

釜石市放課後児童クラブ運営業務委託  
仕様書

令和5年12月

釜石市 保健福祉部 子ども課

## 釜石市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

本市の放課後児童クラブ運営業務を委託するに当たり、その仕様は以下のとおりとする。

### 1. 業務委託名

釜石市放課後児童クラブ運営業務委託

### 2. 実施場所

児童クラブ名	所在地	定員	在籍数
平田学童育成クラブ	釜石市平田町2丁目102番地	59	45

### 3. 履行期間

令和6年4月1日 から 令和7年3月31日 まで

### 4. 基本事項

- (1) 事業の目的を十分に理解し、児童の育成支援や安全の確保を図るとともに、児童が安心して利用できる環境づくりに努めること。
- (2) 公平で公正な運営を行うとともに、利用者の心情や家庭環境等に配慮し、きめ細かなサービスの提供に努めること。
- (3) 家庭、学校、地域、市との連携を図り、適切に運営すること。
- (4) 利用者や支援員等からの相談や運営に関する苦情等に適切に応じ、早期解決に努めること。
- (5) 適切な労務管理を行い、支援員等の雇用の安定化を図ること。
- (6) 本市が委託する内容については、別表1のとおりとし、経費の分担区分については別表2のとおりとする。

### 5. 関係法令等の遵守

運営に当たっては、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守すること。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (2) 放課後児童クラブ運営方針（平成27年度厚生労働省通知）
- (3) 釜石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9月22日条例第19号）
- (4) 釜石市放課後児童健全育成事業実施要綱（平成20年3月28日告示第36号の2）
- (5) その他の関係法令等

### 6. 開所日及び開所時間

#### (1) 開所日

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、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 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

#### (2) 開所日時間

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 平日は午後 1 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 7 時 30 分から午後 6 時まで

### 7. 業務の内容

#### (1) 児童の健全な育成に関する業務

##### ① 児童の出欠及び健康管理

- ・児童の利用については、出席簿を用いて出欠席をとること。また、児童の欠席については、保護者からの連絡により確認し、連絡がなく欠席したり、登所が遅れたりした場合は、速やかに保護者へ児童の状況を確認して適切に対応すること。
- ・児童の健康状態については、異常が認められる場合には保護者への連絡など状況に応じた適切な対応が図れるよう緊急連絡簿等の作成をすること。

##### ② 安全確保

- ・事故の未然防止に努めるとともに、ケガ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。
- ・火災・地震・風水害・不審者の侵入など緊急時の対応については、各放課後児童クラブの現状に合ったマニュアル等を整備し、定期的な避難訓練を実施し、避難訓練録に記載すること。また、避難訓練の年間計画を作成すること。
- ・学校や警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。
- ・防火及び防災に万全を期し、児童が安心して利用できる環境となるよう、防火管理機構図、自衛消防組織編成表、通報連絡系統図、自主点検分担表を整備し、消防訓練等を適宜実施すること。

##### ③ 児童との関わり

児童の生活や遊びへの支援を通して、情緒の安定を図り、自主性・社会性・創造性を培うとともに季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施し、感受性を育むこと。

##### ④ 学習時間

児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。

(2) 運営及び施設管理に関する業務

① 受託者は次に掲げる様式を整備し、適正な管理を行い、必要に応じて市に提出すること。

- ・生活調査票（児童名、保護者名、住所、保護者の連絡先、緊急時の連絡先、その他必要な事項）
- ・児童出欠席簿（児童の出欠状況を把握できること）
- ・職員の勤務表及び出勤簿（適切な人事配置を行い作成すること）
- ・事業日誌（日誌により日々の業務内容を記録すること）
- ・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）

② 施設、設備、備品の管理と環境設備

- ・保育室やトイレなど施設内のほか、敷地内の清掃を日々行うこと。
- ・健康に過ごせる環境を整えること。
- ・日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や危険個所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。貸与備品の適正管理を行うこと。
- ・市が対応すべき修繕が必要とされる事案が発生した場合、速やかに市に報告すること。

(3) 利用者対応に関する業務

① 利用者への運営内容の説明

② 保護者との連携及び協力

- ・児童の日々の様子や連絡は、児童の送迎時等に声をかけて共有を図ること。
- ・保護者会への参加・協力（おやつの購入等）に関すること。

③ 個人情報保護の体制の構築

(4) その他、運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、市と協議して実施すること。

## 8. 職員の配置等に関する留意事項

(1) 職員の配置に当たっては、本仕様書に定める開所時間を通じて、釜石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第10条に規定する支援員を支援の単位ごとに2名以上配置しなければならない。ただし、その1名を除き、補助員（支援員が行う支援について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) 現在、放課後児童クラブにおいて保育業務に従事している児童クラブ職員のうち、

引き続き放課後児童クラブでの勤務を希望する者については、現行の報酬と同水準以上で継続雇用を行うこと。（全員の継続雇用を条件とはしない。）

## 9. 支援員等の資格

### (1) 支援員

釜石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第10条第2項及び同条例附則第2条を遵守すること。

### (2) 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。

## 10. 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。

## 11. 支援員等の研修

支援員等は児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うために資質の向上に努めることとし、受託者は支援員等が積極的に研修を受講するよう支援すること。

## 12. 衛生管理等

- (1) 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。

## 13. 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に報告すること。
- (2) 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市に事故報告書を提出すること。

## 14. 保険等の加入

- (1) 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。

#### 15. 損害賠償

故意又は過失により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てときは、市は受託者に損害の賠償を請求することができる。

#### 16. 委託料の支払い

委託料の支払いは月単位とし、該当月分の業務完了後に提出される請求書の受理日より起算して、30日以内に支払うものとする。

#### 17. 実績報告書の提出

受託者は、その年の年度末に、実績報告書を提出するものとする。実績報告書は、子ども・子育て支援交付金の実績報告に必要な事項を報告すること。

#### 18. 苦情等対応

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。

#### 19. その他

- (1) 関係法令の改正、通知その他により、仕様等の変更をすることがある。
- (2) 本仕様書は、業務の大要を示すもので、定めない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意をもって実施すること。なお、疑義が生じたときは、本市と受託者で協議するものとする。

別表 1

## 業務負担区分

区分	業務内容	本市	受託者
運営全般	運営業務の統括		○
	児童の利用状況等の管理		○
	保護者との連絡調整		○
	学校等関係機関との連絡調整		○
	年間計画及び月間計画の作成		○
	危機管理及び緊急時の対応		○
	上記の確認	○	
利用申請等	新規募集案内の作成	○	
	新規募集案内の配布・説明		○
	利用申請書等の受付・確認		○
	利用申請書等の審査・利用決定	○	
	利用決定通知の作成	○	
	利用決定通知の配布		○
	利用者説明会の実施及び進行・資料の作成	○	○
保育料	保育料の決定	○	
	保育料の徴収管理	○	
	保育料の滞納管理	○	
	保育料減免申請書の配布、受付、内容確認	○	○
労務管理等	職員の募集、採用、配置		○
	職員の勤務管理		○
	職員の給与等の支払		○
	職員の健康管理		○
	職員の資質向上のための研修実施		○
安全管理・施設管理	児童の安全管理		○
	施設内の安全管理		○
	施設内及び敷地内の清掃等環境整備		○
	施設設備の修繕	○	○
その他	事故発生時の対応		○
	要望、苦情の対応、報告		○
	配慮を要する児童への対応		○
	虐待が疑われる児童の報告		○
上記以外の事項		協議事項	

別表 2

## 経費の分担区分

区分	費用区分	本市	受託者
報償費	各種行事開催に係る講師謝礼等		○
人件費	支援員等の賃金・共済費等		○
需用費	消耗品費（育成用品・施設管理用品等）		○
	印刷製本費（コピー代等）		○
	光熱水費（電気・上下水道・ガス代等）		○
	燃料費（灯油代等）		○
	修繕費（小破）		○
	修繕費（大破）	○	
役務費	通信運搬費（電話料、郵便料等）		○
	火災保険料	○	
	損害保険、損害賠償責任保険加入及び手数料	○	○
委託料	機械警備・消防用施設保守点検等	○	
使用料	清掃用モップレンタル料等		○
備品購入費	備品購入費	両者協議	
その他（事務経費）	支援員に係る経費（支援員募集費、健康診断費、研修参加費等）		○
上記以外の費用		両者協議	