

常滑市児童育成クラブ運営業務委託（大野小学校・常滑西小学校） 仕様書

1 業務名

常滑市児童育成クラブ運営業務委託（大野小学校・常滑西小学校）

2 委託期間

本業務の委託期間は、契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

※契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日までを準備期間とし、支援員の確保、統括体制の確立などを行うものとし、また、保護者説明会等に同席するものとする。

※準備期間中に発生した費用は事業者の負担とする。

3 業務の目的

本業務は、保護者が仕事等の事情で昼間家庭にいない児童に対し、学校終了後や学校休業日に適切な遊び及び生活の場を提供し、その健全育成を図ることを目的として実施する「常滑市児童育成クラブ」において、家庭、地域等との連携のもと、発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう、当該児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図りながら、継続的・安定的な運営を行うことを目的とする。

4 委託業務の場所及び定員数

（1）大野小学校児童育成クラブ

場所：常滑市立大野小学校内（常滑市大野町 10-70）

定員数：40 人 ※登録児童数は 60 人程度を想定

（2）常滑西小学校児童育成クラブ

場所：常滑市立常滑西小学校内（常滑市本町 3-136）

定員数：120 人 ※登録児童数は 180 人程度を想定

5 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、安心して利用でき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・公正な運営を行うとともに、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) 運営業務の内容のほかにサービスを付加する場合は、常滑市（以下「市」という。）と協議して自主事業として実施すること。
- (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。

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) 放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年 3 月 31 日 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）
- (3) 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（平成 26 年 5 月 30 日 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）
- (4) 常滑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 年常滑市条例第 23 号）及び常滑市放課後児童育成クラブ運営規程（平成 26 年常滑市訓令第 9 号）

※受託期間中において法令の改正また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。

7 運営業務の内容

児童育成クラブは、児童福祉法第 6 条の 3 第 2 項の規定に基づき、保護者が労働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、学校終了後や学校休業日等に専用部屋を利用して、適切な遊び及び生活の場を与え、その健全な育成を図る事業であるという設置理念に基づき、運営を行うこと。

(1) 対象となる児童

児童育成クラブに入会できる児童は、常滑市内の小学校に在籍する小学校 1 年生から 6 年生までの児童で、以下の基準に適合する児童とする。

ア 保護者又は代理人（大人）が時間内に迎えに来る事が可能であること

イ 春、夏、冬期学校休業期間及び土曜日・祝日は、保護者又は代理人（大人）が送迎可能であること

ウ 下記の基準表のいずれかに該当すること

家庭外労働	父母および同居の祖父母が以下の条件をすべて満たす場合 1 昼間（8 時～18 時）において、概ね 4 時間以上居宅外で就労しており、その終了時間が 14 時以降（ただし、長期学校休業期間のみの利用の場合は終了時間が 14 時以降でなくても可）である。 2 1 の就労日数が毎月 15 日以上である。 3 児童の育成に当たる者がいない。
保護者等が病気	保護者等が病気や出産等で入院し、児童の育成に当たる者がいない場合
災 害	火災、風水害等により、児童が居宅を失い、または破損した場合において、その復旧のため児童の育成に当たる者がいない場合
そ の 他	上記のほか、児童の育成に欠けると認めた場合

（２） 実施日

月曜日から土曜日まで及び祝日（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日を除く。）

※ただし、市長が特に必要と認めるときは、臨時に実施を中止することができる。

（３） 実施時間

ア 授業が行われる日 授業の終了後から午後 7 時までの間

※午後 6 時～7 時の利用は延長利用の決定を受けた者のみ

イ 前号以外の日 午前 7 時 30 分から午後 7 時までの間

※午前 7 時 30 分～8 時の利用は早朝利用の決定を受けた者のみ

※午後 6 時～7 時の利用は延長利用の決定を受けた者のみ

（４） 放課後児童支援員等の配置基準

児童育成クラブの職員は、1 クラブごとに放課後児童支援員を 2 人以上配置する。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放課後児童支援員を補助する者をいう。）をもってこれに代えることができる。

なお、放課後児童支援員等の配置人数及び担当職務は、別表 1 に定める。

（５） 業務内容

ア 運営に関すること

① 受託者は、児童育成クラブを利用する児童に対して、適切な「遊び」及び「生活」の場を提供し、保護者が安心して子育てと就労を両立できるように支えるとともに児童の健全な育成を図ること。

② 受託者は、家庭的な雰囲気の中で児童の自主性、社会性、創造性を育み、心豊かなでのびのびとした活動ができる児童育成クラブづくりに努めること。

- ③ 受託者は、放課後児童支援員等の援助のもと、一人ひとりが大切にされ、安全に楽しく活動し生活できる環境づくりを行うこと。

イ 児童の保育に関すること

- ① 児童の健康管理及び情緒の安定については、学校や家庭との連携により日常的に把握し、十分配慮すること。特に健康状態は毎日受入れ時に確認すること。
- ② 日々の遊びや行事等を通じて、児童の自主性、社会性、創造性を養っていくこと。
- ③ 児童に対して、基本的生活習慣が身につくよう支援すること。
- ④ 児童の出欠状況を把握するとともに、日誌を作成して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。
- ⑤ 学習、昼食、おやつの時間を設け、1日のカリキュラム（時間割り）を作成すること。
- ⑥ 児童の突発的なけが等に迅速な対応ができるよう、簡易な医薬品を準備すること。児童育成クラブでは飲み薬は常備せず、薬も与えないこと。
- ⑦ 発熱や嘔吐など異常が認められる場合は、保護者へ連絡するなど状況に応じた適切な対応を行うこと。
- ⑧ 重大事故が発生した場合は、迅速に対応し、市へ事故報告書を提出すること。特に市への迅速な報告（口頭での第1報）についても周知徹底を図ること。
- ⑨ 児童虐待等の未然防止を図るため、放課後児童支援員等は要保護児童の発見に努めるとともに、発見した際は速やかに市に通報すること。特に市への迅速な報告（口頭での第1報）について周知徹底を図ること。

ウ 日常の業務に関すること

- ① 活動計画（目標、行事計画等）を作成し、市へ提出すること。活動目標及び計画は、児童育成クラブの目的、機能、役割を考慮して作成すること。
- ② 日々の出席児童を確認し、出席簿を記入して市へ提出すること。
- ③ 日々の出席児童数、配置した支援員等の人数、開所・閉所時間を運営状況報告書に記入し、市へ提出すること。
- ④ 児童ごとに児童登録台帳を作成し、児童の様子を記入して市に提出すること。
- ⑤ 入会申込書、変更届、退会届等が提出された場合は、書類の不備等を確認し、速やかに市へ提出すること。
- ⑥ 市から連絡のある不審者情報等は、迅速かつ適切に対応して利用児童の安全を確保すること。

エ 放課後児童支援員等に関すること

- ① 受託者が雇用する放課後児童支援員等については、市で任用している放課後児童支援員等の処遇と同程度以上とすること。
- ② 受託者は、放課後児童支援員等の資質向上を目的とした研修を実施すること。
- ③ 放課後児童支援員等は、児童の自主性、社会性、創造性を高める遊びの支援等自己の研鑽に努めること。

オ 保護者に関すること

- ① 便りの発行、送迎時の会話等により保護者に児童の様子や持ち物等を伝えること。
- ② 保護者に対しては、不安や不満を持たれないように配慮した対応を行うこと。
- ③ トラブル、保護者からの苦情等については、受託者が責任を持って迅速かつ適切に対応することとし、その内容及び対応の状況は、速やかに市へ書面で報告すること。
- ④ 保護者との連絡手段として、ＩＣＴを有効的に活用することが望ましく、必要な設備が十分でない場合は、市と協議したうえで設置すること。

カ 物品購入に関すること

- ① アレルギー体質の児童については、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。
- ② 児童の遊具（ドッジボール、オセロ、将棋、トランプ等）、事務用品、清掃用品については、事前に受託者が用意し、児童の要望を配慮し追加すること。

キ 施設維持に関すること

- ① 受託者は施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び児童の安全を図るため、必要な安全管理を行うこと。
- ② １日１回以上清掃を行い、常に清潔な施設の維持に努めること。
- ③ 児童育成クラブでの生活上でゴミが生じた場合は、各施設の決まりに基づき、廃棄すること。
- ④ 教室や遊具など危険箇所がないか、使用前に安全点検を行うこと。
- ⑤ １日の終了時には、冷暖房、電気、火気、水道設備の点検及び施錠を必ず行うこと。
- ⑥ 鍵の管理は徹底し、委託期間終了後、受渡し時と同数を市に返却すること。合鍵を作製する場合は、市へ書面で許可を取り作製すること。
- ⑦ 建物の現状に影響を与えない程度の１０万円未満の修繕（窓ガラスや備品故障など）は受託者が行うこと。１０万円以上の大きな修繕が生じた場合は、速やか

に市へ報告し、見積書を提出すること。

- ⑧ 市は、受託者に対し児童育成クラブの既存備品について無償で貸与し、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。

ク 危機管理の対応について

- ① 事業を実施する建物内外の点検、危険物の除去や適正管理など児童の周辺状況に配慮し、事故の未然防止に努めるとともに、学校、警察等との連携、安全対策品の整備など、児童の安全確保に努めること。
- ② 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。
- ③ 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。
- ④ 危機管理体制を構築するとともに、危機管理対応マニュアルに沿って、災害時の対応について、月1回以上訓練を行うこと。
- ⑤ 児童の住所、氏名、緊急時の連絡先等を把握し、保護者との連絡ができるようにしておくこと。
- ⑥ 夜間・休日など緊急時に対応できる連絡先を市に提出すること。

ケ 業務又は費用の分担区分

- ① 業務の分担区分は別表2のとおりとする。
- ② 業務にかかる人件費は、すべて受託者の負担とする。また、人件費以外の費用分担区分は別表3のとおりとする。
- ③ 業務のリスク分担区分は別表4のとおりとする。

8 利用料及び実費負担金の徴収

保護者から徴収する利用料及び実費負担金については、次のとおりとすること。

(1) 利用料

市が定める利用料と同基準とし、保護者から徴収すること。なお、当該利用料の減額についても市と同様に対応すること。

(2) 実費負担金

おやつ費、給食費、行事費等の保護者が負担すべき費用が発生したときは、あらかじめその使用目的を示した上で、実費負担金を徴収すること。

9 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、受託者は市へ損害を賠償しなければならない。

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

10 事務局体制

受託者は、事務連絡系統を明確にし、市及び大野小学校児童育成クラブ、常滑西小学校児童育成クラブとの連絡体制を確立すること。また、事故等の緊急時について、速やかに対応できるようにすること。

11 提出書類

受託者は別表 5 に掲げる書類を作成し、市に提出すること。その他、市は必要と認める場合には随時運營業務の状況について受託者に報告を求めることができ、必要に応じて現地調査を行う。

12 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、委託契約を解除することができる。また、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) 市が行う報告の要求、現地調査又は必要な指示に受託者が従わないとき。
- (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るとき。

13 委託料の支払

委託料は、受託者が活動計画書により予め市に提出し承認を受けるものとし、次に掲げる事項により支払うものとする。

- (1) 委託料の支払は前期、後期の年 2 回払いとする。
- (2) 受託者は、前期が終わった時点で中間報告として別表 5 に掲げる書類を作成し、市に提出することとし、市が実施する検査に合格したときは、委託料を請求することができる。
- (3) 市は、受託者から委託料の請求があったときは、30 日以内に支払うものとする。
- (4) 開設準備期間における委託料の支払は発生しないものとする。

14 その他

- (1) 委託業務を進めるにあたっては、市と連絡調整を十分に行うものとし、本仕様書に定めるもののほか、必要な事項が生じたときは、その都度協議し決定するものとする。
- (2) 委託期間が終了し、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業務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うものと

する。

- (3) 受託者は、本委託業務開始時に、業務担当責任者の他に総括管理者及び地区管理者を定め、市に届け出るものとする。なお、業務担当責任者と総括管理者の兼務は認める。

(別表 1) 放課後児童支援員等の配置人数及び担当職務

支援員区分	主な業務内容と資格	必要人数
主任支援員	責任者として運営管理を統括するとともに、児童育成クラブを代表して外部との連絡調整を行う。 都道府県知事又は地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 252 条の 19 第 1 項の指定都市若しくは同法第 252 条の 22 第 1 項の中核市の長が行う研修を修了したもの。	各児童育成クラブに 1 人 ※放課後児童支援員との兼務可
主任代行支援員	主任支援員を補助し、主任支援員が不在の時は児童育成クラブの運営及び外部との連絡調整を行う。 都道府県知事又は地方自治法第 252 条の 19 第 1 項の指定都市若しくは同法第 252 条の 22 第 1 項の中核市の長が行う研修を修了したもの。	各児童育成クラブに 1 人 ※放課後児童支援員との兼務可
放課後児童支援員	児童育成クラブにおいて児童の育成支援を行う。 都道府県知事又は地方自治法第 252 条の 19 第 1 項の指定都市若しくは同法第 252 条の 22 第 1 項の中核市の長が行う研修を修了したもの。	各児童育成クラブ（支援の単位）に開所時間を通じて、児童 40 人につき放課後児童支援員 1 人を配置
補助員	児童育成クラブにおいて放課後児童支援員を補助して、児童の育成支援を行う。	上記の放課後児童支援員が開所時間を通じて 1 名以上配置されていれば、残りの必要人数を補助員に替えて配置することができる

(別表 2) 業務分担区分

項 目	業務内容	受託者	市
児童育成クラブの運営	児童の保育に関すること	○	
	日常の業務に関すること	○	
	放課後児童支援員等に関すること	○	

	保護者に関すること	○	
	物品調達に関すること	○	
	危機管理の対応	○	
	上記の確認		○
施設維持	施設の安全・維持管理	○	
	施設・設備の点検	○	
	既存備品の貸与		○
	上記の確認		○
入会申込関連	入会申込の案内・募集		○
	入会申込書の配布・受理・書類不備等の確認		○
	入会申込書の審査		○
	入会決定の通知		○
利用料等の徴収など	利用料等の請求・減免措置	○	
	利用料等の収納管理	○	
	利用料等の督促及び滞納整理	○	
その他	事業運営の総括	○	
	連絡調整会議の開催	○	
	学校との日常的な連絡調整	○	
	関係機関（学校、児童相談所等）との連絡調整	○	○
	上記の確認、協力、指示		○

（別表３）費用分担区分

項 目	業務内容	受託者	市
報償費	講師謝金（講座等）	○	
旅費	研修旅費	○	
需用費	消耗品（児童育成クラブ運営に必要な物品）	○	
	資料印刷	○	
	光熱水費		○
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設・設備等の修繕・営繕（10万円未満）	○	
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する施設・設備等の修繕・営繕（10万円以上）		○
	医薬品	○	
役務費	電話、FAX使用料（市が設置したもの）		○
	パソコン、スマートフォン通信料	○	
	広告料（放課後児童支援員等募集）	○	
	郵便料	○	
	手数料（草刈、樹木剪定、クリーニング、検便等）	○	

	利用児童の損害・賠償責任保険料		○
	建物総合損害共済		○
消防設備等点検料等	消防設備等保守点検業務委託		○
	消防設備等に係る消耗品等		○
使用料	I C T ツール使用料等（保護者連絡等）	○	
備品購入費	備品等の買替え等（2万円以上）		○
その他	放課後児童支援員の研修参加費	○	

※備品については、2万円未満の物品は消耗品とする。

（別表4）リスク分担区分

項 目	業務内容	受託者	市
施設・設備管理	受託者が注意義務を怠ったことによる施設・設備・備品・資料等の滅失・損傷に関する原状回復又は賠償	○	
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震など市又は受託者のいずれの責めにも帰することができない現象等に伴う施設修復等の経費		○
第三者への賠償	受託者が注意義務を怠ったことによる第三者への損害賠償	○	
	施設の構造上の問題等を起因として利用者等が受傷した場合等で、受託者が負うべき責任のない第三者への損害賠償		○

（別表5）提出書類

No.	報告書等	提出期限	様式
1	支援員（変更）報告書	年度当初及び変更時※	任意
2	児童登録台帳	事業年度完了後※	市指定
3	児童出席簿	前期分：9月、 後期分：翌年度4月※	市指定
4	事故報告書	発生後、直ちに	任意
5	苦情報告書	対応後、速やかに	任意
6	支援員研修会等の実施・参加報告書	前期分：9月、 後期分：翌年度4月※	任意
7	運営状況報告書	前期分：9月、 後期分：翌年度4月※	市指定
8	事業実績報告書及び決算報告書	事業完了後	任意

※毎事業年度ごとに提出