

[別紙 3 - 3]

大原小児童クラブ運営業務委託仕様書

1 委託業務名称

大原小児童クラブ運営業務委託

2 施設名称及び所在地

大原小児童クラブ 笠間市小原 3 5 2 2 番地 1

3 委託期間及び準備期間

(1) 委託期間 平成 3 1 年 4 月 1 日から平成 3 4 年 3 月 3 1 日まで (3 年間)

(2) 準備期間 契約締結日の翌日から平成 3 1 年 3 月 3 1 日までの期間は準備期間とし、市との事前協議、支援員の確保、指揮命令系統の確立、備品・施設の確認、保護者に対する入所説明会、現行の受託者からの業務引継を行うものとする。

なお、当該準備期間に関する経費は、受託者の負担とする。

4 開所日時及び休所日

(1) 開所日時

ア 授業日：放課後から午後 7 時まで

イ 学校休業日：午前 7 時 3 0 分から午後 7 時まで

(2) 休所日

ア 日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する日

ウ 8 月 1 3 日から 8 月 1 6 日まで

エ 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

オ 風水害や降雪、伝染病等により学校が臨時休校となった場合。また、伝染病等により学級閉鎖や学年閉鎖になった場合は、該当児童のみ出席停止とし児童クラブは開所する。

カ その他市長が特に必要と認めた日

※学校諸行事に伴う振替休日は開所するものとする。

5 施設状況

小学校余裕教室（1 部屋）

6 定員

3 7 名

7 利用児童数

37名（うち障害児1名） ※見込み

8 法令等の順守

放課後児童クラブは、以下に定められた条例及び関連する法令等を遵守し運営すること。

- (1) 笠間市放課後児童クラブの運営に関する条例(平成22年笠間市条例第14号)
- (2) 笠間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年笠間市条例第35号)
- (3) 笠間市放課後児童クラブ運営規則(平成22年笠間市規則15号)
- (4) 笠間市放課後児童健全育成事業の届出に関する要綱
- (5) 笠間市放課後児童クラブ障害児受入れ実施に関する要綱(平成22年笠間市告示第331号)
- (6) 笠間市個人情報保護条例(平成18年笠間市条例第14号)
- (7) 放課後児童クラブ運営指針
- (8) その他の関係法令

9 業務内容

児童クラブにおける保育業務全般

- (1) 入所児童の安全管理、生活指導、遊び等の指導
- (2) 出席簿及び指導日誌等の作成
- (3) 保護者との連携(保護者会組織の運営補助・助言等も含む)
- (4) 学校及び地域との連携
- (5) おやつ代の徴収及び購入、保護者への決算報告等(行事等会費も含む)
- (6) 施設、附属設備及び物品の保全
- (7) 施設の清掃及び環境整備
- (8) 次年度入所者に対する保護者説明会の実施(3月中)
- (9) 災害時等の対応
 - ア 防火管理者を選任し、消防計画を策定すること。
 - イ 非常災害対策計画を策定し運用すること。
 - ウ 上記に基づいた避難訓練を年2回以上実施すること。
- (10) 必ず損害賠償保険に加入し、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うこと。また、傷害保険等に加入すること。なお、児童の傷害保険については、市で加入する。
- (11) 会報の発行(児童クラブだより・その他)
- (12) その他業務報告等、運営上必要な事項

10 苦情・意見について

- (1) 要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、子どもや保護者等に周知すること。
- (2) 保護者からの苦情や意見については、誠意をもって対応し、必要であるものについては速やかに改善すること。
- (3) すべての苦情・意見等について、解決・未解決の別なく、子ども福祉課に報告し、必要に応じて指示を受けること。

11 事業計画書等

受託者は、本事業の事業計画書等を次のとおり提出するとともに、事件・事故・災害等が発生した場合は、直ちに報告すること。

- (1) 毎月の事業計画書を、前月の20日までに提出すること。
- (2) 毎月の月報を、翌月の15日までに提出すること。
- (3) 各年度の年間事業（行事）計画書を、前年度の3月25日までに提出すること。
- (4) 各年度の事業実績報告書及び収支決算書を、翌年度の4月20日までに提出すること。

12 支援の体制

(1) 職員の資格

受託者は笠間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に基づき、放課後児童支援員^{※1}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^{※2}をもってこれに代えることができる。

※1 平成32年3月31日までに都道府県知事が行う研修の修了を予定している者を含む。

※2 全支援員が放課後児童支援員であることが望ましい。受講要件を満たしている補助員については積極的に都道府県知事が行う研修を受講すること。

(2) 職員の配置人数

ア下表のとおりとする。

児童数	30人以下	31人以上49人以下	50人以上80人以下
支援員数	常時2名配置	常時3名配置	常時4名配置

※ただし、やむを得ない理由がある場合は、協議の上決定する。

イ児童数が少ない時間帯、曜日及び時期については、出席状況に応じて支援員の配置人数を少なくすることができる。ただし、最低2人は配置すること。

(3) 障害児の受入れ等について

ア 笠間市放課後児童クラブ障害児受入れ実施に関する要綱により実施する。

イ 障害児の受入れに伴い配置する支援員は、放課後児童支援員や相応の研修

受講者等、必要となる専門的知識等を有する者とする。なお、研修受講に係る経費は受託者で負担すること。

1 3 個人情報の取扱い及び秘密の保持

受託者は、委託業務に係る個人情報について、笠間市個人情報保護条例等の規定に従い、適正に取り扱わなければならない。

また、受託者及び受託した業務に従事している者または従事していた者は、当該業務において知り得た個人の秘密を漏らしてはならない。

1 4 委託業務経費

(1) 委託に含まれる業務及び経費

(ア) 支援員賃金（給与・賃金、通勤手当、時間外手当等）

※長期休業期間中の短期就業者等の賃金等も含む

(イ) 社会保険料（社会保険、雇用保険、労災保険等）

(ウ) 資質向上のための研修費用

(エ) 支援員の腸内細菌検査費用

(オ) 行事等講師謝礼

(カ) 児童用消耗品費（連絡帳、玩具等）

(キ) 施設用消耗品（各種洗剤、電球、トイレットペーパー等）

(ク) 写真現像代

(ケ) 施設の維持管理（修繕を伴うものは別とする）

(コ) 賠償責任保険料

(サ) 事務費

(シ) 翌年度の一斉入所申込時における申込受付業務

(2) 委託業務に含まない業務・経費

(ア) 通常時における入所・退所等の申請受付

(イ) 入所・退所等の判定及び許可書の交付

(ウ) 保護者負担金の徴収（ただし滞納者への対応は別とする）

(エ) 施設の光熱水費

(オ) 電話料金（ただしファックスの用紙やインク代等は委託費に含む）

(カ) 施設の維持管理（修繕を伴わないもの）

(キ) 児童の傷害保険料

(ク) 独自の事業により必要となる備品等の購入費

1 5 委託料の支払い及び管理

(1) 委託料の支払いは四半期ごとの前金払いとし、受託者からの請求により支払うものとする。

- (2) 受託者は、放課後児童クラブに係る収入及び支出について、適切に帳簿に記載するとともに、当該帳簿及び証拠書類について、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合はこれに応じること。なお、当該帳簿は、自身の団体等の会計帳簿とは別に備えること。

16 その他

- (1) 業務引継等の打合せに参加すること
- (2) けが等による病院搬送は、救急車やタクシー等を利用し、支援員個人所有の車両による（支援員の運転による）搬送は、原則行わないこととする。
- (3) 支援員の賃金については受託者において決定するが、放課後児童支援員資格の有無・役職・経験年数等を加味して決定することが望ましい。
- (4) 事故やトラブル等について、解決・未解決の別なく、子ども福祉課に報告し、必要に応じて指示を受けること。
- (5) 施設の開所・閉所時間は規則に定められたとおりであるが、閉所時間については児童の迎えが完了したときとする。
- (6) 各種研修生の受入れ及びボランティアの活用については、子ども福祉課長の指示に従うこと。
- (7) 契約書類に必要とされる収入印紙については受託者で負担すること。
- (8) 市長は、施設を別の事業で使用することができるものとする。
- (9) 受託者は、保護者に、特に必要のない負担をかけてはならない。
- (10) この仕様書に定めのない事項または内容に疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定する。