

## 現状の学童保育クラブの管理運営に関する仕様書

※下記に現状の仕様書を提示しています。なお、仕様書の網掛け部分は「今回併設（施設内に移設）する学童保育クラブ」に該当しない内容になります。

# 瑞穂町学童保育クラブ運営委託 仕様書

## 第1 趣旨

本仕様書は、瑞穂町（以下「発注者」という。）と特定非営利活動法人わかば（以下「受注者」という。）の間で、瑞穂町の学童保育クラブの運営を委託する内容及びその方法について定めることを目的とする。

## 第2 契約期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

## 第3 委託学童保育クラブの名称及び所在地

名称	所在地
あすなろ学童保育クラブ	瑞穂町大字石畑1837番地
あすなろ学童保育クラブ分室	瑞穂町大字箱根ケ崎2287番地
瑞穂第二小学童保育クラブ	瑞穂町長岡一丁目38番地1
瑞穂第三小学童保育クラブ	瑞穂町大字二本木676番地1
瑞穂第四小学童保育クラブ	瑞穂町むさし野一丁目5番地
瑞穂西松原学童保育クラブ	瑞穂町箱根ケ崎西松原25番地6

## 第4 開所日及び開所時間

### 1 開所日

学童保育クラブの開所日は、次の各号を除く月曜日から土曜日までとする。ただし、町長が必要と認めるときは、これを変更することがある。

- ①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
- ②1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日までの日

### 2 開所時間

学童保育クラブの開所時間は、次の各号のとおりとする。ただし、町長が必要と認めるときは、これを変更することがある。

- ①月曜日から金曜日までは、小学校の下校時から午後6時まで
- ②土曜日及び瑞穂公立学校の管理運営に関する規則（昭和50年教育委員会規則第5号）第4条第1項各号に掲げる休業日は、午前8時30分から午後6時まで

### 3 開所時間の延長

「瑞穂町学童保育クラブの延長保育実施要綱」に基づく開所時間の延長を実施する。延長時間は午後6時から午後7時までの1時間とし、利用希望者の無い日は実施しない。

受注者は利用者の利用状況を毎月管理し、その翌月初日に発注者に結果を報告するものとする。

## 第5 利用対象者

学童保育クラブを利用できるのは、瑞穂町学童保育クラブの設置及び運営に関する条例第4条第1項に該当する者とする。ただし、同条第2項に該当する場合は入所することができない。

**現状の学童保育クラブの管理運営に関する仕様書****第 6 法令等の遵守**

学童保育クラブの運営にあたっては、本仕様書に定める事項のほか、次の関係法令等に基づき行わなければならない。なお、委託期間中に次の関係法令等に改正があった場合は、その改正された内容を仕様とする。

- 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 瑞穂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 26 年条例第 11 号）
- 4 瑞穂町学童保育クラブの設置及び運営に関する条例（平成 26 年条例第 13 号）
- 5 瑞穂町学童保育クラブの設置及び運営に関する条例施行規則（平成 26 年規則第 18 号）
- 6 瑞穂町情報公開条例（平成 12 年条例第 28 号）
- 7 瑞穂町個人情報保護条例（平成 15 年条例第 3 号）
- 8 その他管理運営に適用される関係法令等

**第 7 事業（業務）内容**

委託業務の実施に当たっては、当該施設及び付帯する設備、備品類等を使用して以下により事業を実施するものとする。

- 1 遊び
  - ①異年齢集団を踏まえた遊びの提供
  - ②体力の増進及び技術の向上
- 2 学習  
自主学習の指導
- 3 間食  
学童保育クラブ事業の実施に当たっては、利用児童に対し間食を提供するものとし、間食の提供については、安全性、質や量など利用児童の個別特性等に配慮するものとする。
  - ①食育に関する指導
  - ②衛生面に関する指導
  - ③極力合成着色料、合成保存料などの食品添加物の少ないものを提供し、児童の健康に配慮すること
  - ④食物アレルギー等のある児童については、個別に保護者と協議し十分な配慮をして対応すること
- 4 行事等
  - ①誕生日会
  - ②お楽しみ会やクリスマス会等の季節行事
  - ③避難・防災訓練の実施（年 4 回程度）
  - ④入所説明会
- 5 昼食  
児童が持参する弁当は衛生面に配慮し、空調のある部屋に保管する等の措置をとること。
- 6 児童の健康維持・安全確保
  - ①児童の健康維持と安全確保には日々最大限の努力をもって対応すること。
  - ②学童保育クラブ内の指導時だけでなく、登降所時及び施設外において指導する場合も児童の安全確保に努め、また児童にも繰り返し注意喚起をすること。
  - ③児童が医療機関を受診する必要が発生した場合は速やかに保護者に連絡するとともに、でき得る限りの応急処置をし、場合によっては受診の付き添いをする。
  - ④緊急性が求められる場合には、躊躇なく警察や消防署等必要な機関に通報すること。

## 現状の学童保育クラブの管理運営に関する仕様書

- 7 連絡帳  
保護者との意思疎通のため連絡帳を積極的に活用すること。
- 8 保護者との連絡調整  
保護者との連絡調整は綿密に行い、問合せ等には十分な説明責任を果たすこと。また、保護者との間に生じたトラブル等には受注者が積極的に対応し、それにより解決が図れない場合は発注者との協議により解決を図るものとする。
- 9 発注者の事務補助に関すること  
受注者は、年度当初入所事務、年度途中事務等に関し必要がある場合は、発注者の事務を補助するものとする。また年度当初入所児童の申請書の印刷については、受注者が行い、印刷に係る費用は受注者が負担するものとする。その他事務の範囲は、その都度発注者と協議のうえ決定するものとする。
- 10 待機児童対策
  - ①受注者は学童保育クラブの入所申請者について、年度当初より待機児童を発生させぬよう、受入に関し最大限の努力をするものとする。
  - ②前号の一環として、受注者は「瑞穂町学童保育クラブの設置及び運営に関する条例施行規則（平成26年規則第18号）に基づく「期間限定入所」を行うものとする。なお、期間限定入所実施の際には、期間限定入所期間の出席率等を考慮し受入枠確保に努めるものとする。
- 11 その他
  - ①発注者と綿密な連携を図り、必要に応じて報告・連絡・相談し、適切な運営を図ること。また、定期的な情報交換を行い、発注者と受注者が統一した方向性をもって運営を行うこと。
  - ②受注者は、年度毎の入所申請数、入所児童の状況等を踏まえ、常に柔軟な対応により良好な運営を維持するものとする。
  - ③公的な事業であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利となる運営をしてはならない。

## 第8 施設の管理運営に関すること

- 1 施設設備等の使用  
学童保育クラブの施設、設備並びに備品（以下「施設設備等」という。）は、受注者に無償で貸与する。
- 2 施設設備等の管理  
受注者は、使用を許可された施設設備等の管理について、次に掲げるところにより善良な管理者としての注意をもって管理しなければならない。
  - ①施設設備等については、火災その他の災害又は盗難その他の事故の防止に努めるものとする。
  - ②前号の災害又は事故が発生した場合は、速やかに当該施設設備等の保全のため、必要な措置をとるものとする。
  - ③施設設備等が災害又は事故等により滅失し、又はき損した場合は、直ちに発注者に報告しなければならない。
  - ④受注者は、発注者の承諾なく施設の増改築及び改装並びに設備及び備品の廃棄を行ってはならない。また、遊具（備品等）は、目視等で毎日安全点検をすること。
- 3 施設設備等の修繕等
  - ①施設設備等（受注者の財産を除く。以下同じ。）の修繕が必要になった場合は、速やかに発注者に連絡するものとする。

## 現状の学童保育クラブの管理運営に関する仕様書

- ②経年劣化等により日常的に発生する可能性のある軽微な修繕は、受注者により行うものとする。
- ③施設の躯体にかかわるもの、その他中規模以上と判断される修繕及び工事は発注者が行うものとする。ただし、受注者の故意又は過失によるき損の場合はこの限りではない。
- ④前号②・③の区分判断がつき難い場合は、発注者、受注者協議して決定するものとする。
- 4 施設設備等の管理・復旧等
- ①台風、降雪、その他自然災害等による施設設備等及び施設設備等周辺に復旧の必要があるときは、原則受注者により復旧作業を行うものとする。その場合、児童の保育、保護者の送迎等に支障が生じないよう最優先に考慮し行うものとする。
- ②前号の復旧作業が受注者のみでは不可能と判断される場合は、発注者と協議のうえ復旧方法を決定するものとする。
- 5 防火管理関係
- ①受注者は防火管理について最大限の注意を払い、消防計画の策定など必要な措置を講じなければならない。
- ②避難経路を作成し、利用者にもわかるように掲示しておくこと。
- ③緊急連絡体制を整備し、発注者へ報告すること。

## 第9 事業運営に関すること

### 1 運営に関する事務分掌及び費用負担

下記のとおり行うものとする。なお、それにより難い場合は、発注者、受注者協議のうえ決定するものとする。

項目	受注者が負担するもの	発注者が負担するもの
運営に要する経費	●発注者負担部分以外の事業運営に要するすべての経費 職員の給与手当・福利厚生費、消耗品費（事務用品・保育用品・教材費等含）、旅費、印刷製本費、行事費（間食費）、会議開催に関する費用	燃料費、印刷製本費（入退所管理にかかわるもの）、光熱水費、通信運搬費（入退所管理にかかわるもの）、学童傷害保険料、洗濯代等、口座振替手数料
法人事務費	職員の給与手当・福利厚生費、会議開催に関する費用、旅費、消耗品費、通信運搬費、租税公課費、印刷製本費、事務委託に要する費用、法人事務所及び事務所維持管理に関するすべての費用、事務所設備に関するすべての費用、法人車両に関するすべての費用	なし
施設・設備保守管理に要する経費	消耗品の交換等に要する費用	各種保守点検委託料
施設・設備修繕に要する経費	軽微な修繕に要する費用	・中規模以上の修繕に要する費用 ・各種保守点検委託により

## 現状の学童保育クラブの管理運営に関する仕様書

		指摘された修繕
建物等	なし	火災保険料、敷地借上料
備品等	なし	すべて

2 事業運営にあたっては、次に掲げる書類等を整備し、必要に応じて発注者に提出すること。

- ① 契約締結後速やかに提出し、承認を得る必要がある書類
  - 1) 委託着手届
  - 2) 年間事業計画書
  - 3) 従事者名簿（変更があった場合は随時）
  - 4) 従事者の資格を証する書類の写し（該当者のみ）
- ② 月例で提出する書類
  - 1) 育成日誌（個人記録含）
  - 2) 児童出席簿（集計済のもの）
  - 3) 月報
  - 4) 支援員出勤表
- ③ 関係規程等に基づき学童保育クラブ事業に係る児童保護者からの届出書類を代行受理し、その都度速やかに提出し報告する書類
  - 1) 退所届
  - 2) 変更届
  - 3) 入所申請書類一式（発注者の指定する期間のみ）
  - 4) その他発注者が指定する書類
- ④ 当該事由が発生した際、その都度、速やかに提出し報告する書類
  - 1) 事故報告書
  - 2) 防災訓練報告書
  - 3) 業務遂行上支障が生じた事項の報告書
  - 4) 行事等実施計画書
  - 5) その他発注者が求める書類
- ⑤ 延長保育の実施にあたり提出する書類
  - 1) 延長保育利用者管理表
  - 2) 延長保育実施日数報告書
- ⑥ 業務委託終了後、速やかに提出し報告する書類
  - 1) 委託完了届
  - 2) 年間事業報告書
- ⑦ その他、事業運営にあたり発注者が必要とするまたは求める書類

## 第 10 委託業務に従事する職員について

### 1 従事支援員

学童保育クラブ事業に従事する支援員（放課後児童支援員及び補助員）は、瑞穂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 26 年条例第 11 号）第

## 現状の学童保育クラブの管理運営に関する仕様書

10条の規定に基づき配置するものとし、放課後児童支援員は同条第3項の規定に該当しなければならない。

### ①支援員の配置

支援の単位ごとに、概ね児童20名につき1名の支援員を配置するものとする。ただし児童数は在籍数ではなく、日毎の出席数で捉えるものとする。

また、職員の配置にあたっては、年齢・性別・経験年数等を考慮し、著しくバランスを欠くことがないように配慮すること。

### ②障がい児対応支援員

心身に障がい有する児童が入所した場合は、その児童の状況により専任の支援員を担当させるものとする。専任の支援員の担当については、その必要性の是非について、発注者、受注者協議したうえで決定するものとする。

## 2 委託業務に従事する職員の定年等

児童の業務に従事する職員の年齢は概ね65歳未満とする。ただし、保育経験等により発注者が特別に必要と認めた場合は、この限りではない。

## 3 施設責任者の選任

契約締結後速やかに、学童保育クラブ毎に施設責任者を1名選任し、発注者に報告するものとする。施設責任者は放課後児童支援員から選任するものとし、できる限り放課後児童健全育成事業に携わった経験が豊富な者とする。

## 4 統括責任者の選任

契約締結後速やかに、数名の統括責任者を選任し、発注者に報告するものとする。統括責任者は、支援員間の円滑な連絡体制の保持、不測の事故や災害等起こった時の迅速な処理対応を中心となって行うなど、全学童保育クラブの運営を常に注視し統括するものとする。

## 5 職員の資質向上

情報の共有等を図る観点から、施設間の連絡調整会議を定期的開催すること。また、各種研修会への参加をし、関係子育て機関との連絡会議等から出席要請があった場合は、関係者を出席させるものとする。

## 第11 委託料に関して

### 1 委託料

委託料の支払いは、毎月1回の年12回に分けて支払うものとする。

### 2 支払

発注者は受注者からの請求内容を審査し、その終了後速やかに委託料を支払うものとする。

### 3 契約の変更

委託料の支払いにおいて、下記の各号に該当する場合は、発注者と受注者の間で協議を実施し、当該満了する日までに契約の変更により対応するものとする。

①前記に記した開所日数及び開所時間に変更が生じ、契約の変更が必要と認められる場合。

②別紙「委託料内容内訳」に記載のない項目について、契約変更が必要と認められる支払いが発生した場合。

③その他、発注者、受注者の間でやむを得ず契約の変更が必要と認められる場合。

### 4 返還

発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、委託料の全部又は一部の返還を命ずることができる。

①委託料を本契約の委託業務以外に使用したとき。

**現状の学童保育クラブの管理運営に関する仕様書**

②委託業務の遂行が不適切であり発注者が委託料の返還が必要と認めたとき。

## 5 経理

①受注者は、委託料の経理にあたっては、必要な帳簿等を整備し、その執行状況等を記録するなど、その経理を常に明確にしておかなければならない。

②受注者は、前項の帳簿等を契約期間終了後5年間保管しなければならない。

## 6 委託業務の調査

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。

**第 12 その他**

- 1 契約期間は1年間とする。ただし、業務運営に係る課題等の解決に努め、発注者から承認を得られた場合のみ契約の更新を可能とする。
- 2 当該年度の完了検査を発注者の指定する期日までに実施する。なお、事業報告書の様式については別に定める。
- 3 この仕様書に規定するほか、業務内容及び処理について疑義が生じた場合は発注者と協議し書面をもって決定する。