（支援員が行う支援について、支援員を補助する者）をもってこれに代えることができる。

(2) 支援員の加配

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、支援員を加配すること。

(3) 職員名簿の提出

受託者は支援員等の氏名等を記載した名簿を市に提出すること。

(4) 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 支援員は、自己の研鑽に努めること。

(5) 雇用

見能林第一児童クラブ及び見能林第二児童クラブで勤務している職員については、本人が運營業務受託者での雇用を希望する場合は、その採用機会の確保に努め、賃金等の雇用条件については、継続雇用につながるよう配慮すること。また、新たに職員を募集する際は、地元雇用を優先すること。

1.1 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、適正な職場環境を整備すること。

(2) 健康診断

受託者は、支援員等に年1回以上健康診断を受診させること。

1.2 保険等の加入

(1) 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。

(2) 児童を対象とした傷害保険等必要な保険に加入させること。

1.3 事故発生時の対応

事故等が発生したときは、直ちに必要な措置を講じること。また、事故の発生に際しては、速やかに事故の原因等を究明し、再発防止に努めるとともに、重大事故が発生した場合は原則事故発生当日に事故報告書を市へ提出すること。

1.4 苦情等の対応

保護者等からの要望や苦情に対しては、迅速かつ適切に誠意をもって対応すること。また、要望や苦情の内容及び対応結果については、市に報告するとともに、その内容や対応策については、支援員等の間で共有し業務内容の向上に生かすこと。

1 5 損害賠償

受託者の責に帰すべき理由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害を賠償しなければならない。

1 6 守秘義務及び個人情報保護

(1) 守秘義務

業務上知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、業務終了後も同様とすること。

(2) 個人情報保護

業務の遂行に当たり個人情報を取り扱う場合は、関係法令及び個人情報の保護に関する法律を遵守すること。

1 7 運営業務委託料

(1) 委託料は、国の「子ども・子育て支援交付金交付要綱」に基づき算出した基準額と、対象経費の実支出額を比較して少ない方の額とする。

(2) 支払い方法及び時期については、市と受託者が協議の上、契約書をもって定める。

(3) 委託業務を完了したときは、実績報告書に基づき、委託料を精算するものとし、精算残金が生じたときは市に返納することとする。

1 8 委託業務の経理

受託者は、本業務に関する経理を他の業務と区別して経理事務を的確に行うこと。また、市から報告を求められたときは、速やかに書面で報告するものとする。

1 9 運営委員会との連携

受託者は、業務の報告及び業務の課題の解決のため、運営委員会との連携を密にし、放課後児童クラブの運営を円滑に行うこと。

2 0 報告書等の提出について

① 実施計画書

事業開始後、市が指定する期日までに事業計画書及び収支予算書を提出すること。

② 収支報告書

会計年度終了後、市が指定する期日までに実績報告書及び収支報告書を提出すること。

③ 月次報告書（活動報告書）

各月における活動報告書を市が指定する期日までに提出すること。

2 1 状況報告及び現地調査

市は、事業の運営状況について受託者に報告を求めるとともに、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。

2 2 委託契約の解除

市は、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また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。

2 3 業務の引継ぎ

受託者は、業務委託期間が満了したとき又は契約が取り消されたときは、施設を原状回復して市に建物、附帯設備、備品、管理に必要な書類、データ等を引き渡すとともに、次期受託が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう引継ぎを行わなければならない。

ただし、施設の原状回復について、市長の承認を得たときは、この限りではない。

2 4 協議

本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は市と協議の上決定するものとする。