

五所川原市放課後児童健全育成事業業務委託仕様書

五所川原市放課後児童健全育成事業（以下「放課後児童クラブ」という。）の業務を委託するための仕様書について、次のとおり定める。放課後児童クラブの運営業務受託者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、本仕様書による。

1 委託業務名

五所川原市放課後児童健全育成事業業務委託

2 業務委託の目的

放課後児童クラブは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づき保護者が就労等により昼間家庭にいない小学生に対し、小学校の授業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ものである。本業務を委託することで放課後児童クラブ支援員等（以下「支援員等」という。）の資質の向上を図り、民間事業者の安定した質の高いサービスにより放課後児童クラブを効果的に行うことを目的とする。

3 業務実施場所等

業務実施場所等については「別表1」のとおりとする。

4 対象児童

対象児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない児童とする。

5 法令等の遵守

放課後児童クラブ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（放課後児童クラブ）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

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放課後児童健全育成事業実施要綱（令和5年4月12日成環第5号別紙）

④放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日雇児発第0331第34号別紙）

⑤五所川原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年五所川原市条例第20号。以下「条例」という。）

※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、その対応方法及び対応時期については、市と協議して決定するものとする。

6 運営に関する基本的な考え方

本事業は委託者である市が実施主体であることから、その提供サービスは均一かつ公平に提供されるべきものであることに留意し、本仕様書に基づき、安定的、円滑に運営を行わなければならない。また、市が事業の安定的、効果的、効率的な運営・管理及び利用者サービスの向上・安全確保ほかその便益確保等のために行う指導等については、これに従い運営・管理業務を遂行すること。なお、運営に当たっては、次に掲げる事項を遵守すること。

- (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、子育て家庭の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) 市、学校、地域との連携を図り、公平・公正な運営を行うこと。
- (3) 支援員等の資質の向上を図ること。
- (4) 利用者の平等な利用を確保し、サービスの質の向上及び均一化を行うこと。
- (5) 施設の適切な運営及び経費の縮減を図ること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。

7 開所日及び開所時間

(1) 開所日

次に掲げる日を除く日とする。ただし、市が特に必要があると認めるときは臨時に変更することができる。

- 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年末年始（12月29日から翌年1月3日）
- ④風水害等の緊急災害発生の恐れのある場合（学校に準ずる）

(2) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。ただし、市が特に必要があると認めるときは臨時に変更することができる。

- ①平日は下校時から午後6時まで
- ②土曜日及び小学校の休業日（長期休業日を含む）は、午前8時から午後6時まで

8 委託期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。ただし、契約締結の翌日から令和8年3月31日までの間を開設準備期間とし、業務の開始準備や支援員等の確保等を行うものとする。

9 受託者が行う業務

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、部分的な業務については、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) 児童の健全な保育に関する業務

①児童の健康管理

児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

②安全確保

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、台風、火災、地震、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、避難訓練の実施、学校、警察との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

③児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定

集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこ

と。屋内外ともに児童が過ごす空間や時間に配慮し、発達段階にふさわしい遊びと生活の環境を構築する。その際は、工作、伝承遊び（けん玉等）、サッカー等の体験型の教室、地域の文化にふれる体験等の多様な活動や遊びを定期的実施する。

④いじめ等の児童トラブルについて

児童の間でいじめ等の関係が生じないように配慮するとともに、万一そのような問題が起きた時は、早期に適切な対応をするとともに、速やかに市及び学校へ報告すること。

（２）事業の運営及び施設管理に関する業務

①放課後児童クラブの入会申請の受付、その他入退会に関する業務

利用を希望する保護者の申請について、市に代わり申請書の確認、受理を行う。ただし、利用の決定については、市が行う。

②出欠席簿及び活動日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、活動日誌により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。

③年間・月間指導計画等の作成

年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日（休所日）を記載すること。

また、月間指導計画は、月間目標、開所日（休所日、行事）予定を記載すること。勤務表を作成する場合は、適切な人員配置を行い作成すること。

④施設、設備、備品の管理と環境整備

日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。また、備品の適正管理を行い、日ごろから施設内の清掃を行い、適正な環境整備に努めること。

⑤児童の来所及び帰宅について

長期休暇時の児童の来所については、必ず保護者もしくは代理者の付き添いで送りが必要とし、帰宅も必ず保護者もしくは代理者の迎えを必要とすること。

⑥おやつ購入及び準備

毎月おやつ代を保護者から集金し、おやつを購入、提供すること。おやつ代の会計については、委託料とは明確に区分し、適正かつ正確に、記録、管理、保管しなければならない。

また、おやつ代の徴収額、支出額については、保護者の理解を得ながら、地域間で差が生じないように統一すること。

⑦学校との連絡及び調整、地域関係団体との連絡及び調整

⑧行事や活動の企画と記録

（３）保護者対応に関する業務

①保護者との連携及び協力

運営においては保護者との連携・協力を密に行うこと。

②意見、苦情の対応

受託者は、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、迅速かつ適切な対応を行い誠意ある解決を図るとともに、その内容や結果を市に速やかに報告すること。

また、事業の運営に関する意見をアンケートなどで保護者や児童から少なくとも年度に１回実施し、アンケート内容を踏まえた運営を行うこと。

（４）人事、給与、勤怠管理に関する業務

受託者は、人事、給与、勤怠について、適正な管理を行いし、事業に影響することがないよう滞りなく業務を行うこと。

(5) その他、事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、事業の適正な管理、運営上必要な業務及び受託者において行うことが適当なものがあるときは、市と協議の上実施すること。

(6) 書類の整備及び管理

受託者は次に掲げる書式を整備し、適正な管理を行うこと。

- ①利用者名簿
- ②児童出欠席簿
- ③活動日誌
- ④国庫補助算定人数報告書
- ⑤支援員雇用契約書の写し
- ⑥支援員（補助員）の出勤簿
- ⑦おやつ代の出納
- ⑧事故報告書（事故が発生した場合（軽微な場合を含む）に受託者から市に報告するもの）

10 支援員等について

事業において、利用者の支援に従事する職員（以下「職員」という。）は、次に掲げる者とする。

(1) 支援員等の体制及び資格等

受託者は、事業の運営にあたり次に掲げる統括責任者、支援員及び補助員を配置し、職員の体制を整えること。

①統括責任者

受託者は、市、学校等との連絡調整を行い、支援員へ指示を行う統括責任者を1人配置すること。統括責任者は、放課後児童支援員の実務経験のある者等とし、その資質及び能力において、支援員を指導するにふさわしい者であること。統括責任者は、主に次の業務を行うこと。

- ア 現場の巡回
- イ 市及び学校との連絡調整、報告
- ウ 苦情対応、助言
- エ 放課後児童クラブの指導管理
- オ 放課後児童クラブ支援員等からの相談、人事管理
- カ おやつ代の徴収（徴収管理含む）

②放課後児童支援員（主任支援員）

各施設の責任者として、主任支援員を各実施場所に1名配置し全体で12名の配置を行う。
条例第11条第3項に規定する放課後児童支援員であること。

③放課後児童支援員

条例第11条第3項に規定するもの。

④補助員

児童の保育に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者

⑤保育コンサルタント

①から④の職員の他に、配慮を必要とする児童等の支援方法や支援員や補助員の資質向上に繋がる研修を行う職員を採用し、必要に応じて巡回支援を行う。

(2) 職員の配置

- ① 1クラブ2名以上の体制にすること。ただし、配置基準以上に追加で配置する場合は委託者受託者で協議する。
- ② 1つの実施場所等において複数の教室がある場合、児童数が少ないなど業務に支障がないときは、開所教室は1教室としてもよいものとする。

(3) 支援員等の研修

職員は、児童の成長段階にあった適切な対応ができるよう資質の向上に努めること。そのため、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- ① 受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施及び資質向上のための研修会に参加する機会を積極的に確保し、市へ研修の結果の報告を行うこと。
- ② 支援員等は、青森県知事等が主催する研修に積極的に参加すること。
- ③ 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指導等自己の研鑽に努めること。

(4) 支援員等の処遇

- ① 現受託者にて雇用している支援員について、業務の円滑な継続及び利用者サービスの質の維持の観点から、現従事者が継続して就労を希望する場合には、可能な限り雇用するよう配慮すること。
- ② 継続雇用職員の処遇については、現受託者と同等以上とすることとし、児童の安全を守り、健全な育成を行うにふさわしいものとする。
- ③ 支援員の採用にあたっては、地元からの採用を優先すること。(採用基準を満たさない場合はこの限りでない。)
- ④ 受託者は、支援員の健康管理や放課後児童クラブとしての衛生管理の観点から、年1回健康診断等を実施する。
- ⑤ 受託者は、支援員が、事業の従事中又は通勤途上で災害等にあっ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。また、必要に応じて社会保険や雇用保険に加入する。

(5) 選任の報告

本業務を開始しようとするときは、担当する支援員等について、履歴書の写し及び資格を証する書類の写しを添えて市に提出すること。なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

1 1 衛生管理等

- (1) 事業の受託者は、利用者の使用する設備等について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じること。
- (2) 感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めること。
- (3) 必要な医薬品その他医薬品を備えるとともに、それらの管理を適正に行うこと。

1 2 事故発生時の対応

- ① 日常の遊びや生活の中で起きる事故やケガを防止するために、屋内及び屋外の環境の安全について毎日点検し、必要な補修等がある場合は、市に報告する。また、施設内外の清掃は、毎

日行うものとする。

- ② 事故やケガが発生した場合に備え、携帯電話などを活用して、屋内及び屋外の連絡をとれるよう体制を構築すること。
- ③ 事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応に関するマニュアルを作成し、マニュアルに沿った訓練又は研修を行い、放課後児童支援員等の間で共有する。
- ④ おやつの提供に際して、食物アレルギー事故、窒息事故等を防止するため、放課後児童支援員等は応急対応について習得する。
- ⑤ 事故やケガが発生した場合には、速やかに適切な処置を行うとともに、児童の状況等に応じて速やかに保護者に連絡し市に報告する。また、事故の原因等を究明し、今後の対策と併せて市に事故報告書を提出すること。
- ⑥ 児童の病気やケガ、事故等に備えて、日頃から学校や地域の保健医療機関等と連携を図る。

1 3 業務分担等の区分について

- (1) 業務分担区分については「別表 2」のとおりとする。
- (2) 費用分担区分については「別表 3」のとおりとする。
- (3) リスク分担については「別表 4」のとおりとする。
- (4) 表中にないリスク及び疑義等が生じたときは、市と協議して決定するものとする。

1 4 貸付備品

- (1) 市は、受託者に対し本委託事業遂行上必要な備品を無償で貸与し、受託者は管理者の責任をもって使用するものとする。
- (2) 受託者が市の備品を借用する場合は、「借用願」を市に提出すること。
※借用願の様式は問わない。

1 5 保険等の加入

- (1) 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ため、利用児童は青森県 P T A 安全互助会（学校管理下外損害保険）に加入しなければならない。
- (2) 本業務に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受託者は賠償責任保険に加入すること。

1 6 損害賠償

故意又は過失その他受託者の責に帰すべき理由によって施設等の損壊や児童等にケガを負わせたときは、市は受託者に損害の賠償を請求することができる。

1 7 経理等

- (1) 委託料の執行に係る金銭の出納、収支事務について、適正に行うこと。
- (2) 市は、受託者からの適法な請求書を受理した日から 30 日以内に業務委託料を支払うものとする
- (3) 行事に伴い徴収する実費費用は受託者の収入とするが、明確に区分できるようにすること。
- (4) 市は運営の適正化を図るため、受託者に対して、当該運営に係る業務又は経理の状況に関

し報告を求め、調査し、又は必要な指示をすることができる。

18 実績報告書の提出

受託者は、会計年度ごとに市長の指定する日までに実績報告書を提出するものとする。実績報告書は、子ども・子育て支援交付金及び青森県地域子ども・子育て支援事業補助金の実績報告に必要な事項を報告すること。

19 苦情等の対応

受託者は、本業務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。

20 委託契約の解除

市は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、委託契約を解除、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

- (1) 受託者の責めに帰する理由により契約の履行期限までに契約を履行しないとき。
- (2) 業務に際し不正行為があったとき。
- (3) 受託者が、市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (4) 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たとき。
- (5) その他市が必要と認めるとき。

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）を遵守しなければならない。

22 業務の引継ぎ

受託者は、本業務について業務マニュアルを作成すること。なお、委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに本業務に関する事務を整理し、業務マニュアル及び関係書類（データ）を含め、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

23 協議

本仕様書に規定するもののほか、本業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議して決定するものとする。