

【参考：尾張旭市三郷児童クラブ事業運営業務委託仕様書（案）】

尾張旭市三郷児童クラブ事業運営業務委託を円滑かつ効率的に行うために必要な事項を次のとおり定めるものとする。

1 目的

本仕様書は、尾張旭市児童クラブ条例（平成14年条例第41号）に基づき、受託者が業務委託として行う三郷児童クラブ事業運営業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 委託場所

尾張旭市瀬戸川町一丁目122番地（三郷小学校地内） 尾張旭市三郷児童クラブ

3 施設の概要

構造	床面積	定員
軽量鉄骨造平屋建て	149.93㎡	90名

※定員は、市との協議により、登録児童数ではなく、1日当たりの受入可能人数として運用することができる。

4 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) 当該事業は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の8に規定する放課後児童健全育成事業を行うことにより、保護者の就労、疾病等の理由により昼間家庭において適切な保護を受けることができない小学校に就学する児童に対し、遊びと生活の場を提供してこれを保護し、もってその健全な育成を図ることを目的とするものであり、その理念に基づき事業運営を行うこと。
- (2) 児童の保護者との連絡、情報交換を適宜行い、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

5 開所日及び開所時間

(1) 開所日

開所日は、次に掲げる休業日を除く毎週月曜日から土曜日までとする。

ア 日曜日

イ 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

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日（イに掲げる日を除く。）

エ その他市長が特に必要があると認めた日

(2) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。

ア 平日 下校時から午後7時まで

イ 土曜日 午前8時30分から午後7時00分まで（ウ以外の期間。）

ウ 小学校休業日 午前7時30分から午後7時00分まで

※午後6時から午後7時は延長利用時間である。

ただし、市長が特に必要があると認めたときは、協議の上これを変更することができる。

6 関係法令等の遵守

受託者は、事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる関係法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- (3) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (4) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）
- (5) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年愛知県条例第68号）
- (6) 尾張旭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年条例第22号。以下「基準条例」という。）
- (7) 尾張旭市児童クラブ条例（平成14年条例第41号）
- (8) 尾張旭市児童クラブ条例施行規則（平成15年規則第3号）
- (9) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (10) 尾張旭市児童クラブ運営方針
- (11) 尾張旭市児童クラブ各種取り決め事項
- (12) 放課後児童健全育成事業に関する国からの通知事項
- (13) その他児童クラブの管理運営について尾張旭市が定める事項

※受託期間中において、法令の改正や関係通知等があった場合は、その対応方針及び対応時期について、市と協議の上決定するものとする。

7 委託業務の内容

受託者は、次に掲げる業務を行うこととする。

- (1) 児童の健全な保育に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態について、学校や保護者との連携を図り日常的に把握し、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。

イ 児童の安全確保

- (ア) 事故等の未然防止及び発生時の対応

施設及び施設周辺の状況を点検、把握し、事故の未然防止に努めること。また、けがや体調が悪化（嘔吐、熱中症等）した場合の対応マニュアル等を作成し、応急処置や医療機関、保護者への連絡体制を整えること。

なお、万一事故が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を口頭で市へ報告し、その後、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて、市へ事故報告書を提出すること。

- (イ) 防災・防犯対策

火災、地震、台風、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル

や年間計画、緊急連絡網等を作成し、学校、警察等との連携を図り、児童の安全確保に努めること。

- ・防災訓練（火災・地震・台風等）は、年間計画に基づき毎月実施し、防災訓練実施日誌を作成すること。

- ・防犯訓練（不審者侵入対策）は、年間計画に基づき計画的に実施し、防犯訓練実施日誌を作成すること。

(ウ) 衛生管理

児童が清潔で安心して児童クラブが利用できるよう、施設や設備等の清掃を適切に行うこと。また、おやつや食事の前には児童の手洗い、うがい等の指導を徹底すること。

(エ) 児童の生活指導、遊び等の指導

集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、健やかな育ちを支え、るとともに、自主性、社会性を培う指導を行うこと。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

ア 年間指導計画・月間活動計画の作成

- ・年間指導計画（年間・月間目標（ねらい）、行事・活動内容）を作成し、計画的に指導を行うこと。

- ・月間活動計画（ねらい、留意点、活動内容等）を作成し、計画的に活動を行うこと。

イ 行事等の実施

行事等は年間計画に沿って適切に行うこと。

ウ 勤務表の作成

勤務表は、当該月の前月までに作成し、市へ提出すること。

エ 出欠簿、指導日誌、月の初日在籍人員報告書の作成

児童の出欠状況を把握するため、出欠簿を作成するとともに、指導日誌により日々の業務内容等（児童の出欠状況、主な活動内容、子どもの様子・健康状態、保護者との連絡事項等）を記録し、指導員間の引き継ぎを円滑に行うこと。

各月の出欠状況及び月の初日の在籍人数を把握するため、出欠簿及び初日在籍人員報告書を各月 5 日までに市へ提出すること。

オ 入室及び退室に係る事務

児童の入室・退出状況を適切に把握し、指導員間の引き継ぎを円滑に行うこと。

カ 児童の受け入れ準備及び来室してから退室するまでの保育

児童が来所する際の受け入れ準備及び来室してから退室するまでの保育を適切に行うこと。

キ 心身に特別な配慮を要する児童の受け入れに関する業務

心身に特別な配慮を要する児童については、その状況を十分に把握するとともに、市と協議の上、可能な限り受け入れを行うこと。

ク 児童虐待防止への対応

利用する児童が虐待を受けていると思われる場合は、速やかに市、教育委員会、

警察等と連携し、適切な対応を行うこと。

ケ おやつ等の購入、準備等

- ・おやつ・教材の発注、管理を行うこと。
- ・おやつの購入方法は、原則、市が運営する児童クラブと同様な方法とし、その方法を変更する場合は、市の承認を得なければならない。
- ・おやつの取り扱いについては、食品衛生に十分配慮すること。また、おやつを取り扱う指導員は、全員検便等の検査を行うこと。
- ・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。

コ 学校との連絡・連携

学校との連絡・連携を十分に行い、情報共有を図るとともに、円滑な運営に努めること。

サ 市との連絡・連携

市が行う児童クラブ連絡会議（月 1 回程度）に出席し、情報共有等を図ること。

シ 運営に係る物品（消耗品、備品等）の購入等に関する事

運営する上で不足する消耗品や備品等がある場合は、本業務の委託料の範囲で受託者が購入等を行うこと。また、その物品が故障、破損した場合の修繕や購入等に係る費用についても受託者が負担すること。

ス 施設、設備、備品等の管理と環境整備

日常的に施設、設備、備品等の点検を実施し、安全・防犯対策や危険個所の事前把握等を行い、安全管理を徹底すること。また、日ごろから施設内の清掃を行い、適切な環境整備に努めること。なお、施設、設備、備品等は善良な管理者の注意をもって管理すること。

(3) 利用者等の対応業務

ア 保護者との連携及び協力

運営するにあたっては、保護者との連携・協力を密に行い、保護者会の活動についても連携・協力をする事。

イ 利用者への説明会実施時の協力

次年度の利用予定者に対する説明会は、市と協力して実施すること。

ウ 次年度の利用申請書の受け取り業務

継続して次年度の利用を希望する者については、利用申請書の受領を行い、適宜市へ提出すること。

エ 苦情への対応

利用者等から苦情があった場合は、真摯な対応に努めるとともに、その内容を記録し、状況によっては市へ報告するなど適切な処理をすること。

オ 地域の児童福祉に係る施設、組織との連携

地域の児童福祉に係る施設、組織等と連携し、円滑な運営に努めること。

カ 利用者アンケートの実施

- ・年 1 回以上利用者アンケートを実施し、事業運営に活かすこと。

- ・アンケートの内容については、市と協議の上決定し、アンケート実施後、その結果を集計、分析し、市に報告すること。

(4) その他事業の運営に必要な業務等

前3号に掲げる業務以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務を行うこと。

なお、業務内容を変更する場合や新規で業務を実施する場合は、市と協議の上、実施すること。

(5) 書類の整備及び管理

受託者は、次に掲げる書類を整備し、適正な管理を行うこと。

- ア 児童家族台帳
- イ 送迎者登録届
- ウ 児童の出欠簿
- エ 指導員の出勤簿
- オ 指導日誌
- カ 月の活動計画書
- キ 月の初日在籍人員報告書
- ク 事故報告書
- ケ その他運営する上で必要な書類

8 職員の体制、資格等

受託者は、基準条例に基づき次に掲げる職員を配置し、運営業務を十分に履行できる職員体制を確保すること。

(1) 業務責任者を1人配置すること。

ア 業務責任者は、保育に精通した者で、児童クラブを管理、指導及び監督する能力を有する者であること。

イ 業務責任者は、基準条例第10条第3項に規定する資格要件を満たすこと。

(2) 指導員を2人以上配置すること。指導員のうち1人以上は、基準条例第10条第3項に規定する資格要件を満たすこと。

(3) 心身に障がいがあるなどサポートが必要な児童が入所する場合は、その人数に応じて1人以上の指導員を加配すること。

(4) (1)及び(2)以外で指導員を配置する場合も、可能な限り、基準条例第10条第3項に規定する資格要件を満たす者を配置するよう努めること。

(5) 運営業務を十分に履行できる職員配置を確保すること。

(6) 職員を安定的及び継続的に雇用すること。

(7) その他職員の配置等について、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。

9 職員の研修

職員は、児童の成長段階に合った適切な対応ができるよう資質の向上に努めること。

(1) 職員は、常に自己研鑽に励み、児童の健全な育成を図るために必要な知識及び技能の修得、維持及び向上に努めること。

(2) 受託者は、職員に対し、その資質の向上のための専門知識の向上を目的とした研修

等を実施すること。

- (3) 受託者は、愛知県が主催する放課後児童支援員の資格を取得するための研修が実施される際は、職員がその研修に参加できるよう十分に配慮すること。また、職員は積極的にその研修に参加し、資格の取得に努めること。

- (4) 職員は、放課後児童健全育成事業に関する各種研修に積極的に参加すること。

10 職員の健康管理

- (1) 受託者は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場形成に努めること。

- (2) 受託者は、職員に年1回健康診断を受診させること。

11 業務、経費等の分担区分等

- (1) 業務の分担区分は、別表1のとおりとする。

- (2) 人件費以外の費用分担区分は、別表2のとおりとする。

- (3) 契約期間の途中で新たに心身に特別な配慮を要する児童の受入れを開始することにより障害児保育補助を担当する非常勤職員を配置する場合又は、児童が退室したことにより、非常勤職員の配置が必要でなくなった場合については、委託料について市と協議の上決定する。

- (4) 実施を予定している事業のやむを得ない事情による中止等における経費の変更が生じる場合は、委託料について市と協議の上決定する。

- (5) 業務のリスク分担区分は、別表3のとおりとする。

12 貸与物品

市は、受託者に対し、既存にある物品（消耗品、備品等）で本委託業務を遂行する上で必要な物を無償で貸与し、受託者は、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

13 保険等の加入

- (1) 受託者は、市が加入している、スポーツ安全保険（傷害保険・賠償責任保険・突然死葬祭費用）の保険料の受領及び受領証等の交付事務等を市と協力して執行するものとする。

- (2) 受託者は、保育業務に起因して、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、賠償責任保険に加入し、その保険証の写しを市へ提出するものとする。

14 委託料の支払方法

- (1) 本契約における委託料の支払は月額払いとし、1回の支払い額は、委託料総額（年額）を12で除した金額とし、その金額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を最終支払月に加えるものとする。

- (2) 市は、適正な請求書を受領した日から30日以内に受託者へ委託料を支払うものとする。なお、受託者は請求書の提出時まで請求月の前月分の児童の出欠簿を市へ提出すること。

- (3) 本業務委託は、社会福祉法第2条第3項第2号に規定する第二種社会福祉事業であり、消費税法（昭和63年法律第108号）第6条第1項に規定する消費税非課税事業に該当する。

15 契約締結時等の提出書類

- (1) 受託者は、次に掲げる書類について契約締結時に市に提出するものとする。ただし、変更があった場合は、その都度市に提出するものとする。
 - ア 職員の配置体制を記載した書類
 - イ 職員の保育士等の資格及び経験年数が記載された職員名簿
 - ウ 職員の勤務予定表
- (2) 受託者は、契約締結後速やかに、事業計画書及び収支予算書を市に提出し、承認を受けなければならない。また、これらの書類の内容を変更しようとするときも、その都度市に提出するものとする。

16 実施状況の報告及び調査

- (1) 市は、受託者に対し、事業の実施状況の報告を求め、又は現地調査を行い、助言、指導することができる。
- (2) 受託者は、市が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し、提出しなければならない。
- (3) 市は、必要に応じて運營業務や施設、物品、各種帳簿等の実地調査を行うことができる。

17 随時報告

受託者は、次に掲げる事由が発生したときは、市に電話による迅速な連絡報告を行った上で、書面により随時報告するものとする。ただし、緊急の場合はこの限りでない。市は、報告を受け必要な場合は受託者に指示するものとする。

- (1) 保護者又は近隣等から苦情及び要望があったとき。
- (2) 利用する児童又は職員に事故があったとき。

18 個人情報等の取扱い

- (1) 受託者は、本契約の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。
- (2) 受託者は、委託業務を行うに当たり知り得た個人に関する情報を第三者に漏らしてはならない。なお、この義務は、契約期間終了後も継続する。
- (3) 受託者は、雇用した職員等が個人情報を第三者に漏らすことのないよう指導及び監督を行うこと。
- (4) 本契約の履行に当たり、尾張旭市情報セキュリティ基本規程（平成25年訓令第1号）を遵守すること。

19 緊急時の対応

受託者は、緊急時における協力医療機関との連携体制を整え、緊急時には救急機関への通報及び保護者への連絡を速やかに行うものとする。

20 留意事項

本業務を実施するにあたって、次に掲げる事項に留意すること。

- (1) 市内の他の児童クラブとの連携を図った運営を行うこと。
- (2) 保護者会との意思疎通を十分に図り、良好な協力関係の維持に努めること。
- (3) 児童クラブ事業の運営に関しては、市と連絡を密に保つこと。
- (4) 受託者が児童クラブの事業運営に係る各種規程等を作成する場合は、市と協議すること。

- (5) 学校及び地域との連携に努めること。

21 委託契約の解除

市は、委託者が行う運営業の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合は、委託契約を解除し、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。

- (1) 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。
- (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たとき。

22 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、市と協議の上決定する。
- (2) 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。

23 連絡先

尾張旭市こども子育て部こども未来課こども施設係 電話 0561-76-8154（直通）

別表 1 業務分担区分

項目	業務内容	分担区分	
		市	受託者
事業全般	事業運営の総括		○
	指導日誌、児童の出欠簿の記録		○
	関係帳簿の管理		○
	学校との日常的な連絡調整		○
	上記以外の関係機関との連絡調整	○	○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	年間指導計画、月間活動計画の作成		○
	利用者の入退室に係る管理		○
	上記の確認	○	
利用申請等の手続き	募集案内の作成	○	
	募集案内の配布	○	○
	利用申請書の受理	○	○
	利用申請書の審査、利用決定の通知	○	
	利用者説明会の実施	○	○
	利用変更届等の受理	○	○
	利用中止届の受理	○	○
	上記の確認	○	
育成料の徴収事務	育成料の請求、収納管理、督促、滞納整理等に関するすべての事務	○	
消耗品、備品の購入等	消耗品の発注、受け取り、検収、支払い		○
	備品の発注、受け取り、検収（リースも含む）		○
	ＯＡ機器等を使用する上で必要なインターネット回線等の手配、支払い		○
	上記の確認	○	
おやつ代・教材の購入等	おやつ・教材の発注		○
	おやつ・教材の受け取り、検収、管理		○
	おやつ代・教材費の支払い		○
	上記の確認	○	
職員の採用・労務管理	職員の募集採用、配置、出退勤管理		○
	職員の給与等の支払い		○
	職員の資質向上のための研修実施		○
	職員の健康管理		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管理	施設内の日常の清掃		○
	施設・設備及びその周辺の日常点検		○
	物品（消耗品、備品等）の管理		○
	上記の確認	○	
その他	研修等への参加		○
	児童館等との連携		○
	保護者あて各種文書（児童クラブだより等）の作成・配布		○
	利用者アンケートの実施及び集計分析		○
	事故発生時などの緊急時の対応、予防		○
	苦情の処理及び記録の作成・報告		○
	上記の確認・協力・指示	○	

別表２ 費用分担区分

項目	内容	分担区分	
		市	受託者
報償費	講座等に係る講師への謝礼		○
消耗品費等	運営に必要な消耗品に係る費用		○
	燃料費		○
	光熱水費	○	
	資料印刷、写真現像代等		○
修繕費	施設、設備の修繕に係る費用（受託者の瑕疵によるものは除く。）	○	
	備品の修繕に係る費用		○
通信運搬費	郵便料		○
	電話料（固定電話）	○	
	電話料（携帯電話）		○
	インターネット接続料等（加入費用も含む）		○
保険料	児童に対する賠償責任保険料		○
保健衛生費	職員の健康診断・検便検査等に係る費用		○
委託料	施設の維持管理に必要な委託業務に係る費用（空調機保守委託料、清掃委託料）	○	
賃借料	新たにＯＡ機器を賃借する場合に係る費用		○
備品購入費	不足する備品の購入費		○
その他	職員の求人広告等に係る費用		○
	職員の研修参加等に係る費用		○
	受託者の瑕疵により施設、設備、物品等を故障・破損等させた場合に係る費用		○
	その他運営に必要な経費		○

別表３ リスク分担区分

リスクの種類	内容	分担区分	
		市	受託者
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼすもの（費用増加、施設の改善費等）	○	
	受託者自身に影響を及ぼすもの		○
経済状況等の変動	物価上昇等	必要な時期に協議	
備品管理	委託期間中の備品の管理		○
不可抗力	自然災害等により、受託者に損害・損失が発生し、合理性が認められるもの	○	
委託業務の不履行	市の責任と認められるもの	○	
	受託者の都合によるもの		○
第三者への損害賠償	市の責任と認められるもの	○	
	受託者の管理運営によるもの		○
	それ以外のもの	○	○
個人情報保護		○	○

※上記以外のものは、受託者と市の協議により決定する。