

吹田市立留守家庭児童育成室運営業務委託
共通仕様書

平成27年11月16日

吹田市こども部こども育成室児童育成課

吹田市立留守家庭児童育成室運営業務委託共通仕様書

1 委託業務名等

(1) 業務名称及び業務の場所

①	名称：吹田市立山一留守家庭児童育成室運営業務 場所：吹田市山田東2丁目33番2号（吹田市立山田第一小学校内）
②	名称：吹田市立山三留守家庭児童育成室運営業務 場所：吹田市山田西1丁目4番1号（吹田市立山田第三小学校内）
③	名称：吹田市立西山田留守家庭児童育成室運営業務 場所：吹田市山田西4丁目7番1号（吹田市立西山田小学校内）
④	名称：吹田市立津雲台留守家庭児童育成室運営業務 場所：吹田市津雲台4丁目7番1号（吹田市立津雲台小学校内）
⑤	名称：吹田市立青山台留守家庭児童育成室運営業務 場所：吹田市青山台2丁目5番1号（吹田市立青山台小学校内）

※上記の①から⑤までは個別の業務である。

(2) 規模

小学校の普通教室2室分相当、入室児童数に応じて1室ないし2室運営となる。

3 委託期間

平成28年4月1日から平成31年3月31日まで

4 業務目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の8の規定に基づき、保護者が労働等により昼間家庭にいない児童の健全育成を図るため、放課後児童健全育成事業を行うものとする。

5 対象児童及び定員

(1) 対象となる児童

平成28年度は小学校1年生から3年生の児童とする。ただし、市が入室を許可する4年生以上の特別の配慮を要する児童を対象とする。

また、対象学年は平成29年度からは4年生まで、平成30年度からは5年生まで拡大予定であること。

(2) 児童の定員

育成室1室につき40人、2室で80人とする。ただし、80人を超える利用申請がある場合は、1室につき45人まで児童を受入れる。

入室申請児童数に対応し、委託期間中に運営すべき育成室数が変動することがある。

6 業務実施に関する基本的な事項

(1) 放課後児童健全育成事業の目的を十分理解し、児童の健全育成や安全確保を図るとともに、その保護者が安心して働けるよう配慮して運営を行うこと。

(「放課後児童クラブ運営指針」(平成27年3月31日厚生労働省策定)の内容を十分に理解したうえで、業務にあたること。)

(2) 児童の人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。

(3) 児童及び保護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) 保護者との連携を図り、適切に運営すること。

(6) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。

(7) 守秘義務、個人情報の保護を遵守すること。

7 開室時間

(1) 小学校の授業のある月曜日から金曜日

午後1時から午後7時まで

ただし、学校の短縮授業の日は、授業終了時から午後7時まで

(2) 小学校の授業のない月曜日から金曜日

午前8時30分から午後7時まで

(3) 毎月第4土曜日

午前8時30分から午後5時まで

8 休室日

(1) 日曜日及び土曜日

(毎月の第4土曜日を除く、ただし次の(2)に該当するときは休室とする。)

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日

(4) 3月最終の平日

9 指導員の配置等

(1) 指導員の配置

国の「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」（平成 26 年厚生労働省令第 63 号）及び「吹田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 年吹田市条第 35 号）、吹田市留守家庭児童育成室条例施行規則（昭和 57 年 4 月 1 日規則第 12 号）の規定に基づき、必要な人数及び資格要件を満たす者を配置すること。

なお、受託者は市と協議のうえ指導員に大阪府が実施する放課後児童支援員認定研修を受講させるものとする。

(2) 主任指導員

指導員の内の 1 人を業務遂行上の主任として定め、市との連絡調整や小学校等との窓口としての任に当たらせること。

10 指導員の業務内容

(1) 児童の健全育成に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態について、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適宜必要な対応を行うこと。

イ 情緒の安定

児童の望ましい集団生活を通して、豊かな情操と健やかな心身の調和を図り、自主性や社会性を培うなど、児童の健全育成に努めること。

ウ 適切な遊びの指導

児童に適切な遊びや活動を企画、提供し、安全に行われるよう指導すること。

(例) 集団遊び（鬼ごっこ、ドッジボール、大縄跳びなど）

伝統的な遊び（けん玉、コマ回しなど）

室内遊び（描画・工作、絵本の読み聞かせなど）

自由遊び（児童の自由意思により少人数で遊ぶもの）

エ 学習活動

児童が宿題や自習するためのスペースを確保して、学習活動を促すこと。夏休み等の学校の長期休業期間には、一斉学習の時間帯を設けること。

オ 障がい児保育

障がいを有する児童の受入にあたっては、その程度により介助や発達段階に応じた適切な保育を実施すること。また、市が提供する療育施設の職員等による助言を参考にすること。

カ その他

上記アからエまでの実施に付帯する業務。

(2) 事業の運営に関する業務

ア 児童の出欠確認

出欠簿により児童の出席を正確に把握し、欠席の理由が不明な場合は、学校及び保護者に確認するとともに、市に報告のうえ適切に対処すること。

イ 児童の安全確保

(ア) 留守家庭児童育成室内外を点検し、危険と認められる物は排除するなど必要な対応を行い、施設の安全確保に努めること。

(イ) 児童が怪我をした場合の応急処置や医療機関への連絡体制等を整備すること。

(ウ) 火災、地震等の非常災害に備え、定期的に避難訓練を実施すること。

ウ おやつの実施

(ア) おやつを提供

児童へおやつを提供すること。

おやつの内容については、保護者の意見に十分配慮すること。特にアレルギーを有する児童については、当該保護者との綿密な打合せを行い、事故のないよう実施すること。

(イ) おやつ代の徴収

おやつ代を児童の保護者から過不足のないように徴収及び清算し、購入、準備すること。

エ 保護者連携等

(ア) 連絡帳等

連絡帳を用いて保護者との連絡調整を行うこと。

必要に応じて電話等により、詳細な説明に努めること。

(イ) 学級懇談会等

全保護者を対象にした学級懇談会を各学期1回以上開催し、児童の活動の様子を保護者に伝えるとともに、保護者からの意見を聴く場とすること。

保護者との連携に日頃から努め、保護者が安心して就労と子育ての両立ができるよう支援すること。

また、保護者同士が親睦を深めるよう、親子参加型行事の実施に努めること。

オ 市が指定する行事

市が指定する行事を実施すること。

(概ね次のとおり、「デイキャンプ」「夏の文化行事」「入室説明会」「卒室式」)

カ 太陽の広場事業との連携

太陽の広場事業（国名称は「放課後子供教室」）との連携に努めること。

キ その他

上記アからカの実施に付帯する業務。

(3) 各種書類の作成、提出、保存

下記の書類について作成し、市へ提出又は適切に保管すること。

様式については市で用意する。

ア 市に提出するもの

(ア) 年間計画書

(イ) 月間報告書

イ 当該育成室にて保管するもの

(ア) 連絡表綴

(イ) 事業日誌

(ウ) 出欠簿

(エ) 障がい児保育日誌（障がい児が入室している場合。）

11 安全衛生等

児童の使用する設備や食器、お茶やおやつなど飲食物の衛生管理に万全を期し、感染症や食中毒が発生し、又はまん延しないように適切な措置を講じること。また、衛生管理を確保するために実施する内容を市に報告すること。

12 事故発生時の対応

- (1) 児童の事故等が発生したときは、医療機関への搬送等、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容を速やかに市及び保護者に連絡するとともに、必要に応じて学校にも連絡すること。
- (2) 事故等の原因究明を行い、今後の対応策を市へ報告すること。また、必要に応じて、保護者及び学校に対しても説明を行うこと。
- (3) いわゆるヒヤリハットの事例集や安全マニュアルを作成し、事故防止に努めること。

13 損害賠償

受託者は、次の場合に該当する事案を生じ、市に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意または重大な過失により、児童や保護者等に怪我を負わせた場合。

(2) 故意または重大な過失により、施設や設備等に損害を与えた場合。

14 苦情等の対応

受託者は、業務の運営において保護者から苦情等を受けた場合は、誠意を持って適切な対応に努め、解決を図ること。

また、その処理状況を適宜市に報告すること。特に、児童の人権に関するものなど、深刻な事案については、速やかに報告すること。

15 現地検査・運営の検証等

市は、事業の実施状況について、受託者に随時報告を求め、必要に応じて現地検査を行うことができるものとする。

また、受託者は市が行う保護者アンケート等の調査に協力すること。

16 業務及び費用の分担区分

(1) 業務の分担区分

受託者と市の分担する業務の区分は、別表1のとおりとする。

(2) 費用の分担区分

受託者と市の負担する費用の区分は、別表2のとおりとする。

(3) リスクの分担区分

受託者と市の負担するリスクの区分は、別表3のとおりとする。

17 委託料の支払い

(1) 契約額は、業務開始の前年度中に業務開始当該年度に運営すべき育成室数（1室運営又は2室運営）を決定し、当該運営体制に基づく36月分（3年間分）の委託料総額を契約額として定めるものとする。

ただし、その後の入室申請児童数の変動により、運営体制を変更する必要がある場合は、変更契約を締結し委託料及び契約額を変更するものとする。

(2) 保育時間中を通じて個別に支援が必要な障がい児を受け入れることにより、作業内容の追加及び業務量の増大が認められるときは、委託料及び契約額の変更について、市と協議し決定するものとする。

(3) 委託料の支払いは、月払いとし、履行の翌月以降、受託者からの請求に応じて、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。支払いについては、委託料総額を契約期間の月数で均等に分割し、千円未満に端数が生じた場合は、年度の最初に支払うものとする。変更契約が締結された場合は、別途協議するものとする。

- (4) 消費税については、消費税法第6条及び別表第1第7号ロの規定に基づき非課税とする。(放課後児童健全育成事業は社会福祉法第2条第3項に規定する第2種社会福祉事業)

18 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は平成27年度中に、市と協議し業務実施に必要な引継ぎを行うこと。
- (2) 平成28年3月には、市と協議のうえ、実地において、配置予定の指導員による引継ぎ保育を実施すること。
- (2) 受託期間が終了することになった場合は、市が指定する事業者に対して、業務の引継ぎを適切に実施すること。

19 契約の解除

市は、次に掲げる場合は、契約の解除、又は業務の一部停止を命じることができる。

- (1) 受託者が、市が求める報告を行わないとき、現地検査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による運営の継続が適当でないと市が認めたとき。

20 協議

受託者は、この仕様書に規定するものの他、受託者の業務内容等に疑義が生じたときは、市と協議し決定するものとする。

(別表 1)

業務の区分

項目	内容	事業者	市
留守家庭児童育成室の運営	事業運営の企画	○	
	事業運営の総括	○	
	連絡帳の記入	○	
	保護者との連絡や相談	○	
	学級懇談会	○	
	学級だより発行	○	
	学校との連絡調整（時間割確認等、日常的なもの）	○	
	学校との連絡調整（重要な案件）		○
	項目全般の確認		○
各種報告書等の作成	連絡表 保護者からの収集・保管	○	
	事業日誌作成	○	
	児童出席簿	○	
	年間計画書作成	○	
	月間計画書作成	○	
	障がい児保育日誌作成（障がい児が入室する場合）	○	
	学級懇談会報告書作成	○	
	項目全般の確認		○
入室手続き等	入室案内・申請書作成		○
	入室案内・申請書類配付（現入室児童の進級分のみ）	○	
	申請書類の預かり（期間限定、現入室児童の進級分のみ）	○	
	入室申請受付から入室許可通知まで		○
	年度途中からの入室児童・保護者との面談（都度）	○	
	入室説明会（年 1 回、次年度新入室児童・保護者対象）	○	
	退室届受付		○
	延長保育利用変更届受付		○
使用料について	留守家庭児童育成室使用料に関する事務全般		○
おやつ	おやつ代の徴収・管理・清算	○	
	おやつの発注、受け取り、児童への提供	○	
消耗品	調達	○	
指導員等の労務管理等	採用、配置、給与等の支払い	○	
	指導、指示	○	
	研修の実施	○	
	健康診断、検便などの食中毒対策	○	
安全管理	施設内外の安全点検	○	

	防火管理者		○
	事故発生時の対応（タクシーでの病院搬送等を含む）	○	
	事故報告書の作成	○	
施設管理	施設内の清掃	○	
	施設内外の日常的な安全点検	○	
	施設修繕（ガラス破損など）		○
苦情や要望への対応	業務の運営において寄せられるもの	○	
	市の施策や要望に関するもの		○
引継ぎ	同一事業者で指導員等が変更になる場合	○	
	事業者が変更となる場合	○	
その他	想定外の事務が生じた場合	協議事項	

(別表 2)

費用の区分

項目	内容	事業者	市
施設・設備等の使用	電気代、水道代、ガス代		○
	電話代		○
備品	【家具類】 指導員用机・椅子、更衣ロッカー、児童用ロッカー、書類庫、食器棚、児童用座卓 【家電類】 電話（ファクシミリ）、空気清浄器、冷蔵庫、洗濯機、食器乾燥機、ホットプレート、掃除機 【遊具】 一輪車等		○
使用料	コピー機レンタルなど	○	
消耗品費・印刷費	指導用消耗品、救急材料、洗剤など 学級だよりの印刷など	○	
運搬料・旅費	児童病院搬送時のタクシー代等	○	
警備委託	警備員・受付員の配置あるいは機械警備に要する費用		○
保険料	傷害保険		○
	賠償責任保険		○
その他	指導員等に要する経費（賃金、被服、研修費ほか）	○	
	イベント等を実施する場合に要する費用	○	
	事業者の故意または重過失による施設・設備の破損	○	

(別表 3)

リスクの分担

項目	内容	事業者	市
法令変更	事業運営に影響のある法令の変更	協議事項	
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
業務内容の変更 委託料変更	児童数増などによる事業拡大	協議事項	
	児童数減などによる事業縮小	協議事項	
	重度障がい児受入れによる業務量の変動	協議事項	
事業の中止・延期	市の責任によるもの		○
	事業者の責任によるもの	○	
	事業者の事業放棄、破綻	○	
事業者応募	申請に要する費用	○	
引継ぎ	受託業務開始前の事務、準備に要する費用	○	
	事業者変更による引継ぎ	○	
業務打合せ	事業運営に関する打合せ、事務連絡など	○	
債務不履行	市側による不履行		○
	事業者側の事由による業務の不履行	○	
児童の事故（怪我）	傷害保険		○
	責任賠償保険		○
	事業者の責めに帰すべき事故で、市に損害が及んだ場合	○	
指導員等の事故（怪我）	通勤・業務中の事故（怪我）	○	
	施設の瑕疵によるものなど、市の責めに帰すべき事故（怪我）		○
第三者賠償	業務中において、第三者に損害を与えた場合	○	
施設等の破損	通常の事業運営において生じたもの		○
	事業者の故意または過失によるもの	○	