

## 川崎町放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

### 1. 委託業務名 川崎町放課後児童クラブ運営業務委託

### 2. 業務委託の目的

本業務は、児童福祉法に基づき保護者が就労等により昼間家庭にいない小学生に対し、放課後等に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図ることを目的とする。

### 3. 事業の実施場所

| 学童クラブ名      | 住 所                     | 定 員 |
|-------------|-------------------------|-----|
| 川崎小学校学童クラブ  | 川崎町大字田原 714 番地（敷地内専用施設） | 70人 |
| 川崎東小学校学童クラブ | 川崎町大字川崎 248 番地（校舎内）     | 40人 |
| 池尻小学校学童クラブ  | 川崎町大字池尻 923 番地（校舎内）     | 40人 |
| 真崎小学校学童クラブ  | 川崎町大字安真木 4917 番地（校舎内）   | 40人 |

### 4. 委託期間

(1) 委託期間は、令和6年4月1日から令和9年3月31日までとする。

(2) 準備期間

受注者が決定してから令和6年3月31日までの間を開設準備期間とする。

また、受注者は、急激な運営環境の変化等をさせないために、現学童クラブの主たる運営方針を基本的に引継ぐことなど、川崎町及び現運営委託先との事前協議や引き継ぎ等を十分に行い、支援員の確保、指揮命令系統の確立、備品・施設等の確認、保護者に対する入所説明会を行うものとする。なお、当該準備期間に関する経費は、受注者の負担とする。

### 5. 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基準（昭和23年厚生省令第63号）

(3) 川崎町放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例（平成26年川崎町条例第30号）

(4) 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（26雇児発第0530第1号）

(5) 川崎町個人情報保護条例（平成17年川崎町条例第6号）

- (6) 児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）
- (7) 川崎町暴力団排除条例（平成 22 年川崎町条例第 1 号）
- (8) その他関係法令や各種実施要領等

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

## 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。ただし、川崎町が必要と認めたときはこの限りでない。

- 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 8 月 13 日から 15 日までの日
- ④ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日
- ⑤ 感染症や災害等の発生に伴い休校となった場合

### (2) 開所時間

開所時間は、次のとおりとする。ただし、気象警報等が発表された場合等、その他川崎町が特に必要と認めたときは、開所時間を変更することがある。

- ① 平日は、授業終了後から午後 6 時 40 分（午後 7 時 20 分まで有料延長あり）
- ② 学校の休業日（長期休業日含む）は、午前 7 時 30 分から午後 6 時 40 分（午前 7 時から午前 7 時 30 分、午後 6 時 40 分から午後 7 時 20 分まで有料延長あり）
- ③ 閉所時間に関し、全利用児童の保護者への引渡及びその他の業務が閉所時間より前に終了した場合は、その業務終了時を以って閉所時間として差し支えない。なお、その場合、日誌等にその旨を明記すること。

## 7. 対象児童

川崎町内の小学校に就学しており、保護者等が就労等により昼間家にいない家庭の小学校 1 年生から 6 年生とする。

## 8. 利用料

月額 5,000 円

（現在、放課後児童クラブで行っている行事、おやつ代等を含む。）

※受注者は、利用料の徴収業務を行うこと。

※おやつは、現在（おやつ代 1,500 円）と同等以上とすること。

※受注者は、保護者の要望等により利用延長を実施し、その延長利用料を徴収すること。

|                          |               |      |                        |
|--------------------------|---------------|------|------------------------|
| 延長利用料<br>(1回)<br>※その都度支払 | 18:40 ~ 19:00 | 500円 |                        |
|                          | 19:00 ~ 19:20 | 500円 |                        |
|                          | 7:00 ~ 7:30   | 500円 | ※土曜・長期休暇中等<br>※事前予約が必要 |

## 9. 受注者が行う業務

### (1) 児童の健全な保育に関する業務

#### ① 児童の健康管理

- ・ 児童の健康状態について、学校・保護者との連携により日常的に把握を行うこと。
- ・ 体調がすぐれない児童には、身体を休ませる環境を準備すること。必要に応じて保護者に連絡し、対処を相談すること。
- ・ 受注者は、健康調査票等を作成して、常に最新の情報を把握しておくこと。

#### ② 児童の遊びや生活の指導

- ・ 児童のそれぞれの遊びや生活が落ち着いてできるよう環境作りを行うこと。
- ・ 宿題の有無の確認や言葉かけによる学習環境の整備を行うこと。
- ・ 玩具・遊具は、発達や年齢に沿ったものを考慮し、提供を行うこと。破損の修理、補充や廃棄を適宜行うこと。
- ・ 身体的・運動能力の発達に留意した遊びを取り入れること。
- ・ 長期学校休業中は、長時間の放課後児童クラブ生活に配慮し、この期間ならではの生活が過ごせるように考慮すること。

#### ③ 安全確保

- ・ 事故の未然防止に努めるとともに、けが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、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回以上）、学校、警察等との連携及び安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。
- ・ 児童の出欠状況及び登下校の確認を確実にを行うこと。

#### ④ 特別に配慮が必要な児童について

- ・ 特別に配慮が必要な児童は、環境の変化への適用が難しい場合があるため、保護者、学校等との連携を密接にし、同じような指導方針のもとで対応すること。

### (2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

#### ① 出欠席簿や指導日誌の作成

- ・ 児童の出欠状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録すること。
- ・ 指導員間の引継ぎを円滑に行うこと。

② 年間・月間指導計画、勤務表の作成

- ・ 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。勤務表は、適切な人員配置を行い作成すること。

③ おやつ購入及び準備

- ・ 予算・児童の要望・種類・内容のバランスを考慮し提供すること。
- ・ 食物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。
- ・ 賞味期限、保存期限に気をつけること。
- ・ 衛生面に十分に気をつけて提供すること。

④ 施設、設備、備品の管理と環境整備

- ・ 放課後児童クラブ室の清掃を日々行うこと。
- ・ 適宜換気を行い、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、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策安全管理を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行うこと。

(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

- ・ 事業の運営を円滑に行うことができるよう、説明を必要とする保護者に対し十分な説明を行なうこと。

② 保護者との連携及び協力

- ・ 保護者との連携・協力を密に行うこと。
- ・ 日々の様子のやりとりや連絡は、お迎えの時等に声をかけて共有を図ること。
- ・ 事故や緊急時の対処については、年度当初に保護者に説明すること。

③ 利用申請等の手続き

- ・ 前年度より継続で入所する利用者の利用申請書の受付を行うこと。

(4) その他事業の運営に必要な業務

- ・ 前項までに掲げる事項以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、川崎町と協議のうえ実施すること。

(5) 書式の整備と適正な管理

- ・ 受注者は、次に掲げる書式を整備し、適正な管理を行い、必要に応じて川崎町に提出をすること。

① 児童台帳

② 児童出欠席簿

③ 指導員の出勤簿

④ 指導日誌

⑤ 延長利用実績報告書

⑥ 配布物

⑦ 行事計画書（年度初めに提出）

10. 業務従事者の体制

(1) 業務従事者の配置

- ① 支援員の数は、支援の1単位（40人以下）ごとに2人以上とする。ただし、その1人を除き、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 支援員及び補助員の配置は、別紙1のとおりとすること。
- ③ 長期休暇期間（春休み、夏休み、冬休み等）は、上記に加えて1名の補助員を配置すること。
- ④ 4学童クラブを統括する事務員を1名以上配置すること。

(2) 支援員及び補助員の資格等

- ① 支援員は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条第2項に定める、児童の遊びを指導する者、かつ川崎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条第3項及び附則第2号に規定する者。
- ② 補助員は、児童の育成に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者。補助員については、都道府県知事が行う放課後児童支援員認定資格研修を受講させ積極的に支援員の資格を取得するように勧奨すること。

(3) 支援員の研修

受注者は、支援員の専門性の向上を目的とした川崎町が承認した研修を実施すること。

(4) 業務従事者名簿の提出

受注者は、所属先・氏名・年齢・住所（番地を除く）・資格を記載した名簿を年度初めに川崎町に提出すること。また、支援員に入れ替わりがあった場合は、その都度川崎町に名簿を提出すること。

(5) 労働安全衛生及び福利厚生

- ① 受注者は、業務従事者の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。
- ② 受注者は、業務従事者に年1回以上の健康診断を受診させること。また、必要に応じて、衛生検査（検便）も実施すること。
- ③ 受注者は、業務従事者が事業の従事中又は通勤途上で災害等にあった場合の補償を行うことができるよう労災保険に加入すること。また、必要に応じて社会保険や厚生保険等に加入させること。

(6) 業務従事者の継続雇用

受注者は、入所児童等への影響に配慮し、現放課後児童クラブ支援員及び統括事務員の優先雇用に努めること。

また、雇用条件（賃金等）については、継続雇用につながるよう現在の水準を維持するように努めること。

## (7) 勤務条件

### ① 賃金額

継続雇用とする支援員及び補助員の賃金額については、現状の賃金額を考慮し、近隣他市町の放課後児童クラブ職員と比較して著しく低い金額にならないよう努めること。さらに、個々の職員の資格や能力、経験年数等に応じた処遇改善（キャリアアップ）、新型コロナウイルス感染症への対応と少子高齢化への対応が重なる最前線で働く、放課後児童支援員や補助員等の職員（非常勤職員を含み、経営に携わる法人の役員である職員を除く。）の処遇改善（月額 9,000 円相当）に努めること。

### ② 各種保険の加入

受託者は、雇用職員に係る労災保険、雇用保険、社会保険等の各種法律において加入が義務付けられている保険について加入すること。

### ③ 勤務時間

小学校の授業日においては、保育の準備、児童に関する記録作成、その他の事務等を行うために、常勤支援員のうち最低 1 名は、勤務開始時間を必要に応じて他の職員より早めるなど配慮すること。

労働基準法を遵守し、休憩時間の確保を徹底するなどして、職員の労働時間が過重にならないように配慮すること。また、日頃から職員の健康管理のための環境整備に努めること。

## 1 1. 個人情報取扱い及び守秘義務

- (1) 受注者は、川崎町個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報を取扱う場合は、漏えい、消失又はき損の防止など、個人情報の適切な管理のため、必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受注者及びその職員は、運営業務を行うにあたり業務上知り得た秘密を第三者に漏らすことや自己のために使用することはできない。受注者でなくなった後または、職員でなくなった後も同様とする。
- (3) 受注者が放課後児童クラブを管理するために集積した放課後児童クラブを利用する児童等にかかる個人情報については、川崎町に帰属するものであり、委託期間が終了し、若しくは委託を解除された場合は、川崎町に返還しなければならない。

## 1 2. 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川崎町に報告すること。
- (2) 事故等の発生に対し、直ちに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて川崎町に報告すること。

### 1 3. 業務・リスク又は費用の分担区分

業務・リスクの分担区分は、別表1・別表2・別表3のとおりとする。

### 1 4. 利用教室の規模及び貸付備品

#### (1) 利用教室の規模

事業の運営にあたっては、各学校の余裕教室又は学童専用施設を利用して実施するものとする。

#### (2) 貸付備品

川崎町は、受注者に対し本委託事業遂行上必要な備品を無償で貸与し、受注者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

### 1 5. 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、受注者は放課後児童クラブの利用者を現放課後児童クラブが加入している保険と同等以上の普通傷害保険に加入させること。なお、保険料については、利用者負担とする。

(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、受注者は賠償責任保険に加入すること。

### 1 6. 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、川崎町に損害を与えたときは、受注者は川崎町に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。

### 1 7. 経理等について

(1) 委託料の支払いについては、当該年度に係る委託料の1/2の金額を毎月20日までに支払う。ただし、その日が、土、日曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その前日とする。

(2) 事業報告については、会計年度終了後、速やかに川崎町に対し、事業報告書及び決算報告書の提出を行うこと。

### 1 8. 状況報告及び現地調査

川崎町は、事業の運営状況について受注者に報告を求めるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。また、受注者はこれを拒むことができない。

## 19. 苦情等の対応

受注者は、事業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、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川崎町に報告すること。

## 20. 連絡調整会議

川崎町は、事業の円滑な運用を期するため、各学童クラブの連絡調整のため必要に応じて連絡調整会議を受託者及び各学童クラブと開催するものとする。

## 21. 委託契約の解除

川崎町は、受注者が行う運營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、又は期間を定めて運營業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

(1) 受注者が、契約条項に違反した場合は、川崎町は一方的に契約を解除出来る。

また、川崎町に対して損害賠償の請求はしないこと。

(2) 受注者が、川崎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。

(3) 受注者による運営を継続することが適当でないと川崎町が認めたとき。

## 22. 協議

受注者は、この仕様書に規定するものの他、受注者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、川崎町と協議し決定するものとする。

## 23. 業務の引継ぎ

受注者は、受託業務について業務マニュアルを作成すること。なお、委託期間が満了し、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、川崎町と川崎町が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

## 24. その他

(1) 受注者は、川崎町からの連絡及び指示に速やかに対応できる体制を整えること。

(2) 受注者は、翌年度の新規募集の受付の補助を行うこと。

(3) 受注者は、川崎町からの連絡や情報を、保護者に確実に周知すること。



(別表1) 業務分担区分

| 項目                | 業務内容                 | 受注者 | 川崎町 |
|-------------------|----------------------|-----|-----|
| 事業全般              | 事業運営の総括              | ○   |     |
|                   | 指導日誌（出欠席簿・利用状況）の記録   | ○   |     |
|                   | 関係部門との連絡調整           | ○   |     |
|                   | 上記の確認                |     | ○   |
| 指導計画等の作成          | 年間及び月間指導計画の作成        | ○   |     |
|                   | 利用者スケジュールの管理         | ○   |     |
|                   | 上記の確認                |     | ○   |
| 利用申請等の手続き         | 新規募集の案内              |     | ○   |
|                   | 利用申請書の受付（新規児童分）      | ○   |     |
|                   | 利用申請書の受付（入所児童の進級分のみ） | ○   |     |
|                   | 利用申請書の審査             |     | ○   |
|                   | 利用決定の通知              |     | ○   |
|                   | 利用内容変更届の受付           | ○   |     |
|                   | 利用中止届の受付             | ○   |     |
|                   | 上記の確認                |     | ○   |
| 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（未納通知）及び滞納整理   | ○   |     |
|                   | 延長利用料の請求・収納管理        | ○   |     |
|                   | 利用料の減免措置             |     | ○   |
|                   | 普通傷害保険等の徴収、加入手続き     | ○   |     |
| 保育消耗品、おやつ<br>の購入等 | 保育消耗品の発注             | ○   |     |
|                   | 保育消耗品の荷受けと検収         | ○   |     |
|                   | 保育消耗品代金の支払い          | ○   |     |
|                   | おやつの手配表の作成と発注        | ○   |     |
|                   | おやつの手配表と検収           | ○   |     |
|                   | おやつ代金の支払い            | ○   |     |
|                   | 上記の確認                |     | ○   |
| 支援員等の採用・労<br>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           | ○   |     |
|                   | 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実施    | ○   |     |
|                   | 支援員等の健康管理            | ○   |     |
|                   | 上記の確認                |     | ○   |

|           |                  |   |   |
|-----------|------------------|---|---|
| 安全管理・施設管理 | 施設内の清掃           | ○ |   |
|           | 事業実施施設内外の点検      | ○ |   |
|           | 施設・設備の点検         | ○ |   |
|           | 業務用エアコンの簡易点検     | ○ |   |
|           | 施設・設備の簡易な修繕      | ○ |   |
|           | 上記の確認            |   | ○ |
| その他       | 県主催の研修等への参加      | ○ |   |
|           | 保育に関する各種行事への参加   | ○ |   |
|           | 連絡調整会議の開催        | ○ |   |
|           | 保護者宛て各種文書の配布     | ○ |   |
|           | 普通傷害保険等の徴収、加入手続き | ○ |   |
|           | 事故発生時の対応及び報告書の作成 | ○ |   |
|           | 苦情処理等の対応及び報告書の作成 | ○ |   |
|           | A E Dの管理         | ○ |   |
|           | 上記の確認、協力、指示      |   | ○ |

(別表2) 費用分担区分

| 項目     | 費用内容                                 | 受注者 | 川崎町 |
|--------|--------------------------------------|-----|-----|
| 報償費    | 研修会や行事に係る経費                          | ○   |     |
| 消耗品費等  | 保育消耗品                                | ○   |     |
|        | 施設管理消耗品                              | ○   |     |
|        | ストーブ灯油代                              | ○   |     |
|        | 光熱水費（電気、水道、ガス代）                      | ○   |     |
|        | 食糧費（おやつ等）                            | ○   |     |
|        | 資料印刷等                                | ○   |     |
| 通信運搬費等 | 郵便料                                  | ○   |     |
|        | 電話料（携帯電話・固定電話）                       | ○   |     |
| 保険料    | 児童に対する傷害・賠償責任保険料                     | ○   |     |
|        | 設備の構造上の瑕疵による損害                       |     | ○   |
| その他    | 支援員に係る経費（研修参加費、支援員募集等）               | ○   |     |
|        | 施設、設備等の修繕で受注者に過失があるもの                | ○   |     |
|        | 上記以外の施設、設備等の修繕、営繕                    |     | ○   |
|        | 備品等の買換え、整備<br>（5万円以上もしくは運営に最低限必要なもの） |     | ○   |
|        | 備品等の買換え、整備<br>（5万円未満もしくは支援員に関するもの）   | ○   |     |

|  |              |   |  |
|--|--------------|---|--|
|  | 施設警備に関する費用   | ○ |  |
|  | 消防設備点検に関する費用 | ○ |  |

(別表3) リスク分担

| 項目   | 費用内容                    | 受注者 | 川崎町 |
|------|-------------------------|-----|-----|
| 税制改正 | 監理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの |     | ○   |

注：本表に定める事項で疑義がある場合または本表に定めのないものについては、川崎町と受注者が協議のうえ決定します。