

## 那珂川町放課後児童クラブ運営業務委託仕様書

那珂川町が事業者へ委託する放課後児童クラブの運営業務に関する仕様について次のとおりとする。

### 1. 委託業務名

那珂川町放課後児童クラブ運営業務委託

### 2. 事業の実施場所

名 称	所 在 地	備 考
馬頭放課後児童クラブ	那珂川町馬頭 169	馬頭小学校内空き教室及び校庭内仮設保育室
小川放課後児童クラブ	那珂川町小川 2841	専用施設

### 3. 委託期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

ただし、令和2年度以降の予算の議決により、当該契約に係る予算額が減額又は削除になった場合は、契約の変更又は解除を行うものとする。

### 4. 対象

事業の対象となる児童は、町内の小学校に就学している、保護者が就労等により下校後家庭にいない者で、町が放課後児童クラブへの入所を決定したものとする。

### 5. 定員及び入所見込数等

名 称	定員	入所見込数	支援の単位	対象小学校
馬頭放課後児童クラブ	80人	80人程度	2	馬頭小学校 馬頭東小学校
小川放課後児童クラブ	40人	40人程度	1	小川小学校

※申し込みの状況により、定員を超過して入所を決定することがある。

### 6. 開所日及び開所時間

#### (1) 開所日

- ① 月曜日から土曜日まで
- ② 年間250日以上開所すること

#### (2) 閉所日

- 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 8月13日から8月16日までの日
- ④ 12月28日から1月4日までの日

### (3) 土曜日の開所場所

土曜日の育成のみ、馬頭放課後児童クラブで合同育成を行えるものとする。

### (4) 開所時間

- ① 小学校の休業日（土曜日、長期休業、臨時休業、学校行事による振替休業等）  
7時30分から18時30分まで
- ② 小学校の休業日を除く日  
小学校の下校時刻（概ね14時頃、悪天候等による繰上げ下校時はその時刻）から  
18時30分まで

## 7. 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) 利用者の公平利用を確保し、公正な運営を行うこと。
- (4) 町、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、経費の節減に努めること。

## 8. 法令等の遵守

事業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 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 那珂川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年那珂川町条例第15号）
- ④ 放課後児童クラブ運営指針（平成27年厚生労働省通知）

※ 受託期間中に法令の改正または関係通知等があった場合は、その対応方針及び対応時期について、町と協議して決定するものとする。

## 9. 業務内容

業務の範囲は次のとおりとする。

### (1) 児童の健全な育成に関する業務

- ① 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には、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 事故の未然防止に努めるとともに、ケガ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、避難訓練の実施、学校・警察との連携、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 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、社会性を培う指導

を行うこと。

- ④ 栄養面や活力面から必要とされる食事（小学校の休業日を除く）及びおやつを、提供時間や内容、量等を工夫して提供すること。保管、提供に関しては食品衛生に十分に配慮すること。なお、アレルギー体質の児童に対しては、保護者と事前に相談し、十分な対策を講じること。

(2) 放課後児童クラブの運営に関する業務

- ① 児童の出欠状況を把握するとともに、クラブ日誌を作成して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。
- ② 支援員等を適正に配置し、勤務表を作成すること。
- ③ 放課後児童健全育成事業の目的等を考慮し、年間活動計画、活動目標を作成すること。
- ④ 学校との連絡、連携を十分に行い、情報共有を図るとともに、円滑な運営に努めること。
- ⑤ 日常的に施設、設備の点検を実施し、危険個所の事前把握や防犯対策等の安全管理を徹底すること。また、日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備に心がけること。

(3) 利用者対応に関する業務

- ① 馬頭東小学校に就学している入所児童については、下校時刻に合わせて、馬頭東小学校から馬頭放課後児童クラブまで車両により輸送すること（片道約 8.2km）。なお、車両の運行に際しては、交通安全に十分に留意すること。
- ② 運営においては、保護者との連携・協力を密に行うこと。
- ③ 児童及び保護者の状態等から、保護者に児童への虐待等が疑われる場合には、速やかに町に報告し、各関係機関との適切な対応に努めること。

(4) その他、事業の運営に関し必要な業務

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) 書類の整備及び管理

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。また、町から要請があった場合は当該書類を提出すること。なお、様式については、町と協議のうえ定めること。

- ① 入所児童の出席簿
- ② 緊急連絡簿
- ③ 支援員の出勤簿
- ④ クラブ日誌

## 10. 職員の体制等

受託者は、次に掲げる職員を配置し、放課後児童クラブ運営業務を十分に履行できる体制を確保すること。

(1) 業務責任者

各放課後児童クラブの運営責任者として、町、学校との連絡調整を行い、支援員等への指示を行う業務責任者を各放課後児童クラブに1名配置すること。なお、業務責任者は支援員を兼ねることができるものとする。

## (2) 支援員

支援の単位ごとに、支援員(都道府県知事が行う放課後児童支援員研修を修了した者、及び令和7年3月31日までに当該研修を終了する見込みの者。)を2名以上配置すること。ただし、支援員1人を除き、補助員に代えることができるものとする。

(3) 職員の配置を決定したときは、その者の履歴書、資格を証明する書類を添えて町に届出ること。

## 11. 事故発生時の対応

(1) 事故等が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じるとともに、速やかに町にその内容を報告すること。

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

## 12. 業務または費用の分担区分

(1) 業務の分担区分は別表1のとおりとする。

(2) 運営業務に係る人件費は、すべて受託者の負担とする。また、人件費以外の費用区分は別表2のとおりとする。

## 13. 損害賠償

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) 故意または瑕疵により、児童や保護者等にケガを負わせたとき。

(2) 故意または瑕疵により、設備・備品等を損壊、紛失または遺棄したとき。

## 14. 業務委託料の支払

(1) 業務委託料の支払いは、月払いとする。1回の支払額は、委託料総額(年額)を12回で均等に分割した額とし、履行の翌月、受託者からの請求により支払うものとする。分割した際に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を毎年度最終支払い月に加えて支払うものとする。

(2) 那珂川町は、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。

## 15. 状況報告及び現地調査

町は、受託者に対し事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ現地調査を行い、指導、助言することができる。

## 16. 債務不履行の措置

- (1) 受託者の責に帰すべき事由により債務不履行となった場合、又は債務不履行が見込まれる場合には、那珂川町は受託者に対し改善勧告をし、一定期間内に改善策の提出及びその改善を求めることができる。
- (2) 那珂川町が受託者に対し改善を求めたとき、受託者がこれに応じない場合には、那珂川町は契約を解除できる。この場合において、那珂川町は受託者に対し、これにより生じた損害賠償を請求できるものとする。
- (3) 那珂川町の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となったときは、受託者は契約を解除できる。この場合において、受託者は那珂川町に対し、これにより生じた損害賠償を請求できるものとする。
- (4) 災害等による不可抗力又は那珂川町及び受託者双方に責を帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合は、那珂川町及び受託者により業務の継続について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときは、相手方に対する通知により、契約を解除できるものとする。
- (5) 契約を解除したときの委託料については、実際に業務が停止した日までの日割り計算で支払うものとする。

## 17. その他

本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて町と受託者が協議のうえ、別に定めるものとする。

別表 1 業務分担区分

項目	業務内容	町	受託者	備考
運営全般	児童の保育		○	
	クラブ日誌、児童の出欠の記録		○	
	関係機関との連絡調整		○	
	上記の確認	○		
利用申請等	新規募集	○		
	審査、入所決定	○		
	入所説明会	○	○	
利用料	利用料の決定	○		
	減免措置	○		
	収納管理、督促、滞納整理	○		
おやつ	月間予定表の作成、配布		○	
	発注、検収		○	
職員の採用・ 労務管理	職員の募集採用、配置、出退勤管理		○	
	給与等の支払		○	
	資質向上のための研修実施		○	
	健康管理		○	
	上記の確認	○		
安全管理・ 施設管理	施設内の清掃		○	
	施設・設備の点検		○	
	物品（消耗品・備品等）の管理		○	
その他	保護者宛て各種文書の配布		○	
	事故発生時の対応		○	
	苦情処理等の対応		○	

別表2 費用分担区分

項目	費用区分	町	受託者	備考
消耗品費等	保育用消耗品、施設管理用消耗品、医薬品等		○	
	燃料費（暖房用灯油、プロパンガス）		○	
	光熱水費（電気、上下水道）	○		
	食糧費（おやつ等）		○	
	修繕料	○		受託者の過失によるものを除く
通信費	電話代等		○	
保険料	入所児童の損害保険料	○		
手数料	布団・マット等クリーニング代		○	
施設警備等	消防用設備等点検業務	○		
備品購入費	保育用備品、施設管理用備品	○		町が必要と認めるもの
その他	職員に係る経費（賃金、募集費用、研修費用等）		○	
	車両に係る経費（購入費、燃料代、その他維持費用）		○	入所児童輸送用車両
	利用料の徴収に係る費用	○		