

(参考資料)

苫小牧市大成児童センター

放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

苫小牧市 健康こども部青少年課

【 目次 】

| | (頁) |
|---------------------------|-----|
| 1 業務委託名 | 1 |
| 2 実施場所 | 1 |
| 3 委託期間 | 1 |
| 4 対象児童及び標準利用定員 | 1 |
| 5 関係法令等の遵守 | 1 |
| 6 委託業務内容 | 2 |
| 7 閉室日及び開室時間 | 4 |
| 8 職員体制 | 4 |
| 9 提出書類 | 5 |
| 10 委託期間終了後の引継ぎ等 | 5 |
| 11 業務委託料 | 6 |
| 12 その他 | 6 |

苫小牧市大成児童センター放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

苫小牧市大成児童センターにおいて実施する、苫小牧市放課後児童クラブ条例（平成21年条例第35号）に定める放課後児童クラブの運営業務については、次に定めるとおりとする。

1 委託業務名

苫小牧市大成児童センター放課後児童クラブ運営業務

2 実施場所

苫小牧市大成町1丁目11番21号 大成児童センター

3 委託期間

平成31年（2019年）4月1日から平成36年（2024年）3月31日まで（長期継続契約）

4 対象児童及び標準利用定員

（1）対象児童

対象児童は、就労等により保護者が昼間家庭にいない小学校1年生から小学校6年生までの児童とする。

なお、苫小牧市が設ける「放課後児童クラブ障がい児等支援検討委員会」において受入可能と判断した場合は、特別な支援を要する児童についても、体験入会及び受入れを行う。

（2）標準利用定員

標準利用定員は、苫小牧市放課後児童クラブ条例施行規則（平成22年規則第17号、以下「クラブ規則」という。）に基づき、40人とする。ただし、定員を超える申込みがあった場合は、児童の実際の利用率や児童の安全確保等の状況を勘案したうえで、市の裁量により定員を超える入会を許可することがある。

5 関係法令等の遵守

受託者は、業務の実施にあたり、次に掲げ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）放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生

労働省令第63号)

- (3) 苫小牧市放課後児童クラブ条例（平成21年条例第35号）
- (4) 苫小牧市放課後児童クラブ条例施行規則（平成22年規則第17号）
- (5) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (6) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (7) その他の関係法令等

6 委託業務内容

受託者は、次に掲げる業務を行うこととする。

(1) 児童支援業務

ア 児童の健全育成に関すること

児童に対し、適切な遊び及び生活の場を提供し、健全な育成を図ること。また、遊びの指導を通して情緒の安定を図り、児童の自主性等を培うよう努めること。

イ 児童の健康管理に関すること

児童の健康状態を日常的に把握し、体調不良等の場合は保護者に連絡するなど、状況に応じた適切な対応をとること。

ウ 児童の安全確保に関すること

事故の未然防止に努めること。また、児童が怪我等を負った場合の対応や火災など緊急時の対応について、事前に関係機関と協議し、適切な体制を整備するとともに、発生時には適切な対応をとること。

エ 児童の学習時間に関すること

児童の自主学習の時間を設けるよう努めること。ただし、放課後児童支援員は、児童の学習に関する指導はできないことに留意すること。

オ 保護者の対応に関すること

児童に怪我やトラブルがあったときは、必ず保護者に状況を連絡すること。また、日々の児童の活動状況についても適宜連絡をし、保護者との良好な関係構築に努めること。

(2) 運営管理業務

ア 業務日誌の作成並びに登録児童名簿及び出席簿の管理に関すること

業務日誌に日々の業務内容を記録し、引継ぎ等を円滑に行うこと。また、登録児童名簿及び出席簿を適切に管理し、児童の出席状況を把握すること。

イ 環境整備に関すること

日常的に施設及び設備の点検を実施し、衛生管理も含め、環境整備に努めること。

ウ 会議等の出席及び研修会の参加に関すること

委託者から要請があった会議等に出席すること。また、放課後児童支援員の専門性の向上等を目的とした研修会を実施するほか、外部の研修にも積極的に参加するよう努めること。

エ 学校及び地域との連携に関すること

学校や地域など関係機関との連絡及び連携を図り、情報交換や情報共有に努め、円滑な業務遂行を心がけること。

オ 保護者への連絡等に関すること

委託者が依頼する保護者への連絡を行うこと。また、必要に応じ、保護者の相談対応や面談を実施すること。

(3) 利用者対応業務

ア 入会等の受付に関すること

入会等の決定については、委託者において行うこととするが、利用希望者から入会申込み又は利用者から登録内容の変更若しくは退会の申込みがあったときは、市と連携し、その受付業務を行うこと。

イ 利用料の納入に関すること

放課後児童クラブの利用料は委託者の収入とし、原則として、委託者とその納入等に関する業務を行う。ただし、委託者から特に依頼があったときは、利用料の滞納者に対する声かけなどで協力すること。

ウ 保険料の預かり及び振込みに関すること

保険料は、利用する児童の保護者が負担するが、受託者は、保護者から保険料を預かり、指定金融機関への振込みを行うこと。なお、その振込手数料は委託者が負担する。

エ 利用説明会に関すること

利用者及び利用希望者を対象に、「苫小牧市放課後児童クラブ入会のしおり」等を用いた説明会を実施すること。

オ 要望及び苦情の対応に関すること

利用者から要望や苦情を受けた場合は、迅速かつ適切に誠意を持って対応すること。また、その内容について記録し、委託者に報告すること。

カ 事故対応に関すること

事故等が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに委託者に報告すること。また、児童が怪我を負ったときは、保険請求の手続について、保護者等に対し適切に説明すること。

(4) その他の業務

その他、上記(1)から(3)までに附帯する業務に関すること。

7 閉室日及び開室時間

(1) 閉室日

- ア 毎週日曜日
- 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 伝染病等による学校閉鎖日

(2) 開室時間

- ア 開校日 午後1時から午後6時30分まで
- イ 休校日 午前7時45分から午後6時30分まで
- ウ 悪天候等による臨時休業日
 - (ア) 前日決定の場合 午前7時45分から午後6時30分まで
 - (イ) 当日決定の場合 午前9時から午後6時30分まで

(3) 閉室日及び開室時間の変更等

閉室日及び開室時間について、委託者が必要と認めるときは、これを変更することができるものとする。

8 職員体制

受託者は、業務の実施にあたり、次に掲げる職員体制等とすること。

(1) 放課後児童支援員等の配置

放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（以下「基準」という。）に基づき、放課後児童支援員等を次のとおり配置し、業務を十分に履行できる体制を確保すること。

ア 責任者

業務遂行上の責任者を配置し、委託者や学校等との連絡調整を行うこと。
なお、責任者は、次の放課後児童支援員のうち1人と兼ねることができる。

イ 放課後児童支援員

利用する児童の人数にかかわらず、開室時間において常時2人以上の放課後児童支援員を配置すること。この放課後児童支援員は、基準第10条第3項を満たす者とする。

なお、放課後児童支援員は、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放課後児童支援員を補助する者）をもってこれに代えることができるが、当該補助員に対する研修等を行い、その質の向上に努めることを条件とする。

(2) 放課後児童支援員等の追加

上記(1)にかかわらず、特別な支援を必要とする児童の対応等により、2人での対応が困難である場合には、放課後児童支援員等を追加で配置し、速やかに受入体制を整えること。この場合、配置する職員は、障がい児に関する知識向上に努めること。

なお、放課後児童支援員の追加配置に要する費用負担については、委託者と受託者との双方協議により決定するものとする。

(3) 職員名簿

受託者は、放課後児童支援員等の氏名等を記載し、かつ責任者を明記した名簿を作成すること。また、放課後児童支援員等のうち有資格者については資格証の写しを添付のうえ、当該名簿を委託者に提出すること。なお、名簿に変更があった場合は、その都度委託者に提出すること。

(4) 受託者の責務

受託者は、放課後児童支援員に対する管理監督責任を負うこととし、関係法令等の遵守に関し指導を徹底すること。

9 提出書類

受託者は、次に掲げるものを、それぞれ定める期日までに委託者に提出すること。

- | | |
|-----------------|-------------|
| (1) 業務日誌 | 翌月5日まで |
| (2) 登録児童名簿及び出席簿 | 翌月5日まで |
| (3) 勤務表(実績) | 翌月5日まで |
| (4) 研修実施報告書 | 実施後速やかに提出 |
| (5) 委託者が依頼する文書 | 委託者が指定する日まで |

10 委託期間終了後の引継ぎ等

受託者は、本業務において必要な文書、データ等について、厳重に管理すること。また、委託期間終了後又は契約が取消しとなった場合に、次期受託事業者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。特に、業務において必要な事項については、遺漏がないよう留意すること。

11 業務委託料

(1) 支払時期

会計年度ごとに委託者と受託者との協議のうえ決定するものとする。

(2) 管理方法

業務委託に係る経費は、適切に帳簿に記帳するとともに、指定管理費とは別の口座で管理すること。

12 その他

(1) 受託者は、業務の実施にあたっての諸課題等については、委託者と適宜協議を行うこと。

(2) 受託者は、業務の実施において保有する情報について、委託者から提供を求められたときは、これに応じること。

(3) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、委託者と受託者の双方協議のうえ決定するものとする。