

# 湯浅町放課後児童健全育成事業（田村放課後児童クラブ）運営業務委託仕様書

湯浅町が事業者に委託する湯浅町放課後児童健全育成事業（田村放課後児童クラブ）運営業務（以下「業務」という。）に関し、以下のとおり定める。

## 1 業務委託名

湯浅町放課後児童健全育成事業（田村放課後児童クラブ）運営業務

## 2 業務委託期間

業務開始日	令和8年9月1日
業務終了日	令和11年3月31日

## 3 実施場所等

本町が設置する次の放課後児童クラブとする。

No.	名称	所在	定員	設置形態
1	田村放課後児童クラブ	湯浅町大字田大字369番地5	15人	専用施設

## 4 本業務に求められるサービス水準

本業務に求められるサービス水準は、利用者サービスの向上を目的としていることから、利用者の満足度を確保することとする。

利用者の満足度はアンケートによるものとし、下記項目を参考にし、受託者が作成すること。また、内容については、事前に委託者の承認を得るものとする。

- (1) 実施回数 年1回（実施時期は委託者と協議すること）
- (2) アンケート数 アンケート実施月の放課後児童クラブ利用者数
- (3) 評価 4段階評価（良い・やや良い・やや悪い・悪い）
- (4) 評価項目（参考）
  - ア 運営体制について
  - イ 児童の保育状況について
  - ウ 施設的环境について
  - エ 支援員の接遇について
  - オ 実施行事について

基本的な方針	主要事項	測定指標
湯浅町放課後児童健全育成事業運営業務委託を通じて、町民サービスの向上を図る	利用者満足度の確保	4段階評価のうち「良い」及び「やや良い」の割合が80%以上

## 5 運営に関する基本的な事項

業務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) 業務の目的を十分理解し、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) 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) 町、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

## 6 法令等の遵守

業務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令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (5) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (6) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (7) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (8) 湯浅町暴力団排除条例（平成23年湯浅町条例第24号）
- (9) 湯浅町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年湯浅町条例第21号）
- (10) 湯浅町放課後児童健全育成事業実施要綱（平成22年湯浅町告示第21号）
- (11) その他の関係法令

## 7 利用対象児童

利用対象児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校1年生から6年生までとし、本町が放課後児童クラブへの利用を承諾した児童とする。

## 8 開所日及び開所時間

- (1) 開所日
  - ア 原則として月曜日から土曜日までとする。
- (2) 休所日
  - 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
  - エ 8月13日から8月15日まで（お盆期間）
  - オ 学校閉鎖（大雨洪水警報発令時等）による休校日

### (3) 開所時間

- ア 授業のある日 放課後から18時00分（19時00分まで延長保育可能）まで
- イ 小学校の授業の休業日（長期休暇日を含む。） 8時00分から18時00分（19時00分まで延長保育可能）まで
- ウ 土曜日 8時00分から18時00分（19時00分まで延長保育可能）まで

### (4) 特記事項

- ア 開所日及び休所日、開所時間及び開所場所において町が特に認めるときは、これを変更することができる。
- イ 感染症等の感染拡大防止などの特別な理由により、小学校が休校となった場合、町が特に認めるときは開所することができる。

## 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、部分的な業務については、町の承諾を得て事業者等に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

- ア 公平性の確保ときめ細やかなサービスの提供  
利用者に対して公平・公正な運営を行うとともに、利用者に配慮したきめ細やかなサービスの提供に努めること。
- イ 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。
- ウ 安全確保  
事故の未然防止に努めるとともに、怪我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、火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施（年2回程度）、学校、警察等との連携、安全対策物品の常備など、安全確保に努めること。
- エ 児童との関わり  
児童の生活や遊び等の指導を通じて、情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。また、児童の状況に即した適切な遊びを指導し、季節に応じた行事や文化的なイベント等を適宜実施するとともに、スポーツ活動なども取り入れ、児童の体力向上にも努めること。

### (2) 業務の運営及び施設管理に関する業務

- ア 出欠席簿や保育日誌の作成  
児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌等により日々の業務内容を記載し、支援員間の引き継ぎを円滑に行うこと。
- イ 年間・月間指導計画、勤務計画の作成  
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。勤務計画は適切な人員配置を行い作成すること。

#### ウ おやつ購入及び準備

毎月おやつ代を利用者から集金（上限1,000円/月）し、おやつを購入、提供するとともに、残金が発生した場合は利用者に精算すること。

また、アレルギー体質の児童に対して、保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。

#### エ 諸経費の徴収

事前に保護者と協議し行う行事等において、特別な費用が発生する場合はその実費を徴収することができる。

#### オ 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、安全管理及び施設確認を徹底すること。また、備品の適正な管理及び日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備に努めること。

#### カ 児童の来所及び退所について

長期休暇時の児童の来所については、保護者もしくは代理者の付き添いでの送りを必要とし、退所も保護者もしくは代理者の迎えを必要とすること。

#### キ 夏季休暇時の施設拡張

夏季休暇時に、定員を超える利用申込がある児童クラブは、拡張が可能な施設に限り、施設を拡張し児童の受入れを行うこと。また、町と十分に協議をしたうえで対応すること。

### (3) 利用者対応に関する業務

#### ア 利用者への説明会の実施

業務の運営を円滑に行うことのできるよう、必要に応じて町と協議のうえ利用予定の保護者を対象に説明会を実施すること。

#### イ 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。

#### ウ 特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援や配慮が必要な児童の受け入れにあたっては、その状況を十分に把握した上で町と協議し、適切な人員配置及び環境整備に努めること。

#### エ 児童虐待への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる場合には、速やかに町に報告し、関係機関と適切な対応に努めること。

#### オ 連絡調整会議への参加

業務の円滑な運用を期するべく、町が定期的開催する連絡調整会議に支援員等を参加させ、意見交換や課題の共有、質の向上に努めること。

#### カ 意見、苦情の対応

受託者は、業務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、その内容や結果を町に速やかに報告すること。また、必要に応じて自治会など地域の関係者と意見交換を行うこと。

#### キ その他、業務の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、業務の適正な管理及び運営上必要な業務がある場合は、町と協議のうえ実施すると。

## 10 支援員の体制等

- (1) 受託者は、業務の運営にあたり統括する管理責任者を定め、主に次の業務を行うこと。
  - ア 現場の巡回
  - イ 町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 おやつ代等の徴収管理
- (2) 放課後児童クラブ1支援ごとに2人以上の放課後児童支援員（放課後児童健全育成事業者が定めた研修計画に従い、放課後児童支援員としての業務に従事することとなった日から起算して2年以内に当該研修を修了することを予定している者を含む。）を配置すること。ただし、その内1人を除き補助員（放課後児童支援員が行う支援について補助する者）をもってこれに代えることができる。
- (3) 受託者は、支援員等の名簿を業務開始前までに町に提出すること。また、支援員等に入れ替わり等があった場合は、その都度、町に名簿を提出すること。
- (4) 受託者は、支援員等の勤務時間について、児童の受け入れ準備や打合せ、育成記録の作成等、開所時間の前後に必要な時間を前提として設定すること。

## 11 支援員等の研修

- (1) 受託者は、児童の発達や特性に関する研修など支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。
- (2) 受託者は、児童の自主性、社会性及び創造性を高めるため、遊びの指導等自己研鑽に努めること。

## 12 駐車場等

- (1) 業務に従事する者の駐車場については、受託者において確保すること。
- (2) 業務に従事する者の駐輪場については、委託者が指定する場所に駐輪すること。
- (3) 放課後児童クラブを利用する児童の保護者等の駐車場については、委託者が指定する場所に駐車すること。

## 13 業務、費用、リスクの分担区分

- (1) 業務分担区分は、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) リスク分担区分は、別表3のとおりとする。

## 14 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、受託者は適切な傷害保険に加入すること。
- (2) 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、受託者は賠償責任保険に加入すること。

## 15 損害賠償

業務の運営に当たり、受託者の責めに帰すべき事由により、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は過失により、児童や保護者等に怪我を負わせたとき。
- (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。

## 16 業務委託料の支払い

- (1) 支払い方法は、本町と受託者が協議の上で定める。
- (2) 支払い金額は、契約書に基づいて年度ごとに支払う。

## 17 各種報告書の提出

- |                      |             |
|----------------------|-------------|
| (1) 年間・月間指導計画書       | 業務委託開始前まで   |
| (2) 支援員名簿・支援員履歴書（写し） | 業務委託開始日前まで  |
| (3) 実施計画書            | 4月初旬まで      |
| (4) 毎月の支援員勤務計画書      | 前月末まで       |
| (5) 毎月の業務実績報告書       | 翌月10日まで     |
| (6) 毎月の支援員等勤務報告書     | 翌月10日まで     |
| (7) 実績報告書・収支報告書      | 翌年4月5日まで    |
| (8) その他、町が必要と認めるもの   | 町から指示された日まで |

## 18 委託契約の解除

町は、受託者が行う業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて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、町が行う報告の要求、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町が認めたとき。

## 19 業務の引き継ぎ

契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、速やかに業務の運営に関する事務を整理し、町と町が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要する費用は、受託者の負担とする。

## 20 その他

- (1) 業務の運営にあたっては、常に質の向上に努めること。
- (2) 受託者は、運営上の事務処理、児童数の把握、施設の維持管理等、日常の諸課題等について、町と適宜協議を行い業務にあたること。
- (3) 受託者は、開所日及び開所時間外に放課後児童クラブの施設等を使用するときは、町と協議すること。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、町、受託者の協議により決定するものとする。

(別表1) 業務分担区分

項目	業務内容	負担者	
		町	受託者
業務全般	業務運営の統括		○
	各関係機関との調整		○
	保護者の対応		○
	上記の確認	○	
指導計画等の作成	出欠簿や指導日誌の記録		○
	年間指導計画		○
利用申請等の手続き	新規募集案内の作成	○	
	新規募集案内の配布		○
	利用申込みの受付・採点	○	
	利用申込みの審査	○	
	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		○
利用料の徴収等	納入に必要な書類等の作成・配布	○	
	利用料の徴収	○	
	利用料の収納管理及び滞納者への対応	○	
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置		○
	支援員等の出退勤管理（勤務表の作成）		○
	支援員等の給与等の支払い		○
	支援員等の資質向上のための研修の実施及び参加		○
	支援員等の職場環境の整備（健康管理）		○
	上記の確認	○	
安全管理・施設管理	施設内の清掃		○
	施設・設備の日常的な確認		○
	物品の管理（消耗品・備品）		○
	上記の確認	○	
その他	各種行事（県研修会等）の参加		○
	保護者あて各種文書の作成・配布		○
	事故発生時の対応		○
	事故発生によるけがへの対応		○
	要望・苦情の処理及び記録の作成・報告		○
	特別な支援が必要な児童への対応		○
	児童虐待への対応		○
	上記の確認・協議	○	
上記に定めのないもの		両者協議	

(別表2) 費用分担区分

項目	業務内容	負担者	
		町	受託者
報償費	各種行事に係る講師料		○
旅費	支援員等が研修に参加する旅費		○
需用費	消耗品費（運営に係る用品・施設管理用品）		○
	光熱水費（水道料・電気料）	○	
	軽微な修繕費（1件あたり5万円未満）		○
	上記以外の修繕費	○	
	食料費（おやつ代等）		○
役務費	通信運搬費（固定電話料金）		○
	損害賠償保険及び障害保険		○
工事費	新設・維持修繕工事費	○	
備品購入費	備品購入費（1件あたり5万円以上）	○	
その他	支援員に関する経費（支援員募集費・健康診断費・研修参加費・被服費等）		○
	行事に係る経費		○
	業務引継ぎに係る経費		○
上記に定めのないもの		両者協議	

(別表3) リスク分担区分

項目	業務内容	負担者	
		町	受託者
包括的責任	施設設置等、所有者としての包括責任（管理瑕疵を除く）	○	
維持管理	施設管理・施設の修繕	○	
	施設の日常的な点検及び報告		○
	物品管理、清掃、安全管理衛生等		○
運営管理	運営全般（連絡調整・案内・警備・苦情対応等）		○
支援員の加配	特別な支援を要する子への支援員の加配		○
施設、設備、備品等の修繕	管理上の瑕疵に伴う損害		○
	町に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	○	
	上記以外のもの	○	
設備、備品等の更新、新規購入	管理上の瑕疵に伴う更新		○
	町に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入	○	
	上記以外のもの	○	
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増		○
金利変動	金利の変動による経費の増		○
要望への対応	施設及び運営内容に対する要望への対応	両者協議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
政治、行政的理由による業務変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	自然災害、暴動、その他の町又は受託者のいずれの責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能	両者協議	
第三者への賠償	受託者としての注意業務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理に関するもの		○
業務終了時の費用	運營業務委託の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合の事業者の徴収費用		○
上記に定めのないもの		両者協議	