

(案)

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30年10月12日

吹田市教育委員会地域教育部放課後子ども育成課

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 業務目的

児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 3 4 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。

2 対象児童及び定員

(1) 対象となる児童

小学校 1 年生から 4 年生の児童とする。ただし、市が入室を許可する 5 年生以上の特別の配慮を要する児童を対象とする。

また、対象学年を 6 年生まで拡大する可能性がある。

(2) 児童の定員

育成室 1 室につき 40 人、ただし待機児童を生じる恐れがある場合は、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に変動することがある。

3 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）、「放課後児童クラブ運営指針解説書（平成 29 年 3 月 31 日厚生労働省発出）」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、個人情報保護を遵守すること。

4 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

5 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

6 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年吹田市条例第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(以下「有資格者」という)を配置すること。

指導員の配置については、担任制を採用し、入室児童と安定的に、かつ継続的な関わりが持てる体制を整えること。また、担任のうち1名以上は放課後児童健全育成事業に2年以上従事した者又は保育園等で保育士若しくは小学校又は幼稚園等で教員の勤務経験を2年以上有する者(以下「実務経験者」という)を配置しなければならない。

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

業務遂行上の連絡体制を明らかにするため、指導員の内の一人を主任指導員に指定し、指導員全体を統括するとともに、保護者との円滑な連絡調整を図り、市との連絡や学校等との窓口の任に当たらせること。

(3) その他

- ア 留守家庭児童育成室の安定的な運営のため、指導員の安定的・継続的な雇用に努めること。
- イ 指導員に対する研修を適切に実施し、必要に応じて、市が主催する研修会についても活用すること。
- ウ 本業務の性質上、未成年者に対する性犯罪歴のある者は配置しないこと。

7 指導員の業務内容

留守家庭児童育成室に勤務する、主任指導員、及び指導員については、「放課後児童クラブ運営指針」、「放課後児童クラブ運営指針解説書」の内容を十分に理解したうえで、業務にあたること。

(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

上記アからオ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、栄養価や添加物等に注意し、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。

(ウ) 誤食への対応

アレルギーを有する児童に対しては、個人のアレルゲン一覧表作成等、チェック体制の整備、アレルゲンを含まない商品の発注等、誤食防止の措置を講じること。

また、アドレナリン（エピネフリン）自己注射薬を所持する児童については、常にその自己注射薬の保管場所や用法を把握し、万々に備えること。

また、当該児童が誤食したと認められるときは、直ちに救急車を要請するとともに、状況に応じて児童の所持する自己注射薬を適切に使用すること。

エ 保護者連携等

(ア) 連絡帳等

連絡帳を用いる等により、保護者との連絡調整を行うこと。ただし、連絡帳を用いる場合でも、記載内容を精査し、児童の保育への集中を妨げないよう配慮すること。

また、必要に応じて電話等により詳細な説明を行い、保護者の理解を図ること。

(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」「春の

文化行事」「入室説明会」「卒室式」また、これまで各育成室で独自に行われていた行事についても、積極的に継続して行うこと。

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。

太陽の広場の連絡会議に参画するとともに、共通の活動プログラムの企画・実施等に努めること。

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。

ア（ウ）（サ）以外の様式は市で用意する。

ア 市に提出するもの

(ア) 年間計画書

(イ) 月間報告書

(ウ) 指導員名簿、緊急連絡体制表等の書類

(エ) 従事者等（変更）報告書

(オ) 指導員経歴書

(カ) 延長保育利用児童集計表

(キ) 引継ぎ保育業務完了報告書

(ク) 決算書

(ケ) 事故報告書

(コ) ごみ計量集計表

(サ) その他業務に付随する書類

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（配慮を要する児童の申請がある場合）

8. 引継ぎ保育、及び保護者との打ち合わせ

(1) 引継ぎ保育

ア 委託事業者決定後、受託者は、平成31年4月からの運營業務が円滑に実施可能となるように、市と協議の上、引継ぎ保育等を実施すること。

イ 引継ぎ保育については、指導員と児童との関係づくりを主眼に置き、積極的に児童とコミュニケーションを図り、児童の性格、特徴等の把握に努めること。

特に、配慮を要する児童（障がいを有する児童）等、環境の変化や、他者との関係づくりが苦手な児童については、1対1で保育を行う等、十分な時間をかけ、信頼関係を構築すること。また、保護者の意見や、これまでの保育記録にも留意すること。

ウ 引継ぎ保育は、平成31年4月から配置予定の指導員により行うこと。実施にあたっては、入室児童数や配慮を要する児童数、運営する育成室数等を考慮し、必要な指導員数、日数を確保して丁寧に行うものとし、2月中旬から3月末までの間に、1育成室あたり延べ20日以上（うち有資格者又は実務経験者が半数以上）行うこと。

エ 引継ぎ保育については、実施状況を、随時、市と確認しながら、上記イの内容が充足されるよ

うに行うこと。

(2) 保護者との打ち合わせ

受託者は運営方針等の説明や、保育の打合せ、児童のアレルギーの把握等のため、市と合同で、保護者に対して懇談会等を開催すること。

懇談会については、内容に応じて、全体懇談や個別懇談を行い、丁寧に進めること。

9 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。

10 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し、また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。

11 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) 故意又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) 故意又は重大な過失により、施設や設備等に損害を与えた場合

12 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、または市に苦情が寄せられた場合は、必要に応じて市と協議を行い、誠意を持って適切な対応に努め、解決を図ること。

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。

13 現地検査・運営の検証、改善等

(1) 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とともに、その結果を基に市と協議し、運営内容の向上に努めること。

(2) 市が、受託者の運営内容において、仕様書等に照らして不備があると判断した場合は、市は受託者に対し、随時、運営内容の改善を求め、受託者はそれに応じなければならないものとする。

14 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。

1.5 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有する児童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、引継ぎ保育に係る委託料を除いた、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。

引継ぎ保育にかかる委託料については、引継ぎ保育完了後、受託者からの請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(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)

1.6 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。

1.7 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、現地検査又は改善要求等、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きと市が認めたとき。

1.8 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（入室児童の進級分のみ）	○	
	申請書類の預かり（期間限定、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	○	
	引継ぎ保育に要する費用	○	○
	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	○	
第三者賠償	業務中において、第三者に損害を与えた場合		協議事項
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）		○
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	○	