

横芝光町児童クラブ運営業務委託仕様書

1 件名 横芝光町児童クラブ運営業務委託

2 基本事項

児童クラブは、横芝光町児童クラブ条例及び横芝光町児童クラブ条例施行規則並びに児童クラブ関係法令を遵守し、発注者の指示に従い、児童クラブの運営業務を行うこと。

3 委託期間 令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

4 委託場所 所在地

(1) 横芝小学校児童クラブ（横芝小学校内専用施設）

千葉県山武郡横芝光町横芝1741番地

(2) 横芝小学校第2児童クラブ（横芝小学校内専用施設）

千葉県山武郡横芝光町横芝1741番地

(3) 上堺小学校児童クラブ（上堺小学校近隣施設上堺会館2階）

千葉県山武郡横芝光町北清水189番地2

(4) ひかり児童クラブ（光小学校内専用施設）

千葉県山武郡横芝光町宮川4655番地

(5) 白浜小学校児童クラブ（白浜小学校内専用施設）

千葉県山武郡横芝光町木戸9866番地1

5 運営条件

(1) 定員 横芝小学校児童クラブ … 60人

横芝小学校第2児童クラブ … 40人

上堺小学校児童クラブ … 40人

ひかり児童クラブ … 70人

白浜小学校児童クラブ … 40人

※定員とは、1日当たりのおおよその受入可能人数であり、登録児童数とは別とする。

(2) 対象児童

横芝光町に在住かつ、町内小学校に就学中であり、保護者が就労やその他の事情で下校しても保護者に代わる者がいない児童

(3) 開所日時

① 小学校において授業を行う日 授業の終了後から午後7時まで

② 小学校の休業日（土曜日、学年始め休業日、夏季休業日、冬季休業日及び学年末休業日） 午前7時30分から午後7時まで

(4) 休業日

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 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日までの日
 - ④ 前 3 号に掲げる日のほか、町長が実施できないと認めた日
- 6 委託業務内容
- 児童クラブの運営・管理業務全般
- (1) 運営業務
- ① 入所児童の安全管理、生活支援及び遊び等の支援
 - ・入所児童の健康管理、栄養管理に配慮すること。
 - ・入所児童のアレルギー等の有無を把握し、充分配慮すること。
 - ・入所児童の安全を確保すること。
 - ・利用児童の情緒の安定を図る指導を行うこと。
 - ・児童を外で過ごさせる時間も作り、野外教育に取り組むこと。
 - ② 児童の入室及び退室
 - ・入室前の準備及び、退室してからの片付け等を行うこと。
 - ・入室、退室の際には、児童の安全に十分に配慮すること。
 - ・必要に応じて、安全対策指導等行うこと。
 - ・当日の時間変更などの連絡方法を明確にすること。
 - ・退室時のお迎えでは、支援員と保護者とのコミュニケーションを大切にすること。
 - ③ 宿題等の学習補助
 - ・児童の宿題等、家庭学習の取り組みに配慮すること。
 - ④ 保護者との連絡及び連携
 - ・児童クラブから家庭への情報提供を図ること。
 - ・発注者と協議し、必要に応じて注意喚起文書等の作成・配布を行うこと。
 - ⑤ 学校、関連機関及び地域との連携
 - ・各児童クラブにおいて、連携しうる機関との連絡体制を整備すること。
 - ・必要に応じて、文書・ポスター等の作成、配布、掲示を行うこと。
 - ⑥ おやつのお購入及び入所児童へのおやつの提供
 - ・おやつの提供の際にはアレルギー等に充分配慮すること。
 - ⑦ 各種訓練に関する事
 - ・日頃から学童施設・利用児童の安全管理に努めると共に、常に安全に対する意識を持てるよう、定期的に防災・避難訓練を実施すること。
 - ・非難訓練の際、各児童クラブで連携し、お互いのサポート体制を整えること。
 - ⑧ 事故等の報告及び関連事務に関する事
 - ・事故等が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じると共に、その内容等を速やかに発注者に報告すること。

- ・事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と合せて発注者に報告すること。

- ・必要に応じて、保護者へ早急に連絡すること。

⑨ 児童クラブにおける日常活動の記録及び報告

- ・受注者は児童の出欠等日常生活を正確に把握し、記録したものを定期的に発注者へ報告すること。

⑩ 児童からの集金に係る会計報告について

- ・使用料とは別に集金したものは、速やかに会計報告書を作成し、保護者に周知を図ること。(おやつ代、行事費等)

⑪ その他児童クラブとして必要な事務に関すること。

(2) 施設関係

施設、付属設備および物品の維持管理に関する、次の日常的な業務とする。

① 施設及び付帯設備の日常の保守

- ・日頃から施設及び付帯設備の維持管理を行うこと。
- ・費用のかからない軽微な修繕(おおむね1万円程度)であれば、受注者が行うこと。
- ・施設は閉館時に施錠し、保安すること。

② 備品及び消耗品の管理

- ・日頃から貸与備品の適正な管理を行うこと。
- ・費用のかからない軽微な修繕(おおむね1万円程度)であれば、受注者が行うこと。
- ・日常的に使用する消耗品は日頃から確認すること。

③ 火災・盗難その他事故発生の防止

- ・事故発生の危険が伴うものについては十分に配慮し、管理すること。
- ・消火器等の配置について、支援員全員が把握していること。
- ・貴重品については管理者を定め、厳重な管理を行うこと。

④ 鍵の管理

- ・施設の鍵については、管理場所を定め、支援員が常に把握できるようにすること。

⑤ 施設内及び周辺の美化及び清掃

- ・日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること。
- ・定期的にゴミの廃棄を行い、施設美化に努めること。
- ・害虫等が発生した場合は、速やかに適切な駆除を行うこと。

(3) その他

① 開設される施設は、学校敷地内及び付近に設置されるため、火災等の災害時、或いは不審者の侵入時などの緊急時に備えて、日頃から学校側と連絡

を密にし、緊急時に連携が取れるよう努めること。

- ② 連絡帳の記載によって家庭と連携し、児童を個別に見守り、健全育成に活用すること。
- ③ 荒天時等児童の入室又は退室に危険が伴うときは、発注者と速やかに協議すること。
- ④ 緊急時には、保護者と支援員が連絡の取れる体制を整備すること。
- ⑤ 入所児童、保護者及び職員等の出入口は、児童及び学校の安全管理上のことを十分考慮すること。
- ⑥ その他、発注者が必要と認めた業務を行うこと。

7 支援員

受注者は、業務委託を実施するために必要な支援員を配置するものとする。支援員は、入所児童の保護者と連携を図りつつ、児童クラブにおける支援及び保育業務全般を行う。また、この場合において、受注者は、発注者の児童クラブに勤務経験のある者、または横芝光町民の雇用に努めるものとする。

(1) 支援員の条件及び配置基準

- ① 支援員は健康で、児童の育成指導に熱意のある者とする。
- ② 支援員は、次のいずれかに該当する者であって、都道府県知事が行う研修を修了したものでなければならない。
 - ・ 保育士の資格を有する者
 - ・ 社会福祉士の資格を有する者
 - ・ 学校教育法（昭和22年法律第26号）の規定による高等学校（旧中等学校令（昭和18年勅令第36号）による中等学校を含む。）若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者（第9号において「高等学校卒業者等」という。）であって、2年以上児童福祉事業に従事したもの
 - ・ 教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第4条に規定する免許状を有する者
 - ・ 学校教育法の規定による大学（旧大学令（大正7年勅令第388号）による大学を含む。）において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
 - ・ 学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程に

において優秀な成績で単位を修得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学が認められた者

- ・ 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
 - ・ 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学、芸術学若しくは体育学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
 - ・ 高等学校卒業等であり、かつ、2年以上放課後児童健全育成事業に類似する事業に従事した者であって、町長が適当と認めたもの
 - ・ 5年以上放課後児童健全育成事業に従事した者であって、町長が適当と認めたもの
- ③ 支援員は下記配置基準に従い、これを下回ることはないよう配置すること。ただし、その一人を除き、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。なお、障害児（障害者手帳を所持している児童）が入所する場合は別途協議し決定する。

児童数	1～19人	20～40人	41～60人	61～70人
支援員数	2人	3人	4人	5人

(2) 業務責任者

- ① 各児童クラブには、保育に精通した業務責任者（支援員の資格を有する現場の主任）を置くこと。
- ② 業務責任者は、各児童クラブにおいて業務従事者を指揮監督する権限を有すること。

(3) 支援員の人事

- ① 業務責任者及び支援員については、予め発注者に届け出るものとする。
- ② 在籍児童との関係を重視して、原則として年度途中の異動は行わないこと。また、雇用の継続性を最大限考慮すること。
- ③ 業務責任者及び支援員を変更する場合は、事前に発注者と協議するものとする。

(4) 支援員のモラル

支援員は、子どもの成長と発達を支援する重要な役割を担っていることを自覚し、下記に掲げる事項を守ること。

- ① 支援員は、子どもに体罰を与えないこと。
- ② 支援員は、体型・容姿・性別・障害・国籍等についての差別的な言動など、子どもの人格・人権を傷つけないこと。
- ③ 支援員は、子ども・保護者に関する個人情報及び支援員として知り得た守秘義務を負うこと。

④ 支援員は、教材費などの雑費・おやつ代・その他経費について適切に取り扱うこと。

(5) 支援員の研修

① 受注者は支援員の資質の向上、専門性を高めるため支援員の研修を行うこと。

② 受注者は、県・市町村・大学などのほかの機関が実施する放課後児童クラブに関連する研修会に支援員が参加する機会を確保すること。

③ 支援員は専門性を高めるために自主研修を行い、自己研鑽に努めること。

8 支援員の勤務条件等における法令遵守

(1) 支援員の勤務条件等については、労働基準法をはじめとする関係法令に規定する最低基準を遵守することはもちろんのこと、労働条件の向上に努めること。

(2) 支援員の健康診断については、現在、発注者が実施している検診内容に準じて採用時及び年1回実施すること。

9 防災・避難訓練

(1) 日頃から児童クラブ施設・利用児童の安全管理に努めると共に、常に安全に対する意識を持てるよう、定期的に防災・避難訓練を実施すること。

(2) 避難訓練の際、各児童クラブで連携し、お互いのサポート体制を整えること。

10 委託料

(1) 委託料の支払は毎月払いとし、履行の翌月に受注者からの請求により支払うものとする。

(2) 発注者は、適正な請求書を受領した日から起算して30日以内に委託料を支払うものとする。

11 賠償責任

受注者は、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、受注者は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。

12 再委託の禁止

受注者は、本委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

13 秘密の保持

受注者は、委託業務の遂行上知り得た情報を、法令等に基づき開示する場合を除き第三者に漏らしてはならない。

なお、本契約の期間満了後又は解除された後も、同様とする。

14 個人情報情報の保護

受注者は、委託事務に含まれる個人情報の保護及び記録の管理、取り扱いについて、個人情報保護管理者を定め、次のことを遵守すること。

- (1) 個人情報に関する書類等は、書庫等に収納し、施錠を徹底するなど、厳重に個人情報の取り扱いを行うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う支援員に対し研修等を行い、個人情報の保護について周知徹底すること。

15 事業計画

この契約締結後、受注者は速やかに事業計画書を発注者へ提出し、承認を受けなければならない。

16 報告書の提出

受注者は、発注者が指定する日までに下記報告書等を提出するものとする。

- (1) 支援員配置予定表・・・履行月の前月末日まで
- (2) 保育日誌・・・履行月の翌月5日まで
- (3) 児童利用報告書・・・履行月の翌月5日まで
- (4) 業務報告書・・・履行月の翌月10日まで
- (5) 事故報告書・・・事故発生後すみやかに

また事故処理の経過報告も随時行うこと。

17 業務の調査

発注者は、必要に応じて委託業務の処理状況について、受注者に必要な資料等の提出を求め、口頭又は文書により説明又は報告を求め、随時立ち入り調査し、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができるものとする。

18 緊急時の対応

受注者は、次の各号に該当する事故が生じた場合又はその恐れがある場合は、応急的措置を行い、直ちにその状況を発注者へ報告しなければならない。

- (1) 非常災害その他の事故により事業を行うことが困難となったとき、又はその恐れのあるとき。
- (2) 入所児童等に事故があったとき。

19 サービスの維持および向上

受注者は、入所児童に対するサービスの維持向上に努めなければならない。

また、前記の規定を達成するため、受注者は苦情処理に関して必要な規定および体制を整え、必要に応じ発注者へ報告のうえ協力し、公正な解決を図らなければならない。

20 契約解除

発注者は、受注者が本仕様書の各項目に違反した場合および社会的信用の失墜行為など、本契約の続行が不相当と認められる場合において、契約を解除することができる。

なお、前記において本契約の解除に至った際、受注者は次の委託事業者を選定するまでに要した運營業務経費を負担するものとする。

21 原状回復義務

受注者は、本契約の期間が満了した場合又は本仕様書 20 により本契約の解除に至った場合は、当該施設および整備を速やかに原状に回復しなければならない。但し、発注者の承認を得たときは、この限りではない。

22 運營業務の引継ぎ

受注者は、本契約の期間が満了した場合又は本仕様書 20 により本契約の解除に至った場合、発注者又は発注者が指定する者に対して委託業務、書類等を適切に引き継がなければならない。但し、発注者の承認を得たときは、この限りではない。

23 その他

- (1) 施設の開所及び閉所時間は、本仕様書 5. (3) のとおりである。但し、閉所時刻については、保護者の都合により本仕様書 5. (3) に定められている時刻を経過した場合は、保護者への引き渡し完了した時とする。
- (2) 独自の事業により必要となる備品等の購入費用は受注者で負担すること。
- (3) 児童保護者から、支援員の故意または過失により児童の事故や怪我に対して支援員個人に賠償責任を問われた場合は、受注者で対応すること。
- (4) 契約書および本仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者が協議し決定するものとする。

委託業務経費一覧

業務項目		受注者負担	発注者負担	備考
支援員に係る経費	指導員賃金	○		
	指導員の雇用に係る費用	○		
	指導員の研修費用	○		
	その他指導員に係る費用	○		支援員の健康診断や保険等。
保育に係る経費	行事等経費	○		行事等講師謝礼金や写真現像代等。
	児童用消耗品費	○		玩具や絆創膏等。
	施設用消耗品費	○		トイレトペーパーやごみ袋、各種洗剤等。
	緊急時タクシー代	○		
	児童の傷害・賠償責任保険料		○	傷害保険料については保護者負担。但し「本仕様書11.賠償責任」は除く
	その他保育に係る経費	○		
施設に係る経費	施設の維持管理費	△	△	修繕を伴うものは発注者負担。但し、支援員に起因するものは除く。
	光熱水費		○	
	電話料金		○	固定電話にかかるもの。
	施設衛生費		○	カーペット清掃代等。
	施設警備委託料		○	
	緊急通報装置保守料		○	
	浄化槽・貯水槽管理費		○	
	備品購入費	△	△	原則、設備や什器に係る備品は発注者負担とし、保育に係る備品は受注者負担とする。その他協議の上決定する。
	消防設備保守点検委託料		○	
	防火管理者の役割	○		防火管理者資格取得者の雇用。定期的な点検の実施。