

加古川市児童クラブ管理運営業務
企画提案書作成要領

加古川市教育指導部
社会教育課
(令和5年4月)

1 業務名

加古川市児童クラブ管理運営業務

2 提出書類

次に掲げるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

・企画提案書

企画提案書には、「3 提案事項及び審査事項」に示す事項について記入すること。

ア 様式は、以下の指定様式を除き任意とするが、A4サイズを基本とすること。

イ 文書の補完のために、写真、イラスト等を用いることも可とする。

ウ 文字サイズは11ポイント以上とする。

エ 企画提案書の提出期限後の訂正、追加、差替え及び再提出は認めない。

オ 表紙・目次を除く頁に番号を付番するとともに、バインダー等で左側を綴じること。

カ 頁数は、表紙、目次、以下の指定様式、その他参考資料を除いて、両面30ページ以内とすること。

※ [指定様式]

(様式3-1) 業務実績調書

(様式9-1) 業務責任者配置計画及び巡回計画

(様式9-2) 職員配置計画、職員配置の考え方

(様式9-3) 職員研修計画

(様式9-4) 年間計画・保育プログラム・実施するプログラムの具体的な内容

3 提案事項及び審査事項

(1) 企画提案書の構成

企画提案書には、次に示す順で、項目ごとに提案内容を記載すること。

項目	記載内容
目次	各項目の表示及びページ番号
(1) 業務実績	①業務実績（令和5年4月1日現在）について 平成27年4月1日以降に受託した放課後児童健全育成事業の運営実績（契約先、契約期間、学校数、支援の単位数、業務名、業務内容、契約金額）を（様式3-1）「業務実績調書」に記載すること。
(2) 運営計画・方針等について	①運営計画、方針等について ・本委託業務に関する運営計画及び基本方針を記載すること。 ・基本方針を実現するための方策、他の自治体での取組みを記載すること。 ・放課後児童クラブに対する理解及びそれを踏まえた取組みの方針を記載すること。

<p>(3) 事業の実施体制と職員の確保・育成等について</p>	<p>①業務責任者の配置等について、(様式9-1)「業務責任者配置計画及び巡回計画」に記載すること。</p> <p>②業務責任者、主任支援員、支援員及び補助員等の連携など、事業者としての指揮命令系統の体制を記載すること。</p> <p>③不測の事態が生じた場合のリスク管理体制(担当事業所の設置、安定的な業務遂行のためのバックアップ体制、緊急時の連絡体制等)を記載すること。</p> <p>④業務責任者の各児童クラブへの巡回頻度を(様式9-1)「業務責任者配置計画及び巡回計画」に記載し、業務責任者が児童クラブを巡回する際に確認する項目や方法などの具体的な資料があれば提出すること。</p> <p>⑤業務責任者配置計画、児童クラブ支援員及び補助員の配置体制及び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。)に対応する場合の配置等の考え方について、(様式9-2)「職員配置計画、職員配置の考え方」に記載すること。</p> <p>⑥保護者や児童に安心され信頼される児童クラブ支援員及び補助員を継続的に確保するための仕組み(採用方法等)を記載すること。</p> <p>⑦急な欠員や加配が必要な場合に備え、児童クラブ支援員及び補助員の配置を適正かつ柔軟に行う仕組み(欠員の補充方法等)を記載すること。</p> <p>⑧児童クラブ支援員及び補助員の研修等について、実施予定時期、研修名、対象者、研修内容を(様式9-3)「職員研修計画」に記載すること。 また、(様式9-3)「職員研修計画」に記載した内容以外で、職員の資質向上のために実施することなどがあれば、記載すること。</p> <p>⑨児童クラブ支援員及び補助員への相談・助言体制及びバックアップ体制について記載すること。</p> <p>⑩別紙「本市の児童クラブ支援員・補助員給与体系等」を参考にしつつ、現在市が雇用している児童クラブ支援員及び補助員を貴法人で雇用する場合の児童クラブ支援員及び補助員の給与等の処遇の確保、給与体系等及び市が実施する「放課後児童支援員等処遇改善事業(月額9,000円相当賃金改善)」の効果継続に対する方針について、記載すること。 また、児童クラブ支援員及び補助員の勤務状況や意向の把握方法、意欲的に就業するための仕組みなどについて、記載すること。</p> <p>⑪本業務を円滑に行うために、学校、行政及び関係機関との連携や信頼関係構築のための方法、連絡体制等について記載すること。</p> <p>⑫本業務の開始までの準備期間における事業者全体としての従事体制(担当者、業務責任者等)を示し、学校、保護者、児童クラブ支援員及び補助員への事前説明等の具体的な実施スケジュールを作成すること。 また、学校、保護者、児童クラブ支援員及び補助員への説明会がどの程度必要であるか、どのように実施するかなど、貴法人の考えを記載すること。</p> <p>⑬本業務の開始までの準備期間における現場保育の引継ぎ等の具体的な実施スケジュールを作成すること。また、どのように引継ぎ保育を行うのか貴法人の考えを記載すること。</p>
--------------------------------------	--

<p>(4) 児童への支援等について</p>	<p>①利用児童の発達段階に応じた支援の考え方（日常活動及び行事活動等）及び実施方法について記載すること。 また、平日保育時の具体的な保育プログラム等について、(様式9-4)「年間計画・保育プログラム・実施するプログラムの具体的な内容」に記載すること。</p> <p>②特別な支援が必要な児童への支援の考え方及び実施方法（学校や保護者との情報共有・連携、補助員等の加配、研修など）について記載すること。</p> <p>③児童虐待についての意識及び対応について記載すること。 なお、虐待防止マニュアルがある場合は、別途提出すること。</p> <p>④保護者との連絡調整の方法や連携などについて記載すること。 また、保護者が活動内容等を把握するための仕組みについて記載すること。</p> <p>⑤苦情等に対する事業者（児童クラブ支援員及び補助員も含む。）としての体制及び対応方法について記載すること。</p> <p>⑥保護者からの要望や苦情に対する考え方、対応策や反映に関する取組みについて記載すること。</p> <p>⑦春休み、夏休み、冬休み、学校行事等に伴う代休日等1日保育時の具体的な保育プログラム等について、(様式9-4)「年間計画・保育プログラム・実施するプログラムの具体的な内容」に記載すること。</p> <p>⑧各児童クラブの開所日数を年間250日以上開所するための土曜日の開所方法、保育プログラム等について、(様式9-4)「年間計画・保育プログラム・実施するプログラムの具体的な内容」に記載すること。</p> <p>⑨保護者や児童のニーズにあったおやつの内容や1日保育時の注文弁当の実施可能な食数、内容について記載すること。</p>
<p>(5) 安全対策、危機管理、情報管理体制について</p>	<p>①児童クラブ教室等の環境整備（教室内の整理整頓・清掃、日常点検、修繕対応等）について記載すること。</p> <p>②児童の出欠状況の把握方法、登所及び降所時の安全対策等を行う体制について記載すること。</p> <p>③児童の活動中のけが等の事故防止のための安全対策及び健康管理に関する取組みについて記載すること。 また、児童のけが等の事故発生時対応マニュアルの整備、児童のけが等の事故発生時の事業所における体制及び対応方法について記載すること。 なお、児童の事故（けが等）防止及び発生時対応マニュアルがある場合は、別途提出すること。</p> <p>④熱中症や新型コロナウイルス感染症等感染症対策や食中毒の防止及び衛生管理等への取組みについて記載すること。 なお、熱中症、新型コロナウイルス感染症等感染症対策や食中毒の防止マニュアルがある場合は、別途提出すること。</p> <p>⑤アレルギー対応（おやつ等を提供する場合の対応）等について記載すること。</p>

	<p>なお、アレルギー対応マニュアルがある場合は、別途提出すること。</p> <p>⑥地震等災害時等対応マニュアル及び不審者対応マニュアルの整備、地震等災害発生時及び不審者や利用児童の行方不明等の緊急時の事業所における体制及び対応方法について記載すること。</p> <p>また、避難訓練及び不審者対応訓練の実施回数、内容等について記載すること。</p> <p>なお、地震等災害時等対応マニュアル及び不審者対応マニュアルがある場合は、別途提出すること。</p> <p>⑦個人情報保護のための取組み（個人情報保護などの情報管理の体制、個人情報の管理方法及び保管方法など）について記載すること。</p> <p>⑧個人情報や職務上知りえた秘密の漏洩防止等について、児童クラブ支援員及び補助員への意識を向上させる取組みについて記載すること。</p> <p>⑨保護者から徴収したおやつ代・教材費の管理方法について記載すること。</p>
(6) 独自提案等	<p>提案金額の範囲内で、利用者満足度の向上につながる独自サービス（例えば、児童クラブ利用児童の登所管理サービス、緊急時等の保護者へのメール配信サービスなど）や利用者満足度の向上を図るための行事や保育プログラムの内容等について記載してください。</p> <p>また、その他貴法人等の独自のノウハウ、特徴・強みなど、特にアピールしたい点があれば自由に記載してください。</p>

(2) 留意事項

①基本的な業務体制

(ア) 業務責任者 3人以上配置

※本委託業務の業務責任者について、企画提案書提出時の状況で（様式9-1）「業務責任者配置計画及び巡回計画」に記載し、提出すること。

また、（様式9-1）「業務責任者配置計画及び巡回計画」に記載した業務責任者のうち、1名については、（様式3-2）「業務責任者届出書」に記載し、企画提案にかかるプレゼンテーションに参加すること。

業務責任者が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（以下「規則」という。）第7条第3項各号のいずれかに該当する場合は、資格欄に、その資格等を記載し、放課後児童支援員認定資格研修修了状況欄に、修了状況を、実務経験年数欄に、児童クラブ運営業務に従事した経験年数を記載すること。

※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。

※業務責任者は、受託者が開催する連絡調整会議等に参加し、市に、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。

また、市から受託者に対し、会議開催の要請があった場合に随時開催する会議にも、業務責任者は参加すること。

企画提案書作成要領

※業務責任者は、支援員になるための必要な資格を有していることが望ましい。

(イ) 主任支援員 保育現場の責任者として、各学校に配置

※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。

※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。

※主任支援員は、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。

(ウ) 支援員 各児童クラブの責任者として、各児童クラブに配置

※支援員は、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。

(エ) 補助員 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配置

※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。

※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。

※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

※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。

※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。

※業務責任者については、配置人数に含めないこと。

※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、代替りの職員を配置し、欠員が生じないようにすること。

②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当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。

(3) その他参考資料（上記以外で、当該業務に関する資料があれば提出すること。資料がなければ提出不要。）

- ・ 学校、保護者、児童クラブ支援員及び補助員への事前説明等の実施スケジュール
- ・ 本業務の開始までの準備期間における現場保育の引継ぎ等の実施スケジュール
- ・ 虐待防止マニュアル
- ・ 児童の事故（けが等）防止及び発生時対応マニュアル
- ・ 熱中症、新型コロナウイルス感染症等感染症対策や食中毒の防止マニュアル
- ・ アレルギー対応マニュアル
- ・ 地震等災害時等対応マニュアル及び不審者対応マニュアル