

涌谷町放課後児童クラブ運営委託業務仕様書

1 件名

涌谷町放課後児童クラブ運営委託業務

2 委託場所

(1)わくわくスマイル児童クラブ

名称	わくわくスマイル児童クラブ
所在地	〒987-0164 宮城県遠田郡涌谷町字刈萱町11番地
施設状況	涌谷第一小学校 敷地内専用施設1棟
クラブ室数	4室(平面図参照)
備考	・現在、株式会社アンフィニに業務委託。

(2)杉の子児童クラブ

名称	杉の子児童クラブ
所在地	〒987-0121 涌谷町涌谷字小人町1番地
施設状況	月将館小学校 余裕教室1室
クラブ室数	1室(平面図参照)
備考	・現在、株式会社アンフィニに業務委託。

(3)小里笹岳児童クラブ

名称	小里笹岳児童クラブ
所在地	〒987-0282 涌谷町太田字台78番地2
施設状況	笹岳白山小学校 体育館内専用スペース
クラブ室数	1室(平面図参照)
備考	・現在、株式会社アンフィニに業務委託。

3 委託期間及び準備期間

(1)委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの期間とする。

(2)準備期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日までの期間は準備期間とし、町との事前協議、委託業者からの引継ぎ、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託者の負担とする。

4 条例等の遵守

放課後児童クラブは以下に定められた条例及び関連する法令等を遵守し運営すること。法令改正があった場合は、改正された内容を仕様とするが、町が業務内容を変更した場合を除き、管理に係る委託費は変更しない。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (2) 児童福祉法(昭和22年法律第164号)
- (3) 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)
- (4) 涌谷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(平成27年涌谷町条例第6号)(以下「基準条例」という。)
- (5) 涌谷町放課後児童健全育成事業実施条例(令和2年涌谷町条例第1号)(以下「実施条例」という。)
- (6) 涌谷町個人情報保護条例(平成17年涌谷町条例第18号)
- (7) 涌谷町情報公開条例(平成12年涌谷町条例第34号)
- (8) その他管理運営に適用される法令・通知

5 基本事項

全児童クラブにおいて同一の運営方針で業務を実施するものとし、町の職員による管理・統制の下、以下の事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 事業の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- (2) 児童・保護者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 児童・保護者にとって、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 町、学校、保護者との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

6 開所日及び開所時間等

(1) 開所日及び開所時間

実施条例に基づき、原則として下表のとおり開所し、各クラブにおける年間開所日数は250日以上とする。ただし、学校ごとに時程や日程は異なる。

なお、イ及びウについては、利用者のニーズを踏まえたうえで1～2か所で統合して開所することが効果的・効率的と認められるときは、町と協議のうえ統合して実施することができる。

区分	開所時間
ア 登校日(月曜日から金曜日)	放課後から午後7時00分まで
イ 土曜日及び小学校振替休業日	午前7時30分から午後7時00分まで
ウ 長期休業日(春・夏・秋・冬休み等)	午前7時30分から午後7時00分まで
エ その他町長が定める日	

(2) 閉所日

実施条例による。

7 対象及び定員

(1)対象となる児童

事業の対象となる児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校第1～6学年で、町が許可をした児童とする。

(2)放課後児童クラブの定員

放課後児童クラブの定員は、次の表に定める人数とする。

クラブ名称	支援の単位	定員
わくわくスマイル児童クラブ	4支援単位	160人
杉の子児童クラブ	1支援単位	33人
小里笹岳児童クラブ	1支援単位	32人

8 指導の体制

(1)職員の資格

基準条例による。

(2)職員の配置

ア 支援員の配置は基準条例に基づき、下表の基準とする。

クラブ名称	常時配置 職員数	加配職員 見込み数
わくわくスマイル児童クラブ	9名(各支援単位2名) (統括責任者1名)	2～3名
杉の子児童クラブ	2名	1～2名
小里笹岳児童クラブ	2名	1～2名

イ 業務のスムーズな移行のため、現在の支援員が受託者への就業を希望する場合は、現在の勤務時間での採用を基本とする。ただし、業務内容によって変更可とする。

ウ 登録人数が少ない時間帯、曜日及び時期については、出席状況に応じて、支援員の加配人数を少なくすることができる。ただし、支援単位ごとに最低2人は配置すること。

エ 障がい児等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補助の支援員を加配する等、速やかに受け入れの体制を整えること。上記の加配職員見込み数は積算に含めることとし、大きく加配増加がある場合以外は変更契約に応じない。

オ 本業務に従事する職員(放課後児童支援員・補助員等)の委託契約期間における人件費については、処遇改善等加算による賃金上昇分を除き、一般的な賃金上昇(最低賃金改定や物価上昇等)を含めた適正な額を委託料に含めること。

カ 児童クラブ単位で、配置する支援員の中から、責任者を1人定め、町、学校及び保護者との連絡調整並びに他の支援員へ指導を行うこと。

9 委託に含まれない業務及び経費

[別表1]のとおり

10 受託者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受託者が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事業者へ委託することができる。

(1)放課後児童クラブに関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校との連携により日常的に把握し、発熱や嘔吐など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。また、感染症の流行により、施設内で感染者が発生した場合には、速やかに濃厚接触者の特定を行うこと。

イ 安全確保

事業を実施する施設等の内外の点検、危険物の除去や適正管理など児童の周辺の状態に配慮し、事故の未然防止に努めるとともに、けが、感染症または食中毒が発生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。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、警察等との連携、保護者に一斉に連絡可能なツールの整備、安全対策物品の常備など児童の安全管理に努めること。

ウ 情緒の安定

集団での生活を通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う等児童の健全な保育に努めること。また、手洗い、うがいなどの準備を通じて、基本的生活習慣を身につけさせるための指導を行うこと。

(2)事業の運営及び施設管理に関する業務

ア 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、季節に応じた行事や地域の伝統的な行事などを工夫しながら適宜実施すること。

イ 出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出欠状況を把握し、それとともに指導日誌により日々の業務内容を記録し、支援員間の引継ぎを円滑に行うこと。

ウ 広報等の作成と連絡帳などの記載

広報等は、放課後児童クラブと家庭を結ぶ役割を担うものとして、行事や持ち物などを周知すること。また、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。

エ 放課後子ども教室との連携

涌谷町生涯学習課が実施する放課後子ども教室と連携を図り、年に数回程度、合同で事業実施すること。

オ 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(閉所日)を記載すること。

また、月間指導計画は、月間目標、開所日(閉所日、行事)予定を記載するとともに、保護者に伝えるべきことは広報等に記載すること。

勤務表は、月間指導計画に基づき、行事に即した人員配置を行い作成すること。

カ おやつ購入及び準備

事業を利用する児童は1日の活動時間が長くなることなどから、昼食と夕食の間に必要な栄養を補給できるよう配慮するとともに、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。なお、おやつ代は保護者の負担とし、保護者から月額1,500円を徴収すること。

キ 施設・設備・備品の管理

日常的に施設、設備の点検を実施し、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がけること。

ク 緊急時対策、防犯・防災対策

緊急時・防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員の指導を行い、災害等緊急事態の発生時には、利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等の確に対応すること。

ケ 子どもの生活を豊かにする遊びや活動の研究と適切な実施

児童が、放課後の時間を豊かに過ごすことができるよう、指導員は遊びや活動に関する研究を心がけ、適切に実施すること。

コ 緊急連絡時の対応

施設専用携帯電話を設け、屋外でも緊急連絡等の対応が取れるように心がけること。

(3)利用者入所手続き及び説明会に関する業務

ア 翌年度の利用申請あるいは随時の利用申請があった場合、町と連携し面談及び必要書類の取りまとめを行うこと。

イ 事業の運営が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必要な応じて利用者説明会や見学会を実施すること。

ウ 運営においては、保護者との連携、協力を密に行うこと。

(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、町と協議のうえ実施すること。

(5)各種書類及び提出期限と適正な管理

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。

ア 整備書類

整備書類	備考
児童名簿	町から児童名簿を受領し、その後は児童の増減報告により適宜修正し、町が把握する児童と、受託者が把握する児童の整合を図ること。

イ 提出書類

提出書類	提出期限
請求書	翌月10日
完了届	
在籍児童数	
延べ利用者数(支援単位ごと)	
シフト表	
職員の出勤簿	
雇入通知書	
資格証(写し)	
賃金台帳	
開所日数(支援単位ごと)	
指導日誌	
職員名簿	
研修報告書(該当ある場合)	
月別賃金支払明細	翌々月10日
業務費内訳	
出納帳	

11 支援員の研修

支援員・補助員(以下「支援員等」とする。)は児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うために資質の向上に努めること。

- (1)受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。
- (2)支援員等は、宮城県、町等が主催する研修の参加に努めること。
- (3)支援員等は、児童の自主性、社会性、創造性を高める遊びの指導等自己の研鑽に努めること。

12 労働安全衛生

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、支援員等の健康状態を把握すること。

13 事故発生時の対応

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町に報告すること。また、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて町に報告すること。

14 施設及び設備の維持管理業務

(1) 基本的事項

- ア 受託者は、施設及び設備、備品の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、次の基本的事項を踏まえ、施設及び設備、備品等の日常点検等を行うこと。
- イ 施設及び設備の維持管理の状況を記録した業務日誌を作成・保管すること。
- ウ 施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合(軽微な場合)を発見した際には、速やかに応急処置を施すとともに町に報告すること。
- エ 環境に配慮して省エネルギー及び光熱水費の削減に努めること。

(2) 備品等管理業務

- ア 受託者は、町の所有する備品について、業務に係る備品を善良な管理者の注意をもって管理し、業務の運営に使用するものとする。
- イ 受託者が、履行期間中に町から支払われた委託料により購入した備品は町に帰属するものとする。

15 保険等の加入

受託者は、業務を遂行するにあたり、損害賠償保険に加入し、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに対応する。加入する保険は次に掲げる内容のものと同様以上とすること。

- (1) 対人賠償1名につき限度額2億円1事故につき限度額5億円
- (2) 対物賠償1事故につき限度額500万円

16 損害賠償

なお、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) 故意又は過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。
- (2) 故意又は過失により、設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

17 実績報告

毎年度終了後、20日以内に業務全般に係る実績報告書を町に提出すること。実績報告書は、子ども・子育て支援交付金実績報告に必要な事項を報告すること。なお、町は、事業の運営状況について受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて実地調査を行うことができる。また、受託者はこれを拒むことはできない。

18 苦情等の対応

受託者は、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、迅速かつ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町に報告すること。

19 連絡調整会議

受託者は、事業の円滑な運営を期するため、月1回以上、町及び責任者による連絡調整会議を開催するものとする。

20 要保護児童対策地域協議会実務者会議等について

町が開催する要保護児童対策地域協議会実務者会議等への出席、および支援が必要な児童およびその家庭に対する支援、並びに町との情報共有を行うものとする。

21 守秘義務について

業務上知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託期間が満了し、若しくは契約を取り消され、又はその職を退いた後も、また同様とする。

22 個人情報について

- (1)個人に関する情報(以下、「個人情報」という)の漏洩防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。
- (2)業務上知り得た個人情報をみだりに他人に漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。委託の期間が満了し、若しくは契約を取り消され、又はその職を退いた後も、同様とする。

23 業務又は費用の分担区分

- (1)放課後児童クラブ運営業務の分担区分は、[別表1]のとおりとする。
- (2)放課後児童クラブ運営業務に係る人件費は全て受託者の負担とする。また、人件費以外の費用分担は、[別表2]のとおりとする。

24 協議

受託者は、この仕様書に規定するものの他、受託者の業務の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。

25 業務の引継ぎ

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、町が指定するものに対して業務の引継ぎを行うこと。また、契約の翌日から本業務委託を執行するにあたり、スムーズな運営ができるよう、町との連携を密にし、今までの運営方法の把握や、引き継ぎの徹底に努めること。

26 業務委託料の支払い

業務委託料の支払い方法は、町と受託者が協議の上、契約書で定める。

27 契約の解除

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又は一部の停止を命じることができる。

- (1)受託者が、町の行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2)受託者による運営を継続することが適正でないと町が認めたとき。前項の規定により契約を解除した場合においては、受託者は請負代金額の10分の1に相当する額を違約金として指定する期間内に支払わなければならない。

28 注意事項

- (1)ボランティア及び各種研修生の受け入れについては、町の指示に従うこと。
- (2)独自の事業により必要となる備品等の購入は受託者で負担すること。
- (3)保護者から、児童の事故や怪我に対して支援員等個人に賠償責任を問われた時は、受託者で対応すること。
- (4)契約書に必要とされる収入印紙については、受託者で負担すること。

29 担当者・問合せ先

涌谷町 子育て支援課子育て支援班 電話 0229-25-7906

30 その他

- (1)受託者は本業務委託を執行するにあたり、下記ア～ウの書類を令和8年2月末日までに、町に提出すること。
 - ア 支援員等の配置者の名簿
 - イ 統括支援員の履歴書の写し及び資格を証する書類の写し
 - ウ 支援員の履歴書の写し及び資格を証する書類の写し(資格を有する場合のみ)
- (2)本仕様書は、業務遂行上に必要な最小限の定めであり、問題が生じた場合速やかに双方が協議し、円滑な業務遂行努めること。

〔別表1〕業務分担区分

項目	業務内容	受託者	町
事業全般	事業運営の総括	○	
	指導日誌(出席簿・利用状況)の記録	○	
	関係部門との連絡調整	○	
	学校・保育施設等との連携・情報共有	○	
	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		○
	利用申請書の受理	○	
	利用申請書の審査		○
	利用決定の通知		○
	利用者説明会等の実施	○	
	利用内容変更届の受理	○	
	利用中止届の受理	○	
	上記の確認		○
おやつ代・教材費の徴収等	おやつ代・教材費の請求	○	
	おやつ代・教材費の収納管理	○	
	おやつ代・教材費の督促及び滞納整理	○	
	おやつ代・教材費の減免措置	○	
消耗品、おやつの購入等	消耗品の発注	○	
	消耗品の荷受けと検収	○	
	消耗品代金の支払い	○	
	おやつの予定表の作成と発注	○	
	おやつの荷受けと検収	○	
	おやつ代金の支払い	○	

項目	業務内容	受託者	町
支援員等の採用、 労務管理	支援員等の募集採用及び配置	○	
	夏休み等臨時支援員の募集採用	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	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	安全計画の策定(毎年度)	○	
	施設内の日常清掃	○	
	施設内外の点検	○	
	施設・設備の簡易点検	○	
	施設・設備の簡易な修繕(1万円未満)	○	
	空調設備仕様の記録	○	
	上記の確認		○
その他	県・市等主催の研修への参加	○	
	保育に関する各種行事への参加	○	
	連絡調整会議(定例会)の開催	○	
	保護者宛て各種文書の配布	○	
	アンケートの実施及び集計(年1回以上)	○	
	必要に応じ児童の保護者面談	○	
	事故発生時の対応	○	
	苦情処理等の対応	○	
	上記の確認、協力、指示		○

〔別表2〕費用分担区分

項目	業務内容	受託者	市
報償費	講師謝金、ボランティア謝金	○	
旅費	出張費	○	
需用費	保育消耗品(画用紙、色紙、 その他保育指導に必要な消耗品)	○	
	光熱水費		○
	印刷資料、写真現像代	○	
役務費	郵便料		○
	電話料金		○
	建物総合損害共済		○
	賠償責任保険料	○	
負担金	各種研修参加費・負担金等	○	
その他	施設、設備等の修繕で 受託者に過失があるもの	○	
	上記以外の施設、設備等の営繕		○
	施設警備に関する費用		○
	備品等の買換え、整備(2万円以上)		○
	備品等の買換え、整備(2万円未満)	○	
	緊急時のタクシー使用料	○	