

# 輪之内町放課後児童健全育成事業業務委託仕様書

## 1. 業務名

輪之内町放課後児童健全育成事業業務委託

## 2. 履行期間

令和5年6月1日から令和6年3月31日までとし、プロポーザル方式により最優先候補者を決定した日から令和5年5月31日までの間を開設準備期間とする。

## 3. 実施場所

事業の実施場所は、輪之内町(以下「町」という。)が設置する次の輪之内町放課後児童クラブとする。

| 名 称       | 位 置             |
|-----------|-----------------|
| 仁木放課後児童教室 | 安八郡輪之内町海松新田 827 |
| 福東放課後児童教室 | 安八郡輪之内町南波 100   |
| 大藪放課後児童教室 | 安八郡輪之内町大藪 1117  |

## 4. 対象及び定員

### (1) 対象となる児童

事業の対象となる児童は、町立小学校に就学しており、保護者が就労、就学、疾病等の理由により昼間家庭にいない児童。

### (2) 放課後児童クラブの定員

放課後児童クラブの定員は、次の表に定める人数とする。ただし、町との協議により、この定員を一日当たりの受け入れ可能人数として運用することができる。

| 名 称       | 定 員 |
|-----------|-----|
| 仁木放課後児童教室 | 30人 |
| 福東放課後児童教室 | 30人 |
| 大藪放課後児童教室 | 30人 |

## 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) 児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、安心して利用でき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、経費の節減を図ること。

## 6. 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法律(昭和23年厚生省令第63号)

(3) 輪之内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(以下、基準という)  
(平成 26 年 9 月 22 日条例第 15 号)

(4) 放課後児童クラブ運営指針(厚生労働省通知)

(5) 輪之内町個人情報保護条例(平成 14 年 12 月 26 日条例第 38 号)

(6) 輪之内町個人情報保護条例施行規則(平成 15 年 1 月 7 日規則第 2 号)

※受託期間中において法令の改正また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、町と協議して決定するものとする。

## 7. 開設日及び開設時間

(1) 仁木放課後児童クラブ、福束放課後児童クラブ、大藪放課後児童クラブの開設日

次に掲げる日を除く月曜日から金曜日までとする。なお、土曜日は第一土曜日のみ開設する。

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

② 8 月 13 日から 8 月 15 日までの日

③ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日

(2) 開設時間

開設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等、その他町が特に必要と認めたときは、開設時間を変更することがある。

① 小学校の授業日は、児童の下校時間から午後 6 時 30 分までとする。

② 小学校の休業日(土曜日(拠点保育施設のみ)、夏休み、冬休み、春休み、その他休業日)は、午前 7 時 30 分から午後 6 時 30 分までとする。

## 8. 業務内容

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自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、町の承諾を得て専門の業者に委託できるものとする。

## (1) 児童の健全な育成に関する業務

### ① 児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業の実施

保護者が労働等により昼間家庭にいない小学生に遊びや生活の場を与え、その健全な育成を図ること。

### ② 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。

### ③ 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。

運動場その他の施設での運動や遊び、及び夏休み期間中のプール利用等においても監視等による安全確保に努めること。

### ④ 情緒の安定

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。

### ⑤ 児童の遊びの指導

児童の状況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。

### ⑥ おやつ購入及び準備

栄養面や活力面から必要とされるおやつを、提供時間や内容、量等を工夫して提供すること。保管、提供に際しては食品衛生に十分配慮し、提供したおやつはクラブ日誌に記録すること。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。

また、手洗い、うがいなどの準備を通じて、基本的な生活習慣を身につけさせるための指導を行うこと。

### ⑦ 学校や地域との連携及び交流

学校との連携を図るとともに、学童保育に対する学校からの期待に応え、放課後児童クラブごとに特色ある保育を実施するよう努めること。また、地域住民の知識や技術等を活用した交流企画を推進し、保育内容を充実させること。

### ⑧ 子どもの生活を豊かにする遊びや活動の研究

児童が、放課後の時間を豊かに過ごすことができるよう、遊びや活動に関する研究を心掛けること。

## (2) 事業の運営と施設管理に関する業務

### ① 出欠席簿や指導日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、指導日誌を作成して日々の業務内容を記録し、支援員の引継ぎを円滑に行うこと。

#### ② 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、開設日(休所日)を記載すること。また、月間指導計画は、月間目標、開設日(休所日、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、連絡帳等に記載すること。

勤務表は、月間指導計画に基づき、行事に即した人員配置を行い作成すること。

#### ③ 施設、設備、備品の管理と環境整備

日常的に施設等を点検し、危険箇所の事前把握、防犯対策等の安全管理を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行い、日ごろから施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること。

#### ④ 事故や施設、設備等の異常が生じたときは、町に迅速な連絡報告を行うこと。

### (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 放課後児童クラブだよりの作成

放課後児童クラブだよりを発行するとともに、送迎時の会話等により保護者に児童の様子や持ち物等を伝えること。

#### ③ アンケート調査の実施

一年に一度以上、利用者に対してアンケートを実施し、集計及び分析を行い、町へ報告すること。また、その結果を事業の運営に反映し、よりよい保育を行うよう努めること。

#### ④ 児童虐待への対応

入所児童が虐待を受けていると思われる場合は、速やかに町や学校に通報すること。

#### ⑤ 特別な支援が必要な児童への対応

特別な支援が必要な児童については、町と協議し、適切な人員配置及び環境整備に努めること。

#### ⑥ 意見・苦情との対応

利用者から苦情があった場合は真摯な対応に努めるとともに、その内容及び対応の状況を、速やかに町に報告すること。

### (4) 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、様式は町と協議して定めること。

#### ① 出席簿

- ② 緊急連絡簿
- ③ 指導日誌
- ④ 活動計画書
- ⑤ 在籍人員報告書
- ⑥ 事故報告書
- ⑦ 支援員の出勤簿
- ⑧ その他管理運営する上で必要な書類

## 9. 保険等の加入

- (1) 児童の傷害保険に加入し、証書の写しを提出すること。
- (2) 放課後児童クラブ運営業務に起因して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し、証書の写しを提出すること。

## 10. 職員の体制、資格等

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職員体制を確保すること。

### (1) 総括責任者(放課後児童支援員、教員、保育士等の資格を有する者)

受託者は、町との連絡調整を行い、放課後児童支援員及び補助員へ指示を行う総括放課後児童支援員を1名配置すること。なお、総括放課後児童支援員は、放課後児童支援員との兼務を認める。

### (2) 放課後児童支援員

放課後児童支援員を支援の単位ごとに2人以上配置すること。ただし、その1人を除き、補助員をもってこれに代えることができる。

### (3) 配置基準

配置基準は、下記のとおりとする。

支援の単位あたり、児童に対する支援員の配置人数。

- ① 児童数が40人まで 2人以上
- ② 児童数が41人から60人まで 3人以上

### (4) 支援員は輪之内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第11条第3項各号に掲げる資格要件を満たす者とする。都道府県が行う研修を修了していなくても可能とするが、2024年3月31日までの受講に努めること。

### (5) 職員の配置等を決定したときは、その者の履歴書、資格証明書類等を添付の上、町に届出ること。また、変更等があった時も同様とする。

(6)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は、補助員を加配する等、速やかに受け入れ態勢を整えること。また、外国籍児童の受け入れにあたっては、必要に応じて通訳等を配置すること。

(7)職員の配置等について、町から指導を受けた際は速やかに対応策を示し、是正すること。

#### 1 1. 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、岐阜県の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。

#### 1 2. 労働安全衛生

受託者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めること。

#### 1 3. 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)保育業務に係る人件費は、すべて受託者の負担とする。また、人件費以外の費用分担区分は、別表2のとおりとする。

#### 1 4. 貸付備品等

町は受託者に対し、既存にある物品(消耗品、備品等)で本委託業務を遂行する上で必要な物を無償で貸与し、受託者は適正に管理すること。

#### 1 5. 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)故意または過失により貸与品等を損壊、紛失または遺棄したとき。

(2)故意または過失により児童や保護者等にけがを負わせたとき。

#### 1 6. 業務委託料の支払い

(1)委託料の支払いは4回払い(6月,9月,12月,3月)とし、一回の支払額は、委託料総額を4回で均等に分割した額を支払うものとする。なお、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最終支払い回に加えて支払うものとする。

(2)町は、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。

#### 1 7. 実施状況の報告及び調査

(1)町は受託者に対し、事業の実施状況の報告を求め、または現地調査を行い、助言、指導することができる。

(2) 受託者は、町が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し、提出しなければならない。

#### 18. 連絡調整会議

受託者は、事業の円滑な運用を期するため、月1回程度、総括放課後児童支援員及び放課後児童支援員による連絡調整会議を開催するものとする。また、本会議には町の担当者も参加することができる。

#### 19. 委託契約の解除

町は、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、町が行う報告の要求、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町が認めたとき。

#### 20. 個人情報の保護

受託者は、業務を履行するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない

#### 21. 所有権

(1) 業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電算機機内のデータ等の所有権は町に帰属する。

(2) 受託者は、契約終了時または契約解除後においては、前項の所有物を速やかに町に引き渡さなければならない。

#### 22. 業務の引継ぎ

委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、町と町が指定するものに対して業務の引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎは契約が終了する以前でも町が指定するもの及び期日から行うことができるものとする。

#### 23. その他

(1) 本仕様書に定めのない事項については、学校教育係の担当職員と協議しその指示に従うこと。

(2) 履行期間中に法令等の変更により運営経費等に変更の必要が生じた場合は協議を行うものとする。

(3) 受託者は契約の履行に当たって暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求または契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、町長及び大垣警察署長へ通報しなければならない。なお、正当な理由がなく通報がない場合は入札参加資格停止の措置を行うことがある。

(4) 受託者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、契約書等に基づき協議を行うものとする。

## 別紙

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本事項)

1 受託者は、この契約による事業を履行するに当たって、輪之内町個人情報保護条例及び同条例施行規則を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

#### (収集の制限)

2 受託者は、この契約による事業を履行するために個人情報を収集する場合は、その目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

3 受託者は、この契約による事業を履行するために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得たうえで収集しなければならない。ただし、町の承諾があるときはこの限りではない。

#### (目的外利用・提供の制限)

4 受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、町の承諾がある場合は、この限りではない。

#### (情報の漏えいの防止)

5 受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えいの防止、その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (秘密の保持)

6 受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報を、一切第三者に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

#### (業務従事者への周知)

7 受託者は、この契約による事業に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事業に関して知ることのできた個人情報を、第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させなければならない。

#### (廃棄)

8 受託者は、この契約による事業に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄又は消去しなければならない。

#### (複写又は複製の禁止)

9 受託者は、この契約による事業にかかる一切の情報を複写又は複製してはならない。ただし、あらかじめ町の承諾を得たときはこの限りではない。



(再委託の禁止)

10 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ町の承諾を得たときはこの限りではない。

(情報の保護対策)

11 受託者は、この契約による情報を保護するため、受託者の所有、若しくは賃貸する施設設備の管理体制に安全対策を講ずるものとする。

12 受託者は、善良な管理者の注意をもって次の各号に定めるものの管理に当たらなければならない。

また、個人情報等を有する媒体を搬送する場合は、町の媒体搬送手順に従って行動するものとする。

(1) 磁気テープその他の媒体に記録されている情報

(2) 情報が記録されている帳票

(3) その他発注者が指定するもの

(立入調査)

13 町は、受託者が契約による事業の履行に当たり取り扱っている個人情報について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告義務)

14 受託者は、この契約に違反する事故が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに町に報告し、町の指示に従うものとする。

(資料等の返還等)

15 受託者は、この契約が完了した時又はこの契約が解除された時は、速やかにこの契約の履行に用いた全ての資料等(複写又は複製したものを含む)を町に返還しなければならない。

16 受託者は、この契約が完了した時、又はこの契約が解除された時、データその他記録媒体を破棄する場合には、あらかじめ町の承諾を受けるとし、廃棄に際しては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって処分しなければならない。

(前各号に違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償)

17 受託者が、この契約に違反して事業に関する情報を外部漏えいし、又は不当に利用若しくは使用していた場合、町は、この契約を解除し、受託者に対する損害賠償を請求する権利を有する。

別表1 業務の分担区分

| 項目               | 業務内容               | 受託者 | 発注者 |
|------------------|--------------------|-----|-----|
| 事業全般             | 事業運営の総括            | ○   |     |
|                  | 保育の実施              | ○   |     |
|                  | 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         | 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        | 新規募集の案内の作成         |     | ○   |
|                  | 新規募集の案内の配布         |     | ○   |
|                  | 入所申込書の受付・審査        |     | ○   |
|                  | 利用の可否の決定及び通知       |     | ○   |
|                  | 利用者名簿の作成及び管理       | ○   |     |
|                  | 利用者説明会の実施及び進行・資料作成 | ○   |     |
|                  | 上記の確認              |     | ○   |
| 利用料の徴収等          | 利用料の請求・徴収及び収納管理    |     | ○   |
|                  | 利用料の督促(未納通知)及び滞納整理 |     | ○   |
| 消耗品、おやつ購入        | 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         | ○   |     |
|                  | おやつ代金の支払い          | ○   |     |
|                  | 上記の確認              |     | ○   |
| 支援員等の採用・<br>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            | ○   |     |
|                  | 支援員等の健康管理          | ○   |     |
|                  | 支援員等の研修の実施         | ○   |     |
|                  | 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、設備等の点検         | ○    |   |
|            | 施設、設備等の簡易な修繕      | ○    |   |
|            | 夏休み教室移動の対応        | ○    |   |
|            | 空調設備使用の記録         | ○    |   |
|            | 上記の確認             |      | ○ |
| その他        | 特別な支援が必要な児童への対応   | ○    |   |
|            | 児童虐待への対応          | ○    |   |
|            | 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       |      | ○ |
| 上記に定めのないもの |                   | 両者協議 |   |

別表 2 費用の分担区分

| 項目         | 費用区分                        | 受託者  | 発注者 |
|------------|-----------------------------|------|-----|
| 報償費        | 各種サークル、講師等謝礼                | ○    |     |
| 旅費         | 支援員等が研修に参加する旅費              | ○    |     |
| 需用費        | 消耗品費(画用紙、色紙、その他事業運営に必要な消耗品) | ○    |     |
|            | 光熱水費(電気、水道)                 |      | ○   |
|            | 食糧費(おやつ等)                   | ○    |     |
|            | 医薬品類                        | ○    |     |
|            | 印刷製本費(資料印刷、写真現像代等)          | ○    |     |
| 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)              | ○    |     |
| 保険料        | 傷害・賠償責任保険料                  |      | ○   |
| 使用料及び賃借料   | 物品等の借上料                     | ○    |     |
|            | 緊急時のタクシー使用料                 | ○    |     |
| その他        | 支援員等に係る経費                   | ○    |     |
|            | 施設、設備等の修繕で受託者に過失があるもの       | ○    |     |
|            | 施設、設備等の簡易な修繕                | ○    |     |
|            | 上記以外の施設、設備等の修繕、営繕           |      | ○   |
|            | 備品(1万円以上)等の買換え、整備           |      | ○   |
| 上記に定めのないもの |                             | 両者協議 |     |