

横須賀市長浦小学校放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

1 趣旨

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を行う放課後児童クラブの運営業務を委託するための仕様について定める。

2 業務目的

保護者が労働等により昼間家庭にいない小学生に対し、適切な遊び及び生活の場を与え、家庭や地域等と連携のもと、発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう、当該児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、その健全な育成を図ることを目的とする。

3 委託業務名

横須賀市長浦小学校放課後児童クラブ運営業務委託

4 業務の実施場所

実施場所は、次に掲げる小学校内の1階の専用教室（1教室）（以下「専用教室」という。）とする。

小学校名	位置
横須賀市立長浦小学校	横須賀市安針台3丁目1番地

5 放課後児童クラブの概要

区分	内容
対象児童	保護者が就労等により昼間家庭にいない市内在住の小学生
定員	36人
利用料	市が徴収する。
おやつ	有
開所日	次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日までとする。ただし、市が必要と認めたときは開所しないことができる。 ア 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1月3日までの日
開所時間	開所時間は、次のとおりとする。ただし、気象警報が発表された場合、その他市が特に認めたときは、開所時間を変更し、又は臨時に休所することができる。 ア 小学校の授業の休業日（長期休業日を含む。）は、午前8時から午後7

	時まで イ 小学校の授業の休業日以外の日 授業の終了後 [*] から午後7時まで ※50日を超えない範囲で開所時間が早まる場合がある。
活動内容	児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業（留守家庭児童の適切な遊び及び生活の場）

6 運営に関する基本的な事項

業務の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 放課後児童クラブの目的を十分に理解し、集団生活を通じた日常の生活習慣、家庭学習等の指導を含めた運営を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) グループ遊び、創作活動等を通じた余暇指導を含めた運営を行うこと。
- (4) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (5) 児童の安全確保を図るとともに、保護者が安心して利用できる運営を行うこと。
- (6) 児童の年齢及び発達の程度に応じて、その意見が尊重されるよう努めること。
- (7) 市、学校及び地域等との連携を図り、適切に運営すること。
- (8) 小学校の教育活動や学校管理・運営に支障が出ないように、十分に配慮すること。
- (9) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

7 法令等の遵守

放課後児童クラブ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) 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26年横須賀市条例第37号）
 - (3) 放課後児童クラブ運営指針（平成27年3月31日雇児発0331第34号）
 - (4) 新・放課後子ども総合プラン（平成30年9月14日30文科生第396号、子発0914第1号）
 - (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - (6) 横須賀市子どもの権利を守る条例（令和4年横須賀市条例第30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を定める条例（平成26年横須賀市条例第37号）については、厚生労働省令第159号（令和4年11月30日）第7条を受けて改正しているので、対応すること。
- ※ その他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、その対応方針及び対応時期について、市と協議して決定するものとする。

8 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

※履行期間 令和6年4月1日から令和9年3月31日まで（3年間）

※毎年度の業務委託料の積算は行わない。

9 受託者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の一部については、市の承諾を得て他の事業者との連携を認める。

(1) 児童の健全な保育に関する業務

ア 公平性の確保ときめ細かいサービスの提供

利用者に対して公平・公正な運営を行うとともに、利用者に配慮したきめ細かいサービスの提供に努めること。

イ 児童の健康管理

児童の健康状態については、保護者等との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者等への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

ウ 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。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、避難及び消火に対する訓練の定期的な実施（年2回以上）、学校・警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

また、防火管理者の選任及び消防計画を作成し、必要書類を消防署へ提出すること。なお、写しを市に提出すること。

エ 生活、遊び等の指導

集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、創造性、社会性を培う指導を行うこと。

オ 学習支援指導等

規則正しい生活習慣や学習を行うための環境づくりを行うこと。

(2) 運営及び施設管理に関する業務

ア 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し、職員間の引継ぎを円滑に行うこと。

イ 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。

ウ 施設、設備、備品の管理と環境整備

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、安全管理及び施錠確認を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行い、日頃から施設内の清掃や消毒を行い、適正な環境整備を心掛けること。

エ おやつ購入及び準備

放課後の時間帯に栄養面や活力面から必要とされるおやつを適切に提供するとともに、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、おやつ代については、児童1人につき月額2,000円の範囲内で、受託者が保護者から徴収すること。

(3) 保護者対応に関する業務

ア 保護者への面接等の実施

業務の運営を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面接等を実施すること。

イ 保護者との連携及び協力

運営においては保護者との連携・協力を密に行うこと。

(4) 書式の整備と適正な管理

受託者は、次に掲げる書式を整備し、適正な管理を行うこと。

ア 児童台帳

イ 職員に関する帳簿等

ウ 児童出欠席簿

エ 職員の出勤簿

オ 指導日誌

カ 年間及び月間指導計画表

キ 収支に関する帳簿等

ク 備品台帳

ケ 労働関係に関する書類

コ 予算書・決算書

サ 実績報告書

シ 運営規程

(5) その他の運営に必要な業務

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

10 職員の配置及び資格

職員は、万一の事故や災害に迅速かつ適切に対応できる者とし、受託者が選考・決

定し、次のとおり配置するものとする。なお、運営責任者として、児童の監督、遊びなど直接的な指導に加えて、市及び保護者等との連絡調整を行い、他の職員へ指示を行う常勤の職員（運営責任者）を1人配置すること。なお、当該常勤の職員は、放課後児童クラブの職員を兼ねることができるものとする。

(1) 放課後児童支援員等

開所時間中は、放課後児童支援員（横須賀市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項に規定する者）を2人以上配置すること。ただし、その1人を除き、補助員（横須賀市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2項中に規定する補助員のことをいい、児童の保育に知識や経験を持ち、子育てで支援に意欲がある者）をもってこれに代えることができるものとする。なお、放課後児童支援員等は、「放課後児童健全育成事業」の実施について（雇児発0521第8号平成27年5月21日）の放課後児童支員等処遇改善等事業4（2）に規定する育成支援のうちいずれかに従事すること。

(2) 障害児等への対応

障害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、その他特別な事由がある場合は、市と協議のうえ職員を加配する等、受入体制を整えること。

ただし、加配する職員は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年12月29日厚生省令第63号）第38条第2項各号のいずれかに該当する者とし、該当しない者を加配しようとするときは、市等が主催する研修を受講するものとする。

(3) 育成支援の周辺業務を行う職員

育成支援の周辺業務（日誌の作成、おやつ発注、購入等、施設の安全点検、衛生管理、整理整頓、会計事務等）の内容の向上に努め、業務を行う際は、「放課後児童健全育成事業」の実施について（雇児発0521第8号平成27年5月21日）の放課後児童クラブ育成支援体制強化事業に適合した職員体制で実施すること。なお、育成支援の周辺業務を外部委託等により実施することもできるものとする。

11 職員選任の報告

業務の運営を開始しようとするときは、職員名簿の一覧（様式は任意）を市に提出すること。この場合、放課後児童支援員等については、履歴書の写し及び資格を証する書類の写しを提出すること。なお、職員に変更があった場合も同様とする。

12 職員の研修

受託者は、職員の専門性の向上を目的とした研修を年1回以上実施するとともに、

神奈川県等が主催する研修に職員を積極的に参加させること。また、職員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、児童の自主性、社会性及び創造性を高める指導等について自己の研鑽に努めること。

13 労働安全衛生

(1) 安全衛生

受託者は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場形成に努めること。

(2) 健康診断

受託者は、職員に年1回健康診断を受診させること。

14 事故等発生時の対応

(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市に報告すること。

(2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて市に報告すること。

15 業務又は費用の分担区分

(1) 業務の分担区分は、別表1のとおりとする。

(2) 人件費以外の費用分担区分は、別表2のとおりとする。

16 貸付備品

市は、受託者に対し本委託事業遂行上必要な備品を予算の範囲内で購入した上で、無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

なお、貸付備品については、テレビ、冷蔵庫、電子レンジ、IHクッキングヒーター、ノートパソコン（インターネット回線料を除く）、プリンター等を予定しているが、実際の品目等については受託者と調整を図るものとする。

17 保険等の加入

(1) 通常の活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、普通傷害保険に加入すること。なお、受託者は、放課後児童クラブを利用する保護者から児童1人につき年額500円の範囲内で、当該保険料を徴収できるものとする。

(2) 運営業務に起因して、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、受託者は賠償責任保険に加入すること。

18 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は市に損害

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、施設や貸付備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

19 業務委託料の支払

- (1) 委託料は月払いとし、1回の支払額は、委託料総額（年額）を12で除した金額を履行の翌月に受託者からの請求により支払うものとする。

なお、その金額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を最終支払月に加えるものとする。

- (2) 市は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

20 例月報告書の提出

受託者は、各月における学年別利用児童数、職員の出勤記録、賃金台帳（勤務時間と1時間当たりの賃金が記載してあるもの）、育成支援の周辺業務を行った職員の賃金台帳（育成支援の周辺業務を行った勤務時間と1時間当たりの賃金が記載してあるもの、外部委託等により実施する場合は委託料がわかるのもの）の状況について、別途市が指定する事項を報告書として作成し、提出するものとする。

21 実績報告書等の提出

受託者は、毎年度末に、業務全体の実績報告書及び決算書を提出するものとする。

また、受託者は、市が国・県に対し行う補助金申請に必要な資料を求めた場合には当該資料を提出するものとする。

22 状況報告及び現地調査

市は、業務の運営状況について受託者に報告を求められることができるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。また、受託者はこれを拒むことができない。

23 苦情等の対応

受託者は、業務の運営方法等について保護者等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速やかに市に報告すること。

- (1) 苦情受付窓口の設置及び苦情解決責任者、苦情受付担当者を定め、苦情等の解決に向けた手順の整理等を行い、その仕組みについて保護者等に周知すること。
- (2) 苦情等については、その内容や対応について職員間で共有し、業務内容の向上に生かすこと。

24 運営委員会

受託者は、業務の円滑な運用を期するため、年1回以上、市、学校及び地元町内会等による運営委員会を開催するものとする。

25 保護者との連絡会議

受託者は、業務の円滑な運用を期するため、年1回以上、職員等と保護者との連絡会議を開催するものとする。また、本連絡会議には市の担当者も参加できるものとする。

26 放課後子ども教室との連携

「新・放課後子ども総合プラン」に基づき、放課後子ども教室が長浦小学校に設置された際には、利用児童が放課後子ども教室に参加できるよう協力すること。

また、関係者間の連携を図るため市が設置する協議会に参加すること。

27 委託契約の解除

市は、受託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) 受託者が、市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

28 事務の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに業務の運営に関する事務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

29 その他

- (1) 職員が、勤務地まで通勤手段として車を利用する際は、受託者または職員本人が学校以外の場所に駐車場を確保するものとする。
- (2) 令和5年度末で閉所となる当該学区内の民設民営放課後児童クラブと打ち合わせを行い、使用児童の円滑な移行等に努めるものとする。
- (3) 受託者は、この仕様書に規定するもののほか、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、市と協議し決定するものとする。

(別表1) 業務分担区分

項目	業務内容	受託者	市
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	○	
	関係機関・団体との連絡調整	○	
	上記の確認		○
指導計画等の作成	年間及び月間指導計画、安全計画等の作成	○	
	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		○
	利用者面接の実施	○	
	利用内容変更届、利用中止届の預かり	○	
	利用内容変更届、利用中止届の受理		○
	上記の確認		○
保育料の徴収等	保育料の請求		○
	保育料の収納管理		○
	保育料の督促（未納通知）及び滞納整理		○
	保育料の減免措置		○
施設内消耗品、おやつ の購入等	消耗品の発注	○	
	消耗品の荷受けと検収	○	
	消耗品の支払い	○	
	おやつの子定表の作成と発注	○	
	おやつの子定表の荷受けと検収	○	
	おやつ代金の徴収及び支払い	○	
	上記の確認		○
職員の採用・労務管理	職員の募集採用及び配置	○	
	職員の出退勤管理	○	
	給与等の支払	○	
	職員の資質向上のための研修実施	○	
	職員の健康管理	○	
	職員に関する管理全般	○	
	上記の確認		○

安全管理・施設管理	児童の安全管理	○	
	施設の安全管理	○	
	施設内外の清掃	○	
	施設・設備の管理及び点検	○	
	施設・設備の簡易な修繕	○	
	上記の確認		○
その他	業務に関わる研修等への参加	○	
	保育に関する各種行事への参加	○	
	運営委員会・連絡会議の開催	○	
	保護者あて各種文書の配付	○	
	事故等発生時の対応	○	
	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	費用区分	受託者	市
消耗品費等	施設内消耗品（画用紙、色紙、その他保育指導に必要な消耗品）	○	
	光熱水費（電気、水道）	○	
	食糧費（おやつ等）	○	
	資料印刷、写真現像代	○	
通信運搬費等	郵便料（説明会案内等）	○	
	電話料（携帯電話・固定電話）	○	
	インターネット回線料	○	
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	指導員に係る経費（研修参加費等）	○	
	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、設備等の修繕、営繕		○
	備品等の買換え、整備（原則3万円以上）		○
	備品等の買換え、整備（原則3万円未満）	○	
	事業系ごみの処理費用	○	
	施設警備に関する費用		○