

幸田町児童クラブ運営委託業務仕様書

第1章 総則

(趣旨)

第1条 本仕様書は、幸田町（以下「発注者」という。）が受注者に委託する本委託業務の遂行に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 幸田町内の児童クラブに通所する児童が安心して過ごせる生活の場としてふさわしい環境を整え、自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等により、子どもの健全な育成を図るために、継続的・安定的な児童クラブの運営を受注者に委託する。

(期間)

第3条 本業務の履行期間は、令和4年4月1日から令和5年3月31日までとする。

(業務場所)

第4条 業務場所及び定員は、別表第1のとおりとする。

(法令等の遵守)

第5条 事業の運営に当たっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る次の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指針（平成27年3月31日 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）
- (3) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準について（平成26年5月30日 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）
- (4) 幸田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
- (5) 幸田町放課後児童健全育成事業運営規程
- (6) 幸田町個人情報保護条例

第2章 業務内容に関する事項

(対象児童)

第6条 児童クラブに入所できる児童は、幸田町に住所を有する小学生（1年生から6年生まで）のうち、その保護者が労働等により昼間家庭にいない児童とする。

(開所日)

第7条 幸田第3児童クラブ及び幸田第4児童クラブ児童クラブの開所日は、次の各号に掲げる日を除く日とする。

- (1) 土曜日、日曜日及び祝日
- (2) 8月13日から同月15日まで
- (3) 12月28日から翌年1月4日まで

2 中央第3児童クラブにおける開所日は、次の各号に掲げる日を除く日とする。

- (1) 日曜日
- (2) 8月13日から同月15日まで
- (3) 12月28日から翌年1月4日まで
- (4) その他町が指定する土曜日

3 土曜日及び祝日は、幸田町内全児童クラブを集約して中央第3児童クラブで実施する。
(開所時間)

第8条 放課後児童クラブの開所時間は、次のとおりとする。

- (1) 通常日は、小学校の放課後から午後6時30分までとする。
- (2) 学校休業日（春、夏、冬休み期間、代休日、土曜日、祝日）は、午前7時45分から午後6時30分までとする。
(長期学校休業日)

第9条 長期学校休業日（幸田町立学校管理規則第7条第1項第1号から第4号までに掲げる休業日（同規則第7条の2により休業日を変更する場合を含む）をいう。以下同じ。）は、各クラブの登録児童数に空きがある場合に発注者が長期学校休業期間の入所を決定した児童を受け入れるものとする。

(支援員等の配置)

第10条 放課後児童クラブに、次の支援員等を置くものとする。

- (1) 主任支援員
- (2) 放課後児童支援員
- (3) 補助員

2 支援員等の必要数及び担当職務は、別表第2に定める。

3 前項の基準に基づくほか、配慮が必要な児童の受入れに必要な数の支援員等を加配することができる。

(業務内容)

第11条 受注者の行う業務は、次のとおりとする。

- (1) 児童の保護者に対して、運営方法や利用方法等について説明を実施し、理解を得ること。
- (2) 児童の保護者に対して、事前に児童の利用予定を調査し、把握すること。
- (3) 児童の保護者から利用予定の変更連絡を受け、当日の児童の出欠状況を把握するとともに、必要に応じて保護者や学校にも確認すること。
- (4) 学校の下校集会に立ち会い、児童クラブへの迎え入れを行うこと。
- (5) 児童の健康管理及び情緒の安定を毎日確認すること。
- (6) 日誌を作成して、日々の業務内容を記録するとともに、支援員間の引き継ぎを確実にすること。
- (7) 学習、昼食、おやつ、清掃、遊び等、規則正しい生活リズムが送れるように、一日の時間割りを作成すること。

- (8) 日々の遊びや生活を通して、児童の自主性、社会性、創造性を養うこと。
- (9) 基本的な生活習慣を確立するとともに、個々の発達に応じた育成支援を行うこと。
- (10) 発熱や嘔吐など異常が認められるときは、保護者に連絡するなど状況に応じて適切に対応すること。
- (11) けがが発生した場合は、応急処置や医療機関への送迎等、あらかじめ対応方法を定め、適切に対応すること。
- (12) 児童の保護者には、日頃から児童クラブの生活や児童の様子等について連絡帳や口頭により積極的に報告し、児童クラブの活動に対する理解と信頼を得られるよう努めること。
- (13) 児童クラブで起きた児童同士のトラブルや保護者からの苦情等については、受注者が責任を持って迅速かつ適切に対応すること。また、速やかに発注者へ報告すること。
- (14) お便りを月一回程度発行し、児童クラブの活動を保護者に周知すること。
- (15) おやつは、常温保管が可能なものを購入し、児童クラブで適切に保管し、おやつの時間に児童に提供すること。
- (16) 児童虐待の未然防止を図るため、児童に普段と違う様子が見られた場合は、速やかに町へ通報すること。
- (17) 児童が使用する遊具やゲーム（ドッジボール、オセロ、トランプ等）、保育教材（色紙、のり、はさみ、画用紙等）等の消耗品は、受注者が購入して補充すること。
- (18) 児童クラブの運営に関し、事務用品、清掃道具等の消耗品は、受注者が購入して補充すること。
- (19) 受注者は、児童クラブ室内や遊具等に危険箇所や不具合が無いか、使用前に安全点検を行うこと。
- (20) 受注者は、児童クラブの建物や備品を善良な管理者の注意をもって使用することとし、修繕が必要な場合は、発注者へ報告すること。
- (21) 退所時は、冷暖房、電気、水道、戸締り等の点検を必ず実施すること。
- (22) 児童クラブの活動で生じたゴミは、分別し、学校のきまりに従って廃棄すること。
- (23) 配慮を必要とする児童の受入れに関しては、発注者や保護者及び学校等と連携するとともに、支援員を加配するなど、必要な対策を講ずること。
- (24) 発注者が概ね月1回開催する定例会議に、主任指導員を出席させること。
- (25) 幸田第3児童クラブ及び中央第3児童クラブは、幸田小学校又は中央小学校全児童クラブの午後6時以降利用者をそれぞれ集約して実施すること。
- (26) 夏休み期間中は、こども課と協議をしながら、全6小学校児童クラブを対象としたお弁当注文サービスを実施すること。（町内のお弁当業者を優先すること。）
- (27) 発注者と協議をしながら、入退室管理等のICT導入を推進すること。（令和4年4月から順次試験運用開始予定）

(発注者が行う業務)

第12条 次の業務は、発注者が行うものとする。

- (1) 入会申込の受付・審査、入会の決定、通知の送付
- (2) 就労状況、家族状況、住所変更等に伴う変更届の審査、決定、通知の送付
- (3) 入会辞退、退所の審査、決定、通知の送付
- (4) 利用料の徴収、督促
- (5) 利用料減免の審査、決定、通知の送付
- (6) 電気、水道、ガスの契約、料金の支払
- (7) 電話の契約、通話料の支払
- (8) 主任指導員会議の開催
- (9) 入退室管理等のICT化に伴う備品の購入・管理

(発注者の業務に付随する業務)

第13条 次の業務は、発注者の行う業務に付随して、受注者が行うものとする。

- (1) 就労証明書を保護者から受取り、発注者へ提出する業務
- (2) 退会届を保護者から受取り、発注者へ提出する業務
- (3) 発注者から特定の保護者へ渡す書類等の受渡し業務
- (4) 児童出席表や請求書類等を発注者へ提出する業務

第3章 業務実施に関する事項

(危機管理)

第14条 受注者は、危機管理の対応に関して、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 地震、火災、風水害等の緊急時に対応したマニュアルを作成するとともに、年1回以上の訓練を実施すること。
- (2) 緊急事態の発生時は、遅滞なく適切な措置を講じた上、発注者を始め関係機関に通報すること。
- (3) 事故等の発生に対し、速やかに事故原因等を究明し、再発防止策を講ずるとともに、発注者へ報告すること。
- (4) 台風の接近など、あらかじめ予測可能な災害に対しては、事前に学校等の関係機関と十分な打合せを行い、対応方法を検討しておくこと。

(研修等)

第15条 受注者は、支援員等の資質向上を目的とした研修を実施すること。

- 2 受注者は、発注者からの参加要請がある場合に、支援員等を研修に参加させること。
- 3 前2項の研修に要する費用に関しては、受注者の負担とする。

(状況報告)

第16条 受注者は、発注者の求めに応じて、運営状況を報告するとともに、帳簿書類の提出や立入検査等、発注者の行う調査に協力しなければならない。

(損害賠償)

第17条 受注者は、次の事項に該当する場合は、発注者に対して損害を賠償しなければならない。

(1) 故意又は瑕疵により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。

(2) 故意又は瑕疵により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

(業務委託料の支払)

第18条 業務委託料は、月払とし、1回の支払額は、契約額の総額を12で除した額(1,000円未満の端数が生じた場合は、最終の支払に含めるものとする。)を履行の翌月に受注者からの請求に基づいて支払うものとする。

2 発注者は、受注者から業務委託料の請求があったときは、30日以内に支払うものとする。

3 児童数の増減等により支援員等の配置数に変動が生じた場合は、実際の配置数に応じて変更契約を締結するものとする。

(費用負担)

第19条 業務に係る費用の負担区分は、別表第3のとおりとする。

(契約の解除)

第20条 受注者は、委託業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当するときは、委託契約を解除し、又は期間を定めて運營業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

(1) 受注者が発注者の求めに応じて帳簿書類の提出や立入検査の実施に従わないとき

(2) 受注者による運営を継続することが適当でないと発注者が認めたとき

(業務の引継ぎ)

第21条 契約期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、速やかに業務を報告するとともに、発注者及び発注者が指定する者に対し、業務の引継ぎを行うものとする。

(駐車場)

第22条 支援員等が通勤に自動車を利用する場合は、発注者が指定する次の駐車場の空所に駐車するものとする。ただし、本業務の目的以外には利用しないものとし、無駄な駐車をしない等、他の関係機関と譲り合って利用するものとする。

(1) 幸田第3児童クラブ及び幸田第4児童クラブ(土曜日及び祝日を除く)

幸田小学校駐車場及び大草保育園駐車場

(2) 中央第3児童クラブ(土曜日及び祝日を含む)

中央小学校駐車場及び中央小学校体育館下駐車場

(その他)

第23条 この仕様書に定めるもののほか、必要な事項は、発注者と受注者が協議して決定するものとする。

別表第1

業務場所及び定員

児童クラブ名	所在地	定員	備考
幸田第3児童クラブ	幸田町大字大草字三ツ石18番地	50人	
幸田第4児童クラブ	幸田町大字大草字三ツ石18番地	50人	
中央第3児童クラブ	幸田町大字横落北門1番地	50人	土曜日及び祝日50人

※「定員」は1日の児童の利用人数とする。

※幸田第3児童クラブ・第4児童クラブ、中央第3児童クラブの「定員」は、原則50人とするが、出席率の増減等で50人以上の受け入れの要望があった場合は、町に報告の上両者が事前に協議し、問題がない場合は、60人までの受け入れを可能とする。ただし、支援員の配置は別表第2のとおりとする。

別表第2

支援員等の配置

支援員区分	主な業務内容と資格	必要人数	備考
主任指導員	クラブの責任者として運営管理を統括するとともに、クラブを代表して外部との連絡調整を行う。 都道府県知事が行う所定の研修を修了したもの。	幸田第3児童クラブ1名 幸田第4児童クラブ1名 中央第3児童クラブ（土曜日及び祝日を含む） ※放課後児童支援員との兼務可	
放課後児童支援員	児童クラブにおいて児童の育成支援を行う。 都道府県知事が行う所定の研修を修了したもの。	各児童クラブ（支援の単位）に開所時間を通じて2人以上。ただし、児童数が20人以上では3人以上、30人以上では4人以上とする。	
補助員	児童クラブにおいて放課後児童支援員を補助して児童の育成支援を行う。	上記の放課後児童支援員が児童クラブの開所時間を通じて1人以上配置されていれば、残りの必要人数を補助員に替えて配置することができる。	

※夏休みの受入れ拡大に伴い、児童の参加状況が定員を超える場合もある。
その場合の支援員等の配置は、発注者と協議をすること。

別表第3

費用の負担区分

(幸田第3児童クラブ・幸田第4児童クラブ・中央第3児童クラブ(土曜日・祝日含む))

支出科目	主な支出	受注者	発注者(町)
報償費	講師謝礼	○	
旅費	研修の参加	○	
需用費	消耗品の購入	○	
	資料の印刷、写真の現像	○	
	電気、ガス、水道料金		○
	食料費、賄材料費(おやつ)		○
	医薬品の購入		○
	施設、備品の修繕		○
役務費	電話代、FAX通信費		○
	郵便料金		○
	手数料(クリーニング)		○
	傷害保険料、建物共済保険料		○
委託料	機械警備、保守点検		○
	廃棄物処理		○
使用料及び 賃借料	エアコン等リース料		○
	救急搬送タクシー代		○
備品購入費	備品の購入		○
負担金、補助及び 交付金	研修の参加負担金	○	