

取手市放課後子どもクラブ運営業務委託

(取手東小、高井小、藤代小) 仕様書

本仕様書は、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号。以下「法」という。）第 6 条の 3 第 2 項の規定に基づく放課後児童健全育成事業（以下「児童クラブ」という。）と子どもたちが心豊かで健やかに育むための事業（以下「子供教室」）について、取手市が設置している取手市放課後子どもクラブの運営業務委託の内容及び履行、方法について定めることを目的とする。

- 1 業務名 取手市放課後子どもクラブ運営業務委託（取手東小、高井小、藤代小）
- 2 履行期間 令和 6 年 10 月 1 日から令和 9 年 9 月 30 日までの期間とする。
なお、受託者との契約締結日の翌日から、令和 6 年 9 月 30 日までの間を準備期間とし、委託料の支払いは行わない。
- 3 業務対象 児童クラブ及び子供教室の対象となる児童は、取手東・高井・藤代小学校放課後子どもクラブの登録児童とする。ただし、土曜日の利用については、市内公立小学校放課後子どもクラブの登録児童を対象とする。
- 4 児童クラブ及び子供教室の単位数は次のとおりとする。

(1) 取手東小学校放課後子どもクラブ（児童クラブ）	2 単位（概ね 80 名程度）
取手東小学校放課後子供教室	1 単位
(2) 高井小学校放課後子どもクラブ（児童クラブ）	3 単位（概ね 120 名程度）
高井小学校放課後子供教室	1 単位
(3) 藤代小学校放課後子どもクラブ（児童クラブ）	1 単位（概ね 40 名程度）
藤代小学校放課後子供教室	1 単位

※土曜日の開所については、上記 3 クラブ（児童クラブ）を拠点として実施し、上記以外の 11 校の放課後子どもクラブ（児童クラブ）の登録児童についても利用希望者を受け入れるものとする。

5 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。なお、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。

- (1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (2) 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 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) 取手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 年取手市条例第 24 号）
- (5) 取手市放課後子どもクラブの設置及び管理に関する条例（平成 20 年取手市条例第 7 号）
- (6) 取手市放課後子どもクラブの設置及び管理に関する条例施行規則（平成 20 年取手市教育委員会規則第 16 号）
- (7) 取手市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年取手市条例第 1 号）
- (8) 取手市職員における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 29 年取手市告示第 29 号）
- (9) 取手市みんなでいじめをなくすための条例（平成 30 年取手市条例第 21 号）
- (10) その他関係法令・省令・通知

6 開所日及び開所時間

(1) 開所日

児童クラブは原則として月曜日から土曜日とする。なお、子供教室は月曜日から金曜日とする。

(2) 開所時間

ア 小学校の授業がある日 児童クラブは下校時（概ね午後 2 時 00 分）から午後 7 時までとする。なお、子供教室は下校時から午後 5 時までとする。

イ 小学校の授業の休業日 児童クラブは土曜日は午前 7 時 30 分から午後 7 時までとし、長期休業期間及び振替休業日等は午前 8 時から午後 7 時までとする。なお、子供教室は長期休業期間及び振替休業日等の午前 8 時から午後 5 時までとする。

※ 条例等の改正により開所時間に変更になった際は対応すること

(3) 年間の閉所日

ア 日曜日及び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

イ 3 月 31 日及び 8 月 12 日から 8 月 16 日までの日

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日

エ 台風、降雪等で学校が「休校」としたときは、原則閉所とする。「早帰り」としたときは、原則開所とする。

※ただし、教育委員会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。

7 業務の範囲

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。

○児童クラブ事業関係

- (1) 入所児童の保育業務（生活指導・遊びの指導等）を行うこと。
- (2) 出欠席簿や指導日誌等を作成し、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、支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）間の引継ぎを円滑に行うこと。
- (3) 連絡帳等は、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。
- (4) 学校、保護者との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) おやつ等の購入・費用徴収業務、収支報告書の作成等（おやつに係るものについては、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。また、希望者から別途徴収（1人一日100円）できることとする。）
- (6) 長期休業期間及び振替休業日等の際に、市が指定する昼食提供体制に対応が可能なこと。

○子供教室事業関係

- (1) 放課後における児童の安全・安心な活動拠点の確保をすること。
- (2) 児童に様々な体験・交流・学習活動の機会を提供すること。
- (3) 出欠席簿を作成し、児童の出欠状況を把握すること。
- (4) 学校、保護者、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 地域の人々との交流による地域コミュニティの充実、地域ボランティアの活用を図ること。
- (6) 取手市放課後子どもクラブ事業運営委員会に出席すること。

○共通事項

(1) 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。

(2) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。

(3) 児童の安全確保に関する業務

ア 児童の健康管理 児童の健康状態については、学校・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。

イ 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、災害、不審者の侵入など緊急時の対応については、各児童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）、学校等との連携など、児童の安全確保に努めること。

ウ 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。

エ 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。

オ 気候等の影響により屋外で遊べない場合でも、児童が安全に楽しく過ごせるよう、遊びや運動などを工夫しながら指導すること。

(4) 事業の運営及び施設管理に関する業務

ア 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）予定を記載し、保護者に伝えること。勤務表は、適切な人員配置を行い作成すること。

イ 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、防火管理者を置くこと。さらに、備品の適正管理を行い、日頃から施設内の清掃を行い、適切な環境整備に努めること。

ウ 衛生管理 感染症等に対する室内等の適切な衛生管理に努めること。

エ 利用者に対するサービス向上のため、利用者アンケートを年1回以上実施し結果をまとめたデータを市に提出すること。

(5) 利用者対応に関する業務

ア 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。

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。

(6) 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。

ア 受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を年2回以上実施すること。

イ 支援員等は、常に自己研鑽に励み、児童の健全な育成を図るために必要な知識及び技能の修得、維持及び向上に努めなければならない。

ウ 研修は、受託クラブ以外の支援員等も対象としたものを行うこと。(年2回以上)

(7) 苦情等の対応

ア 受託者は、取手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17条の規定により、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。子供教室においても同様とする。

イ 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。

ウ 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。

エ 苦情受付報告 苦情受付担当者が受け付けた苦情は、苦情解決責任者に報告すること。

オ 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。

(8) 事故発生時の対応

ア 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保護者へ連絡するとともに、市に報告すること。

イ 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。

(9) いじめを発見したときは、速やかに学校及び市に報告すること。

(10) 児童虐待を発見したときは、速やかに市に報告すること。

(11) 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。

(12) 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。

ア 申込等書類

イ 児童出欠席簿

ウ 年間(指導)計画、月間(指導)計画

エ 指導日誌

オ 支援員及び補助員の出勤簿、休暇簿

カ コーディネーター、アドバイザー、サポーターの出勤簿

キ 会計簿

ク その他

8 支援の体制 受託者は、事業の運営にあたり次に掲げる支援員等を配置し、支援の体制を整えること。

(1) 総括責任者を全体で1名以上

(2) 主任支援員を各クラブで1名以上

(3) 放課後児童支援員の数は、支援の単位ごとに2人以上とする。ただし、その1人を除き、補助員(放課後児童支援員が行う支援について放課後児童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。

(4) 各子供教室にコーディネーターを1名以上

(5) 各子供教室にサポーターまたはアドバイザーを3名以上

(6) 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等を加配する等、速やかに受け入れの体制を整えること。

(7) 受託者は、当該放課後子どもクラブに従事する者の継続雇用を優先するように努めること。なお、支援員等の賃金は、現状維持以上とすること。

また、上記賃金のほか、取手市放課後児童支援員等処遇改善事業補助金交付要綱第6条の要件に該当する場合は、同要綱による補助金を交付する。

9 支援員等の資格等

健全な心身を有し、豊かな人間性と倫理観を備え、児童福祉事業に熱意のある者であって、できる限り児童福祉事業の理論及び実際について訓練を受けたものでなければならない。

なお、支援員においては、取手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項に規定する者であること。

10 労働安全衛生

(1) 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) 受託者は、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。

11 保険等の加入

(1) 通常の活動に際して発生する事故や法律上の損害賠償責任を負う場合の補償等に対応するため、受託者は普通傷害保険および賠償責任保険ならびに突然死葬祭費用保険に加入すること。

(2) 令和6年10月1日から令和7年3月31日までの期間については、既存の保険を継続するものとし、令和9年度の保険については、令和9年4月1日から9月30日までの履行期間終了後も継続して適用できる保険に加入すること。

12 個人情報取り扱い及び守秘義務

取手市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に基づき、この契約に係る業務において取得した個人情報を適正に管理しなければならない。この契約に係る業務が完了した後も、また同様とする。

13 業務委託料の支払い

(1) 委託料の支払いは月払いとし、1回の支払額は、委託料総額（年額）を月数で分割した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。

(2) 受託者からの請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。なお、請求書は、児童クラブ、子供教室事業の内訳を記載するものとする。

14 事業報告等について

(1) 受託者は、次の書類(③についてはデータ)を翌月の指定日までに提出すること。なお、指定日が土、日、祝日の場合は翌営業日とする。

①事業実施報告書（毎月10日）

②職員勤務報告書（毎月10日）

③児童出欠席簿（毎月3日）

(2) 受託者は、事業実施年度終了後30日以内に、事業報告書及び収支報告書を提出すること。

15 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。

16 受託終了に伴う業務の引継ぎ

受託期間の終了に際しては、市と協議の上、市が指定する者との業務の引継ぎを適切に実施すること。

・受託者は、契約期間満了又は契約解除により契約が終了した場合は、本業務に関し、供用を受けた施設、物品及び資料等を遅滞なく発注者に返還しなければならない。なお、供用を受けたものが滅失又は損傷等がある場合は、その損害を賠償し、施設等の不動産については、受託者の負担において原状回復するものとする。

・本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるような十分な引継ぎを行うこと。

・受託者は、次期受託者が速やかに処理を開始できるように、契約終了時等に処理が完結又は一部完結していないものもしくは将来に処理が必要となるものの、進捗状況及び事務の種類等を明確にした業務引継ぎ書を作成し、市に提出すること。

・市が引継ぎ未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うものとする。

17 その他

(1) 支援員等が自動車通勤し校内に駐車する場合には、取手市教育委員会職員等駐車場使用に関する取扱基準に基づき、駐車料金を納付すること。

(2) 緊急時の保護者への情報配信については、市の配信システムにより行うため、市と連絡調整を行うこと。

18 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場合は、市と協議すること。