

大磯町大磯学童保育クラブ運営業務委託仕様書

大磯町大磯学童保育クラブ運営業務委託に関する契約の締結に際し、委託業務を円滑かつ効果的に行うため、本委託業務の遂行に必要な事項を次のとおり定めるものとする。

1 委託業務名

大磯町大磯学童保育クラブ運営業務委託

2 委託目的

大磯町放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）の魅力ある運営と安定した支援員等の確保により、参加児童が安全・安心して生活できるよう放課後児童クラブの質の向上を図りながら、継続的・安定的な運営を事業委託するものとする。

3 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

4 委託業務の場所

事業の運営に当たっては、次の施設を利用して実施するものとする。

施設名称：大磯町大磯学童保育クラブ

所在地：大磯町東小磯3番地 大磯小学校内

※事業の運営に当たっては、専用施設のほか、学校の学年スペース等を利用して実施する。なお、学校の都合によりスペースの利用を調整する場合がある。

※業務期間中、定員を超える申込みがあった場合は、弾力的な受入れができるよう、他施設の利用とあわせて町及び受託者で協議の上、調整すること。

5 運営に関する基本的な事項

事業の運営に当たっては、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、児童の健全育成及び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) 町、学校及び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

事業の運営に当たっては、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) 放課後子どもプラン推進事業の実施について（24文科施第773号・雇児発0515第31号）
- (3) 大磯町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年大磯町条例第14号）
- (4) 大磯町放課後児童健全育成事業実施要綱（平成27年大磯町告示第109号）
- (5) 大磯町放課後児童健全育成事業の届出等に関する要綱（平成27年大磯町告示第102号）
- (6) 大磯町放課後児童健全育成事業の指導監督実施要綱（平成28年大磯町告示第131号）
- (7) 大磯町個人情報保護条例（平成12年3月28日大磯町条例第11号）
- (8) 労働基準法（昭和22年法律第49号）

(9) その他関係法令

※ 受託期間中において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、町と協議して決定するものとする。

7 対象児童

放課後児童クラブに参加できる児童は、町内の小学校に就学している児童で、その保護者が次のいずれかの要件に該当するものとする。

- (1) 保護者が仕事をしている場合
- (2) 保護者に病気や心身の障がいがある場合
- (3) 家庭内に病気、入院患者、障がい者があり、介護が必要な場合
- (4) (1)から(3)までに掲げるもののほか、家庭での保育ができない場合
- (5) その他町長が必要と認めた場合

8 開所日

放課後児童クラブの開所日は、次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日とする。ただし、町が必要と認めるときは、この限りでない。

- (1) 日曜日
- (2) 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
- (3) 12月29日から翌年1月3日まで

9 開設時間

放課後児童クラブの開設時間は、原則として次のとおりとする。ただし、変更の必要が生じたときは、町と協議の上、変更することができる。

- (1) 通常時は、学校の授業終了後から午後6時00分の間とする。また、延長は午後7時00分までとする。
- (2) 学校休業日（夏休み等）は、午前8時00分から午後6時00分の間とする。また、延長は午前7時30分から午前8時00分及び午後6時00分から午後7時00分までとする。
- (3) 土曜日は、午前8時00分から午後6時00分の間とする。また、延長は午前7時30分から午前8時00分及び午後6時00分から午後7時00分までとする。

10 支援員等の配置基準

- (1) 大磯町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11条に基づき、放課後児童支援員の数は、支援の単位ごとに2人以上とする。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。
- (2) 支援員等の勤務形態は、安全性の確保を念頭に置き、効率的かつ円滑な形態とし、運営に支障が無いよう定めること。
- (3) 質の高い支援員等を確保し、保育・育成環境の維持向上が図られるよう、年齢や経験年数を考慮したバランスの取れた配置を行うこと。
- (4) 学童保育クラブに、学童保育クラブの責任者を配置すること。
- (5) 責任者は、児童福祉施設・事業、学校教育法（昭和22年法律第26号）に定める幼稚園・小学校・中学校での勤務経験、又は児童の健全育成活動に携わった期間が、おおむね5年以上である者とする。
- (6) 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ときは、支援員等を加配する等速やかに受入れの体制を整えること。

11 業務内容

放課後児童クラブは、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、授業の終了後等に適切な遊び及び生活の場を与えて、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、放課後児童クラブ運営の業務を行う。

(1) 児童の保育に関すること。

- ア 児童の健康管理及び情緒の安定については、学校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、毎日受入時に確認すること。
- イ 日々の遊びや行事等を通じて、児童の自主性、社会性及び創造性を養っていくこと。
- ウ 児童に対して、基本的な生活習慣が身に付くよう支援すること。
- エ 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。
- オ 学習、昼食及びおやつ時間を設け、1日のカリキュラム（時間割り）を作成すること。
- カ 児童の急な病気・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。また、児童のアレルギーを確認し、服薬が必要なときは、保護者に同意を得た上で服薬させること。
- キ 発熱、嘔吐等の異常が認められるときは、保護者への連絡等状況に応じた適切な対応を行うこと。
- ク 病院で治療するような大きな事故が発生したときは、迅速に対応し、町に事故報告書を提出すること。
- ケ 障がい児等特別な支援を必要とする児童を新たに受け入れるときは、町と協議の上、必要に応じて保護者及び児童と面談を行うこと。
- コ 感染症拡大防止に努めること。

(2) 日常の業務に関すること。

- ア 年間活動計画（年間目標、行事計画等）及び月間活動計画を作成し、町に提出すること。活動目標及び計画は、放課後児童クラブの目的、機能及び役割を考慮して作成すること。
- イ 日々の出席児童を確認し、出席簿を記入し、保管すること。
- ウ 日々の出席児童数及び開設・閉設時間を運営状況報告書に記入し、町に提出すること。
- エ 入所申込書及び退所届が提出されたときは、書類の不備等を確認し、速やかに通知等を行い、それらを保管すること。また、速やかに町に写しを提出すること。
- オ 町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、参加児童の安全を確保すること。

(3) 支援員等に関すること。

- ア 受託者は、支援員等の資質の向上を目的とした研修を実施すること。
- イ 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支援等自己の研鑽に努めること。
- ウ 支援員等は、受託者の指揮・監督の下で、神奈川県及び町が主催する研修に参加することができる。

(4) 保護者に関すること。

- ア 受託者は、利用者からの保育料の徴収を行うこと。また、保育料変更の必要が生じたときは、町と協議して変更するものとする。なお、精算残額が生じた場合は保護者に返還することとする。
- イ 便りの発行、送迎時の会話等により保護者に児童の様子、持ち物等を伝えること。
- ウ 新年度の前には、保護者説明会を実施すること。保護者説明会の実施日・内容については、保護者会と相談し、実施すること。
- エ 保護者からの意見及び要望の調整を行うため、保護者会を各年度に2回以上開催し、運営状況等を報告すること。
- オ 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。
- カ 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ものとし、その内容及び対応の状況は、速やかに町に書面で報告すること。
- キ 支援員等は、児童虐待等の未然防止を図るため、要保護児童の発見に努めるとともに、発見したときは、速やかに町及び学校に通報すること。

(5) 物品購入に関すること。

- ア おやつのお取り扱いについては、食品衛生に十分配慮すること。手作りのおやつを提供するときは、保健所において所定の手続きを行い、調理に係る支援員等全員の検便を行うこと。
- イ 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、十分な対策を講ずること。
- ウ 児童の遊具、事務用品及び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。

(6) 施設維持に関すること。

- ア 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、財産の保全並びに児童の安全を図るため、必要な安全管理を実施すること。
 - イ 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。
 - ウ 放課後児童クラブでの生活の上でゴミが生じたときは、町の決まりに基づき、廃棄すること。
 - エ 教室等の危険箇所がないか、使用前に安全点検を行うこと。
 - オ 1日の終了時には、冷暖房、電気、火気及び水道設備の点検並びに鍵の施錠を必ず行うこと。
 - カ 鍵の管理を徹底し、委託期間終了後、受渡し時と同数を町に返却すること。合鍵を作製するときは、町に書面で許可を受け、作製すること。
 - キ 町は受託者に対し現放課後児童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。また、その他の少額備品等の購入については、町の指示によるものとする。なお、既存備品及び契約期間中に受託者が、町が支払う委託料によって購入した備品の所有権は、町に帰属するものとする。ただし、受託者の独自の財源で購入した備品は、この限りでない。
 - ク 受託者が学校の余裕教室を利用した際に発生した受託者側の過失によるものの修繕（窓ガラス、備品故障等）は受託者が行うこと。ただし、経年劣化ややむを得ない故障等による場合は、町が行うものとする。
- (7) 危機管理の対応について
- ア 事業を実施する建物内外の点検、危険物の除去、適正管理等、児童の周辺の状況に配慮し、事故の未然防止に努めるとともに、学校、警察等との連携、安全対策物品の整備等、児童の安全確保に努めること。
 - イ 自然災害、人為災害、事故等の緊急事態、非常事態及び不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、町その他の関係機関に通報すること。
 - ウ 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町に報告すること。
 - エ 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等を作成し、災害時の対応について訓練を年1回以上行い、町にその状況を報告すること。
 - オ 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。
- (8) 業務分担区分、費用分担区分及びリスク分担区分
- ア 業務の分担区分は、別表第1のとおりとする。
 - イ 業務に係る人件費は全て受託者の負担とし、人件費以外の費用分担区分は別表第2のとおりとする。
 - ウ 業務のリスク分担区分は、別表第3のとおりとする。

12 提出書類

受託者は、町に次の書類を提出すること。

(1) 受託者が作成・記入し、町へ提出する書類

	提出書類	添付書類	提出期限
ア	年間活動計画（年間目標、行事計画等）	—	事業開始前日
イ	月間活動計画	—	前月1週間以内
ウ	運営状況報告書	児童出席簿 職員出勤簿 指導日誌	翌月1週間以内
エ	実績報告書	収支決算書 自主点検表	事業終了後1週間以内
オ	事故報告書	—	大きな事故が発生した場合
カ	保護者会報告書 （任意様式）	—	随時（年2回以上）
キ	危機管理対応マニュアル等に基づく訓練報告書 （任意様式）	—	随時（年1回以上）

(2) 受託者が参加者から受け取り、町へ提出する書類

	提出書類	添付書類	提出期限
ア	入所申込書	—	随時
イ	退所届	—	随時

13 保険等の加入

- (1) 受託者は、放課後児童クラブの活動中に発生する児童の傷害等に対応するため、十分な補償を行うことができる普通傷害保険に加入すること。
- (2) 受託者は、放課後児童クラブの運営業務に起因して児童に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う補償のため、賠償責任保険に加入すること。
- (3) 受託者は、傷害保険及び賠償責任保険の証書の写しを契約時に提出すること。

14 損害賠償

受託者は、次に掲げる事項に該当し、その結果、町に損害を与えたときは、町に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、保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、設備備品等を損壊し、紛失し、又は遺棄したとき。

15 状況報告及び現地調査

町は、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。この場合において、受託者は、これを拒むことはできない。

16 委託料の支払

本業務に係る委託料の支払については、受託者の請求に基づき、内払11回以内及び精算払いとする。

17 契約の解除

- (1) 町は、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ときは、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。
 - ア 町が行う報告の要求、現地調査又は必要な指示に受託者が従わないとき。
 - イ 町が受託者による運営の継続を適当でないと認めるとき。
- (2) 町は、契約を解除したときは、大磯町契約規則（昭和54年大磯町規則第23号）に基づく違約金を受託者から徴収する。
- (3) 受託者は、契約が解除されたときは、町の指示に従い、次期運営事業者に円滑かつ支障なく事業運営が遂行できるよう引継ぎを行うこと。
- (4) 災害その他不可抗力等で、町及び受託者双方の責めに帰すことができない事由で事業の継続が困難になったときは、事業継続の可否について協議するものとする。

18 個人情報の取扱い

- (1) 受託者は、職務上知り得た個人情報及び事業実施にあたり知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。
- (2) この業務に必要な場合に限り、個人情報の複写複製及びデータ化を行うことを承認する。

19 その他

- (1) 本委託業務の遂行に当たっては、進捗状況報告、業務指示等を行うため、業務打合せを行うものとする。
- (2) 委託業務を進めるに当たっては、町との連絡調整を十分に行うものとし、この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。

別表第1（第11項関係）

項目	業務分担区分	受託者	町
放課後児童クラブ運営	児童の保育に関すること。	○	
	日常の業務に関すること。	○	
	支援員に関すること。	○	
	保護者に関すること。	○	
	調達に関すること。	○	
	危機管理の対応について	○	
	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		○
入所申込関連	入所申込の案内・募集	○	
	入所申込書の配布・受理・書類不備等の確認	○	
	入所申込書の審査	○	
	入所申込書の協議	○	○
	入所決定の通知	○	
	退所届の受理・書類不備等の確認	○	
	上記の確認		○
保育料の徴収等	保育料の請求・減免措置	○	
	保育料の収納管理	○	
	保育料の督促及び滞納整理	○	
その他	事業運営の総括	○	
	学校との日常的な連絡調整	○	
	上記の確認・協力・指示		○

別表第2 (第11項関係)

項目	費用分担区分	受託者	町
報償費	講座等講師謝金	○	
需用費	消耗品	○	
	燃料費	○	
	資料印刷	○	
	光熱水費		○
	食料費	○	
	経年劣化又は利用に伴う損耗等に対応する施設、設備等の修繕及び営繕	○	○
	医薬品	○	
役務費	電話・FAX通信費及び郵便代	○	
	手数料(カーペット等クリーニング、検便等)	○	
	参加児童の傷害・賠償責任保険料	○	
	建物総合損害共済		○
委託費	消防用設備等保守点検業務委託		○
使用料・賃貸料	備品借上料	○	
備品購入費	備品購入費の協議	○	○
その他	支援員の研修参加費	○	

別表第3（第11項関係）

項目	リスク分担区分	受託者	町
設備・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、資料等の滅失又は損傷に関する原状回復又は賠償	○	
法令変更	法令変更に伴う運営経費の増減		○
税制変更	税制変更に伴う運営経費の増減		○
政治、行政的理由による事業変更	政治又は行政的理由から施設の運営の継続に支障が生じた場合において、受託者が業務内容の変更を余儀なくされたときの経費の増減		○
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他町又は受託者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象等に伴う施設修復等の経費増減		○
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		○
支払遅延	受託者が再委託業者等に支払う経費の支払遅延による損害	○	
	町が受託者に支払う経費の支払遅延による損害		○
その他	上記以外の事案	○	○