

加古川市児童クラブ管理運営業務委託仕様書

加古川市放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）の管理運営業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

1 件名

加古川市児童クラブ管理運営業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

※契約締結日から令和6年3月31日までを、当該委託業務の準備期間とする。

※なお、当該準備期間に関する経費は、受託者の負担とする。

※当該準備期間においては、児童クラブ支援員等の確保、保護者への説明会の開催、学校等関係機関との連携体制の確立、備品・施設等の確認、組織体制（指揮命令系統等）の確立、引継ぎ等を行うこととする。

3 履行場所

加古川市児童クラブ 15 小学校 36 クラブ

学校名	児童クラブ名	所在地
氷丘南小学校	氷丘南第1児童クラブ	加古川市加古川町溝之口 246
	氷丘南第2児童クラブ	
	氷丘南第3児童クラブ	
野口小学校	野口第1児童クラブ	加古川市野口町野口 493
	野口第2児童クラブ	
	野口第3児童クラブ	
	野口第4児童クラブ	
	野口第5児童クラブ	
平岡南小学校	平岡南第1児童クラブ	加古川市平岡町二俣 180
	平岡南第2児童クラブ	
	平岡南第3児童クラブ	
野口南小学校	野口南第1児童クラブ	加古川市野口町古大内 245-3
	野口南第2児童クラブ	
	野口南第3児童クラブ	
	野口南第4児童クラブ	
氷丘小学校	氷丘第1児童クラブ	加古川市加古川町中津 886-1
	氷丘第2児童クラブ	
	氷丘第3児童クラブ	
	氷丘第4児童クラブ	

西神吉小学校	西神吉第1児童クラブ	加古川市西神吉町西村 121
	西神吉第2児童クラブ	
陵北小学校	陵北第1児童クラブ	加古川市新神野5丁目 1
	陵北第2児童クラブ	
東神吉小学校	東神吉第1児童クラブ	加古川市東神吉町神吉 156
	東神吉第2児童クラブ	
東神吉南小学校	東神吉南第1児童クラブ	加古川市東神吉町砂部 393
	東神吉南第2児童クラブ	
	東神吉南第3児童クラブ	
川西小学校	川西第1児童クラブ	加古川市米田町平津 108
	川西第2児童クラブ	
八幡小学校	八幡児童クラブ	加古川市八幡町宗佐 345
両荘みらい学園 (令和6年4月開校予定)	両荘みらい学園第1児童クラブ(仮称)	加古川市平荘町山角 740
	両荘みらい学園第2児童クラブ(仮称)	
志方小学校	志方児童クラブ	加古川市志方町志方町 1050
志方東小学校	志方東児童クラブ	加古川市志方町細工所 146
志方西小学校	志方西児童クラブ	加古川市志方町原 587

4 対象及び定員

(1) 対象児童

事業の対象となる児童は、(2) 児童クラブの定員に定める表の児童クラブを利用する1年生から6年生までの児童で、市が児童クラブの利用決定を行った児童とする。

(2) 児童クラブの定員

児童クラブの定員は、次の表に定めるとおりとする。

ただし、利用を希望する児童数が、本仕様書における定員を超過する場合は、市は、施設の規模や児童の出席率等を勘案し、弾力的に利用決定を行うことができるものとする。

児童クラブ名	定員
氷丘南第1児童クラブ	129人
氷丘南第2児童クラブ	
氷丘南第3児童クラブ	
野口第1児童クラブ	200人
野口第2児童クラブ	
野口第3児童クラブ	
野口第4児童クラブ	
野口第5児童クラブ	
平岡南第1児童クラブ	120人
平岡南第2児童クラブ	
平岡南第3児童クラブ	

野口南第1児童クラブ	156人
野口南第2児童クラブ	
野口南第3児童クラブ	
野口南第4児童クラブ	
氷丘第1児童クラブ	163人
氷丘第2児童クラブ	
氷丘第3児童クラブ	
氷丘第4児童クラブ	
西神吉第1児童クラブ	80人
西神吉第2児童クラブ	
陵北第1児童クラブ	78人
陵北第2児童クラブ	
東神吉第1児童クラブ	80人
東神吉第2児童クラブ	
東神吉南第1児童クラブ	120人
東神吉南第2児童クラブ	
東神吉南第3児童クラブ	
川西第1児童クラブ	79人
川西第2児童クラブ	
八幡児童クラブ	39人
両荘みらい学園第1児童クラブ(仮称)	65人
両荘みらい学園第2児童クラブ(仮称)	
志方児童クラブ	43人
志方東児童クラブ	39人
志方西児童クラブ	40人

※令和2年度～5年度（4月1日現在）の児童クラブ別の利用児童数については、別添「利用児童数」のとおり。提案書作成の参考とすること。

5 開所日、開所時間及び閉所日

児童クラブの開所日、開所時間及び閉所日は、次のとおりとする。

(1) 開所日

- ①原則として、月曜日から金曜日とするが、土曜日の開所については、別途市と協議のうえ、開所することとする。
- ②原則として、各児童クラブの開所日数は、年間250日以上とする。

(2) 開所時間

- ①学校の授業がある日は、授業終了後から午後6時30分までとする。
加古川市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例第4条第1項の規則で定める時間帯（延長利用時間帯）は、午後6時30分から午後7時までとする。

②学校の休業日は、午前7時45分から午後6時30分までとする。

加古川市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例第4条第1項の規則で定める時間帯（延長利用時間帯）は、午後6時30分から午後7時までとする。

※休業日とは、主に、春休み、夏休み、冬休み、学校行事等に伴う代休日。

(3) 閉所日

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年未年始（12月29日から翌年1月3日まで）

④警報の発令等により、加古川市教育委員会が児童クラブを閉所すべきと認めた場合

※警報が発令されたときの取扱いは以下のとおりとする。

・学校が休校となる時、児童クラブは閉所とする。

・学校登校後に警報が発令されたとき、給食前に下校する場合は、児童クラブは閉所とし、給食後に下校する場合は、児童クラブは開所とする。ただし、短縮授業等により給食がない場合は、午前7時に警報が発令されていなければ、授業終了後から児童クラブは開所とする。

・学校の休業日は、午前7時に警報が発令されているときは、児童クラブは閉所とする。

6 運営に関する基本的な事項

事業の運営にあたっては、放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日付雇児発0331号第34号）及び同解説書の内容を十分に理解したうえで、業務にあたるとともに、「加古川市児童クラブのご案内」、「加古川市児童クラブ保育マニュアル」及び「加古川市児童クラブ安全管理マニュアル」等を熟知のうえ、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確保を図るとともに、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) 利用者に対し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 市、学校等の関係機関との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の削減を図ること。

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規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）
- (3) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日付雇児発0331号第34号）及び同解説書
- (4) 加古川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年加古川市条例第24号）
- (5) 加古川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規則（平成26年加古川市規則第53号）

- (6) 加古川市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例（平成 26 年加古川市条例第 25 号）
- (7) 加古川市放課後児童健全育成事業の実施に関する条例施行規則（平成 26 年加古川市規則第 54 号）
- (8) その他関係法令

※受託期間中に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。

8 職員の体制及び資格等

受託者は、事業の運営にあたり、十分なサービス提供が行える体制を構築することとし、次に掲げる業務責任者、主任支援員、児童クラブ支援員（以下「支援員」という。）及び児童クラブ補助員（以下「補助員」という。）を配置し、職員の体制を整えること。

なお、本市で現在任用している支援員等については、市と協議のうえ、引き続き受託者が任用することに努めること。

また、具体的な本市担当事業所の所在地、職員体制等については、プロポーザルにて提案すること。

(1) 実施体制

①業務責任者の配置

(I) 受託者は、業務に関する責任者として、業務責任者を 3 人以上配置し、市及び学校等との連絡調整に従事させること。

業務責任者は、児童クラブ運営業務に関する実務経験を有し、本業務に必要なマネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者とする。

業務責任者を変更する場合は、事前に市と協議のうえ、書面で市に通知すること。

(II) 業務責任者は、各児童クラブの状況に応じた必要な指導・助言などの支援を行うとともに、支援員などからの児童に対する多様な相談に対応するなど、きめ細かな対応をすること。

(III) 業務責任者は、児童クラブの運営状況を的確に把握し、適宜、市へ報告するとともに、市からの照会に速やかに応じること。

②主任支援員の配置

(I) 受託者は、保育現場の責任者として、主任支援員を学校毎に配置し、クラブ間、学校及び業務責任者との連絡調整に従事させること。

ただし、緊急時において、業務責任者と連絡がとれない場合は、市に連絡を行うこと。

主任支援員は、児童クラブ運営業務に関する実務経験を有すること。

支援員が主任支援員を兼ねることは妨げない。

主任支援員を変更する場合は、事前に市と協議のうえ、書面で市に通知すること。

(II) 主任支援員は、児童クラブの運営状況を的確に把握し、業務責任者に報告すること。

③支援員の配置

受託者は、児童の指導、遊び、読み聞かせなど直接的な保育指導を行う支援員を、各児童クラブの責任者として配置すること。

④補助員の配置

受託者は、事業の安全な運営のために、支援員を補助する補助員を配置すること。

⑤業務責任者、主任支援員、支援員及び補助員の配置上の留意点

業務責任者、主任支援員、支援員及び補助員は、名札を着用するとともに、児童、保護者及び学校関係者等に挨拶を徹底し、親切・丁寧な対応を行うこと。

主任支援員及び支援員は、豊かな人間性と倫理観を備え、常に自己研鑽に励みながら必要な知識及び技能をもって育成支援にあたる役割を担うとともに、学校等の関係機関と連携して児童にとって適切な養育環境が得られるよう支援する役割を担うこと。また、補助員も支援員と共に同様の役割を担うよう努めること。

⑥職員の資格

(I) 業務責任者、主任支援員及び支援員

主任支援員及び支援員は、加古川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規則第7条第3項各号のいずれかに該当する者であって、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者(支援員として採用された日から起算して1年を経過する日までに修了することを予定している者を含む。)とする。

また、業務責任者についても、これを満たしていることが望ましい。

(II) 補助員

補助員については、上記の資格を有する者や児童の遊びや保育に関わる経験を持つ者等が望ましいが、資格は問わない。

⑦各児童クラブの職員配置

(I) 受託者は、加古川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、加古川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規則及び加古川市児童クラブ運営規程に基づき、各児童クラブに以下のとおり職員を配置すること。

なお、上記に関わらず、プロポーザル提案書の(様式9-2)職員配置計画、職員配置の考え方に記載した合計人数以上の職員数を必ず配置し、各クラブの配置人数については、各児童クラブの利用児童の状況に応じて配置転換をすることができるものとする。

(i) 各児童クラブに支援員を2名以上配置する。

ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

(ii) 各児童クラブに配置する補助員数は次に掲げる基準によるものとする。

(ア) 利用児童数40人以下 1名配置

(イ) 利用児童数41人以上80人以下 2名配置

(ウ) 利用児童数81人以上 3名配置

(エ) 特別な支援が必要な児童が利用する場合 1名加配

(iii) 春休み、夏休み、冬休み、学校行事等に伴う代休日、土曜日等1日保育時については、開所時において、児童の安全確保のため、職員を2名以上配置(原則として、うち1名は支援員を配置)すること。

(iv) 特別な支援が必要な児童(医療的ケアが必要な児童を含む。)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、受託者の考え方を示し、市と協議のうえ、

補助員を加配するなど、速やかに受入れ体制を整えること。

(v) 業務責任者については、配置人数に含めないこと。

(vi) 職員の急な欠勤・退職等があった場合、支援員及び補助員の職員配置基準通り、代わりの職員を配置し、欠員が生じないようにすること。

(vii) 事業を開始しようとするときは、担当する支援員及び補助員について、以下必要書類を市に提出すること。なお、支援員及び補助員に変更があった場合も同様とする。

提出書類	添付書類	提出期限
支援員配置（変更）届	履歴書の写し 資格を証明する資格免許証等の写し	履行開始の2週間前
補助員配置（変更）届	履歴書の写し	履行開始の2週間前

(viii) 職員の配置、配置転換等について、市から指導を受けた際は、速やかに対応策を示し、是正すること。

※令和2年度～5年度（4月1日現在）の児童クラブ別の補助員の配置人数については、別紙「児童クラブ補助員配置状況」のとおり。提案書作成の参考とすること。

(II) 利用する児童数は年間を通して増減することから、これを理由とした委託料の変更は行わないものとする。なお、天変地異、疾病等特別な理由が生じた場合は、協議により、委託料の変更等を決定することができるものとする。

9 受託者が行う業務内容

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は、受託者が自ら行うことを原則とするが、付帯的な業務については、書面により、市の承諾を得て、専門の事業者へ委託できるものとする。

(1) 児童クラブの運営

受託者は、本仕様書中「7 法令等の遵守」の関係法令等に基づき、以下に掲げる児童クラブ運営業務を行うこと。

(I) 児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業の実施

児童クラブは、保護者の労働等により、保育を必要とする児童に対し、放課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ことを目的として設置されており、本業務は、児童福祉法に規定する放課後児童健全育成事業であることから、その趣旨に沿って適正かつ安定した運営を行うこと。

(II) 行事・イベント等の実施

各児童クラブの実情や児童・保護者のニーズを踏まえて、季節に応じた行事・イベントなどを工夫しながら適宜行うこと。特に、春休み、夏休み、冬休み、学校行事等に伴う代休日、土曜日等1日保育時は、長時間の運営に見合うように、スケジュールを工夫して実施し、児童が快適にかつ安全に過ごすことができるよう工夫を行うこと。

また、これまで各児童クラブで行われていた行事について、継続して行うよう努めること。

(III) 安全確保

児童の安全確保のため、児童クラブで保護者に児童を引き渡すこと。

春休み、夏休み、冬休み、学校行事等に伴う代休日、土曜日等は、児童クラブまで保護

者に児童の送迎をさせること。ただし、保護者の送迎が困難な場合は、代理（必ず成人）の方等での対応をさせること。

業務を実施する児童クラブ教室及び付帯設備の内外の点検、危険物の除去や適正管理など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、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、万一、事故があった場合はその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じること。

台風、火災、地震等の災害や不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル、計画等を整備し、避難及び消火訓練の実施、学校、警察等との連携、安全対策物品の常備など児童の安全確保に努めること。

(IV) 情緒の安定

集団での生活を通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培うなど児童の健全な保育・育成に努めること。また、児童間のトラブルなどについても適宜話し合いや調整などを行い、適切に対処すること。

(V) 遊びの指導

児童や各児童クラブの状況に即した適切な遊びや活動を企画、提供し、安全に行われるよう指導すること。

(VI) 学習支援

原則として、毎日学習等を実施する時間を設け、宿題等の学習を児童が自主的に行える環境づくりをすること。その際に、児童の自己肯定感や勉強を楽しむ姿勢が醸成されるようにすること。

(VII) 虐待の禁止

受託者は、児童に対し、児童虐待の防止等に関する法律第2条各号に掲げる行為のほか、心身に有害な影響を与える行為を絶対に行ってはならない。

(VIII) 児童の健康管理

児童の健康状態について、保護者や学校との連携などにより日常的に把握し、発熱や嘔吐など体調に異変が認められる場合は、保護者へのお迎えの連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。その際の緊急連絡の手順について、保護者と事前に調整しておくこと。

また、インフルエンザや新型コロナウイルス感染症等に対する感染症対策を徹底するとともに、毎日受入れ時の検温やかぜ症状の確認などの健康管理を行うこと。

(IX) 児童の出欠確認及び保育日誌の作成

児童出席者名簿により、児童の出欠状況を正確に把握し、欠席の理由が不明な場合は、保護者等に確認するとともに、確認が取れない場合は市に報告のうえ、適切に対処すること。

また、保育日誌により、日々の業務内容を記録し、業務責任者、主任支援員、支援員及び補助員間で共有し、児童の健全な保育・育成に努めること。

なお、個人情報の保護に十分に配慮し、業務責任者、主任支援員、支援員及び補助員間や学校との情報共有を図るとともに、個人情報を適切に取扱うこと。また、個人情報((XVI)で示す書類等、利用児童等に関する情報)の管理方法については、プロポーザルにて提案すること。

(X) 年間・月間指導計画、勤務表等の作成及び提出

年間指導計画は、年間目標、年間研修計画、行事予定、開所日、閉所日を記載し、毎年前年度末までに市に提出すること。

また、年間指導計画に変更があった場合は、その都度、変更後の年間指導計画を市に提出すること。

月間指導計画は、月間目標、研修予定、行事予定（制作活動や遊び等を含む）、開所日、閉所日を記載すること。

勤務表は、適切な人員配置を行い、作成すること。

なお、月間指導計画及び勤務表は、毎月前月末までに市に提出すること。

また、月間指導計画に変更があった場合は、その都度、変更後の月間指導計画を市に提出すること。

(XI) 連絡調整会議等の実施

受託者は、事業運営状況の確認のため、市に、月1回、事業運営の状況（各児童クラブの運営状況や研修の開催状況等）を報告すること。

ただし、市から受託者に対し、会議開催の要請があった場合は、随時開催すること。

また、事業の円滑な運営のために、定期的に、支援員等による会議を開催し、課題の共有や質の向上を図り、会議内容等についても報告すること。

(XII) おやつ購入、準備及び提供

(i) おやつ提供

保護者と連携し、食物アレルギーの有無を把握するとともに、保護者及び児童のニーズを把握したうえで、適切に児童へおやつを提供すること。

また、賞味期限等の品質に注意し、食物アレルギーを有する児童については、アナフィラキシーショック等への対応に関し、当該児童の保護者と綿密な打ち合わせを行い、チェック体制の整備等、誤食防止の措置を講じ、事故のないよう実施すること。

(ii) おやつ代・教材費の徴収及び会計管理

おやつ代・教材費を適切に預かり、おやつ及び教材を購入、準備するとともに、9月末と年度末の年2回、会計報告を保護者及び市へ行うこと。また、会計処理は明朗かつ厳正に管理を行い、保護者への説明責任を果たすため、必要な資料を領収書等とともに、整理すること。

なお、おやつ代・教材費については、月額2,000円とするが、食物アレルギー対応等のため、利用児童のおやつを保護者が用意する場合については、保護者から教材費500円のみを適切に預かること。

(XIII) 注文弁当の実施

保護者の要望に応じて注文弁当の提供体制を整え、提供体制が整い次第、実施することとし、実施可能な食数及びメニューについては、プロポーザルにて提案すること。

なお、注文弁当の実施については、遅くとも夏季休業日から実施可能とすること。

(XIV) 学校等の関係機関との連携

学校等の関係機関との連携を図り、円滑なクラブ運営に努めること。

(XV) 保護者との連絡調整

連絡帳等（プロポーザル提案書で示した方法を含む。）を用いて、保護者との連絡調整を行うこと。なお、必要に応じて、面談等により詳細な説明に努めること。

(XVI) 書類の整備、管理等

受託者は次に掲げる書類を整備し、適正な管理を行う。また、市から引き継いだ利用児童や保護者に関する書類等については、事業実施年度の翌年度4月末日までに市へ返却すること。

- ①児童クラブ利用申込書（兼児童台帳）
- ②児童クラブすこやかシート
- ③児童出席者名簿
- ④保育日誌
- ⑤支援員・補助員の出勤簿等
- ⑥おやつ代・教材費等の出納簿
- ⑦その他保護者から預かった書類など、個人情報を含む書類

(XVII) アンケート調査の実施

年度毎に1回以上、利用児童の保護者を対象にアンケート調査を実施し、集計及び分析を行い、そのニーズや満足度を確認・検証のうえ、市へ報告すること。

アンケートの設問は、市と事前に打ち合わせを行い、市が必要とする設問も加えることとし、検証結果を参考に、より良い運営に努めること。

また、市から別途アンケート調査等の依頼があった際は、内容を協議のうえ、上記同様、調査の実施、集計及び分析を行い、市へ報告すること。

(XVIII) 児童クラブの運営に係る自己評価と改善について

児童クラブの運営について、アンケート調査結果等を参考に、支援員等が日頃の業務を振り返る機会を適宜設けることとし、そこで得た課題をできる限り改善し、より良い運営に繋がるよう業務改善や職員研修に努めること。また、その取組結果を市へ報告すること。

(XIX) 放課後子ども教室との連携

放課後児童対策として、地域の方々の協力を得て実施している放課後子ども教室の関係者と連携し、児童クラブを利用している児童も参加できるようにすること。

(2) 業務又は費用の分担区分

- ①上記（1）児童クラブの運営に記載の業務に加え、別表1業務分担表に掲げる市と受託者の分担する業務区分を確認し、受託者の分担する業務を行うこと。
- ②①に掲げる受託者の業務である消耗品等の物品やおやつ等の調達を行う場合は、市内に事業所のある事業者が発注するよう努めること。
- ③人件費は、全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2費用分担表のとおりとする。

(3) 市からの業務引継ぎ

受託者は、令和6年4月1日から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、市と協議のうえ、契約締結後のできる限り早い段階で、引継ぎ業務を実施するとともに、配置予定の支援員等と

児童との間で、信頼関係などが構築できるよう、十分な時間をかけ、引継ぎ保育を行うこと。

引継ぎ保育については、実施状況を、随時、市と確認しながら、上記内容が充足されるように行うとともに、市が、引継ぎ保育が不足していると判断した場合は、追加で引継ぎ保育を実施すること。

また、契約締結後のできる限り早い段階で、引継ぎ業務や保護者、支援員及び補助員に対する説明会の実施などを記載した事業計画書を市へ提出すること。

なお、引継ぎ業務に要する費用は、受託者が負担すること。

①期間

契約締結日～令和6年3月31日

②施設に関する事項

以下の事項について、業務責任者が市から引継ぎを受けること。

(Ⅰ) 施設・使用方法・備品・消耗品等の確認

(Ⅱ) 鍵の引継ぎ

③書類等に関する事項

以下の事項について、業務責任者が市から引継ぎを受けること。

(Ⅰ) 児童クラブ利用案内

(Ⅱ) 児童クラブ利用申込書（兼児童台帳）、児童クラブすこやかシート、児童クラブ利用に係る勤務証明書、児童クラブ利用に係る申立書

(Ⅲ) 児童クラブ変更届

(Ⅳ) 児童クラブ利用辞退届

(Ⅴ) 児童クラブ保護者負担金減免申出書

(Ⅵ) 口座振替依頼書

(Ⅶ) その他市が必要と認めるもの

④運営等に関する事項

以下の(Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ)について、業務責任者が市から引継ぎを受けること。

その中で、各児童クラブにおける児童との関係性構築に係る顔合わせ等については十分な時間を確保すること。

(Ⅰ) 現場保育の引継ぎ

(Ⅱ) 関係機関の引継ぎ

(Ⅲ) 既存行事の伝達

10 職員の研修

受託者は、適切な児童クラブの運営ができるよう職員の資質の向上に努めること。

(1) 受託者は、研修計画を作成し、市へ提出するとともに、研修実施後は、市へ研修の報告を行うこと。

(2) 受託者は、支援員・補助員の専門性の向上を目的とした研修を、月1回実施すること。

(3) 受託者は、支援員・補助員を、兵庫県等が主催する研修に積極的に参加させること。

(4) 受託者は、支援員・補助員を、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等自己の研鑽に努めさせること。

- (5) 受託者は、支援員・補助員を、市主催の人権研修等について、市から参加要請があった場合、参加させること。

11 施設の使用について

(1) 児童クラブ教室等の適正な利用

受託者は、児童クラブ教室や学校の便所、廊下、体育館、運動場等の施設（以下「学校施設」という。）について、使用方法を理解・把握し、本業務を運営するために適正に使用すること。

また、児童クラブ教室や学校施設はもとより当該学校敷地内において、直接、間接を問わず、次に掲げる行為を禁止する。

- ①事業と目的を異にする塾やスポーツクラブその他これらに類する事業を実施すること
- ②行商、物品購入の斡旋・宣伝・勧誘、その他これらに類する行為
- ③本業務と関係のない事業者及び第三者のポスター、ビラその他これらに類するものの配布、掲示
- ④宗教活動
- ⑤選挙活動
- ⑥本業務と関わりのない活動、事務などを行うこと

(2) 児童クラブ教室等の形質変改

受託者は、児童クラブ教室や学校教室の形質を変改してはならない。

(3) 学校施設の清掃

受託者は、学校施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、使用後は適宜清掃すること。

(4) 補修・修繕、毀損等

- ①受託者が児童クラブ教室及び設備を補修・修繕（1件5万円未満）した場合、または、同等品を購入・調達（1件5万円未満）した場合、委託期間終了時点で、市に無償譲渡すること。
- ②受託者は、故意又は過失により、児童クラブ教室や学校施設を毀損し、又は滅失したときは書面をもって市に報告するとともに、受託者は、その責めに帰する事由により、それによって生じる損害・損失を市に賠償しなければならない。
- ③受託者は、児童クラブ教室及び設備について、市が修繕（1件5万円未満）の必要があると判断した場合は、市と協議のうえ、修繕しなければならない。

12 備品・消耗品の使用及び管理について

(1) 備品・消耗品の適正な使用

受託者は、備品・消耗品について、使用方法を理解・把握し、本業務を運営するために適正に使用すること。

(2) 備品・消耗品の清掃

受託者は、備品・消耗品を維持管理し、快適な使用環境を保つため、清掃を実施し、美化に努めること。

(3) 補修・修繕、毀損等

- ①受託者が既存備品及び既存消耗品を補修・修繕（1件5万円未満）した場合、または、同等品を購入・調達（1件5万円未満）した場合、委託期間終了時点で市に無償譲渡すること。

②受託者は、故意又は過失により、既存備品及び既存消耗品を毀損し、又は滅失したときは書面をもって市に報告するとともに、受託者は、その責めに帰する事由により、それによって生じる損害・損失を市に賠償しなければならない。

③受託者は、既存備品及び既存消耗品について、市が修繕（1件5万円未満）の必要があると判断した場合は、市と協議のうえ、修繕しなければならない。

13 労働安全衛生

(1) 安全衛生

受託者は、支援員・補助員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めること。

(2) 健康診断

受託者は、労働安全衛生法に基づく健康診断を実施すること。

(3) 福利厚生

受託者は、支援員・補助員が事業の従事中又は通勤途上で災害等にあつた場合の補償を行うことができるよう労災保険に加入すること。

14 事故発生時の対応

(1) 事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに市及び保護者に報告すること。

(2) 事故等の発生に対し、速やかに原因等を究明し、再発防止策を講じるとともに、その内容を市に報告すること。

15 保険等の加入

(1) 受託者の責に帰すべき事由により、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負うこととなった場合に対応するため、受託者は賠償責任保険に加入すること。

なお、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傷害保険は、市が加入するため、受託者が加入する必要はないが、傷害保険の申請手続き等に必要な書類の作成は、受託者が行い、市に提出するとともに、保険請求手続きの進行状況等を市に報告すること。

(2) 受託者は、加入した賠償責任保険の証書等の写しを市に提出すること。

16 損害賠償

受託者は、次に掲げる事案を生じ、その結果、市に損害を与えたときは、市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。

17 各種報告書等の作成及び提出

(1) 事業実績報告書等

受託者は、事業実施報告書、児童出席者名簿、保育日誌、業務責任者、主任支援員、支援員及び補助員の配置体制一覧及び出勤簿等を月毎に作成し、翌月10日頃までに市へ提出すること。

(2) 年次業務完了報告書

受託者は、年度終了毎に、年次業務完了報告書を翌年度の4月末日までに作成し市へ提出すること。

18 委託料の支払い

委託料の支払いは、月払いとし、市は適正な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

なお、受託者は、請求書の提出時まで、請求する月の各種報告書等の市への提出及び内容確認を終えておくこと。

19 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ことができるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができるものとし、受託者はこれを拒むことができない。また、市が改善が必要であると認めたときは受託者に改善指示を行うことができるものとする。

20 苦情等の対応

受託者は、苦情等を受け付ける窓口が自らにあることを保護者に周知し、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、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を市に報告すること。

21 個人情報の保護

受託者は、本業務の履行にあたり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、個人情報の漏洩防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるとともに、別記「個人情報取扱特記事項」及び別記「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守しなければならない。なお、委託期間終了後又は委託契約解除後においても同様とする。

22 業務の引継ぎ

受託者は、委託期間が満了するとき又はこの契約が解除される時は、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、業務の引継ぎに要する費用は、受託者の負担とする。

23 協議

(1) 契約締結後、本仕様書に定めのないことについて疑義が生じた場合は、必要に応じて市と受託者の双方が協議して定めるものとする。

(2) 契約締結後、本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、市と受託者の双方が協議して定めるものとする。

別表1 業務分担表

業務区分	内容	市	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	事業運営の企画		○
	児童の健全な保育・育成の実施		○
	児童出席者名簿、保育日誌、利用状況の記録、市への提出		○
	事業実施報告書、業務責任者、主任支援員、支援員及び補助員の配置体制一覧及び出勤簿等の作成、市への提出		○
	年次業務完了報告書の作成、市への提出		○
	児童クラブの保護者との連絡調整		○
	学校等関係機関との連携、連絡調整		○
	上記の確認、指摘業務	○	
計画・資料等の作成	年間及び月間指導計画の作成・提出		○
	利用者スケジュールの管理		○
	子ども・子育て支援交付金等にかかる協議、申請及び実績報告に必要な各種資料の作成・提出		○
	上記の確認、指摘業務	○	
利用申請等の手続き	利用申請書等の作成・印刷	○	
	利用申請書の配布及び取り次ぎ、取りまとめ（市で受付した書類は、児童クラブに配付するので整理すること）		○
	入所時の面談の日程調整、実施及び市への報告		○
	利用申込書類の受理	○	○
	利用の可否の決定及び通知	○	
	各種届出書の配布及び取り次ぎ、取りまとめ		○
	各種届出書の受理	○	○
	上記の確認、指摘業務	○	
保護者負担金の賦課・徴収業務等	口座振替の受付、通知、管理	○	
	納付書等の作成・送付	○	
	保護者負担金の賦課・徴収	○	
	保護者負担金の収納管理	○	
	保護者負担金の督促・催告書の送付及び滞納整理	○	
	保護者負担金の減免に係る受付、審査、可否の決定、通知	○	
消耗品・備品購入・管理及びおやつを提供	事業運営に要する消耗品の発注、受取、検品、支払い、管理		○
	既存消耗品の買い替え（発注、受取、検品、支払い）		○

	既存備品の買い替え（発注、受取、検品、支払い） （1品5万円以上）	○	
	既存備品の買い替え（発注、受取、検品、支払い） （1品5万円未満）		○
	既存備品及び既存消耗品の補修・修繕等で受託者に過失があるもの		○
	追加備品の購入（発注、受取、検品、支払い）		○
	既存備品及び追加備品の点検、管理		○
	おやつ・教材等の発注、納品、提供		○
	おやつ代・教材費の支払い等の会計管理、市及び保護者への会計報告		○
	上記の確認、指摘業務	○	
支援員・補助員の採用・労務管理	支援員・補助員の募集、採用及び配置（シフトの作成・欠員補充）		○
	支援員・補助員の出退勤及び休暇の管理		○
	支援員・補助員の給与、時間外勤務手当、通勤手当の支払い		○
	支援員・補助員の資質向上のための研修実施		○
	支援員・補助員による会議の実施		○
	支援員・補助員の研修（放課後児童支援員認定資格研修を含む）参加に係る費用（研修参加費、旅費等）		○
	支援員・補助員の健康管理		○
	職員の健康診断に係る費用		○
	勤務証明書等の発行業務（業務委託期間分のみ）		○
	上記の確認、指摘業務	○	
安全管理及び施設管理	児童クラブ教室の施錠・開錠 （※学校教室を利用の場合は、学校と連携し、入口及び門扉の施錠・開錠）		○
	児童クラブ教室及び事業運営で必要な施設内の清掃		○
	事業実施施設内外の点検		○
	夏休み等学校休業中等の教室移動の対応		○
	児童クラブでの各種取組みのための活動場所の調整		○
	施設及び設備の補修・修繕（1件5万円以上）	○	
	施設及び設備の補修・修繕（1件5万円未満）		○
	施設及び設備の補修・修繕等で受託者に過失があるもの		○
	緊急時のタクシー使用料		○
	上記の確認、指摘業務	○	

その他	市からの保護者宛の各種文書の配布業務		○
	利用者アンケートの作成、実施及び集計分析（アンケートに市が必要とする設問を加えること）		○
	事故発生時の対応及び記録の作成・報告（保護者への連絡、医療機関への搬送、市への事故報告業務）		○
	次年度クラス編成に必要な資料の作成・提出		○
	次年度クラス編成の作成	○	
	保護者等からの事業運営にかかる相談、要望、苦情等の対応及び記録の作成・報告		○
	上記の確認、指摘業務	○	

別表2 費用分担表

費用区分	内容	市	受託者
報償費	支援員・補助員の研修に要する講師等謝礼		○
旅費	支援員・補助員に実施する研修（市主催の研修及び放課後児童支援員認定資格研修を含む。）参加に係る旅費		○
需用費	光熱水費（電気・水道）	○	
	消耗品費（事業運営に必要な消耗品（医薬品類等（絆創膏、ガーゼ等）含む）		○
	既存消耗品の補修・修繕等で受託者に過失があるもの		○
	食糧費（研修講師お茶代等）		○
	児童クラブの運営に係る印刷製本費（保護者へのお便り、行事・イベント用資料等）		○
	施設及び設備の補修・修繕（1件5万円以上）	○	
	施設及び設備の補修・修繕（1件5万円未満）		○
	施設及び設備の補修・修繕等で受託者に過失があるもの		○
通信運搬費	固定電話代（既に市で登録のある電話番号のみ）	○	
	携帯電話代 ※事業者が必要とする場合		○
	事業実施に必要な郵便料（保護者へのお便り等）		○
保険料	傷害保険料（児童クラブ利用児童を対象）	○	
	賠償責任保険料	○	○
使用料	職員等の駐車場使用料		○
	緊急時のタクシー使用料		○
備品購入費	既存備品の買い替え（発注、受取、検品、支払い） （1品5万円以上）	○	
	既存備品の買い替え（発注、受取、検品、支払い） （1品5万円未満）		○
	既存備品の補修・修繕等で受託者に過失があるもの		○
その他	業務委託開始前の事務や準備に要する費用		○
	引継ぎ保育に要する費用		○
	兵庫県主催の放課後児童支援員認定資格研修への派遣に要する経費（テキスト代等）		○