

# 常滑市放課後児童育成クラブ事業民間委託（常滑東小学校区） 仕様書

## 1 業務名

常滑市放課後児童育成クラブ事業民間委託（常滑東小学校区）

## 2 委託期間

本業務の委託期間は、契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

※契約締結日から令和 7 年 6 月 30 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、利用児童の募集、保護者説明会の開催、利用決定等を行うものとする。

※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）常滑東小学校区 1 クラブ

場所：常滑東小学校区のうち以下の住所地に立地していること。

通学区域住所：仲井、西梨木、椎垂木、蛇廻間、運内、耳切、黒山、北古千代、南古千代、奥夏敷、南飛渡、飛渡川、南蛇廻間、池田川、菅場、折戸、古千代、中千代、椎池、乙田、古社、千代、鳥根、柴山、二ノ田、飛香台

定員数：概ね 40 人（受入対象は、常滑東小学校の児童とする。）

## 5 施設に関する基本的な事項

（1）施設は事業者が確保するものとし、事業者が所有又は賃借する物件であること。

（2）昭和 56 年 6 月 1 日以降に建築確認済証を受けていること。やむを得ず昭和 56

年 5 月 31 日以前に建築確認を受けている物件を活用する場合は、耐震調査を実施し、必要な措置を行うこと。

- (3) 施設には、遊び及び生活の場としての機能並びに静養するための機能を備えた区画（以下「専用区画」という。）を設けるほか、支援の提供に必要な設備及び備品等を備えること。
- (4) 専用区画の面積は、児童 1 人につき 1.65 m<sup>2</sup>以上あること。
- (5) 児童の保健衛生上必要な採光、換気等に配慮すること。
- (6) 建築基準法、消防法その他関係法令を遵守すること。
- (7) 同一施設内で他の事業を複合的に行う場合、児童育成クラブを行う場所と明確に区分けすること。

## 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、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、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。

## 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) 放課後児童クラブ運営指針（令和 7 年 1 月 22 日 こ成環第 16 号）
- (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（平成 26 年 5 月 30 日 厚生労働省令第 63 号）
- (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は、各法令等の規定に従い対応すること。

## 8 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、常滑東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<br>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。<br>2 1の就労日数が毎月15日以上である。<br>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（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）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、児童の様子を適切に管理すること。
- ⑤ 入会申込書、変更届、退会届等が提出された場合は、適切に対応・管理すること。
- 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。
- ② 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。

#### 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 清掃、施設や遊具等の安全点検など施設の適切な維持管理に努めること。

#### 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 人件費をはじめとした業務にかかる費用は、すべて受託者の負担とする。

### 9 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

市が定める利用料を参考に決定し、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の条件等を参考に対応すること。

#### (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。

### 10 損害賠償

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は、受託者が自ら損害を賠償すること。

### 11 事務局体制

受託者は、事務連絡系統を明確にし、市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。

## 12 提出書類

受託者は別表 3 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。

## 13 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。

## 14 委託料の支払

委託料は、次に掲げる事項により支払うものとする。

- (1) 委託料の支払は各月払の年 9 回払いとする。
- (2) 受託者は、各月の月末時点で別表 3 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。

## 15 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) 受託者は、本委託業務開始時に、業務担当責任者と総括管理者を定め、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。<br>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<br>※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。<br>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<br>1 人<br>※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。<br>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             | ○   |   |
|            | 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）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   | 児童出席簿            | 事業年度完了後   | 市指定 |
| 3   | 事故報告書            | 発生後、直ちに   | 任意  |
| 4   | 苦情報告書            | 対応後、速やかに  | 任意  |
| 5   | 支援員研修会等の実施・参加報告書 | 事業年度完了後   | 任意  |
| 6   | 運営状況報告書          | 各月月末      | 市指定 |
| 7   | 事業実績報告書及び決算報告書   | 事業年度完了後   | 任意  |