

共和町放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

1. 業務名

共和町放課後児童クラブ運営業務

2. 委託期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとし、プロポーザル方式により最優先候補者を決定した日から令和 5 年 3 月 31 日までの期間を開設準備期間とする。

3. 業務場所

事業の実施場所は、共和町（以下「町」という。）が設置する次の共和町放課後児童クラブとする。

名 称	設 置 場 所	利用定員
東陽児童クラブ	共和町国富 20 番地の 2 東陽小学校内	35 人
西陵児童クラブ	共和町梨野舞納 42 番地の 3 西陵小学校	35 人
北辰児童クラブ	共和町発足 2900 番地 北辰小学校内	35 人

4. 対象児童

小学校 1 年生から 6 年生までに在学し、保護者が労働等により昼間不在であることを常態とする家庭の児童で、町が利用を認めた児童とする。

5. 運営に関する基本的な事項

事業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) 放課後児童健全育成事業の目的を十分理解した運営を行うこと。
- (2) 利用児童の人権への配慮、人格を尊重して運営すること。
- (3) 利用児童の平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。
- (4) 地域社会との交流及び連携、児童の保護者及び地域社会に対する運営内容の説明に努めること。

6. 法令等の遵守

事業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。特に次の法令等に留意すること。

- (1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (2) 児童福祉施設の設備及び運営に関する法律（昭和 23 年厚生省令 63 号）
- (3) 共和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（以下「基

準」という。) (平成 26 年 12 月 24 日条例第 21 号)

- (4) 共和町放課後児童対策事業条例 (平成 17 年 3 月 25 日条例第 1 号)
- (5) 共和町放課後児童対策事業規則 (平成 17 年 3 月 30 日規則第 4 号)
- (6) 放課後児童クラブ運営方針 (厚生労働省通知)
- (7) 共和町個人情報保護条例 (平成 13 年 12 月 20 日条例第 20 号)
- (8) 共和町個人情報保護条例の施行に関する規則 (平成 14 年 3 月 29 日規則第 5 号)

※受託期間中において法令の改正または関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、町と協議して決定するものとする。

7. 開設日及び開設時期

- (1) 共和町放課後児童クラブの開設日は、次に掲げる日を除き、毎週月曜日から金曜日までとする。

- ① 年末年始 (12 月 29 日から翌年 1 月 6 日)
- ② 土曜日及び日曜日
- ③ 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
- ④ 開校記念日
- ⑤ お盆 (8 月 13 日から 8 月 17 日)
- ⑥ 吹雪等による臨時休校及び給食の無い一斉下校のとき。

- (2) 開設時間

- ① 午後 1 時 00 分から午後 6 時 00 分までとする。
- ② 学校の休業日は、午前 8 時 00 分から午後 6 時 00 分までとする。

8. 業務内容

業務範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受託者自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、町の承諾を得て専門の業者に委託できるものとする。

- (1) 児童の健全な育成に関する業務

- ① 児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業の実施

保護者が労働等により昼間家庭にいない小学生に遊びや生活の場を与え、その健全な育成を図ること。

- ② 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。

- ③ 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期間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、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。

④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。

⑤児童の遊びの指導

児童の状況に即した適切な遊びを指導すること。また季節に応じた行事などを工夫しながら適宜実施すること。

⑥おやつの購入及び準備

栄養面や活力面から必要とされるおやつを、提供時間や内容、量等を工夫して提供すること。保管、提供に際しては食品衛生に十分配慮し、提供したおやつはクラブ日誌に記録すること。なお、アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。クラブ内での感染症の状況に応じておやつの提供を行わない場合もある。

⑦学校の地域との連携

学校との連携を図ること。

⑧子どもの生活を豊かにする遊びや活動の研究

児童が放課後の時間を豊かに過ごすことができるよう、遊びや活動に関する研究を心掛けること。

(2) 事業の運営と施設管理に関する業務

①出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、日々の業務内容を記録し、支援員の引継ぎを円滑に行うこと。

②年間・月間業務計画の作成

年間・月間の業務計画を作成し、年間・月間の勤務時間表の作成を行うこと。また、開設日（休所日、行事等）予定については、保護者に伝えること。

③施設、設備、備品の管理と環境整備

日常的に施設等を点検し、危険個所の事前把握、防犯対策等の安全管理を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行い、日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心掛けること。

④事故や施設、設備等の異常が生じたときは、町に迅速な連絡報告を行うこと。

(3) 利用者対応に関する業務

①利用者への説明会の実施

業務の運営を円滑に行うことができるよう、利用予定の保護者を対象に利用者説明会を実施すること。

②アンケート調査の実施

1年に1回以上、利用者に対してアンケートを実施し、集計及び分析を行い、町へ

報告すること。また、その結果を事業の運営に反映し、よりよい保育を行うよう努めること。

③児童虐待への対応

入所児童が虐待を受けていると思われる場合は、速やかに町や学校に通報すること。

④特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援が必要な児童については、町と協議し、適切な人員配置及び環境整備に努めること。

⑤意見・苦情との対応

利用者から苦情があった場合は真摯な対応に努めること。

(4) 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。また、町から要請のあった場合は当該書類を提出すること。なお、様式は町として協議し定めること。

①出欠簿

②緊急連絡簿

③指導日誌

④活動計画書

⑤在籍人員報告書

⑥事故報告書

⑦支援員の出勤簿

⑧その他管理運営する上で必要な書類

9. 保険等の加入

(1) 児童の傷害保険に加入し、証書の写しを提出すること。

(2) 放課後児童クラブ運営業務に起因して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し、証書の写しを提供すること。

10. 職員の体制、資格等

受託者は、次に掲げる職員を配置し、放課後児童クラブ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) 共和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第10条の規定に基づき支援の単位ごとに2人以上の職員の配置を行うこと。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

① 補助員

放課後児童支援員を補佐し、子育て経験者や子育て支援に意欲のある者。

(2) 配置基準

各施設支援員配置人数

施設名	支援員人数
東陽児童クラブ	2人
西陵児童クラブ	2人
北辰児童クラブ	2人

(3) 職員の配置等を決定したときは、その者の履歴書、資格証明書類等を添付の上、町に届出ること。また、変更等があった場合も同様とする。

(4) 特別な支援を必要とする児童に対応する必要がある場合は、町と協議の上、補助員を加配する等、速やかに受入れ態勢を整えること。

(5) 職員の配置等について、町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。

1 1. 支援員等は児童の健全育成指導のため資質の向上に努めること。

(1) 支援員等は、北海道の主催する研修に積極的に参加すること。

(2) 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。

1 2. 労働安全衛生

(1) 安全衛生

受託者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めること。

(2) 健康診断

受託者は、支援員等に年1回健康診断を受診させること。

1 3. 業務または費用の分担区分

(1) 業務の分担区分は、別表1のとおりとする。

(2) 保育業務に係る人件費は、すべて受託者の負担とする。また、人件費以外の費用分担区分は別表2のとおりとする。

1 4. 貸付備品等

町は受託者に対し、既存にある備品（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、受託者は適正に管理する。

1 5. 損害補償

次に掲げる事項に該当し、その結果、町に損害を与えたときは、受託者は町に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意または過失により貸付品を損壊、紛失また遺棄したとき。
- (2) 故意または過失により児童や保護者等にケガを負わせたとき。

16. 業務委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは毎月後払いとし、1回の支払額は、当該年度の委託料総額を12回で除した額とする。ただし、その額に千円未満の端数が生じる場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を当該年度の初回支払月に加えるものとする。
- (2) 町は、業務完了検査後、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

17. 実施状況の報告及び調査

- (1) 町は受託者に対して、事業の実施状況の報告を求め、または現地調査を行い、助言、指導することができる。
- (2) 受託者は、町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。

18. 契約の解除

町は、受託者が行う運営業務の適正を期するため、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、期間を定めて運営業務の全部または、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、立入検査又は必要な指示にしたがわないとき。
- (2) 受託者から町に対して虚偽の内容が報告されたとき。
- (3) 受託者による運営を持続することが適当でないと町が認めたとき。

19. 個人情報の保護

受託者は、業務を履行するための個人情報を取り扱う場合は、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

20. 所有権

- (1) 業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電算機器内のデータ等の所有権は町に帰属する。
- (2) 受託者は、契約終了時又は契約解除においては、前項の所有物を速やかに町に引き渡さなければならない。

21. 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、委託期間が終了し、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、業務マニュアル及び関係書類（データ）を含め、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、引継ぎは契約が終了する以前でも町が指定する者及び期日から行うことができるものとする。

- (2) 受託者は、本業務委託の終了時点で学童保育室にある受託者が購入した消耗品類は、町に無償譲渡すること。ただし、特別な事情がある場合はこの限りではない。
- (3) 受託者は、令和5年4月から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、町からの求めに応じ、委託準備期間においても利用者説明会を実施し、引継ぎに関することや業務委託後の運営に関し、丁寧に説明を行うこと。

2.2. その他

- (1) 受託者は、この仕様書に規定するものの他、受託者の業務内容及び処理について疑義が生じたときは、町と協議し決定するものとする。
- (2) 職員の採用について、現在共和町放課後児童クラブに支援員等として勤務するもので、希望がある場合は優先して採用すること。

別紙

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

- 1 受託者は、この契約による事業を履行するに当たって、共和町個人情報保護条例及び同条例施行規則を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(収集の制限)

- 2 受託者は、この契約による事業を履行するために個人情報を収集する場合は、その目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- 3 受託者は、この契約による事業を履行するために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得たうえで収集しなければならない。ただし、町の承諾があるときはこの限りではない。

(目的外利用・提供の制限)

- 4 受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、町の承諾がある場合は、この限りではない。

(情報の漏えいの防止)

- 5 受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えいの防止、その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

- 6 受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報を、一切第三者に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(業務従事者への周知)

- 7 受託者は、この契約による事業に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事業に関して知ることのできた個人情報を、第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させなければならない。

(廃棄)

- 8 受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄又は消去しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

- 9 受託者は、この契約による事業にかかる一切の情報を複写又は複製してはならない。ただし、あらかじめ町の承諾を得たときはこの限りではない。

(再委託の禁止)

- 10 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ町の承諾を得たときはこの限りではない。

(情報の保護対策)

- 11 受託者は、この契約による情報を保護するため、受託者の所有、若しくは賃貸する施設設備の管理体制に安全対策を講ずるものとする。

- 12 受託者は、善良な管理者の注意をもって次の各号に定めるものの管理に当たらなければならない。また、個人情報を有する媒体を搬送する場合は、町の媒体搬送手順に従って行動するものとする。

- (1)磁気テープその他の媒体に記録されている情報
- (2)情報が記録されている帳票
- (3)その他発注者が指定するもの

(立入調査)

- 13 町は、受託者が契約による事業の履行に当たり取り扱っている個人情報について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告義務)

- 14 受託者は、この契約に違反する事故が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに町に報告し、町の指示に従うものとする。

(資料等の返還等)

- 15 受託者は、この契約が完了した時又はこの契約が解除された時は、速やかにこの契約の履行に用いた全ての資料等(複写又は複製したものを含む)を町に返還しなければならない。
- 16 受託者は、この契約が完了した時、又はこの契約が解除された時、データその他記録媒体を破棄する場合には、あらかじめ町の承諾を受けるものとし、廃棄に際しては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって処分しなければならない。

(前各号に違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償)

- 17 受託者が、この契約に違反して事業に関する情報を外部漏えいし、又は不当に利用若しくは使用していた場合、町は、この契約を解除し、受託者に対する損害賠償を請求する権利を有する。

別表1 業務の分担区分

項 目	業 務 内 容	受託者	町
運営に関する事	児童の育成支援に関する事	○	
	日常の業務に関する事	○	
	保護者に関する事	○	
	危機管理及び緊急時の対応に関する事	○	
施設・設備に関する事	環境整備に関する事	○	
	安全管理に関する事	○	
	備品等の貸与に関する事		○
入会申込に関する事	入会申込の案内	○	○
	入会申込書の配布、受付、内容確認	○	○
	入会申込書の審査、決定		○
	入会決定の通知		○
	その他届出書類の配布、受付、内容確認	○	○
	その他届出に関する通知		○
	児童の損害保険の各種手続	○	
利用料の徴収等	利用料の請求		○
	利用料の収納管理		○
	利用料の督促、滞納整理		○
	利用料の減免の決定		○
	利用料減免申請書の配布、受付、内容確認		○
職員の採用・労務管理等	職員の募集、採用、配置	○	
	職員の出退勤管理	○	
	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	○	
その他	運営の総括	○	
	学校との日常的な連絡調整	○	
	他の児童クラブとの連絡調整	○	
	関係機関との連絡調整	○	○
	業務全体に関する確認、指示、協力		○

別表2 費用の分担区分

項 目	内 容	受託者	町
人件費	児童の育成支援に関すること	○	
	日常の業務に関すること	○	
	保護者に関すること	○	
	危機管理及び緊急時の対応に関すること	○	
施設・設備に関すること	環境整備に関すること	○	
	安全管理に関すること	○	
	備品等の貸与に関すること		○
入会申込に関すること	入会申込の案内	○	○
	入会申込書の配布、受付、内容確認	○	○
	入会申込書の審査、決定		○
	入会決定の通知		○
	その他届出書類の配布、受付、内容確認	○	○
	その他届出に関する通知		○
	児童の損害保険の各種手続	○	
利用料の徴収等	利用料の請求		○
	利用料の収納管理		○
	利用料の督促、滞納整理		○
	利用料の減免の決定		○
	利用料減免申請書の配布、受付、内容確認		○
職員の採用・労務管理等	職員の募集、採用、配置	○	
	職員の出退勤管理	○	
	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	○	
その他	運営の総括	○	
	学校との日常的な連絡調整	○	
	他の児童クラブとの連絡調整	○	
	関係機関との連絡調整	○	○
	業務全体に関する確認、指示、協力		○