

吹田市立留守家庭児童育成室運営業務委託  
共通仕様書

(案)

令和5年(2023年)4月●日  
吹田市教育委員会 地域教育部 放課後子ども育成室



# 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。

## 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についても対象とする。

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

支援の単位ごとに40人、ただし待機児童が生じる恐れがある場合は、支援の単位ごとに45人まで児童を受け入れる。

入室申請児童数に対応し、委託期間中に運営すべき支援の単位数が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（改訂版）（令和3年4月5日厚生労働省発出）」の内容を十分に理解した上で、業務に当たること。）

(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。

## 4 開室時間

(1) 小学校の授業のある月曜日から金曜日まで

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

※特別支援学校小学部に通学する児童を含めて、小学校の代休等休校の日は、午前8時30分から開室とする。

(2) 小学校の授業のない月曜日から金曜日まで

午前8時から午後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

「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)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とし、1人の指導員が複数の支援の単位の担任となることはできない。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。

また、市との協議において、個別に支援が必要な障がい等を有する児童を受け入れるために、必要な指導員を配置しなければならない。

なお、受託者は市と協議の上、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、指導員のうち1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。

なお、主任指導員には有資格者かつ実務経験者を配置しなければならない。

### (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・配置に努めること。

イ 指導員に対する研修を適切に実施し、市が主催する研修会についても積極的に活用すること。

ウ 本業務の性質上、未成年者に対する性犯罪歴等のある者は配置しないこと。

## 7 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(改訂版)」の内容及び育成室の状況を十分に理解した上で、業務に当たること。

### (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。

また、配慮を要する児童の病状等について十分理解し、それぞれに応じた安全確保について

計画を立てること。

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 要配慮児保育

障がい等を有する児童の受入れに当たっては、市が提供する療育施設の職員等による助言を参考の上、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、特別支援学校小学部に通学する児童については、特別支援学校から登室する場合、通学バスのバス停へ当該児童を迎えに行くこと。

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、市に報告の上適切に対処すること。また、出席児童の下校 (お迎えを含む) 時間を管理し、児童が下校したことを確認すること。

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。

(エ) その他、市に提出する安全計画に基づく児童の安全確保に関する取組を実施すること。

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。(お茶等の水分補給にも留意すること。)

おやつの内容については、補食としての役割もあることを理解し、栄養価や添加物等に注意しながら、現在の内容を確認し、その方針を継続する等、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、事故のないよう提供すること。

また、提供予定のメニューをあらかじめ保護者へ周知すること。

(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。

また、保護者から会計の詳細について報告の求めがあった場合は、その求めに応じ、会計の収支を報告すること。

#### (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するとともに、指導員内で情報共有を図り、速やかに対応できるようにすること。

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) 保護者との連絡手段の確保

次の機能を備えた保護者との連絡手段（システム、アプリケーションの導入等）を確保すること。

①欠席、早帰り等の連絡（個々の保護者と双方向でやりとりができること）

②メッセージの一斉送信（ファイル添付、開封状況の確認ができること）

##### (ウ) 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回程度開催することとし、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。また、希望する保護者を対象に個人懇談会を実施し、保護者と丁寧な連携ができるよう努めること。

保護者及び保護者組織と連携して、保護者が互いに協力して子育ての責任を果たせるように支援すること。

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 学校及び地域との連携

(ア) 積極的に学校との連携を図ること。特に学級閉鎖、臨時休校、不審者情報及び事件・事故の情報等は児童や保護者に対しても速やかに伝達・共有すること。

(イ) いじめや虐待等児童の状況について、個人情報の保護に十分配慮した上で、学校との情報の共有を図ること。

(ウ) そのほか必要に応じて、学校及び地域、保護者等も交えた情報交換ができる会議等を設けることとし、保育環境の向上に努めること。

#### カ 市が指定する行事

市が指定する行事を実施すること。（市が指定する行事についてはおおむね次のとおり、「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。（中止等変更する場合は、保護者、地域の理解を得られるよう努めること。）

#### キ 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こととし、共通の活動プログラムの企画・実施等に努めること。

ク その他

上記アからキ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定期的、又は随時作成し、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) 年間計画書及び安全計画書
- (イ) 月間報告書兼利用児童集計表
- (ウ) 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) 開室時間変更利用児童集計表
- (キ) 業務実施状況報告書
- (ク) 事故報告書
- (ケ) ごみ計量集計表
- (コ) その他業務に付随する書類及び市が必要と認め提出を求める書類

イ 当該育成室にて保管するもの

- (ア) 連絡表綴
- (イ) 業務日誌
- (ウ) 出欠簿
- (エ) 要配慮児保育日誌(配慮を要する児童の申請がある場合)

(4) 保護者から徴収する費用

教材費など適切な保育運営のために必要となる物品について、保護者からその費用を徴収し、購入するものについては、あらかじめ保護者に対してその目的、用途を示すこと。

また、費用の徴収に当たっては、過不足がないように保護者から徴収するよう努めるとともに、保護者から会計の詳細について報告の求めがあった場合は、その求めに応じ、会計の収支を報告すること。

## 8 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、1日保育等で児童が持参するお弁当について、昼食までの保管場所など衛生管理に留意すること。更に、職員間での新型コロナウイルスなど感染症等の感染拡大によって、本業務が継続できなくなることを防止するため、市が定める方針やマニュアル等に基づき、マスクの着用などの感染予防策を講じること。

また、衛生管理を確保するため指導員の検便を実施し、市からの求めがあった場合は、その結果を市に報告すること。

## 9 事故発生時の対応

- (1) 児童の事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、医療機関への搬送等、必要な対応を行い、その内容を速やかに市及び保護者に連絡すること。  
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。

## 10 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

## 11 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、又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。

加えて、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。

## 12 現地検査・運営の検証、改善等

- (1) 市は、業務の実施状況について、受託者に随時報告を求め、必要に応じて職員への聴き取りや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、その結果をもとに市と協議し、運営内容の向上に努めること。なお、保護者アンケートについて、委託開始1年目は学期ごとの計3回、2年目は1学期終わりと年度末の計2回、3年目以降は年1回行う。
- (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。

## 13 秘密の保持及び個人情報の保護

- (1) 個人情報の取扱い

関係法令並びに「吹田市個人情報の保護に関する法律施行条例」(令和4年吹田市条例第36号)を遵守すること。

- (2) 責任体制の整備

個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持すること。

## 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。

## 15 委託料の支払

(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支援の単位数を決定し、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等を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) 委託料の支払は、月払とし、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（昭和63年法律第108号）第6条及び別表第1第7号口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）

## 16 受託期間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。

## 17 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市が認めたとき。

## 18 協議

受託者は、この仕様書に規定するもののほか、受託者の業務内容等に疑義が生じたときは、都度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	業務運営の企画	○	
	業務運営の総括	○	
	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	○	
	業務日誌作成	○	
	児童出席簿	○	
	年間計画書及び安全計画書の作成	○	
	月間報告書作成	○	
	要配慮児保育日誌作成（障がい児等が入室する場合）	○	
	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	○	
	おやつの発注、受取り、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	○	
	指導、指示	○	
	研修の実施	○	○
	健康診断、検便等の食中毒対策	○	
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、感染症対策	○	
	施設内外の日常的な安全点検	○	
	施設修繕（ガラス破損等）		○
苦情や要望への対応	業務の運営に関するもの	○	○
	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 (市が最低限必要と判断する数量まで)	【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、児童用座卓等 【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、掃除機等		○
使用料	コピー機レンタル等	○	
消耗品費・印刷費	指導用消耗品・救急材料・洗剤等、学級だよりの印刷等	○	
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	○	
	事業者の故意又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	業務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	児童数増等による業務増加	協議事項	
	児童数減等による業務減少	協議事項	
	重度障がい児・医療的ケア児受入れによる業務量の増減	協議事項	
業務の中止・延期	市の責任によるもの		○
	事業者の責任によるもの	○	
	事業者の業務放棄、破綻	○	
事業者応募	申請に要する費用	○	
業務打合せ	業務運営に関する打合せ、事務連絡等	○	
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由による事故で、市に損害が及んだ場合	○	
児童の安全	児童の安全に関すること全般	○	○
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等、市の責めに帰すべき事由による事故(怪我)		○
施設等の破損	通常の業務運営において生じたもの		○
	事業者の故意又は過失によるもの	○	