

伊予市放課後児童健全育成業務仕様書

伊予市放課後児童健全育成事業（以下「事業」という。）の業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

- 1 委託業務名 伊予市放課後児童健全育成業務
- 2 事業の実施場所 伊予市（以下「市」という。）が設置する次の放課後児童クラブとする。

名 称	所 在 地	登録児童数 ※参考
南山崎児童クラブ	伊予市大平甲 1 0 5 6 番地 4	19 人
北山崎児童クラブ A	伊予市中村 4 1	20 人
北山崎児童クラブ B	同上	19 人
郡中放課後児童クラブ A	伊予市米湊 7 6 7 番地	36 人
郡中放課後児童クラブ B	同上	36 人
郡中放課後児童クラブ C	同上	36 人
南伊予児童クラブ A	伊予市上野 2 2 7 0 番地	34 人
南伊予児童クラブ B	同上	24 人

※ 所在地については、別添所在図を参考にすること。

※ 登録児童数については、平成 27 年 4 月 1 日の登録児童数で、提案書作成の参考とすること。

- 3 委託期間

契約日から平成 30 年 3 月 31 日までの期間とする。

但し、契約日から平成 28 年 3 月 31 日については、平成 27 年 8 月 31 日の状態を引き継ぐこととし、現在登録している児童に不都合が生じないよう十分留意すること。

※契約日から平成 27 年 8 月 31 日までの間を開設準備期間とする。

- 4 対象

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 1 年生から 6 年生までとする。

- 5 運営に関する基本的な事項

事業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) 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) 利用者の信条に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 市、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の削減を図ること。
- (6) 運営費は、委託料及び保護者負担金並びにその他の収入をもって当てること。
- (7) 保護者負担金については、月額 3,000 円／1 人と月額 5,000 円／1 人（7・8 月分）とし、市の承諾なしに変更することはできないものとする。

6 法令等の遵守

業務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。

- (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) 伊予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（平成 26 年 9 月 26 日条例第 20 号。以下「条例」という。）
- (4) 伊予市放課後児童健全育成事業実施要綱
- (5) その他関係法令

※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、市と協議して決めるものとする。

7 開所日及び開所時間

(1) 開所日

- ① 原則として月曜日から土曜日とする。
- ② 開所日数は 1 年につき 250 日以上とする。

(2) 開所時間

- ① 小学校の授業がある日 下校時（概ね午後 1 時 30 分）から午後 6 時まで
- ② 小学校の授業の休業日 午前 8 時から午後 6 時まで

※ただし、保護者の要望等により延長保育を実施することは差し支えない。

(3) 年間の開所日

- 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 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）

※ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる。

8 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、市の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。部分的な委託については、企画提案書の（管理運営について）のところで委託内容と委託先の記載をすること。

（1）児童の安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は、学校・保護者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、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

②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、各クラブの現状に合った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、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

③情緒の安定

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

④児童の遊び等の指導

児童の状況等に即した適切な遊びを指導すること。また、季節に応じた行事などを工夫しながら適宜実施すること。

（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し、支援員（補助員）間の引継ぎを円滑に行うこと。

②「放課後児童クラブだより」の作成と連絡帳などの記載

「放課後児童クラブだより」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とともに、活動内容を記載すること。また、連絡帳等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、「放課後児童クラブだより」に記載すること。勤務表は、適切な人員配置を行い作成すること。なお、平成27年度については、当該児童クラブ運営委員会の年間計画を引き継ぐこと。

④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。

⑤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、安全管理を徹底すること。また、備品の適正管理を行い、日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備に努めること。

(3) 利用者対応に関する業務

①利用者への説明会の実施

事業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利用者説明会を実施すること。

②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・協力を蜜に行うこと。また、保護者会の活動についても連携及び協力をする事。

(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、市と協議のうえ実施すること。

(5) 書面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。

①家庭調査書兼児童台帳

②児童出欠席簿

③指導日誌

④支援員（補助員）の出勤簿

⑤備品台帳

⑥負担金収入原簿

⑦経理簿

9 指導の体制

受託者は、事業の運営にあたり次に掲げる統括支援員、支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）を配置し、指導の体制を整えること。

(1) 統括支援員

受託者は、市や学校等との連絡調整を行い、支援員へ指示を行う統括支援員を1名配置すること。

(2) 支援員

統括支援員を補佐し、児童の監督、遊び、読み聞かせなど直接的な保育指導を行う支援員を1名以上配置すること。

(3) 補助員

事業の安全な運営のために支援員を補助する補助員を配置することができる。

(4) 開所時間内においては、上記の支援員等のうち1人以上は、支援員を配置しなければならない。

(5) 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やその他特別な事由がある場合は、市との協議のうえ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。

10 支援員の資格等

(1) 統括支援員・支援員

条例第10条第3項に規定する者。ただし、都道府県知事が行う研修の修了については当分の間問わない。

(2) 補助員

児童の保育に知識や経験を持ち、子育て支援に意欲がある者

11 支援員等の指定（変更）の報告

事業の運営を開始しようとするときは、担当する支援員等について、別に定める届出書に必要書類を添付して、市に提出すること。なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

届出書の種類	添付書類	提出期限
統括支援員及び支援員指定（変更）届	履歴書の写し 資格を証する書類の写し	履行開始の2週間前
補助員指定（変更）届	履歴書の写し	履行開始の2週間前

12 支援員等の研修

支援員等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、愛媛県知事等が主催する研修に積極的に参加すること。

(3) 支援員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等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、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の確保を図ること。

(2) 健康診断等

受託者は、支援員等に年1回の健康診断及び年2回の保菌検査を受診させること。

14 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は、別表2のとおりとする。

16 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、受託者は普通傷害保険に加入すること。
- (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、受託者は賠償責任保険に加入すること。

17 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。

18 業務委託料及び事業報告等について

- (1) 委託料の支払いは、7・10・1・4月の年4回払い（3ヶ月ずつの後払い）とする。
- (2) 受託者は、翌月の上旬までに前月の支援員等の出勤日数（時間数）を市に報告すること。
- (3) 受託者は、会計年度終了後30日以内に、事業報告書及び収支報告書を提出すること。

19 状況報告及び現地調査

市は、事業の運営状況について受託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、受託者はこれを拒むことができない。

20 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、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市に報告すること。

(1) 苦情窓口の設置

児童クラブの運営において、利用する保護者からの苦情に適切に対応するため、苦情窓口を設置すること。

① 苦情の受付

苦情は、面接、電話、書面等により苦情受付担当者が随時受け付けること。
なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることも出来る。

② 苦情受付報告

苦情受付担当者が受け付けた苦情は、苦情解決責任者と第三者委員(苦情解決責任者で解決可能な場合は除く)に報告すること。

第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知し、直接苦情を受け付けた場合は、苦情申出書で苦情解決責任者まで報告すること。

③ 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めること。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることが出来る。

なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行う。

21 連絡調整会議（ミーティング）

受託者は、事業の円滑な運用を期するため、定期的に支援員等による連絡調整会議を開催するものとする。

22 委託契約の解除

市は、受託者が行う運営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、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。
- (3) 市及び受託者は、契約期間中といえども、相手方に対し、1ヶ月前までに書面で通知して本契約を解除することができる。

23 協議

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、市と協議して決定するものとする。

24 業務の引継ぎ

受託者は、委託期間が満了し、又は委託業務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、市と市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

(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（出席簿・利用状況）の記録	○	
	関係機関との連絡調整	○	
	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	○	
	利用申請書の受理	○	
	利用申請書の審査		○
	利用決定の通知		○
	利用者説明会の実施	○	
	利用内容変更届の受理	○	
	利用中止届の受理	○	
	上記の確認		○
利用料の徴収等	利用料の請求	○	
	利用料の収納管理	○	
	利用料の督促及び滞納整理	○	
	利用料の減免措置	○	
	上記の確認		○
保育消耗品、おやつ 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 予定表の作成と発注	○	
	おやつ の 荷受けと検収	○	
	上記の確認		○
支援員等の採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置	○	
	支援員等の出退勤管理	○	
	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	○	
	施設・設備の簡易な修繕	○	
	上記の確認		○
その他	研修等への参加	○	
	各種行事への参加	○	
	運営委員会の開催	○	
	保護者宛て各種文書の配布	○	
	利用者アンケートの実施及び集計分析	○	
	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	費用区分	受託者	市
報償費	各種イベントに係る団体・講師等	○	
消耗品費等	保育消耗品・施設管理用消耗品	○	
	燃料費（暖房用灯油代・プロパンガス代）	○	
	光熱費（電気） ※北山崎児童クラブ以外必要		○
	食糧費（おやつ等）	○	
	資料印刷、写真現像代	○	
	修繕料（施設、備品等の修繕で受託者に過失があるもの）	○	
	修繕料（市の施設・備品）		○
通信運搬費等	郵便代（説明会案内・運営委員会案内等）	○	
	電話代（携帯電話・固定電話）	○	
手数料	ピアノ調律代	○	
	クリーニング代	○	
	浄化槽清掃手数料等	○	
保険料	損害・賠償責任保険料	○	
委託料	非常通報装置保守点検委託料		○
	剪定等作業業務委託料 ※郡中児童クラブのみ		○

使用料	水道・下水道使用料 ※南山崎・郡中児童クラブのみ		○
その他	支援員等に係る経費（健診・研修参加費等）	○	